

Capitol	Sfaturi
<u>Anexele proiectului:</u>	Vă rugăm să aveți în vedere că în momentul depunerii CF trebuie să nominalizați persoanele cel puțin pentru următoarele roluri: managerul de proiect și coordonatorii de proiect din partea partenerilor, dacă este cazul. Lista poate fi completată cu alte persoane pentru alte roluri. Pentru persoanele nominalizate este obligatoriu depunerea CV-ului datat și semnat pe fiecare pagină, respectiv a documentelor suport care să dovedească calificarea și experiența profesională solicitată pentru ocuparea funcțiilor respective. Prin experiența profesională se înțelege experiența profesională specifică corelată cu cerințele pozițiilor necesare implementării proiectului. Lista anexelor obligatorii se găsește la cap.7.4 din Ghidul solicitantului FSE+. Planul de monitorizare este o anexă obligatorie, fără o formă predefinită. Prin acesta se evaluează modul în care proiectul propune monitorizarea internă a activităților în scopul atingerii rezultatelor. Analiza de nevoi nu este o anexă obligatorie la această etapă, numai în cazul depunerii proiectului în Mysmis, dar se acordă 3 puncte proiectului care prezintă o analiză de nevoi (proprie sau externă) a grupului țintă, corelată cu soluțiile propuse prin activități. Conform Grilei pentru verificarea conformității administrative și a eligibilității fișelor de proiect „se verifică dacă persoana care a semnat fișa de proiect și anexele acesteia este aceeași cu reprezentantul legal sau împuternicitul acestuia” prin urmare documentele aferente proiectului vor fi semnate de reprezentantul legal al solicitantului. În cazul parteneriatelor reprezentantul legal al acestuia semnează pe lângă solicitant toate documentele unice comune Anexa nr. 3, Anexa nr. 7, Anexa nr. 8, Anexa nr. 10, de asemenea va completa și semna toate documentele individuale în nume propriu: Anexa nr. 9, Anexa nr. 12, Anexa nr. 13, Anexa nr. 16 (după caz). Documentele unice din Anexa nr. 1 și Anexa nr. 11 vor fi semnate doar de către solicitant. Îndrumarea de semnare a documentului se completează cu următoarele aspecte ce vor fi verificate în etapa CAE în concordanță cu Anexa nr. 4: „Fișa de proiect este însoțită de un Opis și de toate anexele solicitate în Ghidul solicitantului - condiții specifice? • Declarația unică completată și semnată separat pentru Solicitant și fiecare partener (anexa 9 la Ghidul solicitantului - condiții specifice) • Declarație pe propria răspundere privind asumarea responsabilității pentru asigurarea sustenabilității măsurilor sprijinite, semnată într-un singur exemplar de toți membrii parteneriatului (anexa 10 Ghidul solicitantului condiții specifice)

	• Declarație de angajament, privind raportarea și monitorizarea implementării proiectului în cadrul SDL (anexa 11 la Ghidul solicitantului - condiții specifice) Totodată, se verifică existența acordului de parteneriat (dacă este cazul), în situația în care proiectul se implementează în parteneriat, care trebuie să respecte formatul indicat prin GS-CS și este asumat de către reprezentanții legali sau împuterniciții partenerilor. • A. Acordul de parteneriat, semnat de solicitant împreună cu partenerii (anexa 7 Ghidul solicitantului - condiții specifice) • B. Procedura de selecție parteneri (pentru solicitanți entități finanțate din fonduri publice care selectează parteneri din sectorul privat) • C. Nota justificativă privind valoarea adăugată a partenerului (anexa 8 Ghidul solicitantului - condiții specifice) Anexa 3: Fișierul Bugetul - Activități și cheltuieli CV în format Europass, în limba română, indicând funcția/rolul în proiect, datată și semnată de către titular pe fiecare pagină, pentru managerului de proiect, coordonatorii din partea partenerilor (dacă este cazul), și pentru acele membri ale echipei care au fost nominalizați în etapa de depunere, respectiv documentele care atestă informațiile furnizate în CV”
<u>Indicatori asumați:</u>	Valoarea asumată a indicatorilor aferenți Obiectivelor specifice PIDS TREBUIE corelate cu valoarea grupului țintă identificat și prezentat în proiect. Valoarea asumată a indicatorului de realizare trebuie corelată cu valoarea asumată a indicatorului de rezultat în cazul al fiecărei ”pereche de indicatori” aferente Acțiunii PIDS. Vă rog să prezentați concret în fișa de proiect corelarea obiectivelor, activităților și rezultatelor proiectului cu indicatorii de realizare imediată și cu indicatorii de rezultat predefiniți în GS-CS, aferent acțiunii în cadrul căreia se asumă intervenția. Studierea instrucțiunilor cu privire la raportarea indicatorilor vă poate fi de folos în planificarea activităților, elaborarea metodologiei de recrutare grup țintă precum și în planul de monitorizarea activității. Mai jos găsiți descrierea generală a indicatorilor PIDS - Prioritatea 1, cu mențiunea că în cazul în care informațiile din instrucțiuni contravin celor precizate în anexa nr. 2 Definirea indicatorilor pentru Strategiile de Dezvoltare Locală: • EECO06 Copii cu vârsta sub 18 ani • EECO06.1 Copii cu vârsta sub 18 ani (Roma) • EECO15 Minorități (inclusiv comunități marginalizate, cum ar fi romi)

	• EECO01 Număr total de participanți • EECO01.1 Număr total de participanți (roma) • 6S31 Vârstnici vulnerabili din comunitățile marginalizate • 6S31.1 Vârstnici vulnerabili din comunitățile marginalizate (Roma) • EECR02 Participanți care urmează studii sau cursuri de formare la încetarea calității de participant • 6S1 Copii a căror situație s-a ameliorat la ieșirea din operațiune • 6S2 Vârstnici vulnerabili din comunitățile marginalizate cu condiții de viață îmbunătățite • 6S3 Persoane vulnerabile cu situația îmbunătățită la ieșirea din operațiune • 6S3.1 Persoane vulnerabile cu situația îmbunătățită la ieșirea din operațiune (Roma) • 6S48 Număr de asociații și fundații care continuă să lucreze cu comunitatea roma la doi ani după finalizarea sprijinului • 6S49 Număr de GAL- uri care funcționează la doi ani de la finalizarea sprijinului • RCO67 Capacitatea sălilor de clasă din structurile educaționale noi sau modernizate • RCO74 Populația vizată de proiecte derulate în cadrul strategiilor de dezvoltare teritorială integrată • RCO80 Strategii de dezvoltare locală gestionate de comunitate • RCO65 Capacitatea locuințelor sociale noi sau modernizate • 6S8 Capacitatea structurilor de asistență socială noi sau modernizate (altele decât locuințele sociale) • RCR71 Număr anual de utilizatori ai structurilor educaționale noi sau modernizate • 6S6 Utilizatori anuali din comunitățile marginalizate urbane ai structurilor educaționale noi sau modernizate • RCR67 Număr anual de utilizatori ai locuințelor sociale noi sau modernizate • 6S7 Numărul de persoane relocate din comunitățile segregate în zonele convenționale • 6S9 Număr anual de utilizatori ai unităților de asistență socială noi sau modernizate
Grup țintă:	Delimitarea, cuantificarea și descrierea grupului țintă în funcție de teritoriul de proveniență (ZUM vs. teritoriul SDL, respectiv care dintre cele 3 ZUM-uri) este OBLIGATORIE. Criteriile generale de eligibilitate trebuie respectate la nivelul fiecărui membru / categorie de grup țintă. Criteriile specifice de eligibilitate trebuie respectate la nivelul al fiecărei categorii de grup țintă aferent

	Intervenției aleasă de către solicitant. Intervențiile sunt alocate Acțiunilor PIDS, iar fiecare Acțiune are criterii specifice pentru grupul țintă. În cazul în care o fișă de proiect vizează mai multe intervenții vă rog să specificați nivelul de suprapunere a grupului țintă pentru fiecare intervenție în parte.
<u>Beneficiari eligibili:</u>	În cazul proiectelor depuse în parteneriat, vă rugăm, să delimitați concret și fără suprapuneri rolul fiecărei entități partenere în proiect (solicitant și parteneri) atât în Fișa de proiect, cât și în anexele aferente parteneriatului. Din descrierea activităților și din prezentarea resursei umane trebuie, de asemenea, să reiasă această delimitarea de roluri, ceea ce se reflectă și în Buget sub forma cheltuielilor propuse. Vă rugăm să aveți în vedere că partenerii, pentru a fi eligibili, trebuie să fie implicați OBLIGATORIU 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).
<u>Durata proiectului:</u>	În secțiunea Activități previzionate trebuie precizate luna și anul calendaristic de începere și de finalizare a fiecărei subactivități.
<u>Activitățile proiectului:</u>	Diferența dintre ACTIVITĂȚILE DE BAZĂ și restul activităților se face în concordanță de grupul țintă al activităților: activitățile eligibile care se adresează în mod DIRECT grupului țintă se consideră activități de bază. Activitatea de management și activitatea aferentă comunicării și promovării a proiectului propus sunt activități obligatorii în proiect, fără ca acestea să aibă statutul de activitate de bază. În acest sens, cheltuielile aferente activității de management, deși sunt cheltuieli directe eligibile, nu se calculează la verificarea respectării prevederile OUG 23/2023 art. 2 alin (3) litera a). Identificarea, recrutarea și selecția grupului țintă poate fi considerată activitate de bază dacă solicitantul și/sau partenerii explică modul în care activitatea respectivă se consideră un serviciu profesional, prestat de un prestator acreditat și modul în care acesta are legătură directă cu o activitate de bază. În cazul în care identificarea, recrutarea și selecția grupului țintă nu necesită expertiză specifică și nu se consideră a fi un serviciu oferit grupului țintă, ci este o sarcină administrativă, atunci acesta se consideră o activitate suport și cheltuielile aferente nu se calculează la verificarea respectării prevederile OUG 23/2023 art. 2 alin (3) litera a). În acest sens, solicitantul are responsabilitatea de a face diferența între activitățile de suport și activitățile de bază în Formularul bugetului proiectului și în Cererea de finanțare. Vă rugăm să corelați Resursa umană propusă pentru proiect cu descrierea activităților în acel sens încât să reiasă

	în mod clar din descrierea subactivităților necesarul de resurse umane și cele materiale alocate subactivității respective. Pentru proiecte aferente Acțiunii 1.5, beneficiarul va menționa în mod expres în fișa de proiect tipul de serviciu social ce urmează a fi furnizat în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, menționând codul serviciul social.
<u>Teme secundare:</u>	Descrierea măsurilor menite să contribuie la atingerea temelor secundare inclusiv cuantificarea financiară este o condiție de eligibilitate a proiectului. Prin urmare, deși în Fișa de proiect nu există un capitol separat consacrat acestei teme, vă rugăm să descrieți pe larg, de ex. în cap. Metodologie de implementare modul în care proiectul contribuie la atingerea temelor secundare. În contextul Strategiei Europa 2020 pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică sunt formulate o serie de recomandări specifice României, în contextul Semestrului european, pentru a ajuta statele membre să găsească soluții la problemele urgente.
<u>Încadrare în apel:</u>	Trebuie prezentată clar modalitatea prin care proiectul se încadrează în rezultatele așteptate definite la nivelul apelului, relevante pentru intervențiile asumate prin proiect. În acest sens vă rugăm să completați secțiunea 6. Rezultate așteptate astfel încât să aveți în vedere și rezultatele așteptate prevăzute pentru apel în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice (cap. 3.9 Rezultate așteptate, p. 20), în funcție de specificul proiectului propus.
<u>Valoarea proiectului:</u> - Cheltuieli directe și indirecte - Cheltuieli aferente activităților de bază - Valoarea intervențiilor și valoarea totală eligibilă a proiectului - Rata forfetară fixă - Teme secundare - Rezonabilitatea costurilor - oferte de preț	Cheltuielile salariale aferente pozițiilor de manager de proiect, coordonator din partea partenerului, responsabil financiar (solicitant și parteneri), responsabil achiziții publice (solicitant și partener), asistent manager (solicitant și partener) și experților pentru implementarea activităților (solicitant și parteneri) se încadrează la cheltuielile DIRECTE. Personalul administrativ și auxiliar sau experții suport (de ex. responsabil resurse umane, responsabil comunicare obligatoriu de proiect) sunt cheltuieli INDIRECTE. Conform GS-CS, cap. 5.2.4 "Identificarea, recrutarea și selecția grupului țintă poate fi considerată activitate de bază dacă solicitantul și/sau partenerii explică modul în care activitatea respectivă se consideră un serviciu profesional, prestat de un prestator acreditat și modul în care acesta are legătură directă cu o activitate de bază. În cazul în care identificarea, recrutarea și selecția grupului țintă nu necesită expertiză specifică și nu se consideră a fi un serviciu oferit grupului țintă, ci este o sarcină administrativă, atunci acesta se consideră o activitate de suport pentru management și cheltuielile aferente nu se calculează la verificarea respectării prevederile OUG 23/2023 art. 2 alin (3) litera a). <u>În acest sens, solicitantul are responsabilitatea de a face diferența între activitățile de suport și activitățile de bază în Formularul bugetului proiectului.</u>

	Vă rugăm să aveți în vedere că suma totală a costurilor diferitelor intervenții SDL trebuie să fie egală cu valoarea totală eligibilă a proiectului. Vă rugăm să aveți în vedere că alocarea costurilor salariale și implicarea experților în diferite subactivități trebuie corelate foarte precis, clar și concret ca să fie evident care expert la ce subactivitate câte ore lucrează și ce responsabilități are (inclusiv și echipa de management), evitând astfel suprapunerea de sarcini sau bugetarea exagerată a costurilor salariale. În cazul fișelor de proiect finanțat exclusiv din FSE+ valoarea cheltuielilor indirecte trebuie să fie în procent de fix 15% din total costuri directe eligibile cu personalul. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, rata forfetară fixă de 15% din costurile directe cu personalul se va aplica atât liderului de parteneriat, cât și fiecărui partener. În cazul fișelor de proiecte finanțat din FEDR și Multifond, valoarea cheltuielilor eligibile indirecte va fi stabilită ca rată de fix 7% din costurile directe eligibile aferente bugetului gestionat de fiecare partener, inclusiv de către liderul de parteneriat. În ceea ce privește cuantificarea financiară a contribuției proiectului la obiectivele orizontale egalitatea de gen, nediscriminare și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități, vă rog să prezentați clar în fișa de proiect modalitatea prin care s-a stabilit suma alocată fiecărui principiu în parte, în sensul identificării acelor cheltuieli din buget prin care se asigură contribuția la fiecare principiu orizontal în parte. În ceea ce privește asigurarea rezonabilității costurilor, în data de 28.10.2025 s-a publicat un Corrigendum la Ghidul solicitantului - condiții generale, care precizează modul de justificare a cheltuielilor propuse. Analiza de piață trebuie să se bazează pe minim 2 oferte de preț pentru fiecare achiziție propusă în parte.
--	---