**FORMULARUL   
CERERII DE FINANŢARE**

(completare în MySMIS)

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică MySMIS a unei cereri de finanțare pentru apelul de proiecte dedicat Obiectivului de polica 1 . O Europă mai competitivă și mai inteligentă, prin promovarea unei transformări economice inovatoare și inteligente și a conectivităţii TIC regionale(OP 1), Obiectivul Specific 1. Dezvoltarea și creșterea capacităților de cercetare și inovare și adoptarea tehnologiilor avansate, Prioritatea 1: Competitivitate prin inovare și întreprinderi dinamice, Acțiunea 1.1 - „Infrastructuri de cercetare, inovare si transfer tehnologic in colaborare cu IMM-urile”din cadrul Programului „Regiunea SV Oltenia” aferent perioadei de programare 2021-2027.

Prezentrul formular descrie secțiunile cererii de finanțare, aplicabile acestui apel, ce trebuie completate în MySMIS. Sunt incluse instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a datelor solicitate.

Pentru crearea unui cont de utilizator, identificarea electronică și crearea unei entități juridice, completarea funcțiilor din cererea de finanțare, utilizarea semnăturii digitale, consultați inclusiv manualele și tutorialele privind utilizarea MySMIS, disponibile la adresa http://www.fonduriue.ro/mysmis.

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), puteți selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe operaționale, **apelul de proiecte ...............** dedicat Prioritatii 1: „Competitivitate prin inovare și întreprinderi dinamice”, Acțiunea 1.1 - „Infrastructuri de cercetare, inovare si transfer tehnologic in colaborare cu IMM-urile”din cadrul Programului „Regiunea SV Oltenia” aferent perioadei de programare 2021-2027.

Înainte de a începe completarea cererii de finanțare, citiți cu atenție prevederile din ghidul specific aferent acestui apel și asigurați-vă că ați înțeles toate condițiile de accesare a finanțării.

Citiţi cu atenţie instrucţiunile, recomandările şi explicaţiile incluse în acest document, înainte de completarea cererii de finanțare. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare pentru neconformitate administrativă sau depunctarea proiectului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Este obligatorie anexarea documentelor enumerate în capitolul 7 ” Completarea și depunerea cererilor de finanțare, secțiunile 7.4 și 7.6. Toate aceste documente vor fi încărcate în MySMIS2021/SMIS2021+, în format PDF, după ce au fost semnate cu un certificat digital calificat deținut de utilizator.

Pentru unele din anexele obligatorii, ghidul specific conține modele standard (e.g. Declarația unică, Declaraţie privind încadrarea întreprinderii în categoria IMM, Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanțare din instrumente structurale, Declarația privind realizarea de modificări pe parcursul procesului de evaluare și selecție, Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal ) sau recomandate (planul de dezvoltare a incubatorului de afaceri) – după completare, acestea vor fi salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS. Celelalte documente (e.g., documente cadastrale) vor fi scanate, salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS, la completarea cererii de finanțare. La încărcarea în aplicația MySMIS, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, în câmpul „Fişierul reprezintă”.

Cuprins

[0. Pasul de adaugă proiect 3](#_Toc141816687)

[1. Solicitant 3](#_Toc141816688)

[1.1. Datele de identificare, reprezentant legal și sediu social 4](#_Toc141816689)

[1.2. Date financiare 5](#_Toc141816690)

[1.2.1. Conturi bancare 5](#_Toc141816691)

[1.2.2. Exerciții financiare 5](#_Toc141816692)

[1.2.3. Asistență acordată anterior 6](#_Toc141816693)

[1.2.4. Asistență solicitată 6](#_Toc141816694)

[2. Responsabil de proiect/persoana de contact 8](#_Toc141816695)

[3. Resurse umane 9](#_Toc141816696)

[4. Atribute proiect 11](#_Toc141816697)

[5. Capacitate solicitant 12](#_Toc141816698)

[6. Localizare proiect 12](#_Toc141816699)

[7. Obiective proiect 13](#_Toc141816700)

[8. Justificare/context/relevanta 14](#_Toc141816701)

[9. Descriere instrumente financiare folosite 16](#_Toc141816702)

[10. Durabilitate 17](#_Toc141816703)

[11. Riscuri 18](#_Toc141816704)

[12. Grup tinta 19](#_Toc141816705)

[13. Principii orizontale 20](#_Toc141816706)

[14. Metodologie 23](#_Toc141816707)

[15. Specializare inteligenta 23](#_Toc141816708)

[16. Maturitate proiect 25](#_Toc141816709)

[17. Descrierea investitiei 25](#_Toc141816710)

[18. Indicatori de realizare și de rezultat (program) 26](#_Toc141816711)

[Indicatori prestabiliți de realizare 26](#_Toc141816712)

[Indicatori prestabiliți de rezultat 26](#_Toc141816713)

[19. Indicatori suplimentari de proiect 26](#_Toc141816714)

[20. Plan de achiziții 26](#_Toc141816715)

[21. Resurse umane 27](#_Toc141816716)

[22. Rezultate așteptate / Realizări așteptate 27](#_Toc141816717)

[23. Activități 27](#_Toc141816718)

[24. Indicatori de etapă 29](#_Toc141816719)

[25. Plan de monitorizare proiect 29](#_Toc141816720)

[26. BUget proiect 30](#_Toc141816721)

[27. Buget- domeniu de intervenție 31](#_Toc141816722)

[28. Buget- formă de sprijin 31](#_Toc141816723)

[29. Buget- dimensiune punere în practică teritorială 31](#_Toc141816724)

[30. Buget- activitate economică 32](#_Toc141816725)

[31. Buget- Localizare 32](#_Toc141816726)

[32. :Buget- Teme secundare în cadrul FSE+ 32](#_Toc141816727)

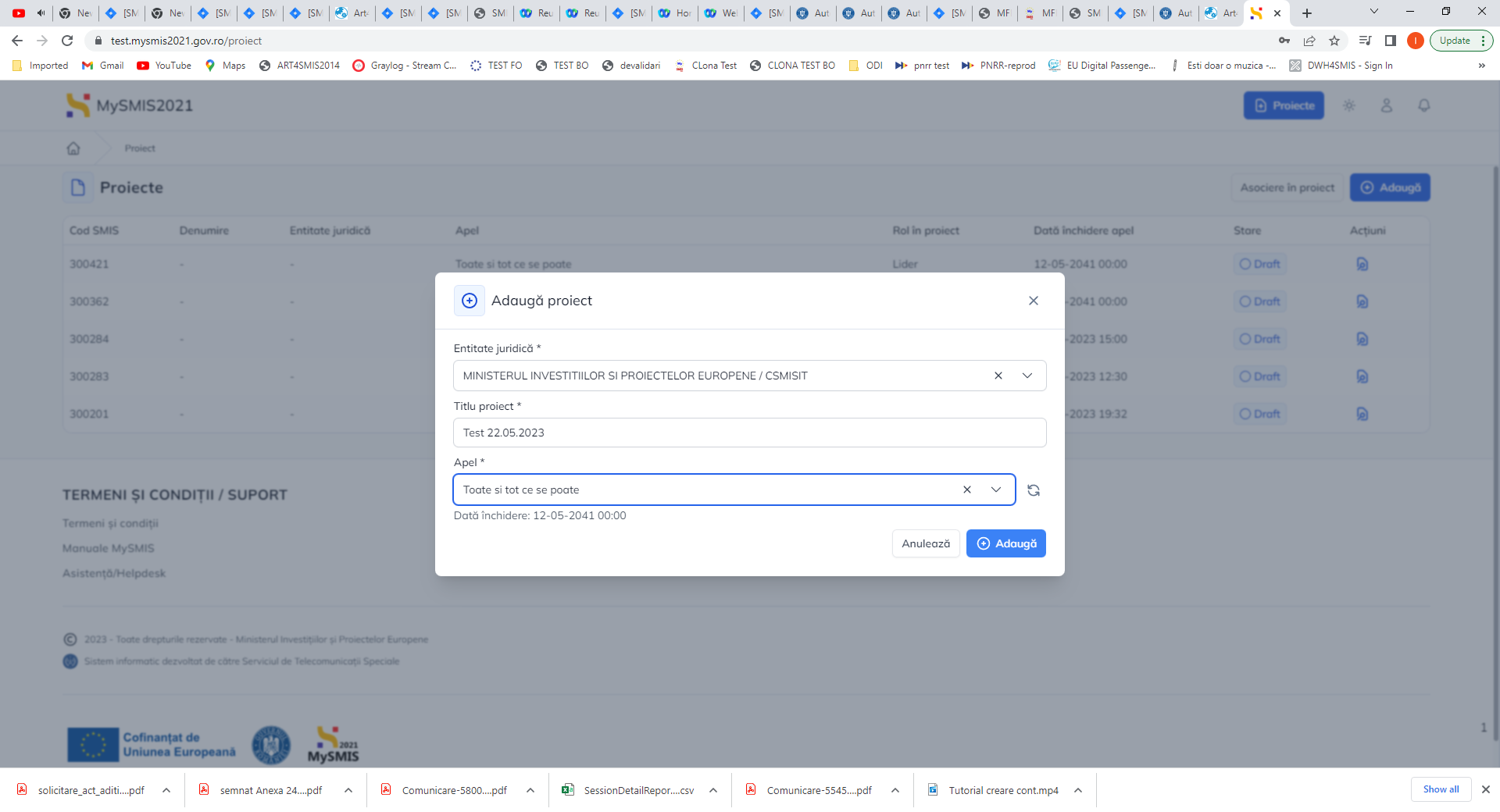
[33. Buget- Dimensiune egalitate de gen 32](#_Toc141816728)

[34. Buget- Strategii macroregionale și bazin maritim 32](#_Toc141816729)

[35. Criterii ETF 33](#_Toc141816730)

[36. Declarație unică 33](#_Toc141816731)

# Pasul de adaugă proiect



Se selecteaza entitatea juridica pentru care se depune proiectul, se completeaza titlul proiectului si se selecteaza din lista apelul de proiecte

In lista apar apelurile de proiecte deschise.

Program: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

Prioritate: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

Obiectiv de politică: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

Fond: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

Obiectiv specific: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

Cod Apel de proiecte: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

Cod SMIS: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

# Solicitant

Toate datele referitoare la identificare, reprezentant legal, sediu social, date financiare, finanțări, descrierea structurii grupului se vor completa accesând meniul din dreapta sus a ecranului, funcția Modificare persoană juridică. Datele se pot introduce/ modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit al solicitantului.

Informațiile din profilul solicitantului se preiau în secțiunea Solicitant a fiecărei cereri de finanțare create în MySMIS.

Dat fiind acest considerent, este important ca solicitantul să actualizeze datele din profilului său, pe perioada procesului de evaluare, selecție și contractare, în cazul în care intervin modificări asupra documentelor statutare/ informațiilor financiare/ asistenței financiare solicitate/acordate. Totodată, solicitantul trebuie să informeze AM/OI cu privire la modificările respective.

**Toate anexele obligatorii la cererea de finanțare (conform cap. 7.4. si 7.6 din Ghidul specific) pot fi încărcate în cadrul acestei secțiuni. Documentele vor fi încărcate în MySMIS, în format PDF, după ce au fost semnate digital.**

## Datele de identificare, reprezentant legal și sediu social

Secțiunea **Solicitant** este completată automat cu datele introduse anterior în **Profil Persoană Juridică – Modificare Persoană Juridică – Date Generale / Date Financiare / Finanțări / Structura Grupului**.

Prin acționarea se accesează tab-urile pentru fiecare partener.

În cazul în care informațiile din meniul entității juridice au fost modificate după adăugarea unui proiect, la acționarea butonului  informațiile se vor actualiza.



**Datele cu privire la identificarea solicitantului, a reprezentantului legal și a sediului social** sunt obligatorii. Datele trebuie să fie corelate cu cele din documentele statutare. Informațiile se vor complementa in funcție de tipul de solicitant aplicabil în conformitate cu prevederile ghidului specific.

**Forma juridica de organizare**- se va bifa cu X forma juridică corespunzătoare.

**Tipul organizației** – selectați categoria întreprindere (microîntreprindere, întreprindere mică, întreprindere mijlocie, întreprindere mare), în care se încadrează solicitantul, în conformitate cu prevederile Legii 346/2004, cu modificările și completările ulterioare. A se vedea prevederile ghidului specific cu privire la acest aspect.

**Nr. Înregistrare** – introduceți numărul de înregistrare în Registrul Comerțului, acolo unde este cazul

**Registru** – selectați din nomenclator registrul aplicabil

**Cod CAEN principal** - Introduceți codul CAEN de 4 cifre (clasa CAEN) ce reprezintă obiectul principal de activitate al societății

**Înregistrat în scopuri de TVA** – selectați DA sau NU.

In ceea ce privește reprezentantul legal, datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare ce va fi anexat. Reprezentantul legal al solicitantului este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizația şi să semneze în numele acesteia.

În cazul necorelării informaților din documentele anterior menționate și cererea de finanțare, aceasta poate fi respinsă în cadrul etapei de conformitate administrativă și eligibilitate în condițiile prevederilor ghidului specific.

## Date financiare



## Conturi bancare

Se vor completa datele de identificare ale conturilor bancare ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului. În acest sens, vă rugăm să aveți în vederea modelul standard de contract de finanțare cu privire la rambursarea/plata cheltuielilor.

## Exerciții financiare

Se vor completa informațiile pe ultimele 3 exerciții financiare anterioare depunerii cererii de finanțare. Informațiile trebuie să corespundă cu bilantul contabil înregistrat. Informațiile referitoare la exercițiile financiare sunt obligatoriu de completat, în caz contrar cererea de finanțare va fi respinsă.

Acolo unde este cazul, se vor completa, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date:

* Numărul mediu de salariați
* Cifra de afaceri
* Active totale
* Capitalul subscris
* Capitalul propriu
* Profitul net
* Profitul din exploatare
* Venituri cercetare
* Cheltuieli cercetare

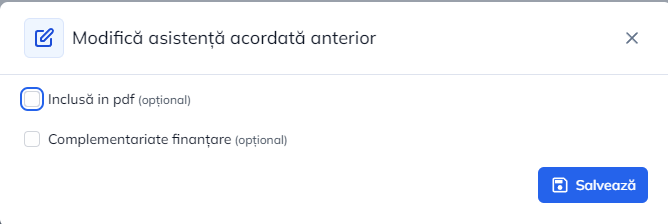
## Asistență acordată anterior

Completați datele solicitate pentru toate finanțările din surse publice obținute de entitatea solicitantă în ultimii 3 ani fiscali (i.e. ultimii 2 ani fiscali înainte de data depunerii cererii de finanțare şi anul curent depunerii cererii de finanțare). Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanțare.

**Pentru proiectele care au beneficiat de ajutor de stat/minimis în ultimii 3 ani se vor anexa în copii conforme cu originalul a contractelor de finanțare și/sau actele adiționale de modificare a ajutoarelor de stat/minimis acordate.**

Pentru fiecare proiect introdus în tabelul de mai sus este obligatorie realizarea unei scurte descrieri, menționând-se obiectivele și rezultatele acestora. De asemenea, este obligatori menționarea bazei legale a ajutorului de stat/minimis acordat, cuantumul acestuia și furnizorul de ajutor de stat/minimis.

La Asistenta acordata anterior – beneficiarul are posibilitatea sa selecteze care sunt proiectele care sa apara pe pdf ul cererii de finantare si care sunt complementare



Pentru preluarea de modificari din meniul entitatii se pasa butonul sincronizeaza

## Asistență solicitată

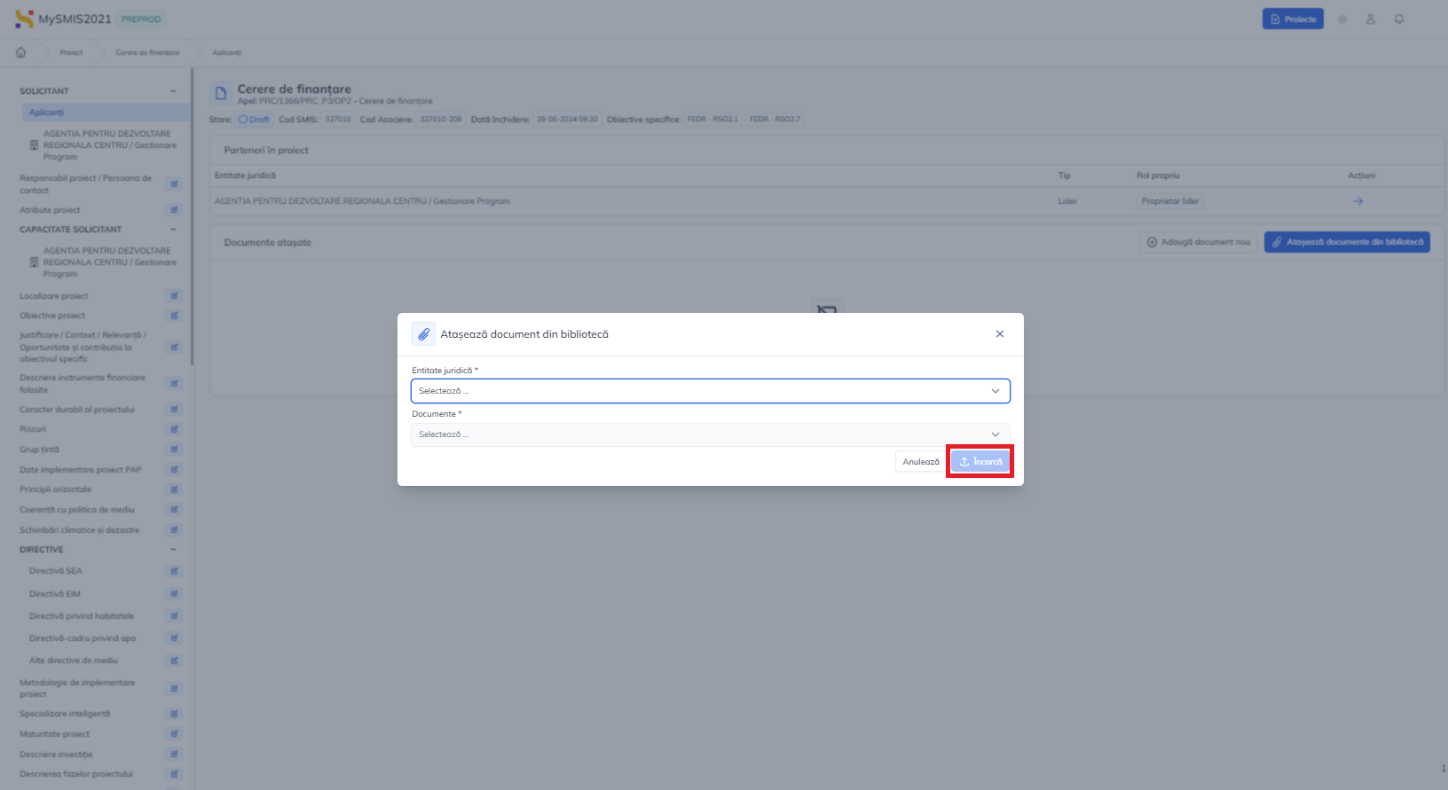
Dacă este cazul, completați cu informații despre finanțările solicitate, pentru care nu a fost încă emisă o decizie privind finanțarea. Se va preciza inclusiv stadiul acestora. Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare în care acestea au fost depuse spre finanțare.

Pentru fiecare proiect introdus în tabelul de mai sus vă rugăm să realizați o scurtă descriere a acestuia, a obiectivelor și rezultatele acestuia. De asemenea, se va mentiona dacă pentru proiectul respectiv s-a solicitat ajutor de stat/minimis, baza legală a acestuia, cuantumul solicitat și potențialul furnizor de ajutor de stat/minimis.

Solicitantul are obligația informării AMPR pe întreg procesul de evaluare, selecție și contractare asupra modificărilor intervenite în cadrul acestei secțiuni, în cazul în care în această perioadă se acordă ajutoar de stat/minimis, încheindu-se contracte de finanțare sau fiind acceptate proiectele la finanțare.

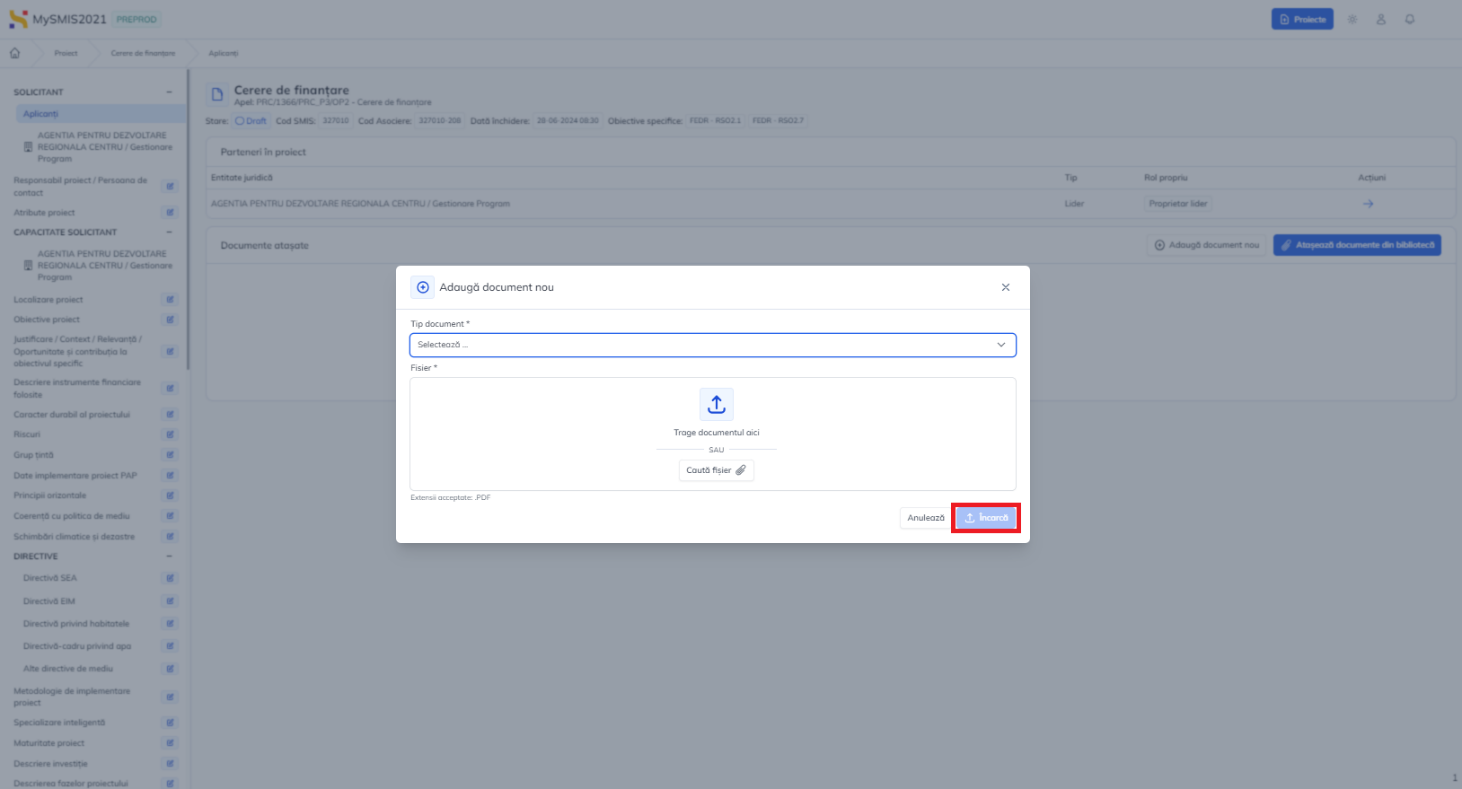
Atașarea documentelor se face prin

1. Acționarea butonului pentru documentele încărcate în prealabil în bibliotecă;



După selectarea documentului din bibliotecă, acțiunea se confirmă prin acționarea butonului .

1. Acționarea butonului pentru adăugarea unui document nou



Sistemul deschide fereastra pop-up în care se selectează din lista derulantă Tip document și se încarcă fișierul/fișierele în format .pdf semnat electronic, fie prin drag & drop în spațiul de lucru,

fie prin căutarea acestuia în afara sistemului.

Salvarea documentelor încărcate se face prin acționarea butonului .

# Responsabil de proiect/persoana de contact

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului .

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Datele introduse se salvează prin acționarea butonului 



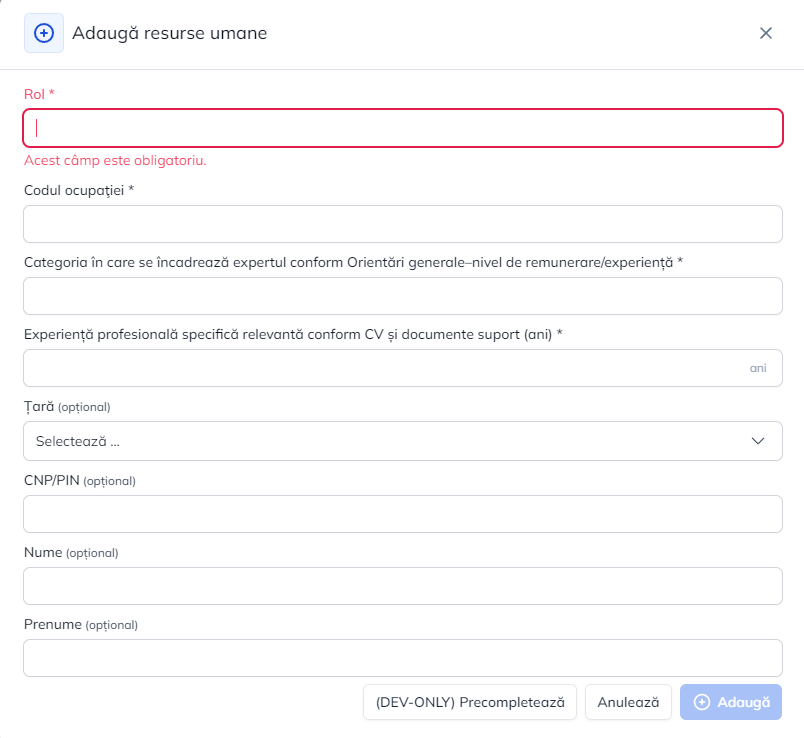
Se va mentiona persoana responabilă din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect. Aceasta poate fi managerul de proiect

Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Autoritatea de Management în procesul de evaluare şi selecţie a Cererii de finanţare. Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau managerul de proiect.

# Resurse umane

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Dacă managementul proiectului va fi realizat cu resurse umane proprii selectați **Tipul formularului** și completați cu datele aferente **Fișei de post** și/sau **CV**-ului dacă persoana respectivă este deja angajată în cadrul societății.

Adăugați fiecare expert implicat în implementarea proiectului (echipa de implementare a proiectului)

* **Rol** (e.g. expert achiziții, jurist)
* **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR)
* **Tip formular** – completați detalii suplimentare cu privire la expertul înregistrat. Furnizarea acestor detalii poate fi făcută la nivel de:
  + Fișa postului (pentru experți ce urmează a fi cooptați în echipa de implementare a proiectului) – introduceți cerințele privind educația, experiența, competențele, cunoștințele de limbă straină solicitate.
  + Curriculum Vitae (pentru experți cooptați deja în echipa de implementare a proiectului) – introduceți date de identificare a expertului și informații din CV-ul acestuia.

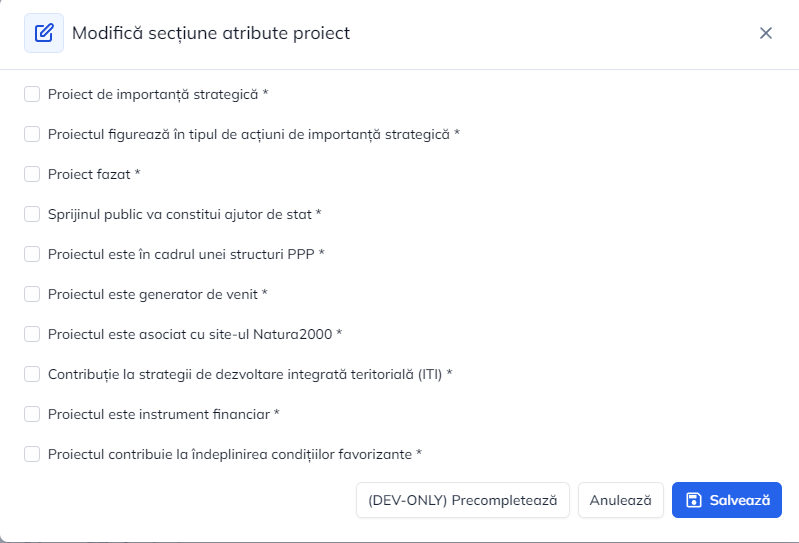
Corelați informațiile inclusiv cu secțiunea relevantă din planul de dezvoltare/studiu de fezabilitate.

Cheltuielile cu achiziționarea serviciilor de consultanță pentru managementul proiectului sunt eligibile. Consultați detaliile privind condițiile de eligibilitate a cheltuielilor din Ghidul specific, **secțiunea ”Eligibilitatea cheltuielilor”.**

Secțiunea ”Resurse umane” poate fi completată inclusiv prin încărcarea CV-urilor, respectiv a fișelor de post, în format PDF.

# Atribute proiect

Subsecțiunea Atribute proiect se editează prin acționarea butonului 



În funcție de opțiunile bifate (DA/NU), formularul deschide și alte opțiuni pentru completare.

Modificările realizate se salvează prin acționarea butonului

# Capacitate solicitant



Sursa de cofinantare – selectie din nomenclator Contribuție privată/publică în funcție de tipul de beneficiar

Categorie de beneficiar – selectie din nomenclator ales la apel

Calitatea entitatii in proiect – selectie din nomenclator ales la apel

Cod CAEN relevant- selectie din nomenclator ales dacă este cazul

Capacitate administrativa/financiara/tehnica/juridica – camp text 1750caracteree

Nu este obligatorie completarea următoarelor secțiuni:

* Capacitate administrativă
* Capacitate financiară
* Capacitate tehnică
* Capacitate juridică

Cu toate acestea informațiile respective trebuie să se regăsească în cadrul Planului de afaceri Vă rugăm consultați anexa corespunzătoare la ghidul specific.

La acționarea butonului  , aplicația va deschide fereastra pop-up *Modifică capacitate solicitant*.

# Localizare proiect

Se completează câmpuri funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



Completați datele de identificare a loculului de implementare a proiectului.

Selectați **Județul**, **Localitatea**. Completați câmpul “**Informații localizare proiect**” cu adresa completă a locului de implementare. Regiunea de dezvoltare va fi generată automat.

Pentru proiectele ce prevăd lucrări de construcții, includeți la ”**Informații proiect**” numărul cadastral al imobilului ce face obiectul proiectului.

”**Obiectiv specific**” – selectați OS 1.1. Dezvoltarea și creșterea capacităților de cercetare și inovare și adoptarea tehnologiilor avansate (FEDR) (i) ;

Pentru adăugarea de date precum descriere obiective specifice ale proiectului se apasă butonul 

# Obiective proiect



**Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului** - Se va prezenta si descrie obiectivul general al proiectului.

**Obiective specifice ale proiectului** - Identificați maximum 3-5 obiective specifice ale proiectului de investiție. Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui sa asigure atingerea obiectivului general al proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificabile și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele prevăzute a se realiza.

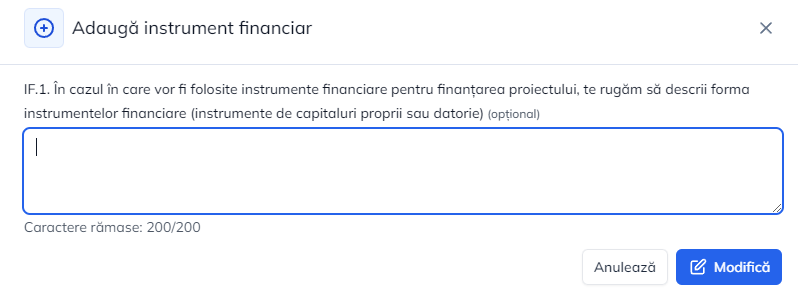
De regulă, obiectivele specifice sunt atinse ca urmare a realizării unei activităţi / set de activităţi (componente) din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecinţă a îndeplinirii obiectivelor specifice.

# Justificare/context/relevanta





# Descriere instrumente financiare folosite



Nu se aplică prezentului apel de proiecte.

# Durabilitate



# Riscuri





# Grup tinta



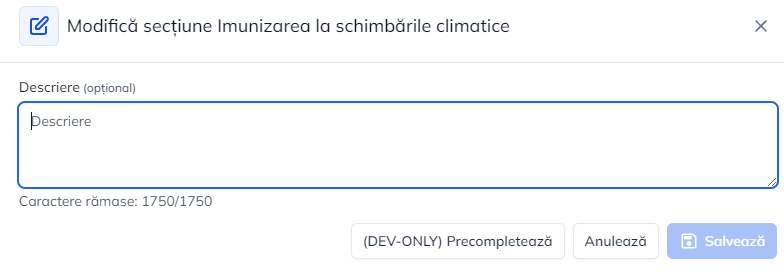
Indicaţi și cuantificați grupurile/ entităţile care vor beneficia de rezultatele proiectului, direct sau indirect, precum şi modul în care acestea au fost/ vor fi consultate şi / sau implicate în procesul de concepere, dezvoltare şi/sau implementare a proiectului.

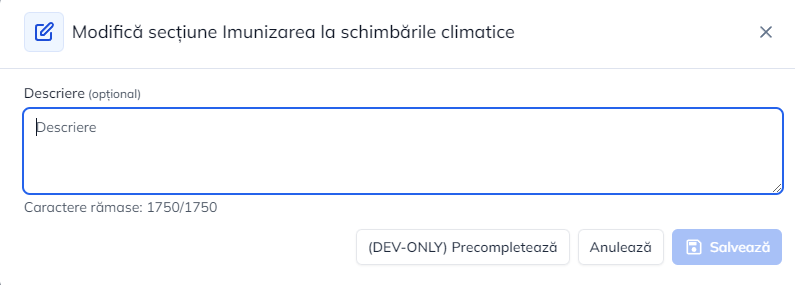
# Principii orizontale

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 









**Principiul DNSH**

# Metodologie

Se va completa câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

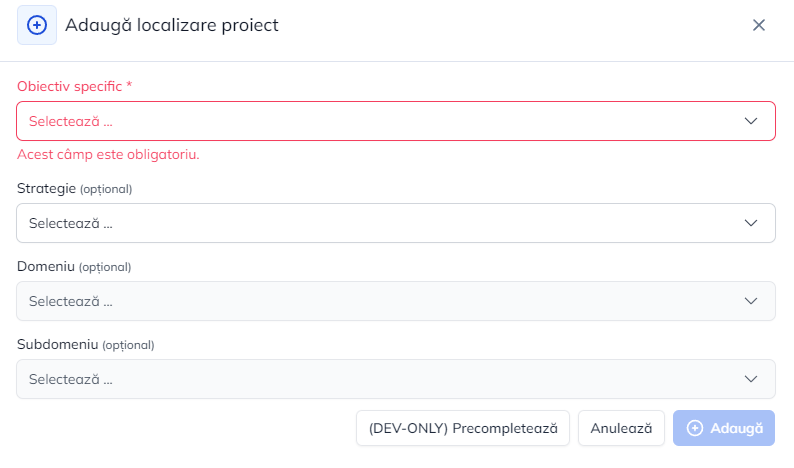
Va fi detaliat managementul proiectului: organizațiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc. În cazul în care se preconizează utilizarea unor servicii de management de proiect se va menționa acest aspect. Se vor detalia:

* activităţile de managementul proiectului ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului;
* modul în care se va monitoriza şi controla activitatea contractantului care va furniza servicii de management a proiectului.



# Specializare inteligenta

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul



# Maturitate proiect

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Pentru finanțarea proiectelor de investiții este suficientă depunerea studiului de fezabilitate/documentației de avizare a lucrărilor de intervenție, după caz. Cu toate acestea, pentru dovedirea maturității pregătirii proiectului se pot anexa documente care să ateste un grad înaintat de pregătire a proiectului.

Pentru demonstrarea maturității proiectului se pot atașa documente suplimentare (a se vedea ghidul solicitantului), pentru care proiectul va fi punctat în cadrul etapei de evaluare tehnică şi financiară

# Descrierea investitiei

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Se va descrie succint investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect.

**Atenție**! Este important ca informațiile din această secțiune să fie corelate cu cele menționate în documentele ce atestă dreptul de proprietate precum și cu documentația tehnico-economică şi/sau studiul de oportunitate.

Nu este necesar să enumerați specificațiile tehnice ale echipamentelor. Corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare.

Nu este necesar să enumerați activitățile proiectului, acestea făcând obiectul secțiunii dedicate activităților.

# Indicatori de realizare și de rezultat (program)

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

# Indicatori prestabiliți de realizare

* Tip indicator- se selectează din nomenclatorul aferent tipul de indicator aplicabil
* Tip regiune- se selecteaza tipul de regiune: **Regiune mai puțin dezvoltată**
* Țintă- se va introduce valoarea țintă a indicatorului

Se vor selecta indicatorii aferenti apelului de proiecte

# Indicatori prestabiliți de rezultat

Se vor selecta indicatorii aferenti apelului de proiecte:

* Tip indicator- se selectează din nomenclatorul aferent tipul de indicator aplicabil
* Tip regiune- se selecteaza tipul de regiune: **Regiune mai puțin dezvoltată**
* Țintă- se va introduce valoarea țintă a indicatorului

Solicitantul are obligația de a completa valori pentru toți indicatorii de realizare și de rezultat prestabiliți ai programului.

Nu se accepta identificarea și cuantificarea în cadrul cererii de finanțare a altor indicatori în afara celor menționați în cadrul Ghidului specific apelului de proiecte.

# Indicatori suplimentari de proiect

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

# Plan de achiziții

* Se completează titlul achiziției
* Se completeaza descrierea achiziției
* Se selectează din nomenclator tipul achiziției aplicabile
* Se completează perioada achiziției
* Se selectează moneda – RON
* Se completează valoarea TVA și valoarea estimată fără TVA

# Resurse umane

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Adăugați fiecare expert implicat în implementarea proiectului (echipa de implementare a proiectului)

* Funcție (e.g. expert achiziții, jurist)
* Codul ocupației (codul ocupației conform COR)
* Categoria în care se încadrează expertul – Completarea câmpului nu este obligatorie.
* Experiență profesională conform CV și documente suport – se completează informațiile în corelare cu documentele justificative
* Țară - Completarea câmpului nu este obligatorie
* CNP/PIN - Completarea câmpului nu este obligatorie
* Nume /prenume - Completarea câmpului nu este obligatorie

În cazul în care intenţionaţi să contractaţi (externalizaţi) managementul proiectului, achiziția respectivă va fi inclusă la secțiunea corespunzătoare din cererea de finanțare.

Cheltuielile cu achiziționarea serviciilor de consultanță pentru managementul proiectului sunt eligibile. Consultați detaliile privind condițiile de eligibilitate a cheltuielilor din Ghidul specific.

# Rezultate așteptate / Realizări așteptate

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Definiți rezultatele așteptate ca urmare a realizării investiției, în strânsă corelare cu obiectivele specifice identificate mai sus (obținerea rezultatelor așteptate ar trebui să asigure îndeplinirea obiectivelor specifice).

# Activități

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Această secțiune include împărţirea în Activități previzionate, Subactivități previzionate și diagrama GANTT.

Se vor completa detalii cu privire la activităţile și subactivitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanţare, cât şi cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanţare.

La fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile aferente.

Detaliile privind calendarul de realizare, responsabili etc, pot fi definite doar la nivel de subactivitate. În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități, pentru a putea introduce detalii suplimentare și pentru a putea asocia o cheltuială bugetară respectivei activități/subactivități.

Completați următoarele în secțiunea „Activitate previzionată”:

* Obiectiv specific - Se selectează din nomenclator obiectivul specific.
* Fond UE - se selectează din nomenclator;
* Titlul (concis, sugestiv)
* Tip se va alege precontractuală/postcontractuală
* Activitate de bază DA/NU

Completați următoarele în secțiunea „Subactivități previzionate”:

* Titlul (concis, sugestiv)
* Data începerii/data finalizării
* Rezultate previzionate – selectați rezultatul din lista derulantă la a cărui realizare contribuie implementarea respectivei subactivități
* Participanți implicaţi – selectați din lista  nu se aplică apelului de proiecte
* Detalierea subactivității

Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate, cu precizarea termenelor estimate.

*Exemple de (sub)activități:*

*I. (Sub)activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare:*

*I.1 Elaborarea Cererii de finanțare*

*I.2 Elaborarea documentației tehnice/ tehnico-economice*

*II. (Sub)activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare:*

*II.1 Activitatea de pregătire a PT, dacă este cazul*

*II.2 Pregătirea documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţie, precum şi încheierea contractelor cu operatorii economici*

*II.3 Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect*

*II.4. Realizarea investiției de bază*

*II.5 Prestarea serviciilor de asistență tehnică și dirigenție de șantier*

*II.6 Raportarea progresului în implementarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare*

*II.7 Activitatea de informare și publicitate în cadrul proiectului*

*II.8 Auditul financiar al proiectului, dacă este cazul*

**ATENŢIE!**

Activitățile de mai sus sunt enumerate cu titlu de exemplu şi vor fi detaliate în funcție de tipul de proiect.

**Durata de implementare a proiectului** va fi calculată în mod automat.

**Diagrama GANTT** se va genera automat de către sistem

# Indicatori de etapă

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Indicatorii de reper (etapă) sunt repere cantitative sau calitative față de care este apreciat progresul implementării unui proiect; în funcție de natura proiectelor, indicatorii de etapă pot reprezenta și stadii sau valori intermediare ale indicatorilor de realizare

În intervalul dintre doi indicatori de etapă consecutivi, autoritatea de management va monitoriza proiectul în cauză pe baza rapoartelor de progres și a vizitelor de monitorizare, putând utiliza un sistem specific de repere intermediare și alte instrumente care să permită evaluarea permanentă a evoluției progresului implementării proiectului și posibile abateri de la graficul de implementare sau de natură să afecteze atingerea indicatorilor de realizare și de rezultat,

**În cadrul acestei secțiuni se vor completa doar indicatorii de etapă prevăzuți în Planul de monitorizare.**

# Plan de monitorizare proiect

**ATENȚIE**! În această secțiune sunt afișați indicatorii de etapă așa cum au fost completați în secțiunea "Indicatori de etapă"!

Se completează următoarele câmpuri:

**Criteriu validare –** se va menționa care este criteriul a cărui realizare asigură îndeplinirea indicatorului, așa cum acesta a fost definit anterior.

**Observaţii –** se va completa, dacă este cazul.

# BUget proiect

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

**Observații:**

* Câmpul TVA este un câmp editabil. În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA, TVA-ul este 0;
* Pentru a extinde informațiile detaliate pe fiecare activitate în parte se va da click pe sageata din stanga activitații si tot asa pâna la cel mai mic detaliu;
* Toate valorile se introduc în lei.

La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

* Obiectiv specific- se va selecta obiectivul specific din nomenclator
* Fond UE- se va selecta FEDR- Fondul European pentru Dezvoltare Regională
* Denumire cheltuială- se va introduce o denumire scurtă, succintă
* Justificare- se va introducere justificarea cheltuielii
* Tip regiunea- se va selecta regiune mai puțin dezvoltată
* Tip cheltuială- directă/indirectă
* Categorie cheltuială/ subcategorie cheltuială- selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă. Lista cheltuielilor eligibile în cadrul acestui apel de proiecte, pe categorii și subcategorii, este prezentată mai jos.

Cheltuielile eligibile, inclusiv condițiile aplicabile, sunt detaliate în secțiunea ”Eligibilitatea cheltuielilor” din ghidul specific.

* Unitate de măsură
* Cantitate
* Preț unitar fără TVA
* Valoarea totală TVA
* Cheltuieli eligibile fără TVA
* Total cheltuieli nerambursabile
* TVA eligibil- da/nu
* Ajutor de stat- da/nu

Butonul  va afișa informații de tipul:

* Total valoare fără TVA
* Total valoare cu TVA
* Valoare TVA eligibil
* Total cheltuieli eligibile
* Cheltuieli neeligibile fără TVA
* Valoare TVA neeligiblă
* Total valoare neeligbilă cu TVA
* Contribuție proprie eligibilă
* Valoare cotă TVA

# Buget- domeniu de intervenție

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Valoarea eligibilă a proiectului se va împărți in domenii de intervenție, în funcție de tipologia cheltuielilor propuse spre finanțare. Introduceți valoarea eligibilă a proiectului pe fiecare cod în parte. Se corelează informațiile cu bugetul eligibil al proiectului.

# Buget- formă de sprijin

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Se selectează din nomenclator opțiunea – Granturi pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel şi se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

# Buget- dimensiune punere în practică teritorială

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

La câmpul ”Abordare mecanism aplicare teritorială” se selectează ”Alte abordări”.

**Tip mecanism de aplicare teritorială –** se selectează din nomenclator, în funcție de tipul solicitantului:

# Buget- activitate economică

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Se selectează din nomenclatorul aferent activitatea economică aplicabilă, iar apoi se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

# Buget- Localizare

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

**ATENȚIE!** Aceste localizări ale proiectului sunt afișate așa cum au fost completate în secțiunea Localizare proiect. Dacă doriți alte localizări trebuie sa le completați în secțiunea Localizare proiect!

# :Buget- Teme secundare în cadrul FSE+

Nu se aplica

# Buget- Dimensiune egalitate de gen

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Se selectează opțiunea de Neutralitate de gen și se adugă bugetul eligibil.

# Buget- Strategii macroregionale și bazin maritim

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Se selectează opțiunea ”Strategie pentru Regiunea Dunării” și se va insera bugetul eligibil.

# Criterii ETF

În Grila de evaluare tehnică și financiară atașată ghidului solicitantului sunt incluse atât criterii digitalizate (autoevaluate), cât și criterii evaluate manual.

Pentru criteriile digitalizate, solicitantul de finanțare va bifa îndeplinirea acestora, argumentând pentru fiecare criteriu motivul acordării punctajului respectiv, în câmpul ”Explicație”.

În cazul în care în grila ETF se precizează că punctajul este cumulativ, se va avea în vedere bifarea tuturor opțiunilor.

Punctajul se va acorda în conformitate cu algoritmul prezentat în Grila evaluare tehnică și financiară atașată ghidului solicitantului.

În cazul obținerii unui punctaj sub pragul de calitate proiectul va fi respins.

# Declarație unică

Declarația unică este generată de sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, se completează de solicitant şi se semnează cu semnătură electronică extinsă de către reprezentantul legal al acestuia.

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Solicitantul de finanțare va bifa toate opțiunile aplicabile în cadrul declarației unice