



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 377

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 19 mai 2008

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
193.	— Ordin al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse pentru aprobarea Corrigendumului nr. 1 la ghidurile solicitantului nr. 1—16 și a Corrigendumului nr. 2 la Ghidul solicitantului nr. 6	2–32

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

ORDIN

pentru aprobarea Corrigendumului nr. 1 la ghidurile solicitantului nr. 1—16 și a Corrigendumului nr. 2 la Ghidul solicitantului nr. 6

Având în vedere:

— Decizia CE nr. 5.811 din 22 noiembrie 2007 de adoptare a programului operațional de ajutor comunitar din partea Fondului Social European în conformitate cu obiectivul „Convergență” în România;

— Ordinul ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007—2013”;

— Ordinul ministrului muncii, familiei și egalității de șanse nr. 99/2008 pentru aprobarea unor acorduri de delegare de funcții privind implementarea Programului operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007—2013” între Autoritatea de management pentru Programul operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane și organisme intermediare”;

— Ordinul ministrului muncii, familiei și egalității de șanse nr. 100/2008 privind aprobarea documentelor necesare implementării Programului operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007—2013”;

— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,

în baza art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 381/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse,

ministrul muncii, familiei și egalității de șanse emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Corrigendumul nr. 1 la ghidurile solicitantului nr. 1—16, cuprins în anexa nr. 1:

— Ghidul solicitantului nr. 1 „Educație mai bună pentru toți”;

— Ghidul solicitantului nr. 2 „Universitate pentru viitor”;

— Ghidul solicitantului nr. 3 „Profesioniști în educație și formare”;

— Ghidul solicitantului nr. 4 „Calificări europene”;

— Ghidul solicitantului nr. 5 „Școala doctorală”;

— Ghidul solicitantului nr. 6 „Burse doctorale”;

— Ghidul solicitantului nr. 7 „Învață o meserie”;

— Ghidul solicitantului nr. 8 „A doua șansă în educație”;

— Ghidul solicitantului nr. 9 „Fii întreprinzător!”;

— Ghidul solicitantului nr. 10 „Acționăm împreună”;

— Ghidul solicitantului nr. 11 „Calitate în serviciile de ocupare”;

— Ghidul solicitantului nr. 12 „Profesioniști în piața muncii”;

— Ghidul solicitantului nr. 13 „Mediul rural — oportunități de ocupare”;

— Ghidul solicitantului nr. 14 „Pentru o viață mai bună”;

— Ghidul solicitantului nr. 15 „Împreună pe piața muncii”;

— Ghidul solicitantului nr. 16 „Șanse egale și respect”.

Art. 2. — Se aprobă Corrigendumul nr. 2 la Ghidul solicitantului nr. 6 „Burse doctorale”, cuprins în anexa nr. 2.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, prin Autoritatea de management pentru Programul operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane”, va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, familiei și egalității de șanse,

Paul Păcuraru

București, 17 martie 2008.

Nr. 193.

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

CORRIGENDUMUL NR. 1

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

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

2. La capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.2 „Alocare financiară”, paragraful 4 se modifică după cum urmează:

„Valoarea totală a unui proiect strategic poate fi cuprinsă între...”.

3. La capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 9 se modifică după cum urmează:

„Atenție: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanțare după expirarea termenului limită de transmitere on-line a cererilor de finanțare, prevăzut pentru această cerere de propuneri de proiecte, respectiv 20.03.2008, ora 17,00!”

4. La capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 10 se modifică după cum urmează:

„Declarațiile (anexele 2—6 la cererea de finanțare) tipărite, semnate, datate și ștampilate și acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului solicitantului) completat, semnat, datat și ștampilat vor fi primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa: România, București, Calea Plevnei nr. 46—48, sector 1, numai până la data de 25.03.2008 inclusiv, ora 16,00.”

5. La capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 11 se modifică după cum urmează:

„Pentru a facilita procesul de completare și transmitere a cererilor de finanțare în cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte, în perioada 18.02—12.03.2008, între orele 9,00—16,00, la sediul AMPOSDRU funcționează un birou de informare.”

6. La capitolul 4 „Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor”, paragraful 17 se modifică după cum urmează:

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

7. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, paragrafele 5 și 6 se modifică după cum urmează:

„Formularul electronic și anexele 1—6 la cererea de finanțare se transmit on-line până la data de 20.03.2008 inclusiv, ora 17,00.

După transmiterea on-line a cererii de finanțare (respectiv formularul electronic și anexa 1), declarațiile (anexele 2—6 la cererea de finanțare) tipărite, datate, semnate și ștampilate și

acordul de parteneriat (anexa 7 la Ghidul solicitantului) completat, datat, semnat și ștampilat trebuie primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa: România, București, Calea Plevnei nr. 46—48, sector 1, până la data de 25.03.2008 inclusiv, ora 16,00.”

8. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 2, secțiunea „Partenerii implicați în derularea proiectului” se completează prin introducerea unui ultim paragraf:

„Vă rugăm să furnizați informații despre partenerii dumneavoastră, în funcție de tipul organizației, respectiv: numărul de angajați, cifra de afaceri și rezultatul net din bilanțul/profitul din activitatea de bază în ultimii 2 ani (pentru instituții publice se vor furniza informații privind numărul de angajați).”

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

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

11. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Justificarea necesității implementării proiectului” se modifică după cum urmează:

„În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să explicați necesitatea proiectului propus de dumneavoastră și să indicați valoarea sa adăugată. De asemenea, vă rugăm să specificați modalitatea de identificare a nevoilor grupului-țintă implicat în proiect, precum și să explicați modalitatea în care obiectivele proiectului răspund nevoilor identificate. Pentru completarea acestei subsecțiuni vă rugăm să consultați capitolul 11 «Valoarea adăugată a proiectului» din prezentul ghid.”

12. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Activitățile proiectului” se completează prin introducerea unui ultim paragraf:

„În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să descrieți activitățile proiectului care urmează a fi subcontractate, precum și să precizați achizițiile ce urmează a fi realizate în cadrul proiectului. De asemenea, vă rugăm să aveți în vedere faptul că managementul proiectului trebuie să reprezinte o activitate continuă pe toată durata de implementare a proiectului.”

13. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Resursele alocate pentru implementarea proiectului” se modifică după cum urmează:

„Vă rugăm să specificați locația sau locațiile aferente desfășurării activităților prevăzute în proiect, dotările și echipamentele, inclusiv informatice, deținute și utilizate sau care urmează a fi închiriate ori achiziționate pentru implementarea proiectului propus.”

14. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Rezultate anticipate” se modifică după cum urmează:

„Vă rugăm să descrieți rezultatele anticipate, corelate cu activitățile menționate în cadrul subsecțiunii «Activitățile proiectului» și cu indicatorii de realizare imediată (output) și de rezultat specificați în cadrul secțiunii «Indicatori» din formularul electronic al cererii de finanțare. În acest sens, vă rugăm să specificați indicatorii de realizare imediată (output) pentru fiecare rezultat anticipat al proiectului. Rezultatele anticipate ale proiectului trebuie să fie cuantificate, măsurabile și verificabile.”

15. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Managementul proiectului și metodologia de implementare” se modifică după cum urmează:

„În această subsecțiune vă rugăm să descrieți echipa de management și experții pe termen lung (implicați în realizarea unei activități sau unui grup de activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de minimum 6 luni consecutive) responsabili pentru realizarea activităților proiectului propus de dumneavoastră, precum și metodologia de implementare a proiectului. Echipa de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puțin un manager de proiect, un responsabil financiar și un consilier juridic. Consilierul juridic implicat în echipa de management a proiectului trebuie să fie consilier juridic definitiv și să fie membru al unei asociații profesionale a consilierilor juridici (constituită în conformitate cu reglementările legale privind asocierea și constituirea de persoane juridice). De asemenea, consilierul juridic implicat în echipa de management a proiectului trebuie să aibă experiență profesională și bune cunoștințe de drept civil, drept comercial, dreptul muncii și cunoștințe temeinice în domeniul achizițiilor publice. Echipa de management și experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului constituie echipa de implementare a proiectului. Experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului pot fi experți pe termen lung (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de minimum 6 luni consecutive) sau experți pe termen scurt (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de până la 6 luni consecutive). În acest sens, vă rugăm să specificați numărul persoanelor avute în vedere pentru implementarea proiectului, atribuțiile și rolul fiecărui membru din echipa de implementare a proiectului, calificările și experiența profesională generală și specifică relevantă pentru rolul propus în proiect (fără a fi menționate datele personale de identificare ale acestora). Nivelul calificărilor și al experienței profesionale a personalului din echipa de implementare a proiectului trebuie să fie optim în raport cu cerințele și gradul de complexitate al proiectului propus. De asemenea, vă rugăm să precizați modalitatea în care vor fi realizate activitățile proiectului specificate în secțiunea anterioară, precum și modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului, respectiv activitățile specifice pe care le veți derula în acest sens, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare.”

16. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Bugetul cererii de finanțare”, paragraful 1 se modifică după cum urmează:

„În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să detaliați bugetul proiectului propus de dumneavoastră în funcție de costurile directe.”

17. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 4, paragrafele 3 și 4 se modifică după cum urmează:

„Atenție: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanțare după expirarea termenului limită de transmitere on-line prevăzut pentru cererea de propuneri de proiecte, respectiv 20.03.2008, ora 17,00!

După transmiterea on-line a cererii de finanțare (respectiv formularul electronic și anexa 1), declarațiile (anexele 2—6 la cererea de finanțare) tipărite, datate, semnate și ștampilate și acordul de parteneriat (anexa 7 la Ghidul solicitantului) completat, datat, semnat și ștampilat trebuie primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa: România, București, Calea Plevnei nr. 46—48, sector 1, până la data de 25.03.2008 inclusiv, ora 16,00.”

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

„Lista de verificare pentru solicitanți	
Toate secțiunile cererii de finanțare sunt completate.	
Anexa 1 la cererea de finanțare este completată, respectă modelul standard și a fost încărcată în sistemul informatic.	
Cererea de finanțare și anexele 1—6 sunt transmise electronic prin sistemul informatic.	
Anexele 2—6 (declarații) sunt tipărite, datate, semnate și ștampilate de reprezentantul legal și sunt transmise prin curier, în original, în plic închis, la AMPOSDRU.	
Anexa 7 (acord de parteneriat) este completată, datată, semnată și ștampilată de către solicitant și de către toți partenerii propuși și este transmisă prin curier, în copie sau în original, împreună cu anexele 2—6, la AMPOSDRU.	

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

19. La capitolul 7 „Evaluarea și selecția cererii de finanțare”, paragraful 9 se modifică după cum urmează:

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

20. La capitolul 8 „Contractare” subcapitolul 8.1 „Procesul de contractare”, paragraful 3 se modifică după cum urmează:

„Documentele solicitate pentru încheierea contractului de finanțare cu dumneavoastră sunt, printre altele:”.

21. La capitolul 8 „Contractare”, subcapitolul 8.1 „Procesul de contractare”, paragraful 9 se modifică după cum urmează:

„CV-urile echipei de implementare a proiectului (echipa de management și experții pe termen lung responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului în primul an de implementare), în limba română, indicând funcția/rolul în proiect, datate și semnate de către titulari (în original). CV-urile echipei de implementare constituie anexă obligatorie a

contractului de finanțare (anexa 11 la prezentul ghid). În cazul în care nu transmiteți CV-urile echipei de management și ale experților pe termen lung responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului în primul an de implementare, AMPOSDRU nu va încheia contractul de finanțare cu organizația dumneavoastră.”

22. La capitolul 9 „Raportare” se elimină nota de subsol din cadrul paragrafului 1.

23. La capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor” subcapitolul 14.1 „Reguli generale de eligibilitate”, punctul 1 se modifică după cum urmează:

„1. să fie efectiv plătită de la data prevăzută în Notificarea de demarare a proiectului.”

24. La capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile” se modifică, pentru fiecare ghid al solicitantului, după cum urmează:

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

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

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

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

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorarii
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții ale angajaților și angajatorilor)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport de persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport de materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplificare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Preluare date

Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare a aplicațiilor informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a celor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau de alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing
7. Subvenții și burse
Premii în cadrul unor concursuri
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare a echipamentelor și mijloacelor de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

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

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorarii
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții ale angajaților și angajatorilor)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport de persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport de materiale și echipamente
Cazare
Diurnă

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

24.4. Ghidul solicitantului nr. 4 „Calificări europene”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorarii
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții ale angajaților și angajatorilor)

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

24.5. Ghidul solicitantului nr. 5 „Școala doctorală”

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

8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare a echipamentelor și mijloacelor de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.6. Ghidul solicitantului nr. 6 „Burse doctorale”

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

6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Premii în cadrul unor concursuri
Burse de studii pentru elevi, studenți, doctoranzi
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare a echipamentelor și mijloacelor de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

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

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

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

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

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

7. Subvenții și burse
Subvenții acordate pentru elevi, studenți, tineri absolvenți, ucenici și însoțitorii acestora
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Subvenții pentru servicii sociale de îngrijire pentru persoanele dependente (bătrâni, copii, persoane cu dizabilități)
Premii în cadrul unor concursuri
Burse de studii pentru elevi, studenți, doctoranzi
Burse sociale
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare a echipamentelor și mijloacelor de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Terenuri
Amenajări de terenuri
Construcții
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
Alte cheltuieli pentru investiții
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
Cheltuieli privind proiectare și inginerie
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de șantier
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților

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

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorarii
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții ale angajaților și angajatorilor)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport de persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport de materiale și echipamente
Cazare
Diurnă

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

24.10. Ghidul solicitantului nr. 10 „Acționăm împreună”

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

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

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

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

5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau de alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare a echipamentelor și mijloacelor de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

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

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

4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a celor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau de alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare a echipamentelor și mijloacelor de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.13. Ghidul solicitantului nr. 13 „Mediul rural — oportunități de ocupare”

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

4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a celor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de autorizare a centrelor de evaluare de competențe
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau de alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru angajații care fac parte din grupuri vulnerabile și au nevoie de sprijin financiar suplimentar în vederea participării la formarea profesională continuă sau la programe de ucenicie (de exemplu, persoane care aparțin minorităților etnice, persoane cu dizabilități, persoane care trăiesc în comunități izolate/sărace, alte persoane dezavantajate)
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Subvenții pentru servicii sociale de îngrijire pentru persoanele dependente (bătrâni, copii, persoane cu dizabilități)
Premii în cadrul unor concursuri
Burse sociale
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare a echipamentelor și mijloacelor de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Terenuri
Amenajări de terenuri
Construcții
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
Alte cheltuieli pentru investiții
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
Cheltuieli privind proiectarea și ingineria
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de șantier
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților

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

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

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

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

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorarii
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții ale angajaților și angajatorilor)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport de persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport de materiale și echipamente
Cazare
Diurnă

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

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

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

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

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

25. La capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor” subcapitolul 14.3. „Lista cheltuielilor neeligibile”, punctul 10 se modifică după cum urmează:

„10. cheltuieli cu personalul implicat în implementarea proiectului, care depășesc plafoanele maxime de referință precizate în cadrul subcapitolului 14.4 pentru cheltuielile cu personalul, cu excepția cazurilor bine justificate în care AMPOSDRU decide acceptarea unor cheltuieli cu personalul mai mari decât aceste plafoane.”

26. La capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, titlul subcapitolului 14.4 se modifică după cum urmează:

„Plafoanele maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul”.

27. La capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, subcapitolul 14.4 „Plafoanele maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul” se modifică după cum urmează:

„În echipa de management a proiectului trebuie să fie incluse numai persoane angajate în cadrul sau de către organizația pe care o reprezintă, pentru perioada de implementare a proiectului. Echipa de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puțin un manager de proiect, un responsabil financiar și un consilier juridic. Consilierul juridic trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în capitolul 6 «Cum se completează cererea de finanțare», subsecțiunea «Managementul proiectului și metodologia de implementare».

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

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

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

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

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

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

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

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

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

29. Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanțare” se completează prin introducerea unui ultim paragraf, respectiv:

„Procentul aferent cheltuielilor de tip FEDR (10%, respectiv 15%) se aplică la valoarea totală eligibilă a proiectului.”

30. La capitolul 16 „Fluxul financiar” subcapitolul 16.1 „Reguli generale”, paragraful 1 se modifică după cum urmează:

„Plățile vor fi făcute în lei, în contul notificat AMPOSDRU de către dumneavoastră în calitate de beneficiar.”

31. La capitolul 16 „Fluxul financiar” subcapitolul 16.1 „Reguli generale”, la paragraful 3 se elimină nota de subsol și paragraful 3 se modifică după cum urmează:

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

32. La capitolul 16 „Fluxul financiar” subcapitolul 16.1 „Reguli generale”, paragraful 5 se modifică după cum urmează:

„În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, trebuie să transmiteți către AMPOSDRU/OI, după caz, cereri de rambursare. Cheltuielile cuprinse în cererea de rambursare trebuie să fie angajate și plătite și în cuantum de minimum 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru fiecare an de implementare, cu excepția ultimei cereri de rambursare intermediare.”

33. La capitolul 16 „Fluxul financiar” subcapitolul 16.1 „Reguli generale”, paragraful 6 se modifică după cum urmează:

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

34. La capitolul 16 „Fluxul financiar” subcapitolul 16.1 „Reguli generale”, paragraful 8 se modifică după cum urmează:

„Plata finală va fi efectuată de către AMPOSDRU în contul special al proiectului, numai după certificarea finală a tuturor cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.”

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

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

finanțare încheiat între AMPOSDRU/OI și dumneavoastră, în calitate de beneficiar.

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

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

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

36. La capitolul 16 „Fluxul financiar”, titlul subcapitolului 16.3 se modifică după cum urmează:

„Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile”.

37. La capitolul 16 „Fluxul financiar” subcapitolul 16.3 „Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile”, paragraful 1 se modifică după cum urmează:

„În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, în calitate de beneficiar trebuie să depuneți la AMPOSDRU/OI cereri de rambursare.”

38. La capitolul 16 „Fluxul financiar” subcapitolul 16.3 „Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile”, paragraful 2 se modifică după cum urmează:

„Cererile de rambursare se vor depune la AMPOSDRU/OI la intervalele de timp stabilite în graficul estimativ de depunere a cererilor de rambursare. Prima cerere de rambursare va fi transmisă în maximum 6 luni de la data primirii tranșei anuale de prefinanțare. În cazul în care nu solicitați prefinanțare, veți transmite prima cerere de rambursare intermediară în termen de 6 luni de la data prevăzută în Notificarea de demarare a proiectului. Netransmiterea cererii de rambursare conform graficului stabilit poate duce la retragerea finanțării nerambursabile pentru proiect.”

39. La capitolul 16 „Fluxul financiar” subcapitolul 16.3 „Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile”, paragraful 5 se modifică după cum urmează:

„La transmiterea unei cereri intermediare de rambursare, cheltuielile trebuie să fie angajate și plătite. După primirea cererii de rambursare, AMPOSDRU/OI va verifica realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate de dumneavoastră. Verificarea se face pe baza documentației care însoțește cererile de rambursare și/sau prin vizite la fața locului.”

40. La capitolul 16 „Fluxul financiar” subcapitolul 16.3 „Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile”, paragraful 6 se modifică după cum urmează:

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

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

42. La capitolul 18 „Condiții aplicabile implementării proiectului”, după paragraful 5 se introduce un nou paragraf, paragraful 6, cu următorul conținut:

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

43. La capitolul 19 „Anexe”, titlul se modifică și devine: „Lista anexelor Ghidului solicitantului”.

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

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

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

45. La anexa 1 „Cererea de finanțare” secțiunea 3.3 „Proiectul”, subsecțiunea 3.3 „Obiectivul proiectului” se modifică după cum urmează:

„Vă rugăm să specificați și să explicați obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului. De asemenea, vă rugăm să explicați contribuția proiectului la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare și domeniului major de intervenție, precum și la realizarea obiectivului general al POS DRU (maximum 5.000 de caractere).”

46. La anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 4 „Indicatori” se modifică după cum urmează:

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

47. La anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 6 „Pachetul de finanțare a proiectului” se modifică după cum urmează:

„Vă rugăm să prezentați detalierea surselor de finanțare ale proiectului, conform tabelului următor. Vă rugăm să corelați informațiile specificate în această secțiune cu informațiile

menționate în anexa 1 la cererea de finanțare, secțiunea «Bugetul cererii de finanțare». Pentru completarea acestei secțiuni vă rugăm să consultați capitolul 6 «Cum se completează cererea de finanțare», capitolul 14 «Eligibilitatea cheltuielilor» și capitolul 15 «Bugetul cererii de finanțare» din Ghidul solicitantului.”

și se completează prin introducerea unei note cu următorul cuprins:

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

Valoarea neeligibilă a proiectului (II) este formată din toate cheltuielile neeligibile efectuate în cadrul proiectului (nu sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută la subcapitolul 14.2 «Lista categoriilor de cheltuieli eligibile» din Ghidul solicitantului și nu sunt necesare proiectului), care vor fi suportate de dumneavoastră în calitate de beneficiar și nu vor fi luate în considerare la calcularea valorii contribuției dumneavoastră pentru proiect.

Valoarea eligibilă a proiectului (III) este formată din toate cheltuielile eligibile efectuate în cadrul proiectului (sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută la subcapitolul 14.2 «Lista categoriilor de cheltuieli eligibile» din Ghidul solicitantului și sunt necesare proiectului).

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

48. La anexa 1 „Cererea de finanțare” secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea 8.1 „Obiectivul proiectului” se modifică după cum urmează:

„Vă rugăm să specificați și să detaliați obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului. De asemenea, vă rugăm să explicați contribuția proiectului la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare și domeniului major de intervenție, precum și la realizarea obiectivului general al PO (maximum 5.000 de caractere; vă rugăm să copiați conținutul acestei rubrici în formularul electronic la secțiunea «Obiectivul proiectului».”

49. La anexa 1 „Cererea de finanțare” secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea 8.3 „Justificarea necesității implementării proiectului” se modifică după cum urmează:

„Vă rugăm să explicați necesitatea implementării acestui proiect pentru atingerea obiectivelor și să indicați valoarea sa adăugată. De asemenea, vă rugăm să specificați modalitatea de identificare a nevoilor grupului-țintă implicat în proiect, precum și să explicați modalitatea în care obiectivele proiectului răspund nevoilor identificate. Pentru completarea acestei secțiuni vă rugăm să consultați capitolul 11 «Valoarea adăugată a proiectului» din Ghidul solicitantului (maximum 5.000 de caractere).”

50. La anexa 1 „Cererea de finanțare” secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea 8.6 „Resursele alocate pentru implementarea proiectului” se modifică după cum urmează:

„Vă rugăm să precizați locația/locațiile aferente desfășurării activităților prevăzute în proiect, dotările și echipamentele de tehnologie a informațiilor deținute și utilizate sau care urmează a fi închiriate ori achiziționate pentru implementarea proiectului ce face obiectul cererii de finanțare etc. (maximum 3.000 de caractere).”

51. La anexa 1 „Cererea de finanțare” secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea 8.7 „Rezultate anticipate” se modifică după cum urmează:

„Vă rugăm să descrieți rezultatele anticipate, corelate cu activitățile menționate în secțiunea «Activitățile proiectului» din acest formular și cu indicatorii de realizare imediată (output) și de rezultat precizați în secțiunea 4 «Indicatori» din formularul electronic. În acest sens, vă rugăm să specificați indicatorii de realizare imediată (output) pentru fiecare rezultat anticipat al proiectului (maximum 5.000 de caractere).”

52. La anexa 1 „Cererea de finanțare” secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea 8.8 „Managementul proiectului și metodologia de implementare” se modifică după cum urmează:

„Vă rugăm să indicați și să descrieți echipa de management și experții (pe termen lung și scurt) responsabili pentru realizarea unei activități sau unor activități în cadrul proiectului (vă rugăm să aveți în vedere activitățile menționate la secțiunea «Activitățile proiectului»). În acest sens, vă rugăm să specificați numărul persoanelor avute în vedere pentru implementarea proiectului, atribuțiile și rolul fiecărui membru din echipa de implementare a proiectului, calificările și experiența profesională relevantă necesară pentru rolul propus — fără a fi menționate datele personale de identificare ale acestora. De asemenea, vă rugăm să descrieți metodologia de implementare a proiectului (cum intenționați să realizați activitățile proiectului). Pentru completarea acestei secțiuni vă rugăm să consultați capitolul 6 «Cum se completează cererea de finanțare» din Ghidul solicitantului (maximum 7.000 caractere).”

53. La anexa 7 „Acord de parteneriat” art. 3.3 „Plăți”, paragraful 4 se modifică după cum urmează:

„Plățile către parteneri pentru activitățile lor, cu excepția cheltuielilor cu salariile și asimilate acestora și contribuțiilor sociale aferente, vor fi făcute pe bază de facturi emise către partenerul principal.”

54. La anexa 7 „Acord de parteneriat”, articolul 4 se modifică după cum urmează:

„Durata acordului este de, începând cu data (data transmiterii electronice a cererii de finanțare).”

55. La anexa 11 „Contract standard” articolul 5, paragraful (3) se modifică după cum urmează:

„Prefinanțarea se va plăti în lei în contul special deschis în conformitate cu legislația în vigoare și utilizat exclusiv pentru proiect de către beneficiar, conform anexei 5 «Formular de identificare financiară».”

56. La anexa 11 „Contract standard” articolul 7, paragraful (2) se modifică după cum urmează:

„Beneficiarul trebuie să transmită prima cerere de rambursare intermediară în maximum 6 luni de la data primirii tranșei anuale de prefinanțare, iar valoarea cheltuielilor angajate și plătite de către Beneficiar, specificate în cererea de rambursare, trebuie să reprezinte cel puțin 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru fiecare an de implementare, cu excepția ultimei cereri de rambursare intermediare. În cazul în care Beneficiarul nu solicită prefinanțare, acesta trebuie să transmită prima cerere de rambursare intermediară în maximum 6 luni de la data prevăzută în Notificarea de demarare a proiectului, iar valoarea cheltuielilor angajate și plătite de către Beneficiar, specificate în cererea de rambursare, trebuie să reprezinte cel puțin 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru fiecare an de implementare, cu excepția ultimei cereri de rambursare

intermediare. Cererea de rambursare intermediară a cheltuielilor va fi transmisă [AMPOSDRU sau OI responsabil], conform formatului standard prezentat în anexa 8 «Cerere de rambursare».

57. La anexa 11 „Contract standard” articolul 9 A, paragraful (1) se modifică după cum urmează:

„Beneficiarul trebuie să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile acestui contract, cu legislația comunitară și națională și cu instrucțiunile emise de AMPOSDRU, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu.”

58. La anexa 11 „Contract standard” articolul 9 A, paragraful (2) se modifică după cum urmează:

„Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața AMPOSDRU pentru implementarea proiectului atât pentru acțiunile sau inacțiunile sale, cât și ale partenerului/partenerilor. Schimbarea partenerilor în cursul implementării proiectului nu este permisă.”

59. La anexa 11 „Contract standard” articolul 9 A paragraful (10), litera d) se modifică după cum urmează:

„d) înlocuirea sau introducerea de membri în echipa de implementare a proiectului.”

60. La anexa 11 „Contract standard” articolul 9 A, paragraful (13) se modifică după cum urmează:

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

61. La anexa 11 „Contract standard” articolul 14, paragraful (1) se modifică după cum urmează:

„În situația în care Beneficiarul, din motive imputabile acestuia, nu a început implementarea proiectului, în termen de 3 (trei) luni de la data precizată în Notificarea de demarare a proiectului, contractul se consideră reziliat de drept.”

62. La anexa 11 „Contract standard”, articolul 16 „Anexele contractului” se completează cu două noi anexe, respectiv anexa nr. 17 „Lista de achiziții publice în cadrul proiectului” și anexa nr. 18 „CV-urile echipei de implementare a proiectului”.

ANEXA Nr. 2

**CORRIGENDUMUL NR. 2
la Ghidul solicitantului nr. 6 „Burse doctorale”**

1. La Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.1 „Definiție proiect strategic”, paragraful 2 se modifică după cum urmează:

„În cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte strategice sunt promovate proiectele care urmăresc dezvoltarea oportunităților pentru creșterea participării la studii doctorale, inclusiv promovarea cooperării transnaționale și mobilității academice, precum și facilitarea participării la activități de cercetare și creșterea atractivității și motivației pentru alegerea unei cariere în cercetare. Pentru materializarea acestor obiective, proiectele strategice vor cuprinde activități de sprijin al doctoranzilor pe durata ciclului de studii universitare de doctorat.”

2. La capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 4 se modifică după cum urmează:

„Pentru această cerere de propuneri de proiecte, valoarea contribuției dumneavoastră în calitate de solicitant este:

- 2% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile, dacă reprezentați o persoană juridică de drept public;
- 2% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile, dacă reprezentați o persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial.”

3. La capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 9 se modifică după cum urmează:

„Atenție: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanțare după expirarea termenului limită de transmitere online a cererilor de finanțare, prevăzut pentru această cerere de propuneri de proiecte, respectiv 5.05.2008, ora 17,00!”

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

4. La capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 10 se modifică după cum urmează:

„Declarațiile (anexele 2—6 ale cererii de finanțare) tipărite, semnate, datate și ștampilate și acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului solicitantului) completat, semnat, datat și ștampilat vor fi primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa: România, București, Calea Plevnei nr. 46—48, sector 1, numai până la data de 8.05.2008 inclusiv, ora 16,00.”

5. La capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 11 se modifică după cum urmează:

„Pentru a facilita procesul de completare și transmitere a cererilor de finanțare în cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte, în perioada 18.02—23.04.2008, între orele 9,00—16,00, la sediul AMPOSDRU funcționează un birou de informare.”

6. La capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 13 se modifică după cum urmează:

„Întrebările care pot fi relevante și pentru alți solicitanți, împreună cu răspunsurile, vor fi publicate pe pagina de internet a AMPOSDRU, respectiv www.fseromania.ro, în data de 24.04.2008.”

7. La capitolul 3 „POS DRU 2007—2013” subcapitolul 3.2 „Domeniul major de intervenție 1.5”, după paragraful 1 se introduce un nou paragraf, paragraful 2, cu următorul cuprins:

„Proiectele strategice care vor fi finanțate în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte cuprind activități de sprijin al doctoranzilor pe durata ciclului de studii universitare de doctorat,

contribuind astfel la îmbunătățirea participării la formarea inițială și la îmbunătățirea calității activităților de cercetare desfășurate de doctoranzi.”

8. La capitolul 3 „POS DRU 2007—2013” subcapitolul 3.2 „Domeniul major de intervenție”, paragraful 3 se modifică după cum urmează:

„Sprijinul financiar oferit doctoranzilor, materializat sub formă de burse, asigură condițiile pentru participarea la programe doctorale în România, pe tot parcursul programului doctoral, și un stagiul de studii/cercetare/mobilitate academică, de 8 luni consecutive, într-o universitate/într-un centru de cercetare din UE. Stagiul de studii/cercetare/mobilitate academică este eligibil doar în anul 2 sau anul 3 al ciclului de doctorat, fiind lăsată la latitudinea instituției de trimitere/doctorandului organizarea/alegerea perioadei de mobilitate pe durata ultimilor ani, în funcție de specificul programului individual de doctorat. Numărul minim de doctoranzi sprijiniți în cadrul unui proiect finanțat în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte este de 30 de doctoranzi.”

9. La capitolul 3 „POS DRU 2007—2013”, subcapitolul 3.3 „Activități eligibile” se modifică după cum urmează:

„• Furnizarea de sprijin financiar pentru doctoranzi, inclusiv mobilități interne și transnaționale, intrasectoriale/intersectoriale

- Diversificarea formelor de pregătire pentru doctoranzi
- Sprijin financiar pentru participarea doctoranzilor la conferințe, seminarii internaționale legate de obiectul cercetării
- Dezvoltarea, actualizarea și întreținerea bazelor de date privind programele doctorale
- Sprijin pentru mobilități academice pentru doctoranzi
- Schimburi și abordare integrată a bunelor practici, vizite de studiu, organizarea de seminarii, conferințe
- Sprijin acordat doctoranzilor pentru întărirea capacității de publicare științifică, inclusiv prin analize bibliometrice
- Activități inovatoare, interregionale și transnaționale, cu precădere destinate susținerii caracterului interdisciplinar în programele de formare/cercetare doctorale și postdoctorale
- Activități aferente managementului de proiect, inclusiv monitorizarea internă a proiectului
- Introducerea unor sesiuni/module specifice privind managementul cercetării în programele de pregătire pentru grupurile-țintă
- Introducerea de sesiuni specifice care au ca tematică egalitatea de gen, egalitatea de șanse, nediscriminarea și respectarea diversității, dezvoltarea durabilă și protecția mediului pentru grupurile-țintă”

10. La capitolul 3 „POS DRU 2007—2013” subcapitolul 3.4 „Grupuri-țintă eligibile”, paragrafele 1 și 2 se modifică după cum urmează:

„În cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte, grupul-țintă eligibil este:

- doctoranzi, cu frecvență, înmatriculați în anul I de studii universitare de doctorat 2008/2009, în domeniile de studii universitare de doctorat eligibile în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte.

Sprijinul acordat prin FSE va fi direcționat doar către doctoranzii și domeniile pentru studii universitare de doctorat definite de legislația în vigoare, care corespund domeniilor de cercetare prioritare ale Strategiei naționale pentru cercetare, dezvoltare și inovare 2007—2013: tehnologiile societății informaționale, energie, mediu, sănătate, agricultură, securitatea și siguranța alimentelor, biotehnologii, materiale, produse și procese inovative, spațiu și securitate și cercetări socioeconomice și umaniste, și sunt detaliate mai jos:”.

11. La capitolul 3 „POS DRU 2007—2013”, la subcapitolul 3.4 „Grupuri-țintă eligibile” se adaugă următoarele domenii pentru studii universitare de doctorat:

- „51. Arhitectură
- 52. Urbanism
- 53. Științe inginerești aplicate
- 54. Inginerie și management
- 55. Ingineria mediului
- 56. Ingineria autovehiculelor
- 57. Ingineria produselor alimentare
- 58. Inginerie forestieră
- 59. Inginerie geodezică
- 60. Administrarea afacerilor
- 61. Securitate națională
- 62. Inginerie navală și navigație
- 63. Inginerie geologică
- 64. Informatică economică”

12. La capitolul 4 „Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor”, paragraful 3 se modifică după cum urmează:

„Beneficiarii eligibili în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte trebuie să fie instituții care pot organiza programe de studii universitare de doctorat, în conformitate cu cadrul legal în vigoare, pentru care există conducători de doctorat confirmați/reconfirmați prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului, în domeniile de doctorat prioritare specificate în capitolul 3 subcapitolul 3.4. În acest sens, beneficiarii eligibili pot fi universități publice și private acreditate, care pot organiza programe de studii universitare de doctorat, în condițiile prevăzute de legislația națională, și institute/centre de cercetare acreditate, inclusiv institute de cercetare ale Academiei Române, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.”

și se completează prin introducerea unei note de subsol cu următorul cuprins:

„În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 567/2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare, institutele Academiei Române și alte institute de cercetare din țară și străinătate pot participa la ciclul de studii universitare de doctorat prin formarea de consorții cu instituții de învățământ superior organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD).”

13. La capitolul 4 „Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor”, paragraful 4 se modifică după cum urmează:

„În calitate de solicitant puteți avea parteneri naționali și/sau transnaționali. Partenerii trebuie să fie persoane juridice, legal constituite în țara de origine, de drept public și/sau de drept privat, cu sau fără scop patrimonial. Partenerii din România trebuie să fie instituții de învățământ superior sau institute de cercetare care pot organiza, în conformitate cu cadrul legal în vigoare, studii universitare de doctorat în domeniile prioritare specificate în această cerere de propuneri de proiecte și pot acționa doar ca instituții de trimitere a doctoranzilor sprijiniți prin proiect pentru mobilitățile transnaționale. Partenerii din alte state membre ale Uniunii Europene pot fi centre/institute de cercetare, universități, companii care desfășoară activități de cercetare, centre de documentare etc., care au personalitate juridică și care acționează în domenii relevante pentru activitatea de cercetare doctorală. Partenerii din afara României pot acționa doar ca instituții de primire a doctoranzilor sprijiniți prin proiect pentru mobilitățile transnaționale.”

14. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, paragrafele 5 și 6 se modifică după cum urmează:

„Formularul electronic și anexele 1—6 ale cererii de finanțare se transmit on-line până la data de 5.05.2008 inclusiv, ora 17,00.

După transmiterea on-line a cererii de finanțare (respectiv formularul electronic și anexa 1), declarațiile (anexele 2—6 ale cererii de finanțare) tipărite, datate, semnate și ștampilate și acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului solicitantului) completat, datat, semnat și ștampilat trebuie primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa: România, București, Calea Plevnei nr. 46—48, sector 1, până la data de 8.05.2008 inclusiv, ora 16,00.”

15. La capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 4, paragrafele 3 și 4 se modifică după cum urmează:

„Atenție: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanțare după expirarea termenului limită de transmitere on-line prevăzut pentru cererea de propuneri de proiecte, respectiv 5.05.2008, ora 17,00!

După transmiterea on-line a cererii de finanțare (respectiv formularul electronic și anexa 1), declarațiile (anexele 2—6 ale cererii de finanțare) tipărite, datate, semnate și ștampilate și acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului solicitantului) completat, datat, semnat și ștampilat trebuie primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa: România, București, Calea Plevnei nr. 46—48, sector 1, până la data de 8.05.2008 inclusiv, ora 16,00.”

16. La capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, subcapitolul 14.5 „Reguli specifice privind eligibilitatea cheltuielilor” se modifică după cum urmează:

„1. Cheltuielile aferente organizării programelor de studii universitare de doctorat sunt suportate din bugetul de stat/în cadrul finanțării de bază și nu sunt eligibile pentru finanțare în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte.

2. Sprijinul financiar acordat doctoranzilor prin proiectele finanțate acoperă o perioadă de 12 luni/an universitar; durata totală a sprijinului acordat este de 36 de luni, pe perioada ciclului de studii universitare de doctorat, din care 8 luni consecutive pentru mobilitate/stagiu de pregătire/cercetare în instituții din Uniunea Europeană. Perioada eligibilă pentru efectuarea mobilității este stabilită de instituția de trimitere/doctorand, pe parcursul anilor 2 și 3 ai programului doctoral.

3. Întreruperea ciclului de doctorat de către doctorand sau de către instituția organizatoare de doctorat, prin exmatriculare, conduce la încetarea finanțării doctorandului respectiv și la recuperarea cuantumului bursei plătite până la momentul respectiv. În cazul reînmatriculării, doctorandul respectiv nu va mai beneficia de finanțare FSE.

4. Cuantumul lunar al bursei nu poate depăși 1.850 lei/lună/doctorand.

5. Cuantumul lunar al bursei în străinătate (perioada mobilității) nu poate depăși echivalentul a 3.700 lei/lună/doctorand. Această bursă acoperă cheltuielile de cazare, masă, transport extern și transport intern în țara de destinație.

6. Cheltuielile de management ale proiectului nu pot depăși 5% din cuantumul bursei doctoranzilor. Cheltuielile de management ale proiectului cuprind cheltuielile cu personalul implicat în echipa de management a proiectului și cheltuielile incluse în categoria cheltuieli aferente managementului de proiect.”

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București, C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 281097