



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

ANEXA 2 – MODEL FIȘĂ PROPUNERE DE PROIECT POCU

PROCEDURA

de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte POR/POCU
aferente implementării SDL Sfântu Gheorghe la nivel de Asociație Grup
de Acțiune Locală Sepsi

Etapa a III-a mecanismului DLRC

2019



Asociația Grup de Acțiune Locală Sepsi
Sepsi Helyi Akciócsoport Egyesület



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

1. Solicitant

Date de identificare

Denumire

Tipul organizației

Cod fiscal

Data înființării

Entitate de:

drept public

drept privat

REPREZENTANT LEGAL

Nume:	Prenume:	Funcție:
<i>Se completează cu numele și prenumele reprezentantului legal.</i>		

Telefon	Fax	Email

Data nașterii:	CNP:	Funcție:

SEDIU SOCIAL

Strada	Localitate	Județ

Cod poștal	Telefon	Fax

Email	Pagină web	Alte informații relevante

2



Asociația Grup de Acțiune Locală Sepsi

Sepsi Helyi Akciócsoport Egyesület

str. Váradi József 92/A, Sfântu Gheorghe, jud. Covasna ✉ str. Presei nr. 4, 520064 - Sfântu Gheorghe, jud. Covasna

☎ +40 740 100 181 ▶ E-mail: gal.sepsi@gmail.com

🌐 www.galsepsi.ro

2. Responsabil de proiect

Nume:	Prenume:	Funcție:
<i>Se completează cu numele și prenumele managerului de proiect.</i>		<i>Manager de proiect</i>

Telefon	Fax	Email
<i>Se completează cu nr. de telefon al managerului de proiect.</i>	<i>Se completează cu nr. de fax al managerului de proiect.</i>	<i>Se completează cu adresa de post electronică a managerului de proiect.</i>

3. Persoană de contact

Nume	Prenume	Funcție
<i>Persoana de contact este persoana desemnată de solicitant să mențină contactul cu GAL. Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau managerul de proiect.</i>		<i>Se completează cu denumirea funcției pe care o deține persoana de contact desemnată, în cadrul proiectului.</i>

Telefon	Fax	Email
<i>Se completează cu nr. de telefon al persoanei de contact.</i>	<i>Se completează cu nr. de fax al persoanei de contact.</i>	<i>Se completează cu adresa de postă electronică a persoanei de contact.</i>

4. Capacitate solicitant și parteneri

Se completează atât pentru solicitant, cât și pentru fiecare membru al structurii partenariale, după caz.

Sursa de cofinanțare Solicitant

- *Buget local:*
- *Buget de stat:*
- *Bugetul asigurărilor sociale:*
- *Venituri proprii ale autorității publice:*
- *Contribuție privată:*

Sursa de cofinanțare Partener 1:

- *Buget local:*
- *Buget de stat:*
- *Bugetul asigurărilor sociale:*
- *Venituri proprii ale autorității publice:*
- *Contribuție privată:*

Sursa de cofinanțare Partener 2:

- *Buget local:*

- *Buget de stat:*
- *Bugetul asigurărilor sociale:*
- *Venituri proprii ale autorității publice:*
- *Contribuție privată:*

Sursa de cofinanțare Partener 3:

- *Buget local:*
- *Buget de stat:*
- *Bugetul asigurărilor sociale:*
- *Venituri proprii ale autorității publice:*
- *Contribuție privată:*

Capacitate administrativă**1. Descrierea experienței specifice relevante pentru proiect (max. 1000 de caractere)**

Vă rugăm să descrieți experiența dumneavoastră pentru demonstrarea capacității financiare și operaționale a structurii parteneriale (cu privire la modalitatea de verificare a capacității la momentul depunerii cererii de finanțare la AMPOCU, a se vedea și documentul "Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020").

2. Descrierea rolului solicitantului sau partenerului în proiect (max. 1000 de caractere)

Solicitantul și, dacă e cazul, partenerul/ partenerii își vor descrie atribuțiile și implicarea în cadrul proiectului.

5. Localizare proiect

Regiune	Județ	Localitate	Informații proiect
			<i>Se va completa cu alte informații relevante despre localizarea proiectului la nivelul teritoriului SDL, cu privire specială la cele 3 ZUM</i>

6. Obiective proiect

Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului

Se vor prezenta și descrie obiectivul general (scopul) proiectului și modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung.

Obiectivele specifice ale proiectului

Nr. crt.	Descriere obiective specifice ale proiectului
	Se vor prezenta obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele specifice trebuie să fie formulate clar, cuantificate și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele (output) prevăzute.
OS1	
OS2	
OS3	
OS...	

7. Rezultate așteptate

Nr. crt.	Detalii rezultat
	Se vor prezenta atât rezultatele corespunzătoare obiectivelor proiectului, cât și rezultatele imediate estimate a fi obținute ca urmare a realizării activităților proiectului; fiecare rezultat imediat va fi corelat cu activitatea/ subactivitatea a căreia îi corespunde. Rezultatele, inclusiv cele imediate, ale proiectului trebuie să reprezinte îmbunătățiri/ beneficii reale bine corelate cu obiectivele, activitățile și indicatorii de realizare imediată și cu cei de rezultat .
R1	
R2	
R3	
R.....	

8. Context (max. 10.000 caractere)

În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta următoarele:

- aspecte concrete și relevante privind locul (zona) de desfășurare a proiectului;
- motivarea alegerii soluției propuse pentru rezolvarea nevoii identificate din punctul de vedere al problematicii DLRC;
- contribuția proiectului la implementarea mecanismelor DLRC;
- contribuția proiectului la implementarea SDL Sfântu Gheorghe

9. Justificare (max. 10.000 caractere)

Vă rugăm să descrieți următoarele aspecte:

- principalele probleme pe care își propune să le rezolve proiectul; explicați de ce problema/problemele vizate sunt importante pentru comunitatea DLRC vizată, precum și modul în care proiectul contribuie la soluționarea nevoilor specifice ale comunității DLRC vizate;
- sursele de informare (studii, analize etc.) relevante, din care rezultă existența necesității vizate de proiect;
- valoarea adăugată a proiectului: impactul estimat și beneficiile aduse comunității DLRC vizate

10. Grup țintă (max. 10.000 caractere)

Vă rugăm să descrieți grupul țintă, inclusiv din perspectiva categoriilor și a dimensiunilor acestora. Descrieți, de asemenea, metodologia de identificare și selecție a grupului țintă (criterii de selecție, mecanisme și alte aspecte pe care le considerați relevante) și modalitatea de implicare a membrilor grupului țintă în activitățile proiectului. Descrieți nevoile grupului țintă, precum și modul în care proiectul soluționează aceste nevoi.

IMPORTANT! Această secțiune trebuie să fie bine corelată cu secțiunea „Justificare”.

11. Sustenabilitate.

Descrierea / valorificarea rezultatelor (max. 3000 caractere):

Vă rugăm să descrieți cât mai concret modalitățile de valorificare a rezultatelor proiectului după finalizarea acestuia. De asemenea, vă rugăm să descrieți concret sustenabilitate la nivel de politici și sustenabilitatea instituțională.

Transferabilitatea rezultatelor (max. 1500 caractere):

Vă rugăm să descrieți cât mai concret modalitățile de transfer al rezultatelor proiectului.

12. Complementaritatea cu investițiile hard, de tip FEDR (max. 2000 caractere)

Vă rugăm să prezentați modalitatea prin care se asigură complementaritatea între măsurile soft FSE propuse prin proiect și investițiile de tip FEDR în infrastructura aferentă intervențiilor proiectului, inclusiv prin intermediul finanțărilor din alte surse.

13. Relevanță

Referitoare la proiect. (max. 3000 caractere)

Se va descrie modalitatea în care proiectul, prin scopul și obiectivele sale, contribuie la realizarea obiectivelor specifice ale POCU / apelului (în special obiectivul specific 5.1 și prioritatea de investiții 9.vi., respectiv obiectivele SDL Sfântu Gheorghe).

14. Riscuri

Descriere:

Se vor descrie principalele constrângeri și riscuri identificate cu privire la implementarea activităților proiectului.

Detaliere riscuri:

Nr. crt.	Risc identificat	Măsuri de atenuare ale riscului
	<i>Se va completa fiecare dintre riscurile identificate cu privire la implementarea activităților proiectului, precizând impactul fiecărui risc identificat (semnificativ/ mediu/ mic).</i>	<i>Se vor descrie măsurile de diminuare/ remediere pentru fiecare dintre riscuri.</i>
1		
2		
3		
.....		

IMPORTANT! Nu se va acorda prioritate numărului riscurilor identificate.

15.Principii orizontale

EGALITATE DE ȘANSE

A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020, și, dacă este cazul, măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului – Condiții specifice.

Egalitatea de gen. Max. 1000 caractere

Vă rugăm să prezentați modalitățile/ acțiunile specifice prin care proiectul asigură respectarea acestui principiu, inclusiv a prevederilor legale în domeniul egalității de gen, prezentând inclusiv modul în care se va asigura egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Pentru a promova egalitatea de gen, proiectul trebuie să includă diverse acțiuni concrete și/sau modalități de derulare a activităților capabile să asigure transpunerea propriu-zisă a acestui principiu.

Respectarea principiului egalității de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.

Nediscriminare. Max. 1000 caractere

Vă rugăm să descrieți modul în care proiectul propus respectă principiul nediscriminării, inclusiv reglementările care interzic discriminarea.

Prin discriminare se înțelege „orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice” (Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Art. 2.1).

16. Metodologie (max. 10.000 caractere)

Vă rugăm să descrieți concret următoarele aspecte privind proiectul:

- metodologia de implementare a activităților;
- modalitățile prin care proiectul contribuie la realizarea temelor secundare FSE prevăzute în Ghidul solicitantului – Condiții specifice;
- măsurile minime de informare și publicitate prevăzute în "Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020";
- managementul proiectului: echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc.;
- monitorizarea internă a activităților proiectului;
- alte aspecte relevante privind metodologia de implementare.

17. Indicatori prestabiliți

Se completează pentru fiecare componentă.

MĂSURA	INDICATOR POCU	ȚINTĂ MINIMĂ OBLIGATORIE /PROIECT	ȚINTĂ ASUMATĂ PRIN PROIECT
OCUPARE (obligatoriu)	Persoane care beneficiază de măsuri integrate de ocupare (condiție minimală)	120 ¹	
	Persoane care participă la cursuri de formare profesională și dobândesc o calificare la încetarea calității de participant	60, din care 30 Roma	
	Persoane care își găsesc un loc de muncă, inclusiv care desfășoară activități independente	30, din care 15 Roma	
	Nr. de locuri subvenționate	25	
	Nr. de afaceri nou înființate	5	
EDUCAȚIE	Persoane care participă la programe de alfabetizare	25	
	Nr. părinți care participă la programe de educație parentală și consiliere	20	
	Persoane care participă la programe de tip "A doua șansă"	25	
	Nr. campanii de promovare a desegregării școlare și combaterea abandonului școlar	3	

¹ Această valoare este orientativă, se poate modifica în funcție de specificațiile apelului.

	Nr. de copii care participă la programe de prevenire a abandonului școlar	30	
	Reducerea ratei abandonului școlar	5%	
ACCES LA SERVICII (obligatoriu)	Nr. persoane din comunitățile marginalizate care beneficiază de servicii sociale (condiție minimală)	200²	
	Nr. servicii sprijinite	3	
	Nr. de persoane au acces la asistență socială	200	
COMUNITATE (măsură transversală)	Nr. de voluntari din comunități implicați în acțiuni pentru atingerea unor obiective comunitare	20	
	Nr. parteneriate încheiate pentru soluționarea problemelor comunităților marginalizate	2	
IMAGINE PUBLICĂ (măsură transversală)	Nr. campanii de promovare a desegregării și a incluziunii sociale	3	
	Îmbunătățirea imaginii zonei la nivelul locuitorilor municipiului	5%	

18. Plan de achiziții

Se completează pentru fiecare membru al structurii parteneriale, după caz.

Pentru Tip contract, tip procedură și monedă se selectează din nomenclator.

Pentru acest apel, pot fi completate doar procedurile de achiziții nedemarate la data depunerii cererii de finanțare – se vor completa doar valoarea și datele estimate de derulare.

Nr. crt.	Titlu achiziție	Descriere achiziție	CPV	Tip contract	Valoare contract	Moneda	Tip procedura	Data publicare procedura	Data publicare rezultat	Data semnare contract	Data transmitere J.O.U.E

Se vor introduce TOATE achizițiile preconizate a fi efectuate în cadrul proiectului. La momentul completării bugetului proiectului acestea vor fi alocate pe activități/ subactivități prin selectarea acestora din listă.

² Această valoare este orientativă, se poate modifica în funcție de specificațiile apelului.

19. Resurse umane implicate

Resurse umane implicate – vă rugăm să descrieți:

Managerul de proiect și experții cheie se nominalizează încă din faza de depunere a fișei de proiect, prin completarea secțiunilor relevante din formularul fișei de proiect. Se vor completa: rol/ poziție în cadrul proiectului, nume persoană, codul ocupației, atribuții, fișă de post.

Totodată, se vor atașa CV-urile în format Europass (semnat de titular pe fiecare pagină) și documentele justificative din care să reiasă experiența profesională a experților menționați, precum și calificările acestuia (copii semnate „Conform cu originalul”), evaluatorii putând evalua experiența profesională relevantă a expertului propus precum și calificările (studiile) acestuia.

20. Resurse materiale implicate

Resurse materiale implicate

Se va completa în mod similar pentru fiecare loc de implementare a activităților proiectului.

Titlu	Sediu proiect
Pus la dispoziție de	Se va completa cu numele entității implicate în proiect care pune la dispoziție resursele materiale.
Adresa	Se va completa cu date referitoare la proveniența resurselor fie cu adresa exactă unde este localizată.
Informații suplimentare	Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa materială. Se vor preciza resursele materiale aferente activităților prevăzute prin proiect: <ul style="list-style-type: none"> - informațiile privind terenul și/sau clădirile unde urmează a se realiza investiția; - se vor menționa care sunt construcțiile pe care se va interveni prin proiect; - dotările, echipamente IT deținute și care urmează a fi utilizate pentru implementarea proiectului, alte tipuri de echipamente specifice domeniului de finanțare. Se va menționa care dintre echipamentele existente se vor folosi în cadrul proiectului și pentru ce activități.
ȚARĂ	
LOCALITATE	
COD POSTAL	

Resursa	Cantitate	UM	Partener
Se va preciza tipul de resursă materială pusă la dispoziție pentru activitățile prevăzute prin proiect.	Se va completa cu cantitatea resursei pusă la dispoziție prin proiect.	Se va completa cu unitatea de măsură.	Se va completa cu numele entității ce va asigura resursa.

21. Activități previzionate

Se vor enumera activitățile și, după caz, subactivitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor preconizate, cu precizarea termenelor estimate. Astfel, fiecărei activități introduse în aplicație îi va/vor corespunde unul/ mai multe rezultate definite anterior în apel. În funcție de apel, activitățile vor putea include una sau mai multe subactivități.

Titlu activitate / subactivitate

Detalierea activității / subactivității (Se va descrie modalitatea de implementare a activității/ subactivității.)

(Max. 10.000 caractere)

Titlu activitate / subactivitate

Detalierea activității / subactivității (Se va descrie modalitatea de implementare a activității/ subactivității.)

(Max. 10.000 caractere)

Titlu activitate / subactivitate

Detalierea activității / subactivității (Se va descrie modalitatea de implementare a activității/ subactivității.)

(Max. 10.000 caractere)

Fișa de proiect se poate completa cu secțiuni adiționale privind activitățile/subactivitățile proiectului

Titlu activitate/ subactivitate	Rezultate previzionate	Anul începerii	Luna începerii	Anul finalizării	Luna finalizării
Titlul activității/ subactivității	Se vor selecta din rezultatele definite anterior.	Anul în care va începe activitatea/ subactivitatea	Luna în care va începe activitatea/ subactivitatea	Anul în care se va finaliza activitatea/ subactivitatea	Luna în care se va finaliza activitatea/ subactivitatea

22. Buget - Activități și cheltuieli

Se va completa fișierul .xsl.

Pentru acest pas este necesară completarea următoarelor rubrici:

- Descrierea cheltuielii – în această rubrică se vor introduce informații privind denumirea cheltuielii, precum și descrierea tehnică a acesteia (ex: laptop, procesor i7, 8 gb ram etc.). Pentru costurile salariale se recomandă ca în descrierea cheltuielii să se precizeze numărul de ore de lucru pe zi, după caz, precum și numărul de zile sau luni pentru care va fi angajată fiecare persoană.
- Categorie – se va selecta din nomenclator categoria în care se încadrează cheltuiala.
- Subcategorie – se va selecta din nomenclator subcategoria în care se încadrează cheltuiala.
- Tip – se va selecta dacă cheltuiala este directă sau indirectă.
- Achiziție – dacă cheltuiala reprezintă o achiziție și aceasta a fost deja introdusă la secțiunea „Plan de achiziții”, în acest moment poate fi asociată cheltuielii.
- U.M. – unitatea de măsură (pentru costurile salariale se recomandă ca unitatea de măsură să fie ora).
- Cantitate – cantitatea folosită în cadrul activității/ subactivității.
- Preț unitar fără TVA
- Procent TVA – se va introduce procentul TVA aplicabil cheltuielii.
- Nerambursabil – se calculează valoarea nerambursabilă aferentă cheltuielii (în funcție de cofinanțarea stabilită)
- Justificare – Vă rugăm să justificați necesitatea efectuării cheltuielii, cantitatea și costul unitar.
- Ajutor de minimis (dacă este cazul) – În cazul în care cheltuiala este aferentă unei scheme de ajutor de minimis, se va completa „DA”.

23. Anexe

Listă de verificare anexe obligatorii: bifați documentele anexate fișei de proiect.

Acordul de parteneriat, semnat de solicitant împreună cu partenerii (anexa 5 la Contractul de finanțare condiții generale POCU, conform Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 - varianta noiembrie 2018) – acest document se depune în cazul în care proiectul se implementează în parteneriat

Declarație de angajament, semnată de solicitant (anexa 2 la Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 - varianta noiembrie 2018)

Declarație de eligibilitate, semnată de solicitant (anexa 3 la Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 - varianta noiembrie 2018) – în cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, se depune câte un exemplar semnat de fiecare membru al parteneriatului

Declarația privind evitarea dublei finanțări, semnată de solicitant (anexa 4 la Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 - varianta noiembrie



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

2018) – în cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, se depune câte un exemplar semnat de fiecare membru al parteneriatului

☑ *Declarație privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FESI 2014-2020, semnată de solicitant (anexa 5 la Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 - varianta noiembrie 2018) - varianta noiembrie 2018) – în cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, se depune câte un exemplar semnat de fiecare membru al parteneriatului*

☑ *Declarație pe propria răspundere privind asumarea responsabilității pentru asigurarea sustenabilității măsurilor sprijinite, semnată de solicitant – în cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, această declarație este semnată de toți membrii parteneriatului (model atașat)*

☑ *Contract de subvenție (model atașat) – acest model de contract de subvenție va fi utilizat în implementarea proiectelor, în contextul acordării de granturi pentru înființarea de start-up-uri (măsurile de antreprenariat)*

(Acest formular nu constituie o cerere de finanțare pentru POCU. Fișele de proiect vor face obiectul procesului de evaluare și selecție organizat la nivelul Asociației Grup de Acțiune Locală SEPSI, în vederea selectării proiectelor care vor fi propuse pentru finanțare POCU).

Reprezentant legal,

(Nume și prenume, semnătură, ștampila instituției)

Data:

(Zz/ll/aaaa)

__/__/__

