**Program: Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027**

**Apeluri de proiecte etapizate**

**ANEXA V**

**INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ÎN MYSMIS2021 A CERERII DE FINANȚARE AFERENTĂ APELURILOR DE PROIECTE ETAPIZATE**

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea unei cereri de finanțare în aplicația electronică MySMIS2021 pentru **apelurile de proiecte etapizate** preluate din Programul Operațional Regional 2014-2020 **(POR 2014-2020**) în cadrul Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027 (**PR SV Oltenia**) în vederea asigurării sprijinului financiar necesar **etapei II** de implementare.

Apelurile dedicate proiectelor etapizate sunt aliniate apelurilor lansate pentru finanțarea proiectelor depuse pe PR SV Oltenia 2021-2027, pe priorități/obiective specifice/acțiuni pe care proiectele etapizate se încadrează.

Introducerea unui proiect în aplicația MySMIS2021 presupune două etape complementare:

1. Î**nregistrarea solicitantului**. Datele referitoare la solicitant se introduc o singură dată și se vor putea folosi pentru toate proiectele pe care solicitantul va dori să le depună prin aplicația informatică MySMIS2021. Instrucțiunile referitoare la modul de creare a unui cont de utilizator și crearea unei entități juridice, precum și despre identificarea electronică și folosirea semnăturii digitale se regăsesc în manualele și tutorialele privind utilizarea MySMIS2021, disponibile la adresa **https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021.**

Vă recomandăm ca la crearea entității juridice să completați toate secțiunile aferente acestei etape, întrucât veți putea folosi ulterior datele completate fără a mai fi necesar să reveniți la secțiunea inițială.

**2**. **Înregistrarea unei cereri de finanțare (a unui proiect)**.

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), veți selecta, dintre apelurile deschise prin aplicația informatică MySMIS2021 **apelul de proiecte etapizate deschis pe PR SV Oltenia în care se încadrează proiectul.**

În continuare sunt descrise secțiunile unui proiect/a unei cereri de finanțare, aplicabile apelurilor de proiecte etapizate, ce trebuie completate în MySMIS2021. Sunt incluse instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a datelor solicitate.

Citiți cu atenție instrucțiunile, recomandările și explicațiile incluse în acest document, înainte de completarea cererii de finanțare. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare.

Pentru apelurile de proiecte etapizate, aplicația MySMIS2021 permite atașarea, la anumite secțiuni, a unor documente la cererea de finanțare, prin încărcarea fișierelor ce conțin aceste documente.

Conform prevederilor din **Instrucțiunea privind lansarea apelurilor de proiecte etapizate din POR 2014-2020 în cadrul PR SV Oltenia**, este obligatorie anexarea documentelor enumerate în capitolul 7. Completarea și depunerea cererilor de finanțare/completarea formularului cererii.

Pentru unele din anexele la cererea de finanțare, acest ghid conține modele standard sau anexe/modele recomandate/orientative.

Toate documentele ce se vor încărca în aplicația informatică vor fi salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS2021, după caz, la depunerea cererii de finanțare sau la etapa de contractare.

**Dimensiunea maximă a unui document încărcat în MySMIS2021 este 50MB.**

La încărcarea în aplicația MySMIS2021, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, în câmpul „Fișierul reprezintă”, conform denumirilor documentelor menționate în Ghidul solicitantului

Anexele se vor încărca o singură dată la secțiunea **Solicitant**. Pentru atașarea documentelor sunt definite două butoane după cum urmează:

**Adaugă document nou** - documente specifice secțiunii pentru care autoritatea responsabilă a permis la nivelul apelului atașarea de fișiere - se permite atașarea multiplă de documente.

**Atașează documente din bibliotecă -** se vor afișa toate documentele din Biblioteca entității care vor avea o coloană prin care să permită bifare multiplă a acelor documente care vor însoți/fi atașate la cererea de finanțare.

**Informațiile din printscreen-uri sunt cu titlu informativ, vă rugăm să aveți în vedere instrucțiunile de completare pentru fiecare secțiune.**

A picture containing text, screenshot

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Cuprins

**INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ÎN MYSMIS2021 A CERERII DE FINANȚARE AFERENTĂ APELURILOR DE PROIECTE ETAPIZATE** 1

1. Solicitant 5

1.1 Date generale 5

1.2. Structura grupului 6

1.3. Date financiare 7

1.4 Finanţări 7

1.5. Ajutoare de stat 9

1.6. Bibliotecă documente 9

2. Responsabil de proiect/Persoană de contact 9

3. Atribute proiect 10

4. Capacitate solicitant 12

5. Localizare proiect 14

6. Obiective proiect 15

7. Justificare/Context/Relevanță /Oportunitate și contribuția la obiectivul specific 15

8. Caracter durabil al proiectului 17

9. Riscuri 18

10. Grup țintă 19

11. Principii orizontale 19

12. Metodologia de implementare proiect 22

13. Maturitatea proiectului 22

14. Descriere investiție 23

15. Indicatori de realizare şi de rezultat 24

16. Indicatori suplimentari proiect 25

17. Plan de achiziții 26

18. Resurse umane 27

19. Rezultate așteptate/Realizări așteptate 29

20. Activități 30

21. Indicatori de etapă 32

22. Planul de monitorizare al proiectului 32

23. Buget proiect 32

24. Buget – Domeniu de intervenție 33

25. Buget – Formă de sprijin 34

26. Buget – Dimensiune punere în practică teritorială 35

27. Buget – Activitate economică 36

28. Buget – Localizare 37

29. Buget – Temă secundară în cadrul FSE+ 38

30. Buget – Dimensiune egalitate de gen 38

31. Buget – Strategii macro-regionale şi pentru bazinele maritime 39

32. Criterii evaluare ETF 39

33. Declarație unică 39

34. Validare proiect 40

35. Transmitere proiect 41

# 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 **Entități juridice**. Datele se pot introduce/ modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit al solicitantului.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

**ATENȚIE !!! Informațiile introduse în meniul entității juridice a solicitantului se preiau în mod automat în secțiunea Solicitant a fiecărei cereri de finanțare create în MySMIS2021.**

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

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

# 1.1 Date generale

Secțiunea **Solicitant** este completată automat cu datele introduse anterior în **Profil –> Entități Juridice –> Date Generale /Date de identificare/Reprezentant legal/Sediu social**.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

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.

**Organizație** – selectați categoria **corespunzătoare** (**de exemplu:** **unitate administrativ teritorială, IMM ...).** În cazul în care proiectul se realizează în parteneriat funcția se completează de către lider și fiecare membru al parteneriatului (de către reprezentanți sau împuterniciți).

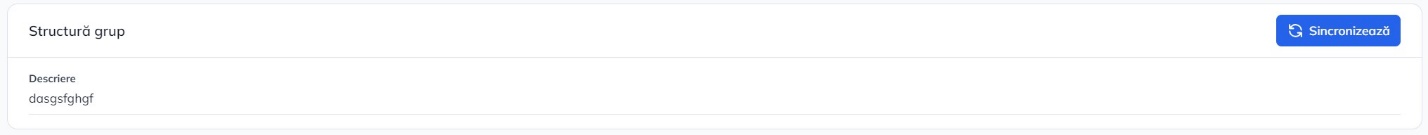
**Înregistrat în scopuri de TVA** – selectați DA sau NU.

**Reprezentantul legal al solicitantului** - este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia.

In ceea ce privește reprezentantul legal, datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare ce va fi anexat.

# 1.2. Structura grupului

Secțiunea se completează automat prin preluare din secțiunea Entitate juridică.



# 1.3. Date financiare

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Secțiunea va conține datele de identificare ale conturilor bancare ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului.

# 1.4. Finanțări

## 1.4.1 Asistență acordată anterior

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Completați datele pentru maximum 5 proiecte ale entității solicitante, care sunt complementare/au un caracter integrat cu investiția propusă, finanțate din fonduri publice în perioada de programare curentă sau din POR 2014-2020. Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanțare.

|  |
| --- |
| **Eligibil Proiect = contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar**  **Eligibil Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat in parteneriat)**  **Nerambursabil Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat în parteneriat sau aferentă beneficiarului, dacă a fost un singur beneficiar)**  **Notă: în cazul în care proiectul a avut un singur beneficiar, se va introduce aceeași sumă în coloanele Eligibil Proiect și Eligibil Beneficiar**  Se poate modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit. |

***ATENȚIE!*** In zona „**Asistență acordată anterior**” din secțiunea „**Solicitant”** beneficiarul are posibilitatea să selecteze prin acționarea butonului  proiectele care vor apărea în pdf-ul cererii de finanțare şi proiectele care sunt complementare cu cererea de finanțare depusă.

Informațiile vor fi introduse manual la definirea entității juridice. Pentru a prelua informația în această secțiune se apasă butonul 

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

## 1.4.2 Asistență solicitată

A picture containing text, font, line, screenshot

Description automatically generated

**Dacă este cazul**, completați cu informații despre finanțările solicitate, pentru care nu a fost încă emisă o decizie privind finanțarea, cu accent pe prezentarea proiectelor pentru care există o complementaritate a activităților cu prezenta Cerere de finanțare.

Se vor menționa maxim 5 proiecte pentru care a fost solicitată finanțare, iar proiectele se află în procesul de evaluare, selecție, contractare (nefiind 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, se va realiza o scurtă descriere a acestuia, a obiectivelor și rezultatele acestuia.

# 1.5. Ajutoare de stat

Se va completa doar pentru proiectele etapizate care au ajutor de stat sau de minimis.

Se vor prelua datele introduse în meniul Entității la secțiunea Ajutoare de stat.

A picture containing text, screenshot, line, font

Description automatically generated

# 1.6. Bibliotecă documente

Această secțiune se definește la secțiunea Entitate Juridică și este utilă în cazul în care se introduc mai multe proiecte de același solicitant pentru a utiliza documentele specifice entității fără a fi necesară reîncărcarea acestora la fiecare depunere de proiect. Se recomandă ca în această secțiune să se încarce documente generale care sunt necesare în diverse module ale aplicației. Astfel de documente pot fi:

* Documente statutare
* Situații financiare
* Documentul de identificare a reprezentantului legal, etc.

Scatter chart

Description automatically generated with medium confidence

# Responsabil de proiect/Persoană de contact

Pentru adăugarea de date precum nume, telefon și email se apasă butonul . Datele introduse se salvează de la butonul .

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

A screenshot of a computer

Description automatically generated with low confidence

**Responsabil de proiect -** Completați cu datele persoanei responsabile din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect (managerul de proiect).

**Persoana de contact** – în cazul în care persoana de contact este aceeași cu responsabilul de proiect, se apasă butonul Precompletează  în caz contrar se completează manual numele, prenumele, telefonul şi adresa de email ale persoanei de contact.

Completați această secțiune doar dacă persoana de contact este diferită de responsabilul de proiect.

Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Autoritatea de Management în procesul de evaluare și selecție a Cererii de finanțare.

# Atribute proiect

Se bifează câmpurile cu datele proiectului și se apasă butonul 

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

**Proiect de importanță strategică**  - câmp obligatoriu. Se bifează NU

**Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică** - câmp obligatoriu. Se bifează NU

**Proiect fazat** **-**  câmp obligatoriu. Se bifează **DA**

**Sprijinul public va constitui ajutor de stat** - câmp obligatoriu. Se bifează DA sau NU funcție de tipul proiectului (cu sau fără ajutor de stat sau de minimis)

**Proiectul este în cadrul unei structuri PPP** - câmp obligatoriu. Se bifează NU

**Proiectul este generator de venit** - câmp obligatoriu. Se bifează ”DA” sau ”NU”, după caz.

**Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000** - câmp obligatoriu. Se bifează ”DA” sau ”NU”, după caz

**Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI)** - câmp obligatoriu. Se bifează NU

**Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante** - câmp obligatoriu. Se bifează NU.

**Proiect național** - câmp obligatoriu. Se bifează NU.

# Capacitate solicitant

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

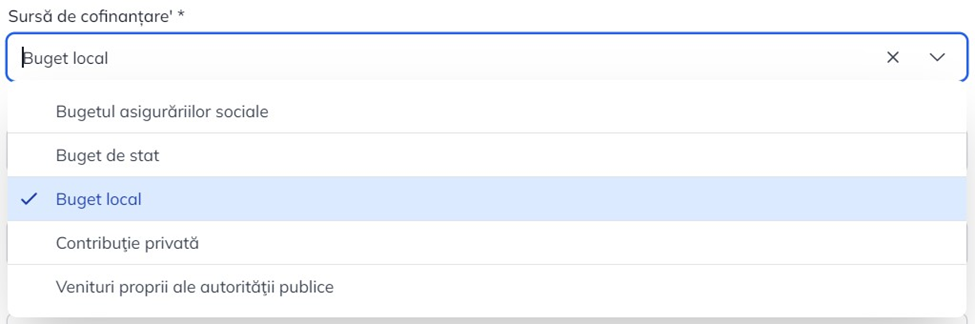
În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului, informațiile relevante, după caz, din punct de vedere al capacității administrative-operaționale/financiare/tehnice ale partenerilor.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

**Sursa de cofinanțare** – selectați varianta aplicabilă în cazul proiectului.

Exemplu:



**Categorie beneficiar –** se alege din lista predefinită pentru acest apel

**Calitatea entității în proiect** – se alege din lista predefinită pentru acest apel

**Cod CAEN relevant** – dacă este cazul

Se vor completa următoarele secțiuni, cu referire la capacitatea de a asigura resursele necesare (umane și materiale) pentru acoperirea investițiilor planificate, a mentenanței și întreținerii investiției, resursele umane sunt clar definite, solicitantul a mai gestionat proiecte similare finanțate din fonduri publice, după caz:

**Capacitate administrativă/operațională**

Descrieți capacitatea operațională a solicitantului care cuprinde resursele umane suficiente și necesare pentru implementarea proiectului, experiența relevantă a solicitantului în gestionarea fondurilor.

În cazul în care nu intenționați să contractați managementul proiectului, precizați numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziția, atribuțiile și rolul fiecărui membru din echipa de proiect.

Se vor menționa, după caz, existența unor mecanisme instituționale precum unitatea de implementare a proiectului (UIP) capabilă să implementeze și să deruleze proiectul și, dacă este posibil, se va include organigrama propusă pentru implementarea și derularea proiectului. În cazul în care echipa de proiect a fost stabilită, se vor anexa CV-urile membrilor echipei de proiect și fișele de post.

Se recomandă ca echipa de implementare a proiectului să fie formată din cel puțin 2 persoane cu atribuții legate de managementul tehnic și financiar al proiectului.

**Capacitate financiară**

În această secțiune se vor furniza informații referitoare la capacitatea financiară a solicitantului pentru implementarea proiectului care să argumenteze că acesta este în măsură să garanteze lichiditățile necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului, astfel încât să se asigure implementarea cu succes a acestuia și funcționarea în viitor, în plus față de celelalte activități ale sale.

**Capacitate tehnică**

Nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte

**Capacitate juridică**

Nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte

# Localizare proiect

Pentru adăugarea de date precum județ, localitate și informații proiect se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Completați datele de identificare a loculului de implementare a proiectului.

Selectați din nomenclator **Obiectiv specific, Fond UE, Județul, Regiune Localitatea.**

Câmpul **Regiune** se completează automat.

Completați câmpul “**Informații localizare proiect**” pentru locul de implementare numărul/numerele cadastral(e) și suprafața terenului pe care se realizează investiția, precum și adresa exactă pentru fiecare imobil (teren și construcții) inclusă în proiect, dacă este cazul. În cazul în care pe terenul respectiv ( locul de implementare) există mai multe construcții, se vor menționa care sunt construcțiile pe care se va interveni prin proiect. Se va menționa și tipul și numărul documentului care atestă dreptul solicitantului asupra imobilului pe care se realizează investiția (proprietate publică/privată și/sau administrare și/sau concesiune și/sau administrare temporară), precum și dacă este cazul, modificările și completările ulterioare la respectivul document.

**Obiectiv specific** – se selectează din nomenclator, funcție de apelul de proiecte etapizate pe care se depune Cererea de finanțare.

# Obiective proiect

Pentru adăugarea de date precum *descriere obiective specifice ale proiectului* se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

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

**Obiective specifice ale proiectului** – se vor identifica un număr maxim de 3 obiectivele specifice ale etapei II a proiectului etapizat. Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui să asigure atingerea obiectivului general al proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificabile și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se realiza.

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

# Justificare/Context/Relevanță /Oportunitate și contribuția la obiectivul specific

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

A red line on a white background

Description automatically generated with low confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

În tab-ul **Justificare și Context** se completează informații precum:

Se mențin condițiile specificate pentru context în Etapa I a proiectului. Prin activitățile etapei II, proiectul contribuie la îndeplinirea obiectivelor Priorității x sub obiectivul specific y.

În tab-ul  **Relevanță** se completează câmpurile:

**Referitoare la proiect –**  Se poate completa cu informații despre relevanța proiectului pentru Prioritatea și obiectivul specific pe care este lansat apelul .

**Referitoare la SUERD –**  se vor completa informații referitoare la modul în care proiectul contribuie la îndeplinirea obiectivelor Strategiei UE pentru Regiunea Dunării (SUERD), dacă este cazul

**Aria prioritară SUERD  -** Această subsecțiune nu face obiectul prezentului apel

**Referitoare la alte strategii**– Această subsecțiune nu face obiectul prezentului apel

**Strategii relevante –** se selectează din nomenclator una sau mai multe strategii pentru care proiectul este relevant, dacă este cazul.

# Caracter durabil al proiectului

Având în vedere că toate apelurile de proiecte sunt dedicate proiectelor etapizate, care au fost verificate din punct de vedere al sustenabilității/durabilității în perioada de programare 2014-2020, această secțiune nu se completează.

# Riscuri

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

A picture containing text, screenshot, line, number

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Se vor detalia constrângerile și riscurile legate de implementarea proiectului și operarea investiției, precum și măsurile de contracarare a acestora.

Se vor identifica riscurile pentru îndeplinirea, de exemplu, a indicatorilor, a rezultatelor, a atingerii obiectivelor, organizarea procedurilor de achiziție, măsurile de contracarare a lor, precum și un plan de contingență prevăzut pentru situația în care apar aceste riscuri.

# Grup țintă

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



Enumerați categoriile de entități (persoane fizice, persoane juridice) care vor beneficia direct sau indirect de rezultatele proiectului ca urmare a implementării și funcționării investiției ce face obiectul acestei cereri de finanțare.

Identificați beneficiarii direcți, respectiv indirecți și beneficiile acestora, ca urmare a realizării investiției. Corelați informațiile cu secțiunile relevante din cadrul cererii de finanțare și anexele acesteia.

# Principii orizontale

Având în vedere că toate apelurile de proiecte sunt dedicate proiectelor etapizate, care au fost verificate din punct de vedere al respectarii principiilor „**Egalitate de șanse**” si „**Dezvoltare durabilă**” in perioada de programare 2014-2020, beneficiarul va prelua informatiile integrate in cererea de finantare aferenta etapei I, precum si alte informatii, daca este cazul.

In tab-ul „**Imunizare la schimbările climatice” se va completa** “nu se aplica”.

In cadrul tab-ului “**Principiul DNSH**” se vor introduce toate informatiile care să permită corelarea activităților proiectului cu aspectele prevazute in metodologia anexată Ghidului Solicitantului și în analiza principiului DNSH efectuată la nivelul Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027. Beneficiaul va descrie modul în care sunt respectate obligațiile minime prevăzute de legislația specifică aplicabilă.

# Descriere investiție

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

A screenshot of a computer

Description automatically generated with low confidence

Se va descrie investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect. Se vor preciza principalele lucrări de intervenție/ activități aferente investiției de bază, accesibilitatea la obiectivul de investiție inclusiv rețelele de utilități existente în zonă..

**Atenție !!!** Este important ca informațiile să fie corelate cu cele menționate în documentația tehnico-economică.

Dacă e cazul, se vor menționa inclusiv intervențiile cărora le corespund cheltuieli încadrate în categoria cheltuielilor neeligibile.

De asemenea, în cazul proiectelor în parteneriat se va specifica pe scurt și care este rolul fiecărui partener în implementarea investiției.

Totodată, se va descrie pe scurt (dacă este cazul) stadiul fizic al investițiilor pentru care execuția de lucrări a fost demarată, proiectul nefiind încheiat în mod fizic sau financiar înainte de depunerea cererii de finanțare. Corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare și anexele acesteia.

Corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare și anexele acesteia. Nu este necesar să enumerați activitățile proiectului, acestea făcând obiectul secțiunii dedicate activităților.

# Indicatori de realizare şi de rezultat

Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea informațiilor introduse se apasă butonul și butonul  pentru ștergere.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated with low confidence

**Indicatorii de rezultat:**

**Se selectează și se completează numai dacă sunt valori estimate**

**Indicatorii de realizare:**

**Selectați din Nomenclator indicatorii prestabiliți de realizare (de output) relevanți.**

Solicitantul are obligația de a completa valori pentru toți indicatorii de realizare comuni prestabiliți ai programului POR 2014-2020 care se urmăresc în etapa II .

Indicatorii de realizare vor fi preluați în această secțiune la nivel de proiect.

# Indicatori suplimentari proiect

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

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Se vor completa manual indicatori suplimentari de proiect, dacă este cazul.

# Plan de achiziții

Pentru adăugarea de date se apasă butonul .Pentru editarea sau ștergerea

Informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz. Pentru Tip achiziție și Monedă se selectează din nomenclator.

După apăsarea butonului  "Adaugă", pop-up-ul de adăugare a unei achiziții va conține următoarele câmpuri :

**Titlul achiziției** - câmp obligatoriu, - titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv

**Descrierea achiziției:** - câmp obligatoriu, editabil - descriere succintă a obiectului contractului de achiziție

**Tip achiziție** - câmp obligatoriu, editabil - selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă (furnizare, servicii, lucrări)

**Perioada**:  Se va preciza perioada în care s-a desfășurat/se va desfășura procedura de achiziție, sub forma lună/an.

**Moneda:** -   câmp obligatoriu, se selectează RON;

**Valoare TVA** - câmp obligatoriu, editabil. Se va menționa valoarea totală a TVA

**Valoare estimată fără TVA** - câmp obligatoriu. Se va preciza valoarea totală a achiziției, fără TVA.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

# Resurse umane

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

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

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

* **Funcție (e.g. expert achiziții, jurist);**
* **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR);
* **Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de remunerare/experiență** – se va completa, după caz;
* **Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni)** – se va completa, după caz;
* **Țara – se va completa** după caz**;**
* **CNP/PIN** – nu se va completa;
* **Nume** – nu se va completa
* **Prenume**– nu e va completa

Se vor atașa CV-urile, respectiv fișele de post, în format pdf.

# Rezultate așteptate/Realizări așteptate

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

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

În cadrul cererii de finanțare vor fi identificate un număr de maxim 3 rezultate așteptate ca urmare a implementării proiectului.

Valorile preconizate trebuie să fie realiste, realizabile, măsurabile și în concordanța cu indicatorii și obiectivele specifice ale proiectului astfel încât rezultatele așteptate să asigure îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor.

**Obiectiv specific** - Se selectează din nomenclator obiectivul specific.

**Fond UE** - se selectează din nomenclator;

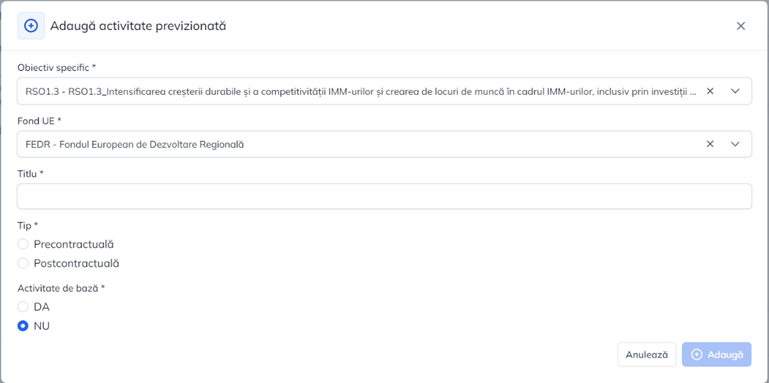
**Descriere -**  se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat.

# Activități

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

Pentru adăugarea de subactivități se apasă butonul  și se completează datele solicitate.

În cazul în care există activități fără subactivități în cadrul proiectului, pentru a putea introduce datele complete, se va crea o subactivitate.



A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Completați detalii cu privire la activitățile și subactivitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanțare, cât și cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanțare.

La nivel de activitate, nu pot fi introduse detalii suplimentare, în afara titlului activității și tipul activității (“Precontractuală” sau “Postcontractuală”) şi dacă activitatea este de bază (se bifează DA sau NU în funcție de situație).

La fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile componente. Detaliile privind calendarul de realizare, responsabilii 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 i. Completați următoarele:

* **Titlul** (concis, sugestiv)
* **Dată începere/finalizare fixă** 
  + dacă DA, în câmpurile **Dată începere** și **Dată finalizare** se va completa data la nivel de zi- lună-an;
  + Dacă NU, în câmpurile **Dată începere** și **Dată finalizare** se va completa data la nivel de lună-an;
* **Data începerii/ finalizării**
  + Pentru subactivități realizate deja înainte de semnarea contractului de finanțare – se vor introduce anul luna și ziua
  + Pentru subactivități previzionate a se realiza după semnarea contractului de finanțare – selectați anul, luna, și ziua, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare (similar completării planului de achiziții)
* **Rezultate previzionate** – selectați rezultatul (anterior definit) la a cărui realizare contribuie implementarea respectivei subactivități
* **Partenerii implicați ai subactivităţii** – se va selecta denumirea solicitantului/partenerului, după caz
* **Detalierea subactivităţii -** câmp opțional, editabil

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

# Indicatori de etapă

Nu este cazul

# Planul de monitorizare al proiectului

Nu este cazul

# Buget proiect

* Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul  și se completează datele solicitate.

**NOTĂ:**

În cazul României, Regiunea de Sud-Vest Oltenia se încadrează în categoria regiunilor mai puțin dezvoltate.

* Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butoanele pentru editare și butonul pentru ștergere .
* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului, se apasă butonul  pentru a calcula cheltuiala și ulterior se apasă butonul  pentru a o adăuga..
* Toate valorile se introduc în lei.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

* **Obiectiv Specific –** se selectează din nomenclator
* **Fond UE –** se selectează din nomenclator
* **Denumire cheltuială** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii;
* **Justificare** - scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii;
* **Tip regiune –** se bifează **””Mai puţin dezvoltată”**
* **Tip cheltuială** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii
* **Categorie/Subcategorie** (obligatorii) – selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă. Informațiile privind categoriile și plafoanele de cheltuieli eligibile, inclusiv Lista cheltuielilor eligibile se găsesc în Matricea de corelare a bugetului proiectului cu devizul general al investiției (**Anexa VIII**)
* **Unitate de măsură** : se introduce unitatea de măsură;
* **Cantitate** - se introduce cantitatea;
* **Preț unitar fără TVA**  – se introduce prețul unitar fără TVA
* **Valoare totală TVA** – se va introduce valoarea totală a TVA
* **TVA eligibil** – se va bifa, după caz,
* **Cheltuieli eligibile fără TVA [LEI]** – obligatoriu
* **Total cheltuieli nerambursabile [LEI]** – se introduce valoarea nerambursabilă cu TVA;
* **Ajutor de stat** – editabil de tip bifă: după caz.

Categoriile și sub-categoriile de cheltuieli aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt menţionate în **Anexa VIII** la **Instrucțiune**

# Buget – Domeniu de intervenție

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



Se selectează din nomenclator codul relevant pentru proiect[[1]](#footnote-2), din lista prestabilită în Anexa II.

Introduceți valoarea eligibilă a proiectului pentru codul selectat.

# Buget – Formă de sprijin

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

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Se selectează din nomenclator opțiunea **01 –** **Grant** pentru proiectele etapizate şi se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

# Buget – Dimensiune punere în practică teritorială

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

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* **Abordare mecanism aplicare teritorială** – se selectează din nomenclator **Alte abordări**

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

**18 Municipii, orașe și suburbii**

**19 Zone urbane funcționale (pentru municipii reședință de județ)**

* **Buget eligibil** – se completează valoarea eligibilă a etapei II a proiectului

# Buget – Activitate economică

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

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Se selectează din nomenclator activitatea economică care corespunde proiectului: .

# Buget – Localizare

Pentru adăugarea de date se apasă butonul  .

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

A picture containing text, line, screenshot

Description automatically generated

Completați **Buget eligibil** cu valoarea eligibilă totală a proiectului.

Dacă este cazul, completați **Ajutor de stat** cu valoarea ajutorului de stat.

# Buget – Temă secundară în cadrul FSE+

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

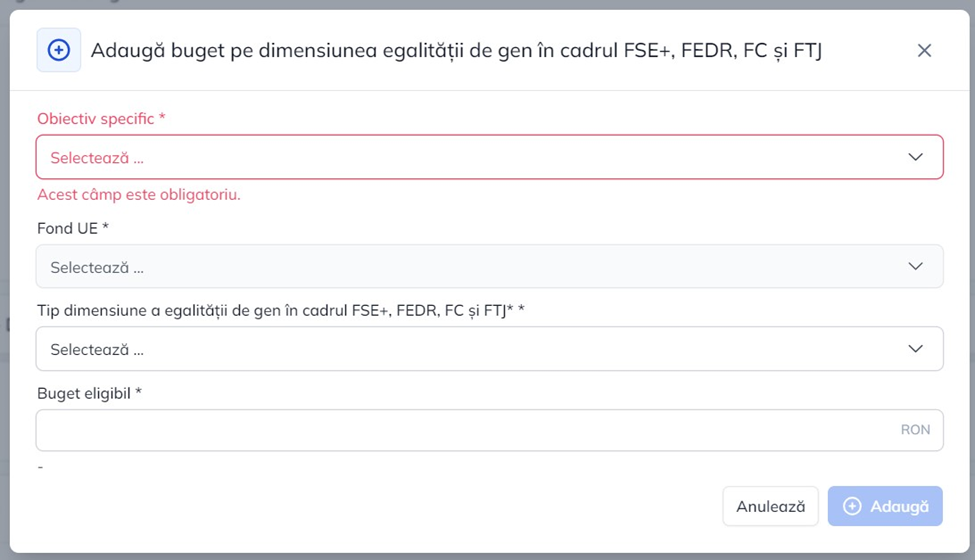
A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Se selectează din nomenclator **09 - Nu se aplică** iar la buget eligibil se introduce valoarea 0.

# Buget – Dimensiune egalitate de gen

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



Se selectează din nomenclator tipul de dimensiune a egalității de gen **03 - Neutralitatea de gen**

şi se introduce bugetul eligibil.

# Buget – Strategii macro-regionale şi pentru bazinele maritime

Nu este cazul

# Criterii evaluare ETF

În interfață se vor completa opțiunile pentru **criteriile autoevaluate** prin acționarea butonului . Acționarea butonului se va realiza pentru fiecare criteriu. Aplicația afișează fereastra pop-up pentru bifarea opțiunii/opțiunilor.

Salvarea se realizează prin acționarea butonului 

Pentru apelurile de proiecte etapizate, evaluare tehnicp-financiară are o formă simplificată, conform Anexei IV.

# Declarație unică

Pentru adăugarea declarației se apasă butonul 

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Se vor bifa cerințele de eligibilitate ale proiectului. Dacă proiectul este eligibil se activează butonul "Generează” . Documentul generat va fi semnat electronic în afara aplicației de către reprezentantul legal și încărcată în aplicație prin apăsarea butonului 

**Atenție!!! Declarația unică se poate genera doar dacă sunt confirmate (bifate) toate criteriile de eligibilitate și bugetul proiectului completat. Orice modificare a bugetului proiectului după încărcarea declarației unice implică ștergerea acesteia!**

# Validare proiect

**Atenție!!! Secțiune vizibilă doar pentru reprezentant legal/împuternicit al entității juridice al proiectului.**

Prin acționarea butonului A blue rectangle with white text

Description automatically generated with medium confidence, aplicația verifică și afișează în zona Validări îndeplinirea sau nu a tuturor condițiilor de completare obligatorii a secțiunilor din proiect.



În cazul în care există zone obligatorii necompletate, aplicația va indica în zona Validări, unde există neconcordanțe, iar butonul Blocare proiect () nu este accesibil.

În vederea remedierii neconcordanțelor existente, utilizatorul poate accesa direct din zona Validări, secțiunea unde există neconcordanța (prin acționarea butonului ).



După remedierea neconcordanțelor, butonul  devine accesibil. La acționarea lui, aplicația afișează fereastra pop-up pentru selectarea autorității.

# Transmitere proiect

* Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

pas 1 - se selectează funcția ”Transmite”;

pas 2 – se generează documentul pdf cu cererea de finanțare prin apăsarea butonului 

pas 3 – se semnează electronic documentul descărcat de către reprezentantul legal;

pas 4 – se încarcă în aplicație cererea de finanțare semnată digital prin apăsarea butonului A blue sign with white text

Description automatically generated with medium confidence

pas 5 – după încărcare se apasă butonul A blue sign with white text

Description automatically generated with medium confidence pentru a trimite cererea de finanțare către autoritatea responsabilă.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

1. Cu excepția codului 127 Alte infrastructuri sociale care contribuie la incluziunea socială în cadrul comunității, neselectabil în cadrul RSO5.1 [↑](#footnote-ref-2)