



Asociația Grupul de Acțiune Locală Timișoara

Măsura 7 – Dezvoltarea mediului antreprenorial prin înființarea de întreprinderi noi

Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Axa prioritară 5 – Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

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

GHIDUL SOLICITANTULUI - DEZVOLTAREA MEDIULUI ANTREPRENORIAL PRIN ÎNFIINȚAREA DE ÎNTREPRINDERI NOI CONDIȚII SPECIFICE DE ACCESARE A FONDURILOR



Table of Contents

GLOSAR DE TERMENI ȘI ABREVIERI.....	4
Glosar de Termeni.....	4
ABREVIERI	8
Capitolul 1. Informații despre apelul de proiecte.....	9
1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, măsura din cadrul GAL Timișoara, obiectivele specifice ale măsurii.....	9
1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte	9
1.3 Activitățile/ acțiunile sprijinite în cadrul apelului	10
1.3.1 Tipuri de activități eligibile care pot fi sprijinite în contextul prezentului ghid al solicitantului – condiții specifice	10
1.3.2. Teme secundare FSE	18
1.3.3. Teme orizontale.....	19
1.3.4 Informare și publicitate proiect	20
1.4 Tipuri de solicitanți și parteneri eligibili în cadrul apelului	20
1.5 Durata proiectului	21
1.6 Grupul țintă al proiectului.....	21
1.7 Indicatori aplicabili proiectului	21
1.8 Alocarea financiară stabilită pentru apelul de proiecte	23
1.9 Valoarea maximă a proiectului; rata de cofinanțare	23
1.10 Aria de implementare a intervenției.....	25
1.11 Schema de ajutor de minimis	25
Capitolul 2. Reguli pentru acordarea finanțării.....	26
2.1 Eligibilitatea solicitantului și a partenerilor	26
2.2 Eligibilitatea proiectului	28
2.3 Eligibilitatea cheltuielilor	28
Capitolul 3. Completarea fișei de proiect	36
3.1 Completarea fișei de proiect și a anexelor aferente.....	36



3.2 Documentele necesare la depunerea fișei de proiect	36
Capitolul 4. Procesul de depunere, evaluare și selecție a proiectelor.....	37
4.1 Depunerea proiectelor.....	37
4.2 Verificarea Dosarului Fișei de Proiect	40
Capitolul 5. Depunerea și soluționarea contestațiilor	43
Capitolul 6. Depunerea proiectului în MySMIS.....	46
Capitolul 7. Anexe	47



GLOSAR DE TERMENI ȘI ABREVIERI

Glosar de Termeni

Ajutor de stat – Orice ajutor acordat de un stat membru din fonduri comunitare sau din resurse ale statului, indiferent de forma în care este acordat, care distorsionează sau amenință să distorsioneze concurența prin favorizarea anumitor întreprinderi sau producția anumitor bunuri, în măsura în care este afectat comerțul între statele membre (Art. 87. alin. 1 din Tratatul UE). Respectarea regulilor de ajutor de stat este esențială în implementarea programelor operaționale.

Ajutor de minimis – Valoarea maximă a ajutorului, în regim de minimis, ce poate fi acordat unei întreprinderi, din fonduri publice, într-o perioadă de până la 3 ani fiscali (ultimii 2 ani fiscali înainte de data depunerii cererii de finanțare și anul curent depunerii cererii de finanțare) este de 200.000 de euro, în conformitate cu reglementările comunitare privind concurența și ajutorul de stat. În cazul întreprinderilor din domeniul transportului rutier (transportul de marfă și transportul de călători pe cale rutieră), valoarea maximă a ajutorului ce poate fi acordat în regim de minimis este de 100.000 de euro.

An de execuție – Perioada de 12 luni calculată începând cu data semnării Contractului de finanțare în primul an, sau a actelor adiționale în următorii ani.

Autoritate de Management – Structură în cadrul Ministerului Fondurilor Europene, respectiv din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și al Administrației Publice, desemnată pentru gestionarea programului operațional, care îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 125 din Regulamentul UE nr. 1303/2013.

Beneficiar – Organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect (operațiuni) în cadrul apelurilor specifice lansate de GAL aferente Strategiei de Dezvoltare Locală DLRC, proiecte selectate la nivelul GAL și dezvoltate ulterior în proiecte mature și selectate ulterior la nivelul AMPOR/AMPOCU, care a încheiat un contract de finanțare cu Instituția finanțatoare pentru accesarea fondurilor europene de tip FEDR sau FSE.

Cerere de finanțare – Solicitarea completată electronic în sistemul MYSMIS, pe care un beneficiar selectat de GAL o înaintează Autorității de Management POR sau POCU în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil.

Cheltuieli eligibile – Cheltuielile realizate de către un beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a beneficiarului, conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare. Categoriile de cheltuieli eligibile sunt detaliate pentru fiecare apel de selecție în cuprinsul Ghidului Solicitantului aferent apelului.

Cheltuieli neeligibile – În înțelesul prezentului Ghid, reprezintă cheltuieli inerente realizării proiectelor finanțate din instrumentele structurale în cadrul programelor operaționale, care nu pot fi finanțate din instrumentele structurale, conform reglementărilor comunitare și naționale.



Cofinanțare publică – Fondurile nerambursabile alocate proiectelor de investiții prin FEDR sau FSE. Aceasta este asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României.

Contribuția privată – Orice contribuție a unui Beneficiar la finanțarea cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, alta decât cea aferentă cofinanțării publice, așa cum este definită în OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

Comitetul Comun de Selecție – organism ce funcționează în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, cu atribuții de verificare a pachetului propunerilor de proiecte selectate în cadrul apelurilor desfășurate de către GAL-urile ale căror Strategii de Dezvoltare Locală DLRC au fost aprobate pentru a fi finanțate din POCU și POR.

Comitetul de Selecție a Proiectelor – reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind evaluarea și selectarea proiectelor depuse la Grupul de Acțiune Locală Timișoara (GAL Timișoara) în cadrul măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală 2014-2020.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor – reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor formulate de solicitanți cu privire la rezultatele procesului de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte depuse la GAL Timișoara.

Contestație – Plângere îndreptată împotriva rezultatelor procesului de selecție a proiectului la nivelul GAL Timișoara.

Decizie de finanțare – Document cadru care reglementează acordarea fondurilor nerambursabile FEDR /FSE, încheiat între beneficiar și AMPOCU/AMPOR.

Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității DLRC/CLLD – noțiune utilizată de Comisia Europeană pentru a descrie o abordare „de jos în sus”, în care populația locală preia controlul și formează un parteneriat local. Acesta din urmă are rolul de a elabora și pune în aplicare o strategie de dezvoltare integrată. Strategia este concepută astfel încât să valorifice punctele forte sau „atuurile” sociale, de mediu și economice ale comunității, mai degrabă decât să compenseze problemele cu care se confruntă aceasta. În acest scop, parteneriatul beneficiază de finanțare pe termen lung și deține puterea de decizie cu privire la modul în care sunt cheltuite fondurile.

Dosarul cererii de finanțare – Cererea de finanțare împreună cu documentele anexate, care sunt sau vor fi depuse în sistemul electronic MYSMIS, după selectarea în prealabil a proiectului de către GAL Timișoara și verificarea de către CCS din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fonduri Europene.

Eligibilitate – criteriile minime pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin măsurile finanțate din FEDR și FSE.

Evaluare – Acțiune procedurală prin care dosarul proiectului este analizat pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și pentru selectarea proiectului, în vederea depunerii acestuia în sistemul electronic MYSMIS.



Fișă de proiect – Solicitarea completată prin tehnoredactarea modelului de fișă de proiect pus la dispoziția potențialilor beneficiari de către GAL Timișoara, cu privire la investițiile ce se doresc a fi realizate în cadrul apelurilor specifice lansate de GAL Timișoara aferente Strategiei de Dezvoltare Locală.

Fișa măsurii – Document care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiție, menționează categoriile de beneficiar și tipul sprijinului.

Fondul Social European (FSE) – Instrumentul structural al Uniunii Europene care finanțează proiecte privind combaterea șomajului, stimularea antreprenoriatului, incluziunea socială a persoanelor dezavantajate, creșterea productivității și îmbunătățirea calității muncii și a vieții, precum și îmbunătățirea sistemelor de educație și formare profesională. În România, două programe operaționale sectoriale sunt finanțate exclusiv prin acest fond: programul “Dezvoltarea Resurselor Umane” și programul “Dezvoltarea Capacității Administrative”.

Grup de Acțiune Locală (GAL) – parteneriat public-privat alcătuit din reprezentanți ai sectoarelor public, privat și societatea civilă.

Indicatori de rezultat – Indicatorii de rezultat măsoară beneficiul real al rezultatelor imediate asupra grupului țintă.

MYSMIS 2014. – Aplicația conexă SMIS2014+ care permite schimbul de date între Beneficiari sau potențiali Beneficiari și Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, integrat în SMIS2014+ și care acoperă întregul ciclu de viață al proiectului, în cadrul programelor finanțate din FEDR, FC și FSE în conformitate cu prevederile art. 122, alin. (3) din Regulamentul UE nr. 1303/2013.

Organism Intermediar – Organism public sau privat care acționează sub responsabilitatea unei autorități de management sau de certificare sau care îndeplinește sarcini în numele unei astfel de autorități în raport cu operațiunile implementate de Beneficiari.

Participant – Persoană care face parte din grupul țintă al proiectului și care participă activ la o activitate din cadrul proiectului.

Program Operațional – Program multianual (cu durata de 7 ani) prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie, care definește o strategie de dezvoltare care corespunde obiectivelor tematice și priorităților de investiții ale UE în cadrul Politicii de Coeziune a UE pentru 2014-2020, și care se finanțează din FEDR, FC, FSE și FEPAM.

Reprezentantul legal – reprezentant al beneficiarului care semnează angajamentele legale, desemnat conform actelor constitutive/statutului beneficiarului.

Sesiune de depunere – Perioada calendaristică în cadrul căreia GAL Timișoara poate primi proiecte din partea potențialilor beneficiari în cadrul apelurilor de selecție lansate, aferente priorităților stabilite în Strategia de Dezvoltare Locală.



Solicitant – Persoana juridică sau asociera / parteneriatul de persoane juridice care depune un Dosar al Fișei de Proiect în cadrul unui apel de propuneri de proiecte lansat de GAL, în vederea obținerii de fonduri nerambursabile prin POR/POCU.

Valoare eligibilă a proiectului – reprezintă suma cheltuielilor pentru bunuri, servicii, lucrări care se încadrează în Lista cheltuielilor eligibile precizate în fișa măsurii și în ghidul solicitantului și care pot fi decontate prin FEDR sau FSE; procentul de cofinanțare publică și privată se calculează prin raportare la valoarea eligibilă a proiectului;

Valoarea neeligibilă a proiectului – reprezintă suma cheltuielilor pentru bunuri, servicii și/sau lucrări care sunt încadrate în Lista cheltuielilor neeligibile precizate în fișa măsurii și ghidul solicitantului și care nu pot fi decontate prin FEDR sau FSE; cheltuielile neeligibile nu vor fi luate în calcul pentru stabilirea procentului de cofinanțare publică; cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către beneficiarul proiectului.



ABREVIERI

AM	Autoritate de Management
AP	Axă Prioritară
APL	Autoritate Publică Locală
CAE	Conformitatea Administrativă și de Eligibilitate
CCS	Comitetul Comun de Selecție
CES	Comitetul de Evaluare și Selecție
CF	Cerere de Finanțare
ETF	Evaluarea Tehnico-financiară
FSE	Fondul Social European
GAL	Grup de Acțiune Locală
HG	Hotărâre de guvern
MFE	Ministerul Fondurilor Europene
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
OIR/OI	Organism Intermediar Regional/ Organism Intermediar
ONG	Organizație neguvernamentală
OS	Obiectiv Specific
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
PO	Program Operațional
POCU	Programul Operațional Capital Uman
SDL	Strategia de Dezvoltare Locală
UE	Uniunea Europeană
UAT	Unitate administrativ-teritorială
ZUM	Zonă urbană marginalizată



Capitolul 1. Informații despre apelul de proiecte

1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, măsura din cadrul GAL Timișoara, obiectivele specifice ale măsurii

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Prioritatea de investiții 9.vi: Strategii de dezvoltare locală elaborate la nivelul comunității

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

Măsura 7: Dezvoltarea mediului antreprenorial prin înființarea de întreprinderi noi

Obiectivul specific 1:

În cadrul prezentului apel de proiecte este vizat un singur obiectiv specific, respectiv: Sprijinirea și consilierea persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială în vederea calificării și a recalificării, a susținerii inițiativelor antreprenoriale și a ocupării de locuri de muncă în teritoriul propus de Strategia Locală a Grupului de Acțiune Locală Timișoara.

Rezultate așteptate:

Număr redus de persoane aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială din comunitățile marginalizate (roma și non-roma) din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte

Apelul de proiecte este un apel de tip competitiv, cu termen limită de depunere. Perioada de depunere a propunerilor de proiecte va fi cuprinsă între data de 31.10.2019 ora 17:00 și data de 16.12.2019 ora 16:00.

Propunerile de proiecte se pot depune în intervalul orar 09:00 - 17:00 (16:00 în ultima zi de depuneri), la adresa, **municipiul Timișoara, str. Păunescu Podeanu, nr. 144, camera 404, județul Timiș.**



1.3 Activitățile/ acțiunile sprijinite în cadrul apelului

1.3.1 Tipuri de activități eligibile care pot fi sprijinite în contextul prezentului ghid al solicitantului – condiții specifice

În acord cu prevederile POCU 2014-2020, sunt considerate eligibile activitățile care urmăresc **încurajarea antreprenoriatului și a ocupării pe cont propriu prin susținerea dezvoltării de întreprinderi cu profil nonagricol în zona urbană cu un istoric de funcționare de până într-un an.**

Prezentul ghid stabilește în secțiunile următoare durata maximă posibilă pentru fiecare dintre aceste activități, precum și documentele ce vor trebui să rezulte în urma implementării fiecărei etape.

Proiectul va funcționa similar unei scheme de antreprenoriat, în care beneficiarul va îndeplini rolul de administrator de schemă de antreprenoriat fiind responsabil cu:

- Formare antreprenorială
- Implementarea planurilor de afaceri finanțate din fonduri FSE
- Program de monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate

Etapa I – Formare antreprenorială

În această etapă, beneficiarul contractului de finanțare are obligația de a desfășura acțiuni care au ca rezultat final îmbunătățirea competențelor antreprenoriale ale persoanelor fizice (de ex., șomeri, persoane inactive, persoane care au un loc de muncă și înființează o afacere în scopul creării de noi locuri de muncă) ce intenționează să înființeze o afacere nonagricolă în zona urbană. În cadrul acestei etape, beneficiarul contractului de finanțare are obligația de a derula cel puțin următoarele activități:

I.1. Informarea publicului cu privire la programul de formare antreprenorială, precum și cu privire la metodologia de selecție a grupului țintă și, ulterior, a planurilor de afaceri ce vor fi sprijinite în cadrul proiectului

Administratorul schemei de antreprenoriat, în calitate de beneficiar al contractului de finanțare, va prezenta publicului elementele specifice ale proiectului, cu accent pe oportunitățile oferite și principalele condiții pentru a beneficia de acestea. Administratorul schemei de antreprenoriat va descrie mijloacele de informare pe care le va folosi în realizarea acestei activități.

I.2. Selectarea grupului țintă ce va participa la cursurile organizate în cadrul programului de formare antreprenorială

Beneficiarul contractului de finanțare va selecta cel puțin 100 de persoane aparținând uneia sau mai multor categorii de grup țintă definite în cadrul acestui ghid, în vederea participării la cursurile de formare antreprenorială.



Metodologia de selecție a grupului țintă va fi descrisă succint în cererea de finanțare, cu prezentarea criteriilor și a modalității de selecție. Procesul de selecție va fi pregătit și desfășurat astfel încât să asigure o procedură decizională transparentă, echidistantă și obiectivă.

I.3. Derularea programului de formare antreprenorială

Acesta va avea alocate cel puțin 40 de ore/ cursant și va fi autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC). Programul de formare antreprenorială va avea atât o componentă teoretică, cât și o componentă practică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

La finalizarea programului de formare antreprenorială, beneficiarul contractului de finanțare va trebui să prezinte următoarele documente:

- cel puțin 100 de planuri de afaceri elaborate de participanți în cadrul cursurilor de formare antreprenorială dintre care vor fi selectate 24.
- cel puțin 100 de certificate de absolvire a cursurilor de formare antreprenorială, recunoscute de ANC.
- numărul de persoane care beneficiază de ajutor *de minimis* fără să fi participat la programul de formare antreprenorială organizat în cadrul proiectului nu va putea depăși 10% din numărul total de persoane beneficiare de ajutor *de minimis* acordate în cadrul proiectului.

I.4. Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului

Administratorul schemei de antreprenoriat va descrie succint în cererea de finanțare metodologia de selecție a planurilor de afaceri, cu prezentarea criteriilor și a modalității de selecție. Procesul de selecție va fi pregătit și desfășurat astfel încât să asigure o procedură decizională transparentă, echidistantă și obiectivă, care să respecte prevederile schemei de *de minimis*, ale prezentului ghid și ale legislației aplicabile. Metodologia va include aspectele considerate de solicitant ca esențiale pentru asigurarea îndeplinirii integrale a indicatorilor asumați.

Planurile de afaceri supuse procesului de selecție vor include minimum următoarele elemente:

- a) descrierea afacerii și a strategiei de implementare a planului de afaceri (obiective, activități, rezultate, indicatori);
- b) analiza SWOT a afacerii;
- c) schema organizatorică și politica de resurse umane;
- d) descrierea produselor/ serviciilor/ lucrărilor care fac obiectul afacerii;
- e) analiza pieței de desfacere și a concurenței;
- f) strategia de marketing;
- g) proiecții financiare privind afacerea.

În cadrul procesului de selecție pot participa și persoane care nu au participat la cursurile de formare antreprenorială organizate de beneficiarul contractului de finanțare în cadrul proiectului, dar care se încadrează în categoriile de grup țintă eligibile.

Planurile de afaceri selectate în această etapă vor beneficia de ajutor de *de minimis* acordat pentru punerea acestora în aplicare.

În selectarea planurilor de afaceri, beneficiarul va respecta următoarele condiții:



o Nu vor putea fi selectate în vederea finanțării planuri de afaceri ce se adresează activităților economice enumerate la art. 5 din schema de ajutor de minimis asociată acestui program de finanțare.

o Numărul planurilor de afaceri care prevăd activități economice ce se încadrează în CAEN, Secțiunea G – Comerț cu ridicata și cu amănuntul; repararea autovehiculelor și motocicletelor, cu excepția Grupei 452 – Întreținerea și repararea autovehiculelor nu va putea depăși 20% din numărul total al planurilor de afaceri finanțate prin intermediul aceluiași proiect.

o Numărul de persoane care beneficiază de ajutor de minimis fără să fi participat la programul de formare antreprenorială organizat în cadrul proiectului nu va putea depăși 10% din numărul total de persoane beneficiare de ajutor de minimis acordate în cadrul proiectului.

Planurile de afaceri vor fi supuse aprobării unui juriu în care vor fi implicați cel puțin un reprezentant al mediului de afaceri (antreprenori, organizații patronale etc.) din regiunea de implementare a proiectului și un reprezentant al instituțiilor financiare bancare sau nonbancare.

Juriul va avea în vedere aplicarea unui mecanism de evaluare și selecție a planurilor de afaceri bazat pe următoarele principii:

- Nu vor fi finanțate două sau mai multe planuri de afaceri, propuse de persoane diferite, identice sau cu un grad foarte mare de asemănare în ceea ce privește descrierea segmentului de piață, planului de management și marketing și bugetul detaliat.
- Planurile de afaceri propuse spre finanțare vor reflecta realitatea segmentului de piață vizat și vor fi fundamentate tehnic și economic, pornind de la informații verificabile în zona geografică de implementare a proiectului.

Juriul va evalua și selecta planurile de afaceri pe baza unei metodologii aprobate de MFE în cadrul cererii de finanțare înaintate de administratorul schemei de antreprenariat, care va asigura principiile și criteriile transparente și nediscriminatorii, în cadrul unui proces care va viza minimum elementele menționate mai sus ca parte a planurilor de afaceri.

În cazul în care, în urma unor verificări ulterioare, Autoritatea de Management, Organismul Intermediar sau orice altă instituție publică cu atribuții de monitorizare, audit sau control va identifica elemente care demonstrează că una sau mai multe întreprinderi au beneficiat de finanțare în baza unui plan de afaceri care nu a fost elaborat respectând principiile sau criteriile enumerate mai sus, cheltuielile aferente vor fi considerate neeligibile, iar indicatorii asociați acelei/ acelor întreprinderi vor fi considerați nerealizați. Doar pentru planurile de afaceri aprobate de către acest juriu se va acorda sprijin financiar în cadrul proiectului, în etapa a II-a, pentru înființarea întreprinderii, precum și pentru dezvoltarea acesteia după înființarea afacerii.

I.5. Efectuarea de stagii de practică

Persoanele ale căror planuri de afaceri au fost selectate în vederea acordării ulterioare a ajutorului de minimis, în cadrul întreprinderilor pe care le vor înființa, vor efectua, obligatoriu, câte un stagiul de practică organizat în cadrul unei întreprinderi existente, funcționale, a cărei



activitate economică face parte din aceeași grupă CAEN cu cea aferentă planului de afaceri selectat.

Stagiul va avea o durată minimă de 40 de ore și se va desfășura la sediul social sau, după caz, la punctul de lucru al întreprinderii selectate.

Administratorul schemei de antreprenariat va intermedia identificarea întreprinderii în care va avea loc stagiul de practică. Pe perioada desfășurării acestuia, stagiarii vor fi coordonați și îndrumați de un reprezentant al întreprinderii, cu rol de mentor. Activitatea de coordonare și îndrumare a stagiului va fi remunerată prin plata unui onorariu al cărui tarif orar va respecta plafoanele salariale prevăzute în Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

Participarea la stagiul de practică va fi demonstrată prin prezentarea următoarelor documente:

- o raport de stagiul de practică în care vor fi descrise activitățile la care a participat cursantul, semnat de cursant și de reprezentantul legal al întreprinderii;
- o copia CIF sau extrasul ONRC al operatorului economic care asigură stagiul de practică, document care să justifice alegerea acestuia din punct de vedere al sectorului economic în care își desfășoară activitatea.

Cerințe minime obligatorii pentru a considera încheiată etapa I:

- îmbunătățirea competențelor în domeniul antreprenorial a cel puțin 100 de persoane care intenționează să înființeze o afacere, membri ai grupului țintă, cu respectarea indicatorilor propuși în cererea de finanțare, justificate prin prezentarea către GAL Timișoara și OIR Vest, a certificatelor de absolvire emise de ANC;
- minimum 24 de planuri de afaceri propuse de reprezentanți ai grupului țintă – aprobate; administratorul schemei de antreprenariat va prezenta un dosar conținând documente justificative care să ateste finalizarea procesului de selecție a cel puțin 24 de planuri de afaceri, precum și lista de rezervă (planurile de afaceri selectate în vederea finanțării în cadrul proiectului, metodologia de selecție, documente care susțin nominalizarea comisiei de evaluare, grilele de evaluare completate și semnate de membrii comisiei de evaluare, procesul-verbal de încheiere a selecției planurilor de afaceri); administratorul schemei de antreprenariat are responsabilitatea exclusivă a conținutului dosarelor privind planurile de afaceri; în cazul în care GAL Timișoara, respectiv Organismul Intermediar responsabil constată, la finalul perioadei de verificare a dosarelor, neconcordanțe între documentele prezentate și activitățile desfășurate în cadrul acestei etape sau lipsa unuia sau mai multor documente justificative, cheltuielile aferente activităților în discuție pot fi declarate neeligibile;
- minimum 24 de rapoarte de stagii de practică aferente stagiului efectuat de persoanele ale căror planuri de afaceri au fost selectate în vederea acordării de ajutor de minimis.

Durata de implementare etapei I este de maximum 12 luni de la data de începere a proiectului.

Etapa a II-a – Implementarea planurilor de afaceri finanțate din fonduri FSE

Str. Ismail, Nr.8, camera 1, Municipiul Timișoara, județul Timiș, cod postal 300329

Contact: asociatia.gal.timisoara@gmail.com



Aceasta reprezintă etapa în cadrul căreia administratorul schemei de antreprenariat are obligația de a derula activități ce au ca scop final susținerea grupului țintă în implementarea planului de afaceri selectat în etapa I în vederea finanțării.

În cadrul acestei etape, administratorul schemei de antreprenariat are obligația de a include cel puțin următoarele activități:

II.1. Furnizarea, de către administratorul schemei de antreprenariat, a serviciilor personalizate de consiliere/ consultanță/ mentorat ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri

Aceste servicii vor fi oferite doar persoanelor selectate în vederea implementării planurilor de afaceri, completând cunoștințele și aptitudinile dobândite de aceștia în cadrul formării și a stagiilor de practică din etapa I.

II.2. Asigurarea înființării și demarării funcționării întreprinderilor ce vor realiza planurile de afaceri cu ajutor de minimis în cadrul proiectului

Afacerile care fac obiectul planurilor selectate se vor derula în cadrul unor întreprinderi, așa cum sunt acestea definite în art. 2, alin. 1 și 2 din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare. Conform acestor prevederi legale, întreprinderea este "orice formă de organizare a unei activități economice, autorizată potrivit legilor în vigoare să facă activități de producție, comerț sau prestări de servicii, în scopul obținerii de venituri, în condiții de concurență, respectiv: societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societăți cooperative, persoane fizice autorizate, întreprinzători titulari ai unei întreprinderi individuale și întreprinderile familiale, autorizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, care desfășoară activități economice, precum și asociații și fundații, cooperative agricole și societăți agricole care desfășoară activități economice".

Întreprinderile nou înființate vor trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul/ punctele de lucru în mediul urban, în regiunea de dezvoltare în care se implementează proiectul.

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze, la cel târziu 6 luni de la semnarea contractului de ajutor de minimis, cel puțin 1 persoană.

Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în teritoriul Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL Timișoara.

II.3. Monitorizarea de către administratorul schemei de antreprenariat a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate

În această etapă, administratorul schemei de antreprenariat desfășoară acțiuni care au ca scop final monitorizarea activității întreprinderilor înființate în cadrul celor 12 luni de funcționare din cadrul etapei a II-a (a se vedea mai jos). Metodologiile de realizare a monitorizării va fi prezentată în cadrul cererii de finanțare.



Regulile privind ajutorul de minimis:

(1) Respectarea plafonului de minimis are în vedere o întreprindere unică, așa cum este aceasta definită la art. 3 alin. (1).

Întreprinderea unică¹ - include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:

(i) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociațiilor unei alte întreprinderi;

(ii) o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;

(iii) o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;

(iv) o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociațiilor întreprinderii respective.

Întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, relațiile la care se face referire la punctele i-iv sunt considerate "întreprinderi unice".

(2) Valoarea maximă totală a ajutoarelor de minimis de care poate beneficia întreprinderea unică pe o perioadă de 3 ani consecutivi, cumulată cu valoarea alocării financiare ce se intenționează a se acorda în conformitate cu prevederile prezentei scheme nu va depăși echivalentul în lei a 200.000 Euro (100.000 Euro în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost). Aceste plafoane se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul este finanțat din surse naționale sau comunitare.

(3) Atunci când o întreprindere care efectuează transport rutier de mărfuri în numele unor terți sau contra cost desfășoară și alte activități pentru care se aplică plafonul de 200.000 euro, în cazul întreprinderii respective se aplică plafonul de 200.000 Euro, echivalent în lei, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități sau distincția între costuri, pentru a dovedi că suma de care beneficiază activitatea de transport rutier de mărfuri nu depășește echivalentul în lei a 100.000 Euro și că ajutoarele de minimis nu se folosesc pentru achiziționarea de vehicule pentru transportul rutier de mărfuri.

(4) Un solicitant care își desfășoară activitatea atât în sectoare/domenii eligibile, cât și în sectoare/domenii neeligibile, așa cum sunt definite conform prezentei scheme, poate beneficia de finanțare pentru sectoarele eligibile, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități.

(5) În cazul fuziunilor sau al achizițiilor, atunci când se stabilește dacă un nou ajutor de minimis acordat unei întreprinderi noi sau întreprinderii care face achiziția depășește plafonul relevant, se iau în considerare toate ajutoarele de minimis anterioare acordate tuturor întreprinderilor care fuzionează. Ajutoarele de minimis acordate legal înainte de fuziune sau achiziție rămân legal acordate.

¹ Conform art. 2, alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;



(6) În cazul în care o întreprindere se împarte în două sau mai multe întreprinderi separate, ajutoarele de minimis acordate înainte de separare se alocă întreprinderii care a beneficiat de acestea, și anume, în principiu, întreprinderii care preia activitățile pentru care au fost utilizate ajutoarele de minimis. În cazul în care o astfel de alocare nu este posibilă, ajutoarele de minimis se alocă proporțional pe baza valorii contabile a capitalului social al noilor întreprinderi la data la care separarea produce efecte.

(7) Valoarea ajutorului va fi exprimată ca grant în numerar, ca sumă brută, înainte de deducerea taxelor sau a altor obligații fiscale

II.4. Decontarea de către administratorul schemei de antreprenoriat a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului

Cheltuielile aferente înființării și funcționării afacerilor înființate intră sub incidența ajutorului de minimis.

Valoarea maximă acordată pentru planurile aprobate este de 25.000 euro/ plan de afaceri, reprezentând maximum 100% din totalul cheltuielilor eligibile, și se acordă numai întreprinderilor înființate de persoanele ale căror planuri de afaceri sunt aprobate.

Acordarea acestei finanțări se va realiza în baza unui contract de subvenție, conform schemei de minimis anexate la prezentul ghid.

Ajutorul de minimis se va acorda în două tranșe, după cum urmează:

- a. O tranșă inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri și prevăzut în contractul de subvenție încheiat.
- b. O tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a realizat angajările și activitățile prevăzute în cadrul proiectului, în termenul de 8 luni aferent etapei a II-a.

IMPORTANT!

o În calitatea lor de administratori ai schemelor de antreprenoriat, nici solicitanții, nici partenerii acestora din proiect nu pot încheia contracte de prestări servicii, furnizare de bunuri sau execuție de lucrări cu beneficiarii ajutorului de minimis în cadrul aceluiași proiect.

o Persoanele fizice care înființează afaceri nu trebuie să aibă calitatea de asociați majoritari în structura altor întreprinderi, la data semnării contractului de subvenție.

Cerințe minime obligatorii pentru a considera încheiată etapa a II-a:

- finalizarea procesului de plată a primei tranșe din valoarea ajutorului de minimis acordat întreprinderilor în vederea implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului.

La finalul acestei etape, administratorul schemei de antreprenoriat va prezenta un dosar conținând documente justificative privind plata primei tranșe a sumelor acordate ca ajutor de minimis întreprinderilor înființate în cadrul proiectului. În cazul în care Organismul Intermediar responsabil, respectiv GAL Timișoara constată, la finalul perioadei de verificare a dosarelor,



neconcordanțe între documentele prezentate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului sau lipsa unuia sau mai multor documente justificative, cheltuielile aferente activităților în discuție pot fi declarate neeligibile.

După înființare, întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitatea pentru o perioadă de minimum 14 luni, dintre care minimum 8 luni în etapa a II-a.

Toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul primelor 8 luni de funcționare. În perioada ulterioară de 6 luni, de sustenabilitate, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării afacerii și va menține ocuparea locurilor de muncă create.

Persoanele care fac parte din echipa de proiect, asociații sau angajații din cadrul beneficiarului sau partenerilor săi din proiect nu pot avea calitatea de angajați sau asociați în cadrul întreprinderilor înființate prin proiect.

Persoanele fizice nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui program.

În cazul în care întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are mai mult de un asociat, persoana al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar.

Durata de implementare a acestei etape este de maximum 18 luni de la data transmiterii la Organismul Intermediar responsabil, respectiv GAL Timișoara a dosarelor ce atestă finalizarea primei etape cadru.

Etapa a III-a - Program de monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate

În această etapă, administratorul schemei de antreprenoriat desfășoară acțiuni care au ca scop final monitorizarea activității întreprinderilor înființate, inclusiv exploatarea și sustenabilitatea ideii de afacere asumate în sensul dezvoltării, și nu doar al supraviețuirii în piață, precum și a atingerii tuturor rezultatelor asumate prin proiect, cu acordarea unei atenții deosebite menținerii locurilor de muncă create în etapa a II-a, precum și funcționalității întreprinderilor create. Metodologia de realizare a monitorizării va fi prezentată în cadrul cererii de finanțare.

La finalul implementării proiectului, indiferent de cauzele care determină eventuala fluctuație a numărului de persoane angajate, administratorul schemei de antreprenoriat are obligația de a se asigura că numărul persoanelor angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate este cel puțin egal cu numărul total asumat inițial.

Cerințe minime pentru a considera încheiată etapa a III-a:

- atingerea tuturor obiectivelor și indicatorilor asumați prin proiect.



Durata de implementare a acestei etape este de maximum 6 luni de la data transmiterii la GAL Timișoara, respectiv Organismul Intermediar responsabil, a dosarelor ce atestă finalizarea celei de a doua etape cadru.

1.3.2. Teme secundare FSE

În cadrul Axei Prioritare 5 sunt vizate temele secundare prezentate în tabelul de mai jos.

Propunerile de proiecte vor trebui să evidențieze în secțiunea relevantă (tema secundară vizată) în ce constă contribuția proiectului la o anumită temă secundară, precum și costul estimat al respectivelor măsuri.

Alocările din tabelul de mai jos reprezintă alocări indicative la nivelul axei prioritare 5. Prin urmare în cadrul cererii de finanțare vor trebui evidențiate sumele calculate pentru măsurile care vizează teme secundare relevante pentru proiectul de sprijin funcționare GAL.

Nr. crt.	Fond	Axă prioritară	Tema secundară	Pondere din alocarea axei prioritare / alocarea pe tip de regiune de dezvoltare
1.	FSE	AP5	01 Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficientă din punctul de vedere al utilizării resurselor.	2%
2.			02 Inovare socială	5%
3.			06 Nediscriminare	2%

Procentele din tabelul de mai sus reprezintă ponderi din totalul alocărilor aferente temelor secundare la nivel de axă prioritară și la nivel de tip de regiune de dezvoltare.

În dezvoltarea cererii de finanțare va fi vizată cel puțin o temă secundară dintre cele aferente axei prioritare, prin anumite activități. Pentru respectiva temă secundară se va avea în vedere un buget care să reprezinte minim procentul indicat în tabel, calculat la valoarea totală a sprijinului funcționare GAL solicitat.

Aspecte privind inovarea socială

Inovarea socială presupune dezvoltarea de idei, servicii și modele prin care pot fi mai bine abordate provocările sociale, cu participarea actorilor publici și privați, inclusiv a societății civile, cu scopul îmbunătățirii serviciilor sociale.

POCU promovează inovarea socială, în special cu scopul de a testa, eventual implementa la scară largă soluții inovatoare, la nivel local sau regional, pentru a aborda provocările sociale cu atât mai mult cu cât AP 5 sprijină inițiativele în domeniul incluziunii sociale și a combaterii sărăcie pentru comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială.

În contextul prezentei cereri de propuneri de proiecte, temele de inovare socială ar putea implica (exemple):



- ✓ crearea și consolidarea de parteneriate relevante pentru identificarea nevoilor comunității marginalizate/ persoanele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială;
- ✓ identificarea unor soluții practice, viabile, inovative de a răspunde problemelor identificate, bazate inclusiv pe valorificarea de bune practici a nivel național sau din alte State Membre;
- ✓ metode inovative de implicare activă a membrilor comunității marginalizate, inclusiv pentru depășirea barierelor de ordin moral sau care țin de cutumele din societate/ etnice;
- ✓ valorificarea oportunităților locale în identificarea soluțiilor propuse; activități și inițiative care vizează promovarea egalității de șanse, non-discriminarea etc.

Solicitanții eligibili trebuie să evedențieze în formularul de aplicație dacă propunerea de proiect de sprijin pentru funcționarea GAL contribuie la inovarea socială.

1.3.3. Teme orizontale

În cadrul proiectului va trebui evedențiat, în secțiunea relevantă din cadrul aplicației informatice, contribuția proiectului la temele orizontale stabilite prin POCU 2014-2020. Prin activitățile propuse în cadrul proiectului de sprijin funcționare GAL va trebui să fie asigurată contribuția la cel puțin una din temele orizontale de mai jos. Fără a se limita doar la acestea, în procesul de selecție se acordă punctaj suplimentar proiectelor care includ promovarea acestor principii.

- ▶ **Dezvoltarea durabilă** se referă la vizarea obiectivului de sprijinire a tranziției către o economie bazată pe emisii scăzute de carbon sau a măsurilor care includ aspecte legate de locuri de muncă verzi. Dezvoltarea durabilă reprezintă totalitatea formelor și metodelor de dezvoltare socio-economică care se axează în primul rând pe asigurarea unui echilibru între aspectele sociale, economice și ecologice și elementele capitalului natural.
- ▶ **Egalitatea de șanse, non-discriminarea. Egalitatea între femei și bărbați.** Tema vizează promovarea egalității de șanse, combaterea discriminării pe criterii de origine rasială sau etnică, religie sau credință, handicap, vârstă, gen sau orientare sexuală și a dificultăților de acces de orice tip și asigurarea accesului egal la serviciile de interes general.

Pentru informații privind temele orizontale se va consulta: *Ghid – integrare teme orizontale în cadrul proiectelor finanțate din FESI 2014-2020* disponibil la <http://www.fonduri-ue.ro/orientari-beneficiari>

1.3.4 Complementaritatea intervențiilor POR/POCU

O condiție esențială pentru finanțarea proiectelor în cadrul SDL este asigurarea complementarității investițiilor soft și hard (POR-POCU). Astfel că prin finanțările obținute prin programul POR se finanțează infrastructura necesară, iar prin proiectele POCU se finanțează funcționarea infrastructurii.



Investițiile de tip “ hard” în infrastructură vor fi finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) prin Programul Operațional Regional (POR), Axa prioritară 9, Prioritatea de investiții 9.1 – Dezvoltare locală sub responsabilitatea comunității (DLRC).

Tipuri de intervenții eligibile:

- Construire/reabilitare locuințe sociale;
- Infrastructură mică pentru acces la utilități de bază;
- Infrastructură pentru mobilitate (drumuri secundare, alei pietonale etc);
- Infrastructură educațională (unități de învățământ preuniversitar);
- Investiții în infrastructura socială (înființarea unui centru comunitar integrat);
- Investiții în infrastructura pentru activități culturale, sociale, socio-medicale, sportive, comunitare etc.
- Investiții în dezvoltarea întreprinderilor de economie socială de inserție;

1.3.5 Informare și publicitate proiect

Conform Metodologiei de verificare, evaluare și selecție a proiectelor, beneficiarul este obligat să descrie în cererea de finanțare activitățile obligatorii de informare și publicitate proiect (criteriu de eligibilitate proiect) prevăzute în Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, CAPITOLUL 9 „Informare și publicitate”.

Măsurile minime de informare și publicitate care trebuie descrise în cererea de finanțare sunt:

- Asigurarea vizibilității proiectului (prin expunerea unui afiș) la sediul de implementare a proiectului;
- Beneficiarii se asigură că cei care participă în cadrul proiectului sunt informați în mod specific cu privire la sprijinul acordat prin FSE/ ILMT;
- Orice fel de documente referitoare la implementarea proiectelor și publicate pentru public sau participanți, inclusiv certificatele de prezență sau alte certificate, trebuie să includă o mențiune cu privire la faptul că operațiunea a fost sprijinită în cadrul FSE/ ILMT.

NB: Cheltuielile aferente activității de informare și publicitate proiect vor fi incluse la capitolul cheltuieli indirecte.

1.4 Tipuri de solicitanți și parteneri eligibili în cadrul apelului

În cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte, solicitanții și, dacă e cazul, partenerii eligibili, sunt administratorii ai schemei de antreprenoriat, respectiv:

- Furnizori acreditați de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă – acreditați în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 277/21.03.2002 privind aprobarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Furnizori autorizați de formare profesională – autorizați în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/31.08.2000 privind formarea profesională a adulților, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Asociații și fundații – persoane juridice de drept privat constituite conform OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;



- Angajatori – persoane juridice de drept private constiuite conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE! Toate categoriile de entități eligibile menționate pot participa în cadrul fișei de proiect atât ca beneficiar unic, cât și în parteneriat cu oricare dintre categoriile de entități eligibile Propunerile de proiecte pot fi transmise atât individual, cât și în parteneriat.

În cazul în care administratorul schemei de antreprenoriat presupune existența unui parteneriat între categoriile mai sus menționate (între solicitantul eligibil și partenerii eligibili), va fi desemnat un lider de parteneriat și vor fi specificate atribuțiile și obligațiile partenerilor, precum și activitățile pe care le va implementa fiecare partener. Administratorul schemei de antreprenoriat este PARTENERIATUL in ansamblu.

În cazul în care administratorul de schemă de antreprenoriat este un parteneriat, contractul de finanțare va fi semnat de liderul de parteneriat ca reprezentant al administratorului schemei de antreprenoriat. Acordurile de finanțare vor fi încheiate între entitatea/entitățile din cadrul parteneriatului care îndeplinesc calitatea de administrator/administratori al/ai schemei de minimis, pe de o parte, și întreprinderile care au calitatea de beneficiari ai ajutorului de minimis, pe de altă parte.

- Solicitanții trebuie să dețină sediu social/punct de lucru/filială/sucursală în UAT-ul vizat de SDL, și anume UAT Timișoara.

1.5 Durata proiectului

Durata maximă de implementare a proiectului este de **36 luni, dar nu mai târziu de 31.10.2023.**

La completarea fișei de proiect va trebui evidențiată durata fiecărei activități și sub-activități incluse în proiect.

1.6 Grupul țintă al proiectului

În cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte, grupul țintă este format din cel puțin 110 persoane din întregul teritoriului SDL și sunt în risc de sărăcie și excluziune socială.

1.7 Indicatori aplicabili proiectului

În cadrul fiecărei întreprinderi finanțate/subvenționate în cadrul prezentului apel de proiecte va fi creat **minimum 1 loc de muncă pe durată nedeterminată și cu normă întreagă**. Locul de muncă trebuie menținut, cu normă întreagă, cel puțin 6 luni după data plății ultimei tranșe din ajutorul de minimis.

Fiecare entitate sprijinită va putea primi ajutor *de minimis* pentru implementarea unui plan de afaceri numai o singură dată în cadrul acestui apel de proiecte.

Fiecare proiect propus va stabili valori concrete atât pentru indicatorii de realizare, cât și pentru indicatorii de rezultat, conform informațiilor din tabelul de mai jos. Valorile minime ale acestora vor fi stabilite proporțional cu valoarea totală a proiectului.

Str. Ismail, Nr.8, camera 1, Municipiul Timișoara, județul Timiș, cod postal 300329

Contact: asociatia.gal.timisoara@gmail.com



Fiecare cerere de finanțare va include, în funcție de activitățile prevăzute, **atât** indicatori de realizare, cât și indicatori de rezultat imediat.

Indicatori de rezultat imediat			
Cod	Regiune de dezvoltare	Denumire indicator	Țintă minimă solicitată
4S164 (4S63)	Întregul teritoriul SDL (regiuni mai puțin dezvoltate)	4S164 (4S63). Persoane din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială care dobândesc o calificare la încetarea calitatii de participant	Pentru indicatorul 4S164 minimul obligatoriu la nivelul de proiect este de 100 persoane din care 16 romi
4S165 (4S64)		4S165 (4S64). Persoane din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială care au loc de muncă, inclusiv cele care desfășoară o activitate independentă, la încetarea calitatii de participant	Pentru indicatorul 4S165 minimul obligatoriu la nivelul de proiect este de 24 persoane din care 6 romi

Indicatori de realizare			
Cod	Regiune de dezvoltare	Denumire indicator	Țintă minimă solicitată
4S169	Întregul teritoriul SDL (regiuni mai puțin dezvoltate)	4S169. Comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială care beneficiază de sprijin	Pentru indicatorul 4S169 minimul obligatoriu la nivelul de proiect este de 1 comunitate sprijinită
4S168		4S168. Persoane din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială care beneficiază de servicii integrate	Pentru indicatorul 4S168 minimul obligatoriu la nivelul de proiect este de 100 persoane din care 16 romi

La nivelul fiecărui proiect vor trebui stabilite ținte atât pentru indicatorii de realizare, cât și pentru indicatorii de rezultat, în funcție de activitățile prevăzute în cererea de finanțare.

Raportarea indicatorilor:

Conform Regulamentului (UE) nr. 1304/2013, „Participanți” sunt *persoanele care beneficiază în mod direct de o intervenție din FSE, care pot fi identificate și cărora li se pot solicita caracteristicile, și pentru care sunt angajate cheltuieli specifice. Alte persoane nu vor fi clasificate ca participanți.*



Conform Regulamentului (UE) nr. 1304/2013, art. 5 "Toți indicatorii comuni de realizare și de rezultat trebuie raportați pentru toate prioritățile de investiții". Pentru a răspunde acestei cerințe, solicitantul va avea obligația raportării indicatorilor comuni, conform **ghidului de raportare indicatori (comuni și specifici de program)**.

Toate datele aferente indicatorilor privind entitățile sprijinite trebuie raportate conform atributelor menționate în anexa I a Regulamentului FSE nr. 1304/2013.

Solicitantul va putea selecta dintr-o listă predefinită în aplicația informatică indicatorii aferenți cererii de propuneri de proiecte și va completa ținte pentru acei indicatori pentru care se solicită acest lucru, așa cum i se va semnală și în sistemul informatic.

În funcție de tipul de activități prevăzute, toți indicatorii menționați în prezentul apel de proiecte sunt obligatorii.

Entitățile sprijinite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, vor semna o declarație prin care își dau acordul privind utilizarea și publicarea datelor personale.

1.8 Alocarea financiară stabilită pentru apelul de proiecte

În cadrul prezentului apel de proiecte implementat prin aplicarea procedurii competitive și lansat în contextul Axei Prioritare 5, PI 9.vi, OS 5.1 din cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 și măsura 7 a Strategiei de Dezvoltare Locală a Grupului de Acțiune Locală Timișoara, bugetul alocat este de **1.000.000 Euro** (contribuția UE + contribuția națională).

În cadrul prezentului apel de proiecte va fi finanțat minimum un proiect cu **respectarea valorii maxime eligibile a unui proiect și cu încadrarea în alocarea financiară aferentă acestui apel de propuneri de proiecte.**

Alocarea financiară pentru schema de ajutor de minimis este detaliată în tabelul de mai jos:

AP/ PI	Total la nivelul cererii de propuneri de proiecte	Schema de ajutor <i>de minimis</i>
AP5/ PI 9.vi Întreg teritoriul SDL	1.000.000 euro (cofinanțare UE + cofinanțare națională), din care: ▶ 950.000 euro (cofinanțare UE) ▶ 50.000 euro (cofinanțare națională)	600.000 euro (cofinanțare UE + cofinanțare României), din care: ▶ 570.000 (cofinanțare UE) ▶ 30.000 euro (cofinanțare națională)

1.9 Valoarea maximă a proiectului; rata de cofinanțare

Valoarea maximă eligibilă a unui proiect este de **1.000.000 euro**.

Valoarea minimă eligibilă a unui proiect este de **500.000 euro**.

Str. Ismail, Nr.8, camera 1, Municipiul Timișoara, județul Timiș, cod postal 300329

Contact: asociatia.gal.timisoara@gmail.com



Cursul de schimb care va fi utilizat pentru stabilirea acestei valori este cursul Inforeuro aferent lunii septembrie 2019, respectiv **1 EUR = 4,7271 RON**.

În cadrul prezentului apel de proiecte urmează să fie finanțat minim un proiect cu respectarea valorii maxime eligibile a unui proiect și cu încadrarea în alocarea financiară aferentă acestui apel de propuneri de proiecte.

Cofinanțarea proprie

A. Pentru entitățile finanțate integral sau parțial din fonduri publice

Axa Prioritară	Tipuri de regiuni	Cofinanțările procentuale, pe tipuri de entități cu rol de beneficiar/partener					
		Instituții publice finanțate integral din venituri proprii și/sau parțial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale și Instituții publice finanțate integral din bugetele locale, sau instituții publice locale finanțate integral din venituri proprii și/sau finanțate parțial de la bugetele locale			Ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și ai bugetelor fondurilor speciale și entitățile aflate în subordine sau în coordonare finanțate integral din bugetele acestora		
		Cofinanțare UE%	Cofinanțare națională publică %	Cofinanțare națională publică - contribuție proprie	Cofinanțare UE%	Cofinanțare națională publică %	Cofinanțare națională publică - contribuție proprie
AP 5	Regiune mai puțin dezvoltată	95.00	3.00	2.00	95.00	0.00	5.00

B. Pentru entitățile private

Axa Prioritară	Tipuri de regiuni	Cofinanțările procentuale, pe tipuri de entități cu rol de beneficiar/partener								
		Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial			Instituții de învățământ superior private acreditate			Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial		
		Cofinanțare UE%	Cofinanțare națională publică	Cofinanțare națională publică	Cofinanțare UE%	Cofinanțare națională publică	Cofinanțare națională publică	Cofinanțare UE%	Cofinanțare națională publică	Cofinanțare națională publică



			%	- contribuție propriie		%	- contribuție propriie		%	ă - contribuție propriie
AP 5	Regiune mai puțin dezvoltată	95.00	5.00	0.00	93.10	4.90	2.00	90.25	4.75	5.00

1.10 Aria de implementare a intervenției

Prezentul apel este dedicat **exclusiv teritoriului SDL** (*Zona Plopi-Kuncz, Zona Soarelui, Zona Modern, Zona Ciarda Roșie, Zona Fabric, Zona Ghiroda Nouă, Zona Crișan*).

1.11 Schema de ajutor de minimis

Activitățile de care beneficiază, în cadrul celei de-a doua activități, întreprinderile finanțate/subvenționate vor fi sprijinite prin schema de ajutor de minimis. Valoarea sprijinului financiar acordat în cadrul acestei scheme va fi de **maximum 25.000 euro/întreprindere**, calculat la cursul infoeuro din luna septembrie 2019, 1 EUR = 4,7271 lei.

Valoarea totală a ajutoarelor de minimis acordate pentru întreprinderile finanțate/subvenționate va reprezenta **minimum 60% din valoarea totală eligibilă** a proiectului. Monitorizarea implementării măsurilor *de minimis* va fi asigurată de către administratorul schemei de antreprenoriat, pe parcursul etapelor 2 și 3, precum și în perioada de susținere a proiectului.

Cheltuielile aferente activităților 2 și 3, altele decât subvențiile acordate întreprinderilor, nu vor intra sub incidența ajutorului de minimis.

Schema de minimis nu poate avea ca obiect următoarele categorii de ajutoare:

- ajutoarele acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în sectoarele pescuitului și acvaculturii, reglementate de Regulamentul (CE) nr. 1379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1184/2006 și (CE) nr. 1224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;
- ajutoarele acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în domeniul producției primare de produse agricole, astfel cum sunt enumerate în Anexa 1 a Tratatului CE;
- ajutoarele acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în sectorul transformării și comercializării produselor agricole, prevăzute în Anexa nr. 1 a Tratatului CE, în următoarele cazuri:
 - atunci când valoarea ajutorului este stabilită pe baza prețului sau a cantității produselor în cauză achiziționate de la producătorii primari sau introduse pe piață de întreprinderile în cauză;
 - atunci când ajutorul este condiționat de transferarea lui parțială sau integrală către producători primari.



- d) ajutoarele destinate activităților legate de export către țări terțe sau către state membre, respectiv ajutoarele legate direct de cantitățile exportate, ajutoarele destinate înființării și funcționării unei rețele de distribuție sau destinate altor cheltuieli curente legate de activitatea de export;
- e) ajutoarele subordonate folosirii mărfurilor naționale în locul celor importate;
- f) ajutoarele pentru achiziția de vehicule de transport rutier de mărfuri.

Prin urmare, etapa 2 și, implicit, subactivitățile corespunzătoare acestei activități nu vor putea viza domeniile exceptate de la schema *de minimis* evidențiate mai sus.

Capitolul 2. Reguli pentru acordarea finanțării

2.1 Eligibilitatea solicitantului și a partenerilor

În plus față de prevederile specifice din prezentul ghid, se vor avea în vedere secțiunile relevante din *Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014-2020*.

Reguli generale privind eligibilitatea solicitanților

- Solicitantul trebuie să fie o organizație legal constituită în România, cu personalitate juridică, conform legislației românești aplicabile pentru fiecare structură cu personalitate juridică desemnată ca fiind eligibilă prin Ghidul Solicitantului Condiții Specifice aplicabil fiecărui apel de proiecte.
- Solicitantului NU i se poate acorda finanțarea nerambursabilă solicitată dacă:
 - este în incapacitate de plată/ în stare de insolvență, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 46/2013 privind criza financiară și insolvența unităților administrative teritoriale, respectiv faliment și lichidare conform Legii nr.85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
 - a suferit condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptată împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de *res judicata*;
 - se află în stare de faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, are încheiate concordate, și-a suspendat activitatea în ultimii 2 ani dinaintea depunerii cererii de finanțare sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale;
 - reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au comis în conduita profesională greșeli grave, demonstrate în instanța, pe care autoritatea contractantă le poate justifica;
 - se încadrează, din punct de vedere al obligațiilor de plată restante la bugetele publice, într-una din situația în care obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de *res judicata* pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților;



- solicitantul și partenerul/partenerii și/sau reprezentanții lor legali/structurile de conducere a acestora și persoanele care asigură conducerea solicitantului/partenerului/partenerilor se află în situația de conflict de interese sau incompatibilitate, așa cum este definit în legislația națională și comunitară în vigoare
- se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AM/OI POCU responsabil sau nu a furnizat aceste informații.

Reguli generale privind partenerii în cadrul cererilor de finanțare nerambursabilă prin POCU

Pentru depunerea unei cereri de finanțare solicitantul poate avea **parteneri naționali și/sau transnaționali**.

- Partenerii naționali sunt entități legal constituite în România, cu personalitate juridică (nu sunt eligibile persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale și alte entități similare fără personalitate juridică) ce desfășoară activități relevante în cadrul proiectului și au în obiectul de activitate/statut și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri;
- Partenerii nu trebuie să se afle în situațiile de excludere prevăzute în cadrul Regulilor generale privind eligibilitatea solicitanților menționate de mai sus 4.1.1;
- Partenerii transnaționali sunt entități cu personalitate juridică din statele membre ale Uniunii Europene excluzând România (cu excepția echivalentului Persoanelor Fizice Autorizate sau alte entități similare – angajați pe cont propriu, întreprinderi individuale, etc.), legal constituite în țara de origine, care desfășoară activități relevante în cadrul proiectului și au în obiectul de activitate/statut și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri;
- Partenerii naționali și transnaționali trebuie să fie implicați în cel puțin o activitate relevantă. Prin activitate relevantă se înțelege aceea activitate care contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor (de exemplu: formare profesională, informare și consiliere profesională, programe de tipul „a doua șansă”, incluziune socială, măsuri pentru ocupare, educație preuniversitară/universitară, economie socială, etc).
- Partenerii naționali și transnaționali sunt obligați să contribuie financiar la realizarea proiectului prin asigurarea cofinanțării proprii aferente bugetului gestionat de fiecare partener în cadrul proiectului, în funcție de tipul categoriei de entitate din care face parte.

Alegerea partenerilor este în exclusivitate de competența entității solicitante, în calitate de lider al parteneriatului.

Partenerii vor fi selectați astfel încât să desfășoare activități relevante pentru domeniul proiectului (de ex.: formare profesională, informare și consiliere profesională, a doua șansă, incluziune socială, măsuri pentru ocupare, educație preuniversitară/universitară, economie socială etc.), în funcție de obiectivele specifice apelului de proiecte.

Pot fi selectați doar parteneri individuali, nu consorții/asociații de parteneri.



2.2 Eligibilitatea proiectului

În plus față de prevederile specifice din prezentul ghid, se vor avea în vedere secțiunile relevante din *Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014-2020*.

Pentru a putea beneficia de finanțare în cadrul POCU, proiectul propus trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Proiectul propus spre finanțare (aceleași activități, pentru aceiași membri ai grupului țintă) **NU a mai beneficiat de sprijin financiar** din fonduri nerambursabile (evitarea dublei finanțări)⁴
- Proiectul propus spre finanțare să **NU fie încheiat în mod fizic sau implementat integral** înainte de depunerea cererii de finanțare la autoritatea de management, indiferent dacă toate plățile aferente au fost efectuate de către beneficiar (art. 65, alin (6) din Reg. 1303/2013)
- Activitățile proiectului să se încadreze în **programul operațional** (în axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectivul specific, indicatorii de realizare imediată și de rezultat și tipurile de măsuri) conform specificului de finanțare stabilit în Ghidurile Solicitantului – condiții specifice
- **Grupul țintă** al proiectului propus să se încadreze în categoriile eligibile menționate în Ghidurile Specifice ale Solicitantului
- **Valoarea proiectului și contribuția financiară solicitată** trebuie să se încadreze în limitele stabilite în Ghidurile Solicitantului - condiții specifice
- **Durata de implementare a proiectului** propus nu trebuie să depășească perioada maximă de implementare specificată în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, cu excepția proiectelor depuse în cadrul mecanismului non-competitiv, unde durata acestora nu trebuie să depășească perioada de implementare a programului
- **Costurile eligibile** pentru obținerea unei unități de indicator țintă trebuie să se încadreze în limita prevăzută în Ghidurile Specifice ale Solicitantului⁵
- **Bugetul** proiectului propus trebuie să se încadreze în limitele de buget stabilite prin Ghidurile Solicitantului – condiții specifice și să respecte rata de cofinanțare (nerambursabilă, buget național și contribuție proprie) stabilită prin Ghidurile Solicitantului - condiții specifice
- Proiectul trebuie să cuprindă cel puțin **activitățile obligatorii**, prevăzute în Ghidul Solicitantului condiții specifice

2.3 Eligibilitatea cheltuielilor

Cheltuieli directe

Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea/ sub activitatea în cauză

	Categorie	Subcategorie	Subcategoria (descrierea cheltuielii) conține:
Cheltuielile eligibile directe care nu intră sub	9-Cheltuieli aferente managementului de proiect	23-Cheltuieli salariale cu managerul de proiect	- Salariu manager de proiect.



incidența ajutorului de minimis	25- Cheltuieli salariale	83-Cheltuieli salariale cu personalul implicat in implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect)	- Salarii pentru personalul implicat in implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect.
		164-Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)	- Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)* *În această subcategorie se includ: <ul style="list-style-type: none">▪ Contribuții angajat și angajator pentru manager de proiect▪ Contribuții angajați și angajatori pentru personalul implicat in implementarea proiectului altele decât management de proiect.▪ Contribuții și taxe aferente contractelor de antrepriza
		87 - Onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experti proprii/cooptati	- Onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experti proprii/cooptati - Contracte de antrepriză
	27- Cheltuieli cu deplasarea	98- Cheltuieli cu deplasarea pentru personal propriu și experti implicați in implementarea proiectului	- Cheltuieli pentru cazare - Cheltuieli cu diurna personalului propriu - Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanta dintre locul de cazare și locul delegării) - Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării
		97-Cheltuieli cu deplasarea pentru participanți - grup țintă	- Cheltuieli pentru cazare - Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la și de la aeroport, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării) - Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării
	29- Cheltuieli cu servicii	100-Cheltuieli pentru consultanță și expertiză, inclusiv pentru elaborare PMUD	- Cheltuielile aferente pregătirii documentației de licitație, organizării și derulării procedurilor de achiziție publică efectuate in cadrul proiectului. - Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul nu are expertiza necesară (ex. formare profesională, consiliere profesională, consultanță antreprenorială, servicii medicale aferente grupului țintă în vederea participării la programele de formare profesională



			etc.).
	104- Cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare		Cheltuielile efectuate pentru organizare de evenimente de genul conferințe (altele decât cele pentru informare și comunicare), cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, cursuri de formare care pot include: <ul style="list-style-type: none">- Cheltuieli pentru cazare, masă, transport;- Cheltuieli pentru taxe și asigurări ale persoanelor din grupul țintă și a altor persoane care participă/contribuie la realizarea activităților proiectului;- Cheltuieli pentru închiriere sală, echipamente/dotări;- Cheltuieli pentru onorarii aferente lectorilor/moderatorilor/vorbitorilor cheie in cadrul unui eveniment, precum și persoane care participă/contribuie la realizarea evenimentului;- Cheltuieli cu servicii de formare;- Cheltuieli pentru servicii de traducere și interpretariat aferente activităților realizate;- Cheltuieli pentru editare/tipărire/multiplicare materiale pentru evenimente;- Servicii de catering;- Servicii de sonorizare.- Servicii de transport de materiale și echipamente
	106 - cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.		Cheltuielile pentru servicii informatice și de comunicații: dezvoltare, întreținere, actualizare aplicații informatice, configurare și implementare baze de date, migrare și integrare structuri de date existente, dezvoltare website/portal
11- Cheltuieli cu taxe/ abonamente/ cotizații/ acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului	32-Cheltuieli cu taxe/abonamente /cotizații/acorduri / autorizații necesare pentru implementarea proiectului		<ul style="list-style-type: none">- Cheltuielile pentru achiziția de publicații/abonamente la publicații, cărți relevante pentru obiectul de activitate al beneficiarului, în format tipărit și/sau electronic, precum și cotizațiile pentru participarea la asociații.- Achiziționare de reviste de specialitate, materiale educaționale relevante pentru operațiune, în format tipărit, audio și/ sau electronic;- Taxe de eliberare a certificatelor de calificare/ absolvire;- Taxe de participare la programe de formare/ educație;- Taxe eliberare documente de stare civilă, documente de identitate etc;- Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare;- Taxe notariale;- Taxe cercetare specialitate- Taxa de autorizare a cursurilor (ANC)



21- Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile	70-Cheltuieli cu achiziția de materii prime, materiale consumabile și alte produse similare necesare proiectului	<ul style="list-style-type: none">- Materiale consumabile- Cheltuieli cu materii prime și materiale necesare derulării cursurilor practice- Materiale direct atribuibile susținerii activităților de educație și formare- Papetărie- Cheltuieli cu materialele auxiliare- Cheltuieli cu materialele pentru ambalat- Cheltuieli cu alte materiale consumabile;- Multiplicare
23- Cheltuieli cu hrana	81-Cheltuieli cu hrana	<ul style="list-style-type: none">- Cheltuieli cu hrana pentru participanți (grup țintă) și alți participanți la activitățile proiectului
43- Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare funcționarii structurilor operaționale izate în cadrul proiectului	165-Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare structurii	<ul style="list-style-type: none">- Utilități:<ul style="list-style-type: none">• apă și canalizare• servicii de salubritate• energie electrică• energie termică și/sau gaze naturale- telefoane, fax, internet, acces la baze de date- Servicii poștale și/sau servicii curierat- Servicii de administrare a clădirilor:<ul style="list-style-type: none">• întreținerea curentă• asigurarea securității clădirilor• salubritate și igienizare- Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport:<ul style="list-style-type: none">• întreținere echipamente• reparații echipamente• întreținere mijloace de transport• reparații mijloace de transport- Arhivare documente- Amortizare active- Cheltuieli financiare și juridice (notariale)- Prime de asigurare bunuri (mobile și imobile)- Prime de asigurare obligatorie auto (excluzând asigurarea CASCO)- Cheltuieli aferente deschiderii, gestionării și operării contului/conturilor bancare al/ale proiectului
5-Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele	9-Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile	<ul style="list-style-type: none">- Închiriere sedii, inclusiv depozite- Închiriere spații pentru desfășurarea diverselor activități ale operațiunii- Închiriere echipamente- Închiriere vehicule

Str. Ismail, Nr.8, camera 1, Municipiul Timișoara, județul Timiș, cod postal 300329

Contact: asociatia.gal.timisoara@gmail.com



prevăzute la cheltuielile generale de administrație	generale de administrație	- Închiriere diverse bunuri
4-Cheltuieli de leasing	8-Cheltuieli de leasing fără achiziție	- Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru: <ul style="list-style-type: none">• Echipamente• Vehicule• Diverse bunuri mobile și imobile
26-Cheltuieli cu subvenții/burse/premii	91-Subvenții	- Subvenții (ajutoare, premii) acordate pentru copii și elevi, inclusiv ca măsuri de acompaniere - Subvenții (ajutoare, premii) pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
	94-Burse	- Burse sociale
	95-Premii	- Premii în cadrul unor concursuri
28-Cheltuieli de tip FEDR	161-cheltuieli cu construcții, inclusiv reabilitare/modernizare clădiri	- Reabilitare/ modernizare clădiri/ condiții de locuire, inclusiv accesibilizarea clădirilor/ inclusiv a spațiilor interioare pentru persoane cu dizabilități (de exemplu toalete accesibilizate). Toate lucrările de accesibilizare trebuie să fie efectuate în conformitate cu Normativul tehnic NP051 - Instalații tehnice - Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru) - Utilaje și echipamente tehnologice și funcționale - Alte echipamente și dotări: <ul style="list-style-type: none">• Echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul• Cablare rețea internă• Achiziționare și instalare de sisteme și echipamente pentru persoane cu dizabilități• Mobilier, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale• Sisteme de protecție, alarmare și acces, PSI• Electrocasnice și electronice• Obiecte sanitare• Alte cheltuieli pentru investiții - Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații: <ul style="list-style-type: none">• Taxe pentru obținerea/ prelungirea valabilității certificatului de urbanism; - Obținerea avizelor și acordurilor pentru racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termoficare, energie electrică, telefonie; - Obținerea acordului de mediu; - Obținerea avizului PSI; - Obținerea avizelor sanitare de funcționare. - Cheltuieli privind proiectarea și ingineria: - Elaborarea tuturor fazelor de proiectare (studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție); - Plata verificării tehnice a proiectului; - Elaborarea documentațiilor necesare obținerii acordurilor,



			<p>avizelor și autorizațiilor aferente obiectivului de investiții, documentații ce stau la baza emiterii avizelor și acordurilor impuse prin certificatul de urbanism, documentații urbanistice, studii de impact, studii/expertize de amplasament;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografice și de stabilitate a terenului.- Cheltuieli pentru lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier<ul style="list-style-type: none">• Cheltuieli conexe organizării de șantier.- Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților:<ul style="list-style-type: none">• Alimentare cu apă, canalizare;• Alimentare cu gaze naturale;• Agent termic;• Căi de acces;• Facilități de acces pentru persoane cu dizabilități;- Energie electrică.
Cheltuieli directe Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea în cauză			
Cheltuieli eligibile directe care intră sub incidența ajutorului de minimis	26-Cheltuieli cu subvenții/ burse/ premii/ ajutoare	159-Subvenții pentru înființarea unei afaceri (antreprenoriat)	- Subvenții (micro-granturi) pentru înființarea unei afaceri (antreprenoriat).
Cheltuieli indirecte Cheltuielile eligibile indirecte reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a proiectului și nu pot fi atribuite direct unei anumite activități.			
Cheltuieli eligibile indirecte care nu intră sub incidența ajutorului de minimis	44-Cheltuieli indirecte conform art. 68	166-Cheltuieli indirecte conform art. 68	<ul style="list-style-type: none">- Salarii aferente experților suport pentru activitatea managerului de proiect- Salarii aferente personalului administrativ și auxiliar- Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori).- Chirie sediu administrativ al proiectului- Plata serviciilor pentru medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul propriu- Utilități:<ul style="list-style-type: none">a) apă și canalizareb) servicii de salubritatec) energie electricăd) energie termică și/sau gaze naturalee) telefoane, fax, internet, acces la baze de datef) servicii poștale și/sau servicii curierat- Servicii de administrare a clădirilor:



			<ul style="list-style-type: none">a) întreținerea curentăb) asigurarea securității clădirilorc) salubritate și igienizare <ul style="list-style-type: none">- Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport:<ul style="list-style-type: none">a) întreținere echipamenteb) reparații echipamentec) întreținere mijloace de transportd) reparații mijloace de transport <p>Amortizare active</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conectare la rețele informatice▪ Arhivare documente▪ Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție <ul style="list-style-type: none">- Multiplicare, cu excepția materialelor de informare și publicitate- cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare- taxe notariale- abonamente la publicații de specialitate- Cheltuieli financiare și juridice (notariale):<ul style="list-style-type: none">▪ prime de asigurare bunuri (mobile și imobile)▪ asigurarea medicală pentru călătoriile în străinătate,▪ prime de asigurare obligatorie auto (excluzând asigurarea CASCO)▪ d) cheltuieli aferente deschiderii, gestionării și operării contului/conturilor bancare al/ale proiectului <p>Materiale consumabile:</p> <ul style="list-style-type: none">a) cheltuieli cu materialele auxiliareb) cheltuieli cu materialele pentru ambalatc) cheltuieli cu alte materiale consumabile <ul style="list-style-type: none">- producția materialelor publicitare și de informare- tipărirea/multiplicarea materialelor publicitare și de informare- difuzarea materialelor publicitare și de informare- dezvoltare/adaptare pagini web- închirierea de spațiu publicitar- alte activități de informare și publicitate- cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect
			<p>Lista cheltuielilor indirecte aferente proiectului este indicativă; solicitantul nu trebuie să fundamenteze cheltuielile indirecte în bugetul proiectului, aceste cheltuieli fiind stabilite ca rată forfetară de maxim 15% din costurile directe eligibile cu personalul (prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013). Pe parcursul implementării proiectului nu vi se vor solicita</p> <ul style="list-style-type: none">- documente suport pentru justificarea cheltuielilor indirecte efectuate în cadrul proiectului, ci doar cu privire la costurile directe eligibile cu personalul.

Cheltuieli neeligibile

Următoarele categorii de cheltuieli nu sunt eligibile:

- subcontractele (externalizările) care determină o creștere a costului de executare a operațiunii;

Str. Ismail, Nr.8, camera 1, Municipiul Timișoara, județul Timiș, cod postal 300329

Contact: asociatia.gal.timisoara@gmail.com



- subcontractele (externalizările) în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total al proiectului;
- taxa pe valoarea adăugată recuperabilă;
- dobânda debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau pentru comisioane de garantare;
- contribuția în natură;
- achiziția de echipamente second-hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
- cheltuielile cu fabricarea, prelucrarea și comercializarea tutunului și a produselor din tutun;
- achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare pentru o contribuție din partea Fondului Social European, cu excepția cazurilor în care se aplică prevederile art. 98 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- orice cheltuieli care depășesc plafoanele stabilite prin ghidurile specifice sau prin instrucțiuni speciale care vizează instituirea de plafoane specifice unor anumite categorii de cheltuieli.

Pe parcursul implementării proiectului, cheltuielile considerate neeligibile la verificarea unei cereri de rambursare/ cereri de plata/ cereri de prefinanțare vor fi suportate de către solicitant și/sau partener, după caz.

2.4 Capacitate financiară

Solicitantul și partenerii acestuia trebuie să demonstreze că au capacitate financiară.

Valoarea asistenței financiare nerambursabile solicitate = maxim cifra de afaceri/suma veniturilor totale pentru ultimul an fiscal, sau după caz suma cifrelor de afaceri/suma veniturilor totale pentru ultimii ani fiscali (maxim 4 ani: n-1, n-2, n-3 și n-4) conform bilanțului contabil depus SAU maxim 40% din valoarea asistenței financiare nerambursabile totale.

Capacitatea financiară a fiecăruia dintre membrii parteneriatului va fi evaluată având în vedere informațiile furnizate în cererea de finanțare („Cifra de afaceri/venituri totale”).

În situația în care datele declarate în cererea de finanțare nu corespund cu informațiile din documentele justificative prezentate la semnarea contractului, decizia de finanțare poate fi revocată.

AM/OI POCU responsabil își rezervă dreptul de a restricționa condițiile de eligibilitate pentru capacitatea financiară prin prevederile din Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice.



Ca regulă generală, o entitate cu personalitate juridică nu poate participa în mai mult de 5 proiecte pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte, indiferent de calitatea sa de partener sau solicitant. În cazul în care este identificat ca participând la mai mult de 5 proiecte pe o cerere de propuneri de proiecte, toate proiectele identificate cu acea entitate juridică participantă vor fi respinse. În funcție de tipologia cererii de propuneri de proiecte, ghidul solicitantului condiții specifice poate conține derogări sau amendamente la această regulă.

Capitolul 3. Completarea fișei de proiect

3.1 Completarea fișei de proiect și a anexelor aferente

Completarea fișei de proiect se realizează în conformitate cu documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, precum și cu instrucțiunile de completare furnizate în fișa de proiect, anexă a acestui document.

Completarea fișei de proiect, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard atașat prezentului ghid. Modificarea modelului standard poate conduce la respingerea Dosarului Fișei de proiect pe motiv de neconformitate administrativă. Atât fișa de proiect cât și anexele acesteia trebuie redactate pe calculator, în limba română.

Fișa de proiect trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acestia. În acest sens, se vor furniza numai informațiile necesare și relevante, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură contribuie la realizarea obiectivelor programului.

3.2 Documentele necesare la depunerea fișei de proiect

Nr. crt	Denumire document
1	Fișa de proiect – Anexa 1 la Ghidul Solicitantului
2	Bugetul proiectului – Anexa 2 la Ghidul Solicitantului
3	Acordul de parteneriat, semnat de solicitant împreună cu partenerii, doar dacă proiectul se implementează în parteneriat – Anexa 3 la Ghidul Solicitantului
4	Declarația de angajament semnată de solicitant – Anexa 4 la Ghidul Solicitantului
5	Declarația de eligibilitate, câte un exemplar semnat de solicitant și fiecare membru al parteneriatului – Anexa 5 la Ghidul Solicitantului
6	Declarația privind evitarea dublei finanțări, câte un exemplar semnat de solicitant și fiecare membru al parteneriatului – Anexa 6 la Ghidul Solicitantului
7	Declarația privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FESI 2014-2020, câte un exemplar semnat de solicitant și fiecare membru al parteneriatului – Anexa 7 la Ghidul Solicitantului
8	Declarație pe propria răspundere privind asumarea responsabilității pentru asigurarea sustenabilității măsurilor sprijinite, semnată de solicitant și de toți membrii parteneriatului – Anexa 8 la Ghidul Solicitantului
9	Documente care atestă forma de organizare a solicitantului
10	- <i>Autorizările și/sau acreditările</i> care atestă expertiza relevantă pentru acțiunile selectate conform legislației în domeniu (de exemplu: autorizarea ca furnizor)



	de servicii sociale, furnizor de formare profesională, furnizor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, furnizor de servicii medicale/socio-medicale, marca socială etc.), valabile la data depunerii Fișei de proiect SAU - <i>Documentele care atestă experiența</i> similară privind expertiza relevantă pentru acțiunile selectate conform legislației în domeniu, în situația în care autorizările și/sau acreditările sunt prevăzute a fi obținute în perioada de implementare a proiectului
11	Bilanțul contabil pentru fiecare din ultimii 3 ani fiscali încheiați, declarați în Cererea de Finanțare. Bilanțul contabil trebuie să cuprindă: formular 01 "Capitaluri" și formular 02 "Rezultat patrimonial". Bilanțul contabil trebuie să fie copie a exemplarului depus la organul fiscal în raza căruia funcționează, trebuie să fie vizibil numărul de înregistrare și antetul cu datele de identificare complete.
12	Copia actului de identitate pentru reprezentatul legal de proiect
13	Declarația pe propria răspundere a beneficiarului de raportare către GAL – Anexa 9 la Ghidul Solicitantului

Capitolul 4. Procesul de depunere, evaluare și selecție a proiectelor

4.1 Depunerea proiectelor

În vederea depunerii unei propuneri de proiect în cadrul unei apel de selecție lansat la nivelul GAL Timișoara, solicitanții eligibili vor completa și ulterior vor depune la GAL Timișoara un formular denumit Fișă de proiect, însoțit de anexe tehnice și financiare aferente, care sunt parte integrantă a Fișei de proiect.

Fișele de proiect vor detalia informațiile generale privind solicitantul, scopul și obiectivele propunerii de proiect, încadrarea proiectului în obiectivele SDL, activitățile proiectului și a cheltuielilor aferente, impactul asupra grupurilor țintă, sustenabilitatea proiectului, precum și alte informații necesare, în funcție de specificul intervențiilor propuse de GAL Timișoara prin apelurile lansate. Fișa de proiect va fi însoțită atât de anexe care sunt obligatorii, anexe care sunt obligatorii în anumite situații specifice (menționate), cât și anexe facultative/opționale (ex. documentele care atestă un anumit grad de maturitate a proiectului).

Fișa de Proiect va fi redactată pe calculator, în limba română. Nu sunt acceptate Fișe de Proiect completate de mână. Fișa de Proiect, incluzând anexele care o însoțesc, trebuie completată într-un mod clar și coerent, pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia. Dosarul va cuprinde în mod obligatoriu un OPIS în care solicitanții vor preciza titlul propunerii de proiect, titlul documentelor și paginile la care se găsesc acestea. Modificarea modelului standard al Fișei de Proiect (eliminarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată) poate conduce la respingerea dosarului Fișei de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

Fișele de proiect nu constituie cereri de finanțare pentru POCU. Fișele de proiect care vor fi selectate de către GAL Timișoara în cadrul apelurilor specifice lansate, vor fi ulterior dezvoltate în



proiecte mature ce vor fi verificate la nivelul AMPOCU și încărcate în sistemul MYSMIS în cadrul apelurilor lansate de AM POCU. Cererile de finanțare vor fi verificate și contractate conform procedurilor AMPOCU. În acest context, încă de la lansarea apelurilor de proiecte la nivelul GAL, potențialii beneficiari vor fi informați cu privire la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească la momentul depunerii cererilor de finanțare către AM POCU, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului. Condiții generale pentru accesarea fondurilor publicat pe site-ul www.inforegio.ro, respectiv prevederile documentului Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014-2020.

Formularul Fișei de proiect împreună cu documentele atașate -anexe tehnice și financiare-, se constituie în „Dosarul Fișei de Proiect”. Dosarul se realizează astfel încât să nu se permită detașarea/înlocuirea documentelor conținute. Acesta se depune de către solicitant la adresa, **municipiul Timișoara, str. Păunescu Podeanu, nr. 144, camera 404, județul Timiș în 2 (două) exemplare** pe suport de hârtie – 1 original și 1 copie și **2 (două) exemplare** în copie electronică- CD /DVD (prin scanare).

Primirea dosarelor Fișelor de proiect la GAL Timișoara se va face pe toată perioada APELULUI DE SELECȚIE lansat, în intervalul orar menționat în cadrul apelului.

Dosarul Fișei de Proiect se depune personal de către reprezentantul legal sau de către un împuternicit, prin prezentarea unei procuri notariale în original din partea reprezentantului legal. Proiectul se va înregistra la GAL Timișoara în Registrul de intrare pentru proiecte, fiecare solicitant primind un număr de înregistrare pentru evidență la nivelul GAL Timișoara. Dosarul Fișei de Proiect va fi paginat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate. Opisul va fi numerotat cu pagina 0. Exemplarele în format letric vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreapta, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”. Fiecare pagină va purta semnătura și ștampila (dacă este cazul) solicitantului în partea inferioară dreapta.

Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2017, din Monitorul Oficial, Partea I, nr. 507 din 30 iunie 2017, persoanele fizice, persoanele juridice de drept privat, precum și entitățile fără personalitate juridică nu au obligația de a aplica ștampila pe declarații, cereri, contracte sau orice alte documente sau înscrisuri depuse la instituțiile sau autoritățile publice ori emise sau încheiate în relația cu instituțiile sau autoritățile publice.

Documentele prezentate în copie vor purta mențiunea” *Conform cu originalul*”, aplicată pe fiecare pagină în parte, ștampila (dacă este cazul) precum și semnătura reprezentantului legal/persoanei împuternicite.

Formatul electronic al dosarului va cuprinde scanul formularului Fișei de proiect și a anexelor aferente. Formularul Fișei de proiect, inclusiv anexele acesteia se vor scana astfel încât documentele electronice rezultate să fie scanate integral, denumite corespunzător, ușor de identificat și lizibile. Solicitantul va realiza *scan*-ul Fișei de Proiect, inclusiv a anexelor, în format PDF. Scanarea se va face după numerotarea, semnarea și ștampilarea paginilor în colțul din dreapta jos, aplicarea mențiunii „conform cu originalul”, unde este cazul. Scanarea se va efectua



după finalizarea dosarului, înainte de a fi legat, cu o rezoluție de scanare de maxim 300 dpi (minim 200 dpi) în fișiere format PDF. Denumirea fișierelor nu trebuie să conțină caractere de genul: „~ " # % & * : < > ? / \ { | }”, sau să conțină două puncte succesive „..”. Numărul maxim de caractere ale denumirii unui fișier sau a unui director de pe CD/DVD nu trebuie să fie mai mare de 128 de caractere. După înregistrare, documentația primită de la solicitant este transmisă managerului de proiecte al GAL Timișoara, care o repartizează pentru verificarea conformității evaluatorilor angajați ai GAL cu atribuții în acest sens.

Procesul de evaluare și selecție a proiectelor se realizează în prima etapă la nivelul GAL Timișoara de către **evaluatorii** angajați GAL cu atribuții în acest sens, **Comitetul de Selecție** al proiectelor, respectiv **Comisia de Contestații**.

Toate propunerile de proiecte depuse într-o lună calendaristică la GAL Timișoara în cadrul apelurilor de selecție specifice, vor fi evaluate de către angajații evaluatori ai GAL Timișoara cu atribuții în acest sens, conform fișelor posturilor acestora, în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la depunere.

Toate verificările se realizează pe bază de evaluări documentate, în baza unor formulare- Fișe de evaluare- elaborate la nivelul GAL Timișoara și publicate odată cu apelul de selecție al măsurii căreia îi corespund. În procesul de verificare, se va asigura respectarea principiului „4 ochi”, fișele de evaluare fiind semnate de 2 evaluatori angajați ai GAL Timișoara.

Verificarea dosarelor propunerilor de proiecte se va realiza în 2 etape:

I. Verificarea la nivelul GAL Timișoara va presupune:

- verificarea conformității propunerii de proiect;
- verificarea eligibilității propunerii de proiect;
- verificarea criteriilor de selecție;
- solicitare de informații suplimentare (dacă este cazul);
- propunerile de proiecte verificate de către evaluatorii GAL Timișoara din punct de vedere al conformității, eligibilității și criteriilor de selecție vor fi supuse verificării criteriilor minime de eligibilitate și selecției către Comitetul de Selecție al proiectelor.

În procesul de verificare, evaluare și selecție a proiectelor la nivelul GAL Timișoara, se vor folosi formulare și metodologii de completare a acestora elaborate de GAL Timișoara pentru fiecare măsură din SDL.

Proiectele care nu corespund obiectivelor și indicatorilor SDL aferenți măsurii lansate, nu vor fi selectate în vederea depunerii în sistemul electronic MYSMIS în cadrul apelurilor naționale lansate de către AM POCU.



La nivelul GAL Timișoara, se va proceda la arhivarea documentației aferentă a propunerilor de proiecte depuse sau retrase de către solicitanți, de către angajații GAL cu atribuții în acest sens.

II. Verificarea de către AMPOCU prin Comitetul Comun de Selecție

AM va lansa un anunț de deschidere a sesiunii continue de primire de cereri de finanțare, pentru finanțare prin POCU Axa Prioritară 5” Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității (DLRC)”. Anunțul va cuprinde informațiile prevăzute în cadrul Manualului de procedură pentru implementarea măsurilor.

AM POCU va primi proiecte înregistrate în sistemul informatic MYSMIS, doar după ce acestea au fost selectate în prealabil de către GAL Timișoara, ca fiind conforme, eligibile și în conformitate cu indicatorii din SDL. Experții instituțiilor finanțatoare vor verifica proiectele în conformitate cu ghidurile și manualele de procedură aferente, publicate în termenul legal înainte de deschiderea apelului de primire a proiectelor. Totodată, se va verifica dacă solicitantul a completat cererea de finanțare conform orientărilor publicate de Instituțiile finanțatoare.

Pentru a stabili dacă propunerea de proiect este acceptată pentru verificare, angajatul GAL Timișoara cu atribuții în acest sens conform Fișei postului, verifică în registrul de intrări/ ieșiri a proiectelor depuse la GAL Timișoara dacă:

- Același solicitant a depus aceeași propunere de proiect de două ori în perioada de depunere a proiectelor și a fost declarată neconformă de fiecare dată. *Aceeași propunere de proiect poate fi declarată neconformă de maximum două ori pentru același apel / sesiune de depunere de proiecte.* Dacă solicitantul se prezintă a treia oară cu aceeași propunere de proiect, aceasta nu va mai fi acceptată pentru a fi verificată. Dacă solicitantul se regăsește în situația prezentată mai sus, angajatul GAL cu atribuții de verificare, va opri verificarea conformității, propunerea de proiect nefiind acceptată pentru verificarea criteriilor de conformitate.

- Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o propunere de proiect conformă, nu o mai poate redepona în același apel de depunere a proiectelor. Angajatul GAL Timișoara verifică dacă același solicitant a depus aceeași propunere de proiect în perioada depunerii proiectelor și a fost declarată conformă. Verifică în registru dacă s-a înregistrat o retragere sau renunțare la propunerea de proiect. Dacă solicitantul se regăsește în situația prezentată mai sus, expertul verficator GAL Timișoara va opri verificarea conformității la acest stadiu, propunerea de proiect nefiind acceptată pentru verificarea criteriilor de conformitate.

Propunerile de proiecte care nu se regăsesc în situațiile menționate mai sus, vor fi acceptate pentru verificarea conformității.

4.2 Verificarea Dosarului Fișei de Proiect

Verificarea conformității administrative și a eligibilității (CAE)

Fiecare Fișă de proiect este evaluată de către 2 experți evaluatori, în baza Grilei de verificare a fișelor de proiect aferent CAE. Evaluatorii pot cere solicitantului clarificări conform



specificațiilor din Ghidul Solicitantului, atunci când aceștia consideră că o informație lipsește sau nu este suficient de clară. Se poate solicita un singur set de clarificări pentru verificarea conformității administrative și a eligibilității. Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări nu poate depăși cinci zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către solicitant.

Această etapă va dura în medie 10 zile lucrătoare, iar solicitanții vor fi notificați individual cu privire la rezultatul etapei CAE printr-o scrisoare electronică. Rezultatul etapei CAE poate fi contestat de către solicitanți în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării.

Verificarea conformității Fișei de Proiect și a anexelor acesteia se realizează conform metodologiei de aplicat pentru verificarea conformității, specifice fiecărei măsuri (descrisă la sfârșitul Fișei de verificare a conformității aferentă măsurii lansate).

Se va verifica dacă:

- Solicitantul a utilizat ultima varianta a modelului de Fișă de proiect existentă, publicată pe site-ul GAL Timișoara;
- Dosarul Fișei de Proiect este prezentat în format tipărit și electronic, în numărul de exemplare solicitat;
- Anexele tehnice și financiare solicitate sunt prezentate în forma cerută și în termen de valabilitate;
- Fiecare exemplar din Dosarul Fișei de Proiect a fost legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 (Opisul fiind numerotat cu 0) la n în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor;
- Fiecare pagină din dosar poartă semnătura solicitantului în colțul din dreapta jos și ștampila, dacă este cazul;
- Copiile documentelor originale conțin mențiunea „Conform cu originalul”, iar exemplarul dosarului – copie are înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «COPIE».

În cazul în care se constată erori de formă (ex. Omisiuni privind completarea unor secțiuni ale formularului Fișei de proiect, omisiuni privind semnarea unor pagini sau lipsa unor documente obligatorii) evaluatorii GAL pot solicita Președintelui Comitetului de Selecție trimiterea unui set de solicitări de clarificări, termenul de răspuns fiind de maximum 5 zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant. Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, solicitantul trebuie să prezinte documente, acestea trebuie să fie emise la o dată anterioară depunerii dosarului propunerii de proiect la GAL Timișoara. În cazuri temeinic motivate (dacă informația există deja în dosarul Fișei de proiect sau dacă prin clarificarea solicitată există riscul încălcării principiului tratamentului egal sau dacă solicitarea ar avea ca și consecință completarea Fișei de proiect), Președintele poate refuza transmiterea solicitării de clarificări. Pentru evaluarea conformității administrative la nivelul GAL Timișoara se va solicita un singur set de clarificări.



Fișa de verificare a conformității se înregistrează la GAL Timișoara, conform procedurii interne de înregistrare a documentelor în cadrul GAL.

În urma verificării conformității Dosarului Fișei de Proiect, pot exista două variante:

- *Dosarul Fișei de Proiect este declarat conform*, solicitantul primește o copie după Fișa de verificare a conformității, se verifică conformitatea documentelor copie cu documentele originale și se va trece la următoarea etapă de verificare, respectiv verificarea eligibilității;

- *Dosarul Fișei de Proiect este declarat neconform* (Fișa de Proiect standard nu este completată corect sau lipsește vreunul dintre documente, care nu a fost prezentat în urma solicitării de informații suplimentare). Solicitantul primește o copie după Fișa de verificare a conformității care atestă neconformitatea. În baza procesului verbal de restituire, se restituie solicitantului exemplarul original al Dosarului Fișei de Proiect și un exemplar copie pe suport CD/DVD. Copia tipărită și una electronică a dosarului Fișei de proiect vor rămâne la GAL Timișoara. Exemplarul Copie al Dosarului Fișei de Proiect și copia electronică este necesar să rămână la GAL Timișoara pentru arhivare și pentru verificări ulterioare (Audit, Direcția Generală Control, Antifraudă și Inspecții – DGCAI, Curtea de Conturi, eventuale contestații, etc).

Dosarele Fișelor de Proiect declarate neconforme pot fi corectate/completate și rededuse de către solicitanți în cadrul aceleiași sesiuni de finanțare – dacă sesiunea mai este deschisă – sau în cadrul următoarei sesiuni de finanțare lansate pentru aceeași măsură (dacă va mai exista această situație). Același Dosar al fișei de Proiect poate fi declarat neconform de maximum două ori pentru același apel de proiecte.

Renunțarea la propunerea de proiect

Renunțarea la propunerea de proiect depusă la GAL Timișoara se poate efectua de către reprezentantul legal sau de un împuternicit prin procură notarială (în original) a reprezentantului legal, în orice moment al verificărilor, prin întreruperea procesului evaluării. În acest caz, solicitantul sau reprezentantul solicitantului va înainta la GAL Timișoara, unde a depus Dosarul Fișei de Proiect, o solicitare de renunțare la Fișa de Proiect completată, înregistrată și semnată de către acesta. Solicitarea de renunțare va fi înregistrată la GAL Timișoara în registru și aprobată de către Managerul GAL. Dacă solicitantul renunță la proiect, i se restituie dosarul original și copia pe suport de hârtie, precum și un exemplar CD/DVD, iar un exemplar CD/DVD se va păstra la sediul GAL Timișoara.

Evaluarea Tehnică și financiară (ETF)

Pentru ca o fișă de proiect să poată fi propusă spre finanțare, aceasta trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu următoarea condiție: să obțină un total minim de 70 puncte la sub-criteriile din Grila de Evaluarea Tehnică și Financiară, anexa la prezentul ghid. În caz contrar, proiectul este considerat respins.

Se poate solicita un set de clarificări pentru evaluarea tehnică și financiară. Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări nu poate depăși cinci zile lucrătoare de la momentul luării la cunoștință de către solicitant.



Această etapă va dura în medie 15 zile lucrătoare.

Selecția fișelor de proiect

Verificarea eligibilității Fișei de Proiect și a anexelor acesteia se realizează pe baza *Fișei de verificare a eligibilității* și a metodologiei aferente fiecărei măsuri din SDL, elaborată de GAL Timișoara și afișată pe pagina de Facebook a GAL Timișoara și/sau site-ul GAL Timișoara cu ocazia lansării apelurilor de selecție.

Pentru Fișele de Proiect care se verifică la nivelul GAL Timișoara, Managerul de proiect al GAL Timișoara va repartiza Fișele de Proiect conforme către expertul evaluator angajat al GAL Timișoara cu atribuții de verificare conform Fișei Postului, verificările efectuate respectând astfel principiul de verificare "4 ochi".

Verificarea criteriilor de eligibilitate la nivelul GAL Timișoara presupune:

- **verificarea documentelor privind eligibilitatea solicitanților și a partenerilor, dacă este cazul;**

Documentele care fac dovada eligibilității solicitantului, pe care acesta trebuie să le depună sau după caz, să le completeze și să le depună la dosarul Fișei de proiect vor fi cele prevăzute în Ghidul specific elaborat de GAL Timișoara pentru măsura în cauză;

- **verificarea documentelor privind eligibilitatea proiectului.**

Se urmărește verificarea activităților proiectului, precum și eligibilitatea cheltuielilor.

Documentele care fac dovada eligibilității proiectului, pe care solicitantul trebuie să le anexeze modelului cadu al Fișei de Proiect, vor fi prevăzute în Ghidul specific elaborat de GAL Timișoara pentru măsura respectivă. În cadrul ghidurilor specifice apelurilor de proiecte se vor detalia caracteristicile categoriilor de cheltuieli eligibile și cheltuieli neeligibile pentru fiecare tip de intervenție în parte.

Dacă, în urma verificării documentației, evaluatorii GAL Timișoara consideră că unele documente prezentate nu conțin informații suficiente sau sunt incomplete, vor solicita Președintelui Comitetului de Selecție trimiterea unui set de solicitări de clarificări, termenul de răspuns fiind de maximum 5 zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant. În cazuri temeinic motivate (dacă informația există deja în dosarul Fișei de proiect sau dacă prin clarificarea solicitată există riscul încălcării principiului tratamentului egal sau dacă solicitarea ar avea ca și consecință completarea Fișei de proiect), Președintele poate refuza transmiterea solicitării de clarificări. Pentru evaluarea eligibilității la nivelul GAL Timișoara se va solicita un singur set de clarificări.

Solicitantul va transmite răspunsul la informațiile suplimentare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare, prin poștă sau poate să depună personal informațiile solicitate la adresa str. Păunescu Podeanu, nr. 144, camera 404, Timișoara, jud. Timiș. Răspunsul la informații suplimentare se va întocmi în două exemplare.



Informațiile transmise de solicitant în răspunsul la informații suplimentare, dar nesolicitate de evaluatorii GAL Timișoara, nu vor fi luate în considerare la evaluarea proiectului.

Nu se vor lua în considerare clarificările de natură să modifice datele inițiale ale proiectului depus. Clarificările admise de GAL vor face parte integrantă din Dosarul Fișei de Proiect.

Verificarea evitării dublei finanțări se va realiza conform Fișei de verificare a eligibilității aferente fiecărei măsuri din SDL Timișoara. În cadrul acestor fișe se vor prezenta documentele care se verifică referitoare la evitarea dublei finanțări. În cazul în care solicitantul a beneficiat de finanțare nerambursabilă este obligat să depună Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă.

Verificarea evitării dublei finanțări se va efectua de către evaluatorii GAL Timișoara prin analiza documentelor specifice solicitate în acest sens prin Ghidul aferent măsurii lansate. Solicitantul va completa o Declarație pe proprie răspundere a solicitantului privind evitarea dublei finanțări.

În cazul în care se constată că există suprapunere totală cu propunerile din Fișa de Proiect, precum și faptul că solicitantul a beneficiat de alt program de finanțare nerambursabilă pentru același tip de activitate, Fișa de Proiect va fi declarată neeligibilă.

În cazul în care se constată din analiza Raportului finanțărilor anterioare că există suprapunere parțială cu propunerile din Fișa de Proiect, cheltuielile aferente suprapunerii devin neeligibile, dacă nu sunt afectate criteriile de eligibilitate, în caz contrar întregul proiect devine neeligibil.

În cazul în care solicitantul a declarat că „proiectul actual prin care se solicita finanțare FEDR sau FSE mai face obiectul altei finanțări nerambursabile”, atunci proiectul va fi declarat neeligibil.

Procesul de evaluare a fiecărui proiect presupune obligatoriu verificarea tuturor criteriilor de eligibilitate, chiar dacă, pe parcurs, experții verficatori constată neîndeplinirea unuia sau a mai multor criterii.

În cazul proiectelor neeligibile se va completa rubrica *Observații a Fișei de verificare a eligibilității* cu toate motivele de neeligibilitate ale proiectului, inclusiv motivul neeligibilității din punct de vedere al verificării pe teren, dacă este cazul.

Termenul pentru emiterea *Fișei de verificare a eligibilității* întocmită de GAL Timișoara este de maxim 45 de zile de la data semnării fișei de conformitate. În cazul solicitării de informații suplimentare, aceste termen poate fi prelungit cu cel mult 10 zile.

DECIZIA REFERITOARE LA ELIGIBILITATEA PROIECTULUI

În urma verificărilor privind eligibilitatea efectuate la nivel de GAL, pot exista următoarele situații:

- proiectul este eligibil, caz în care se trece la următoarea etapă de verificare, respectiv verificarea criteriilor de selecție;
- proiectul este neeligibil, caz în care solicitantul va fi înștiințat cu privire la acest aspect.

Str. Ismail, Nr.8, camera 1, Municipiul Timișoara, județul Timiș, cod postal 300329

Contact: asociatia.gal.timisoara@gmail.com



Dacă proiectul este declarat neeligibil, Dosarul original al Fișei de Proiect va fi restituit solicitantului, pe baza unui proces verbal, încheiat în 2 exemplare și semnat de ambele părți. Dosarul copie în format tipărit și un exemplar electronic se va arhiva la GAL Timișoara, pentru verificări ulterioare. Solicitantul va putea redepune Fișa de Proiect corectată/completată în cadrul unui eventual următor Apel de selecție lansat de GAL Timișoara, dacă fondurile disponibile pentru măsura respectivă nu vor fi epuizate.

Capitolul 5. Depunerea și soluționarea contestațiilor

Un solicitant poate transmite o singură contestație aferentă unei propuneri de proiect. Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente tehnice sau legale legate de eligibilitatea proiectului depus și / sau valoarea proiectului declarată eligibilă / valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus. Reevaluarea propunerilor de proiecte în urma contestațiilor se realizează în baza documentelor depuse odată cu Fișa de proiect. Documentele suplimentare depuse la contestație pot fi luate în considerare numai în situația în care acestea nu fac parte din categoria documentelor care trebuiesc depuse obligatoriu la Fișa de proiect, existau la momentul depunerii Fișei de proiect și nu au ca obiect mărirea punctajului.

Contestațiile primite vor fi analizate de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor înființată la nivelul GAL în acest sens, compusă din alte persoane față de cele care au făcut parte din Comitetul de Selecție. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeași declarație pe proprie răspundere ca și membrii Comitetului de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor va analiza la nivelul respectivelor propuneri de proiecte, exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestațiilor și va întocmi pentru fiecare contestație depusă și analizată, un Raport de analiză a contestației (Anexă la Procedura de Evaluare și Selecție a Propunerilor de Proiecte) care va cuprinde date generale privind solicitantul și proiectul, observații și concluzii. Termenul de instrumentare a contestațiilor depuse este de maxim 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și poate fi prelungit cu încă maxim 10 zile lucrătoare.

Solicitanții vor fi notificați asupra rezultatului contestației depuse la GAL Timișoara prin Notificarea privind contestația (Anexă la Procedura de Evaluare și Selecție a Propunerilor de Proiecte), ce va cuprinde detalierea motivelor pentru care contestația este admisă/respinsă /admisă în parte. În urma soluționării eventualelor contestații, Comisia de Soluționare a Contestațiilor va elabora un Raport de Contestații, care va fi semnat de către membri Comisiei și va fi înaintat Comitetului de Selecție GAL. Raportul de contestații va fi publicat pe site-ul GAL Timișoara în termen de 15 zile lucrătoare de la data depunerii ultimei contestații.

În baza Raportului de Contestații, Comitetul de Selecție va emite Raportul de Selecție final, în care vor fi înscrise propunerile de proiecte retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru propunerile de proiecte eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție.



Raportul de Selecție final va fi aprobat de Consiliul Director al GAL Timișoara și va conține precizarea că anumite propuneri de proiecte pot fi respinse dacă se constată la nivelul CCS aspecte referitoare la nedeplinirea cerințelor minime de eligibilitate sau încălcarea unor principii generale de selecție/procedura de selecție aprobată.

Propunerile de proiecte care au obținut cel puțin punctajul minim, dar care nu au fost selectate pentru finanțare în cadrul Raportului de selecție ca urmare a epuizării bugetului la nivelul apelului, vor constitui *lista de rezervă* la nivelul apelului respectiv.

În procesul de selecție, atât în momentul aprobării raportului intermediar cât și a celui final, reprezentanții OIR POSDRU vor fi invitați de către GAL Timișoara în vederea participării la aprobarea acestora în calitate de observatori.

În vederea asigurării transparenței procesului de selecție realizat la nivelul GAL, Rapoartele de Selecție vor fi făcute publice, prin afișare la sediul GAL Timișoara, la sediul Primăriei municipiului Timișoara și al Consiliului Județean Timiș, precum și pe pagina de Facebook a GAL Timișoara și/sau pe pagina de web a GAL Timișoara

Capitolul 6. Depunerea proiectului în MySMIS

AMPOCU va deschide sesiunea de depunere în sistemul informatic MySMIS pentru depunerea cererilor de finanțare/ proiectelor aferente exclusiv fișelor de proiect care au fost selectate de GAL și avizate de CCS restrâns. Proiectele POCU ale căror fișe de proiect au fost selectate de GAL-uri, avizate de CCS restrâns și încărcate în sistemul informatic MySMIS vor respecta condițiile prevăzute în Ghidul specific aferent O.S.5.1 POCU.

Documentele suport aferente fișelor de proiect selectate (documentația tehnico-economică) se vor depune în MySMIS odată cu cererea de finanțare în cadrul apelului lansat de către AM POCU/OIR Vest.

Prin ghidul specific POCU, AMPOCU va stabili, dacă este cazul, documentele necesare a fi încărcate în MySMIS, respectiv documentele emise în contextul evaluării și selecției realizate la nivelul GAL-urilor (ex. Rapoarte intermediare și finale de selecție, rapoarte tehnice, liste de verificare, etc.).

Cererile de finanțare/proiectele vor fi verificate și contractate conform procedurilor AMPOCU.

În acest context, încă de la lansarea apelurilor de proiecte la nivelul GAL, potențialii beneficiari vor fi informați cu privire la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească la momentul depunerii cererilor de finanțare către AMPOCU, în conformitate cu prevederile ghidului specific POCU pentru O.S.5.1, respectiv cu prevederile documentului Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014-2020, documente ce se regăsesc pe site-ul Asociației GAL Timișoara.



Capitolul 7. Anexe

Anexa 1 – Modelul Cadru al fișei de proiect

Anexa 2 – Modelul Cadru al bugetului proiectului

Anexa 3 – Declarația de angajament

Anexa 4 – Declarația de eligibilitate

Anexa 5 – Declarația privind evitarea dublei finanțări

Anexa 6 – Declarația privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FESI 2014-2020

Anexa 7 – Declarația pe propria răspundere privind asumarea responsabilității pentru asigurarea sustenabilității măsurilor sprijinite

Anexa 8 – Declarația pe propria răspundere a beneficiarului de raportare către GAL

Anexa 9 – Acordul de parteneriat

Anexa 10 - Grila CAE

Anexa 11 - Grila ETF