



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program: Programul Regional Nord-Vest 2021-2027

APEL DE PROIECTE: PRNV/2025/PI/1

Anexa VII – Instrucțiuni de completare

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ÎN MYSMIS2021 A CERERII DE FINANȚARE AFERENTĂ APELULUI DE PROIECTE

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea unei cereri de finanțare în aplicația electronică MySMIS2021 pentru apelul de proiecte PRNV/2025/PI/1, aferent priorității de Asistență Tehnică în cadrul Programului Regional Nord-Vest 2021-2027.

Introducerea unui proiect în aplicația MySMIS2021 presupune două etape complementare:

1. Înregistrarea 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 sistemul informatic 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 manualele și tutorialele privind utilizarea MySMIS2021, disponibile la adresele <https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021> sau <https://regionordvest.ro/implementare/mysmis/>.

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 în cadrul diferitelor programe apelul de proiecte aferent **priorității** identificată mai sus.

În continuare sunt descrise secțiunile unui proiect/a unei cereri de finanțare, aplicabile apelului de proiecte menționat, ce trebuie completate în sistemul informatic 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 conform condițiilor de eligibilitate prevăzute în ghidul solicitantului sau depunerea proiectului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

1

BH BN CJ MM SJ SM

www.regionordvest.ro | www.nord-vest.ro

Autoritatea de Management pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027

Str. Donath, nr. 53A, Cluj-Napoca, Cluj, Cod poștal: 400293

Tel: 00-40-264-431550, E-mail: secretariat.am@nord-vest.ro

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

Conform prevederilor din ghidul solicitantului, **este obligatorie anexarea documentelor enumerate în capitolul 7. Completarea și depunerea cererilor de finanțare.**

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

Toate documentele ce se vor încărca în sistemul informatic MySMIS2021 vor fi salvate în format PDF, și semnate digital conform prevederilor Ghidului solicitantului, la depunerea cererii de finanțare sau la etapa de contractare.

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

La încărcarea în sistemul informatic MySMIS2021, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, 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 de proiecte 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.

Adaugă document nou

Tip document *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fisier *

Trage documentul aici

SAU

Caută fișier

Extensii acceptate: .PDF

Anulează

Încarcă

Atașează document din bibliotecă

Entitate juridică *

SC Test NV SRL

Documente *

Selectează ...

Anulează

Încarcă

CUPRINS

1. Solicitant	6
1.1. Date generale.....	6
1.2. Structura grup	7
1.3. Date financiare.....	7
1.4. Finanțări	8
1.4.1. Asistență acordată anterior	8
1.4.2. Asistență solicitată	9
1.5. Ajutoare de stat	9
1.6. Bibliotecă documente	10
2. Responsabil de proiect/Persoană de contact	10
3. Atribute proiect.....	11
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	20
12. Metodologie de implementare proiect	23
13. Descriere investiție	23
14. Indicatori de realizare și de rezultat (program)	24
15. Indicatori suplimentari proiect	25
16. Plan de achiziții	25
17. Resurse umane.....	27
18. Rezultate așteptate/Realizări așteptate	29
19. Activități	29
20. Indicatori de etapă.....	32
21. Planul de monitorizare al proiectului.....	33
22. Buget proiect.....	34
23. Buget – Domeniu de intervenție.....	36
24. Buget – Formă de sprijin	36
25. Buget – Dimensiune punere în practică teritorială.....	37
26. Buget – Activitate economică	38
27. Buget – Localizare	39
28. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+	40
29. Buget –Dimensiune egalitate de gen	41
30. Buget – Strategii macro-regionale și pentru bazinele maritime.....	41
31. Criterii evaluare ETF	42

32. Declarație unică	43
33. Validare proiect.....	43
34. Transmitere proiect	45

1. 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 al solicitantului/împuternicit.




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, 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 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 **Profil → Entități Juridice → Date Generale /Date de identificare/Reprezentant legal/Sediu social**.

Informații generale 		
Date de identificare	Reprezentant legal	Sediu social
Denumire SC Test NV SRL	Funcția în cadrul entității juridice Administrator	Strada Calea Dorobanților
Tipul organizației Întreprindere mică	Nume Bogariu	Informații extra -
Ente Întreprindere MIM Da	Prenume Raul	Țara România
Cod Fiscal 123456789	Data nașterii 1986-12-05	Județ Cluj
Nr. înregistrare 1234	CNP 1001205203623	Localitate Municipiul Cluj-Napoca
Registru Registrul comerțului	Telefon 0744222843	Cod Postal 400117
Cod CAEN principal 5610	E-mail raul.bogariu@test.ro	Telefon 0744222843
Data înființării 2023-05-01		E-mail raul.bogariu@nord-vest.ro
Înregistrat în scopuri de TVA Da		Pagina Web https://regionordvest.ro/

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.

Denumire – introduceți denumirea solicitantului

Număr înregistrare – se introduce numărul de înregistrare

Tip organizație – Selectați categoria specifică apelului de proiecte din nomenclator.

A se vedea prevederile ghidului solicitantului aplicabil cu privire la eligibilitatea solicitantului.

Data de înființare – se completează data de înființare.

Înregistrat în scopuri de TVA – selectați DA sau NU.

Reprezentant legal – este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia.

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

Sediu social – se vor completa informațiile privind sediul social al solicitantului: țară, județ, localitate, stradă, cod poștal, telefon și email.

1.2. Structura grup

Secțiunea se completează automat prin preluarea datelor introduse în secțiunea Entitate juridică.

Structură grup

Descriere
dasqsfghj

Sincronizează

1.3. Date financiare

Conturi bancare												Sincronizează
IBAN	Banca	Sucursala	SWIFT	Descriere		Acțiuni						
RO66918000099991853242365	ING	Cluj-Napoca	INGBPC33XXX	AVIATOR POPPETEANU, SAA								

Exerciții financiare												Sincronizează
Data începerii	Data încheierii	Număr mediu de salariați	Cifra de afaceri	Active totale	Venituri totale	Capital social subscris	Capital social propriu	Profit NET	Profit în exploatare	Venituri curente	Cheltuieli curente	Acțiuni
31-05-2023	31-05-2024	12	12	-	-	-	-	-	-	-	-	
24-05-2021	24-05-2022	5	1000000	100000	50000	10000	100	100	100	100	100	
10-03-2022	10-03-2023	10	100000	5000000	100000000	-	-	-	-	-	-	

Secțiunea va conține datele de identificare ale conturilor bancare ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului. În acest sens, vă rugăm să consultați Manualul beneficiarului.

De asemenea, secțiunea va conține datele din bilanțul contabil pentru ultimele trei exerciții financiare încheiate, vizat de Administrația financiară. .










Commented [FS1]: Ultimul sau ultimele trei?

Commented [BB2R1]: ? Nu stiu, nu mă pot pronunța

Commented [FS3R1]: Poate este benefic să rămână doar ultimul an, din moment ce nu se verifică alte informații financiare.

1.4. Finanțări

1.4.1. Asistență acordată anterior

Asistență acordată anterior												Sincronizează
Inclusă în PDF	Complementaritate finanțare	Cod SMS	Titlu	Nr. întreg. contract	Data începere	Data finalizare	Entitate finanțatoare	Data semnare	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Eligibil benefici	Acțiuni
Nu	Nu	12345	fgdgd	1445	31-05-2023	-	Uniunea Europeană	31-05-2023	-	-	-	  
Nu	Nu	12366	Test	1445	14-05-2019	25-11-2021	Uniunea Europeană	23-05-2020	5.000.000 RON	4.500.000 RON	500.000 RON	  
Nu	Nu	12256	Proiect Test	1166	12-05-2017	07-04-2022	Guvernul României	09-05-2018	500.000 RON	450.000 RON	-	  

Completați datele pentru maximum 5 proiecte ale entității solicitante, finanțate din fonduri publice în perioada de programare curentă sau anterioară. 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


Nerambursabil Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat

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!!! În 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 și 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 .



Modifică asistență acordată anterior
×

Inclusă în pdf *

☐ DA
 ☒ NU

Complementariate finanțare *

☐ DA
 ☒ NU


Modifică

1.4.2. Asistență solicitată

Asistență solicitată							Sincronizată
Titlu	Nr. de înregistrare al solicitării	Data depunerii	Entitate finanțatoare	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Acțiuni	
Dosar	23243	31-05-2023	13	-	-	 	
Test 2	1111	28-05-2022	13	3.000.000 RON	2.800.000 RON	 	
Test	Test	08-05-2023	13	1.000.000 RON	30.000 RON	 	







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

Pentru specificul acestui apel de proiecte, secțiunea nu se completează.

Ajutor de stat								Sincronizată
Cod SABS	Denumire proiect finanțat	Tip act de aprobare a ajutorului	Denumire act de aprobare a ajutorului	Data semnării actului	Categorie ajutoare	Valoare ajutor de stat acordat	Valoare ajut	Acțiuni
12344	Activitate 1	Act	Contract	31-05-2023	ajutoare de minimis acordate întreprinderilor unice	100 RON	50 EUR	 
15589	Proiect 2	Act	Contract	17-05-2021	ajutoare de minimis acordate întreprinderilor unice	250.000 RON	50.000 EUR	 
2344	Proiect POR	Act	Ajutor de minimis	02-05-2022	ajutoare de minimis acordate întreprinderilor unice	10.000 RON	500 EUR	 

Commented [FS4]: Se completează?

Commented [BB5R4]: Nu. Nu știu dacă se poate trece cu "nu este cazul"

Commented [FS6R4]: Pentru specificul acestui apel de proiecte, secțiunea nu se completează. Am realizat eu modificarea.





1.6. Bibliotecă documente





Această secțiune se definește în meniul Entității Juridice 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.


Bibliotecă documente				 Încarcă
Denumire	Tip	Data încărcare	Acțiuni	
FormularInscriereEntitateJuridica_2023-05-10_12-06-19.pdf	Formular înscriere entitate juridică	10-05-2023 12:07		
Anexa 1	ONRC Certificat constatator	10-05-2023 12:19		

2. Responsabil de proiect/Persoană de contact

Pentru adăugarea de date precum nume, prenume, telefon și email se apasă butonul . Datele introduse se salvează de la butonul  Modifică. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

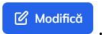
Responsabil de proiect		 
Nume	Prenume	
-	-	
Numere de telefon	Adrese de email	
-	-	
Persoană de contact		 
Nume	Prenume	
-	-	
Numere de telefon	Adrese de email	
-	-	

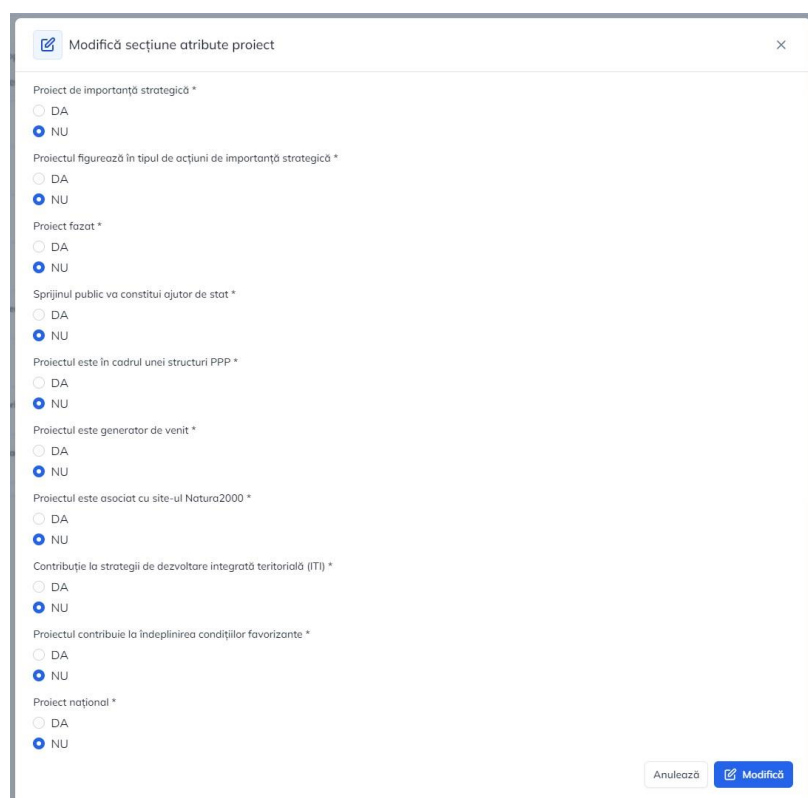
Responsabil de proiect – Completați cu datele persoanei responsabile din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect (managerul de proiect).

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, numărul de telefon și adresa de email ale persoanei de contact.

ATENȚIE!!! Numărul de telefon și adresa de e-mail ale responsabilului de proiect/persoanei de contact sunt vizibile în câmp doar după acționarea tastei Enter (de la tastatură)!

3. Atribute proiect

Se bifează câmpurile cu datele proiectului (DA sau NU) și se apasă butonul  .



Modifică secțiune atribute proiect

Proiect de importanță strategică *

☐ DA

☒ NU

Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică *

☐ DA

☒ NU

Proiect finalizat *

☐ DA

☒ NU

Sprijinul public va constitui ajutor de stat *

☐ DA

☒ NU

Proiectul este în cadrul unei structuri PPP *

☐ DA

☒ NU

Proiectul este generator de venit *

☐ DA

☒ NU

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000 *

☐ DA

☒ NU

Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI) *

☐ DA

☒ NU

Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante *


☐ DA

☒ NU

Proiect național *

☐ DA

☒ NU

Anulează 

Proiect de importanță strategică – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

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

Proiect finalizat – câmp obligatoriu. Bifați "Nu". Fazarea proiectelor nu este aplicabilă acestui apel.

Sprijinul public va constitui ajutor de stat – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

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

Proiectul este generator de venit – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000 – câmp obligatoriu. Se bifează "NU".


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.

4. Capacitate solicitant

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

 Modifică capacitate solicitant

Sursă de cofinanțare *

Buget local

X

▼

Categorie de beneficiar *

unitate administrativ teritorială nivel local

X

▼

Calitatea entității în proiect (opțional)

Solicitant

X

▼

Cod CAEN relevant (opțional)

Selectează ...

▼

Capacitate administrativă (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Capacitate financiară (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500


Capacitate tehnică (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Capacitate juridică (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează

 Modifică

Sursa de cofinanțare – se selectează din nomenclator “Contribuție privată”, varianta aplicabilă acestui apel de proiecte.

Sursă de cofinanțare *

Buget local

X

▼

Bugetul asigurărilor sociale

Buget de stat

✓ Buget local

Contribuție privată

Venituri proprii ale autorității publice

Categorie de beneficiar – se alege din lista predefinită la apel

Calitatea entității în proiect – se alege din lista predefinită la apel

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, dacă 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.

Se vor detalia aspecte, inclusiv cele care vor fi punctate în evaluarea tehnică și financiară, făcându-se mențiuni distincte pentru perioada de implementare și cea de durabilitate după cum urmează:

- Solicitantul prezintă „Experiența monitorului independent în activități similare”
- Solicitantul descrie „Gradul de implicare a Monitorului Independent în acțiuni publice la nivelul societății civile” respectiv „Gradul de vizibilitate a Monitorului Independent în mass-media”;
- Resursele materiale și umane (echipa de proiect) sunt clar definite și sunt adecvate pentru implementarea proiectului. Echipa de proiect propusă are experiența, competențele profesionale și calificările necesare pentru managementul proiectului în domeniul în care se încadrează proiectul. Solicitantul are o strategie clară pentru monitorizarea implementării proiectului și există o repartizare clară a sarcinilor în acest sens. Solicitantul are proceduri și un calendar al activităților de monitorizare.
- Solicitantul identifică aspectele referitoare la sustenabilitatea instituțională (structura funcțională destinată managementului) și operațională.
- Solicitantul identifică și detaliază posibilele riscuri în implementarea proiectului iar mecanismele de gestionare sunt clar definite și corespunzătoare. Obiectivele proiectului sunt clare și pot fi atinse în perspectiva realizării proiectului. Activitățile proiectului sunt clar identificate și detaliate și strâns corelate în cadrul calendarului de realizare, cu

atribuțiile membrilor echipei de proiect și cu planificarea achizițiilor publice. Planificarea activităților (claritatea și fezabilitatea planului de acțiune al proiectului) este logică și fezabilă din perspectiva realizării acesteia. Rezultatele proiectului și indicatorii sunt corelați cu activitățile și țintele stabilite și sunt fezabile. Rezultatele sunt formulate în termeni cuantificabili, măsurabili și verificabili. (pentru perioada de durabilitate).

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




Solicitantul prezintă capacitatea tehnică în implementarea proiectului.

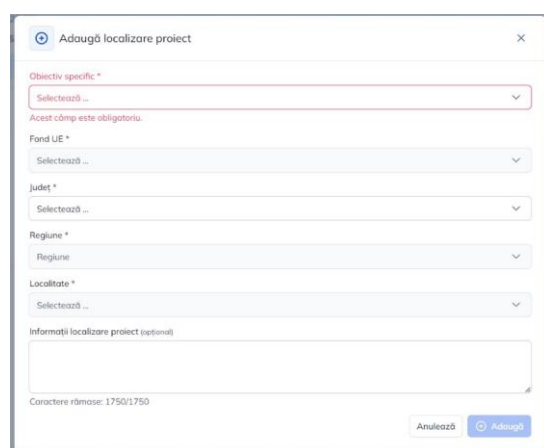
Capacitate juridică

Nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.

5. Localizare proiect

Pentru adăugarea de date precum județ, localitate și informații localizare pentru proiect se apasă

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



Formularul "Adaugă localizare proiect" conține câmpuri pentru:

- Obiectiv specific *
- Fond UE *
- Județ *
- Regiune *
- Localitate *
- Informații localizare proiect (opțional)

La baza formularului se află un indicator de caracter limitat: "Caractere rămase: 1750/1750". În partea de jos a formularului sunt butoanele "Anulează" și "Adaugă".

Completați datele de identificare a locului de implementare a proiectului.




Selecțați din nomenclator **Obiectiv specific**, **Fond UE**, **Județul**, **Localitatea**.

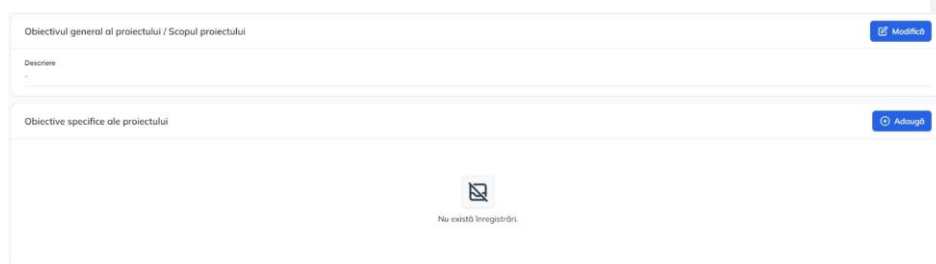
Câmpul **Regiune** se completează automat.

Completați câmpul **“Informații localizare proiect”** pentru locul de implementare cu adresa exactă.

6. 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.




Formularul este divizat în două secțiuni. Secțiunea de sus, intitulată 'Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului', are un câmp de text pentru descriere și un buton 'Modifică' în albastru. Secțiunea de jos, intitulată 'Obiective specifice ale proiectului', are un buton 'Adaugă' în albastru și un mesaj 'Nu există înregistrări.' în centru, însoțit de un icon de ștergere.

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 obiective specifice ale proiectului de investiție. Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui să asigure atingerea obiectivului general al proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, trebuie să fie 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/unui set de activități (componente) din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecință a îndeplinirii obiectivelor specifice.

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

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


Se vor include inclusiv informații necesare pentru etapa de evaluare tehnică și financiară.



Modifică justificare context
×

Justificare și Context *

Test

Caractere rămase: 10496/10500

Anulează
 
 Modifică


Modifică relevanță
×

Referitoare la proiect *

Test

Caractere rămase: 3496/3500

Referitoare la SUERD (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Aria prioritară SUERD (opțional)


Selectează ...

Referitoare la alte strategii (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Strategii relevante (opțional)

Selectează ...

Anulează
 
 Modifică

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

- Prezentați succint premisele realizării investiției și măsura în care aceasta va răspunde unei nevoi.
- Date generale privind investiția propusă
- Componentele și activitățile investiției, și modul în care adresează problemele identificate în secțiunea Justificarea proiectului.
- Aspecte detaliate legate de localizarea proiectului.

Se vor include inclusiv informații necesare pentru verificarea / calcularea indicatorilor suplimentari:

- Rapoarte de monitorizare specifice Pactului de Integritate
- Proceduri de achiziție monitorizate pentru furnizare/servicii/lucrări.

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

Referitoare la proiect – Se va completa cu informații relevante, dacă este cazul.

Referitoare la SUERD – nu este cazul.


Aria prioritară SUERD – Această subsecțiune nu face obiectul prezentului apel.

Referitoare la alte strategii – nu este cazul.

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

8. Caracter durabil al proiectului

Se vor completa următoarele câmpuri:

 Modifică durabilitate

Dur.1. Descriere/Valorificarea rezultatelor (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Dur.2. Furnizează informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului și exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate și, eventual, încheiate (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Dur.3. Oferă detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului (și anume, numele operatorului; metode de selecție - administrare publică sau concesiune; tip de contract etc.) (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500


Dur.4. Transferabilitatea rezultatelor (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Dur.5. Exploatare infrastructură (Descrierea utilizării optime a infrastructurii): (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează

 Modifică

Descriere/ Valorificarea rezultatelor: se va preciza modul în care proiectul se va continua după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea investiției după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp). Se

vor preciza acțiunile/activitățile/investițiile, ce vor trebui realizate și/sau continuate după finalizarea proiectului, precum și sursele de finanțate, după caz.

Furnizează informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului și exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate și, eventual, încheiate: Se va completa cu informații relevante, dacă este cazul.




Oferă detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului (și anume, numele operatorului; metode de selecție – administrare publică sau concesiune; tip de contract etc.): Se va completa cu informații relevante, dacă este cazul.


Transferabilitatea rezultatelor: Se va completa cu informații relevante, dacă este cazul.

Exploatare infrastructură (Descrierea utilizării optime a infrastructurii): Se va completa cu informații relevante, dacă este cazul.

Commented [FS7]: Interpretabil, poate este benefic o informație cu privire la perioada de durabilitate, nu cred că trebuie până la nivel de financiar.


9. Riscuri

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

 Modifică descriere riscuri ×

Descriere (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează  Modifică

Adaugă risc identificat

×

Risc identificat *

Test

Caractere rămase: 3496/3500

Măsuri atenuare risc *

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează

Adaugă

Se vor identifica și detalia constrângerile și riscurile legate de realizarea proiectului și precum și măsurile de atenuare/contracurare a acestora. Se vor identifica riscurile pentru îndeplinirea, de exemplu, a indicatorilor, a rezultatelor, a atingerii obiectivelor, pentru organizarea procedurilor de achiziție, măsurile de contracurare a lor, precum și un plan de contingență prevăzut pentru situația în care apar aceste riscuri.

10. Grup țintă

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

Modifică secțiune grup țintă

×

Descriere (opțional)

Descriere

Caractere rămase: 3500/3500


Anulează

Modifică

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

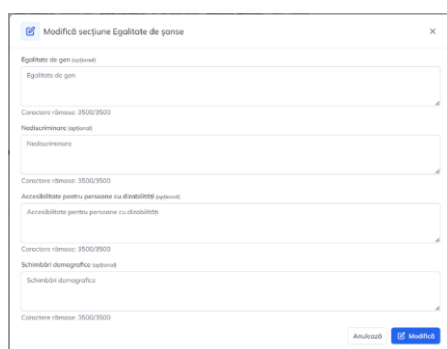
Identificați beneficiarii direcți, respectiv indirecti și beneficiile acestora, ca urmare a realizării investiției. Corelați informațiile cu secțiunile relevante din cadrul cererii de finanțare și anexele acesteia.

11. Principii orizontale

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

Se vor include inclusiv informații necesare pentru etapa de evaluare tehnică și financiară.

Cuprinde tab-urile „Egalitate de șanse”, „Dezvoltare durabilă”, „Imunizare la schimbările climatice” și „Principiul DNSH”. (a se vedea capitolul 3.16 din Ghidul solicitantului)



Egalitate de șanse

Specificați în clar modul în care proiectul implementează măsuri în ceea ce privește egalitatea de șanse, egalitatea de gen și nediscriminarea conform legislației naționale în vigoare în corelare cu Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

Câteva din măsurile posibile de sprijinire a implementării principiilor egalității de șanse, egalității de gen și nediscriminare:

- Încurajarea accesului egal și nediscriminatoriu la procesul de recrutare și la toate nivelurile profesionale în cadrul echipei de management și de implementare a proiectului;
- Asigurarea de condiții echitabile de muncă prin achiziționarea de echipament accesibil pentru toate tipurile de angajați și prin adaptarea condițiilor de lucru la toate tipurile de nevoi;
- Colectarea de date cu privire la distribuția pe sexe și la implicarea persoanelor cu dizabilități și a persoanelor care fac parte din grupuri dezavantajate în echipa de implementare și în grupul beneficiarilor finali.

Egalitate de gen

Indicați modul în care măsurile privind egalitatea de gen au fost integrate în elaborarea și implementarea proiectului, fie în activitățile, fie în managementul proiectului, menționând orice componentă specifică care arată acest lucru.

Respectarea principiului egalității de gen se referă la egalitatea dintre femei și bărbați în ceea ce privește drepturile, tratamentul, responsabilitățile, oportunitățile și realizările economice și sociale ale acestora. Există egalitate de gen atunci când bărbații și femeile au aceleași drepturi, responsabilități și oportunități în toate sectoarele societății și atunci când diferitele interese, nevoi și priorități ale bărbaților și femeilor sunt evaluate în mod egal.

Prezentați, după caz, acele măsuri specifice prin care se asigură respectarea prevederilor legale în domeniul egalității de gen (ex: se oferă șanse egale pentru femei și bărbați la angajarea în cadrul echipei de management și de implementare a proiectului - procentul angajatelor din total angajați ar fi un indicator în sprijinul afirmației sau extras din regulamente interne, precum ROI sau ROF, unde sunt astfel de prevederi).

Nediscriminare – Specificați în clar modul în care proiectul prevede măsuri de nediscriminare.

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” (Art. 2.1 din Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată).

Pentru a asigura respectarea principiului nediscriminării, proiectul trebuie să ofere o descriere a modului în care activitățile desfășurate se supun reglementărilor care interzic discriminarea.

Prezentați modul în care beneficiarul va asigura condițiile pentru prevenirea oricărei forme de discriminare în implementarea proiectului.

Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități

Specificați modul în care proiectul prevede crearea de facilități/adaptarea infrastructurii pentru accesul persoanelor cu dizabilități. Menționați categoria (categoriile) avute în vedere, precum și alte detalii pe care le considerați relevante în acest context, altele decât măsuri de conformare cu obligațiile legale în acest domeniu. Detaliați în ce constau aceste măsuri. Corelați informațiile furnizate cu descrierea investiției din secțiunile relevante ale cererii de finanțare (prin identificarea corespunzătoare a costurilor aferente acestor măsuri).

Secțiunea se completează cu o prezentare a modului în care vă asigurați că principiul accesibilității va fi respectat (ex: proiectarea și adaptarea locurilor de muncă și a spațiilor de lucru astfel încât să devină accesibile persoanelor cu diferite dizabilități).

Schimbări demografice – nu este obligatorie completarea acestei secțiuni.

Dezvoltare durabilă - Solicitantul va completa conform capitolului 3.16 din Ghidul Solicitantului.

Poluatorul plătește - Se vor avea în vedere măsurile prezentate în Ghidul Solicitantului la capitolul 3.16.

Protecția biodiversității - Se vor avea în vedere măsurile prezentate în Ghidul Solicitantului la capitolul 3.16.


Utilizarea eficientă a resurselor - Se vor avea în vedere măsurile prezentate în Ghidul Solicitantului la capitolul 3.16.

Reziliența la dezastre - Se vor avea în vedere măsurile prezentate în Ghidul Solicitantului la capitolul 3.16.

Imunizarea la schimbările climatice

Se vor avea în vedere măsurile prezentate în Ghidul Solicitantului la capitolul 3.16.


Principiul DNSH

 Modifică secțiune Principiul DNSH

Descriere (opțional)

Descriere


 Caractere rămase: 10500/10500

Anulează
  Modifică

Se vor avea în vedere măsurile prezentate în Ghidul Solicitantului la capitolul 3.16.


12. Metodologie de implementare proiect

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

 Modifică metodologie

Descriere (opțional)

 Caractere rămase: 10500/10500

Anulează
  Salvează


Metodologie – câmp obligatoriu, editabil;

Se va preciza dacă managementul proiectului va fi externalizat sau se va realiza cu personal propriu.

Se vor detalia: organizațiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc.

- activitățile de management ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului (delegate contractantului);
- modul în care veți monitoriza și controla activitatea contractantului care va furniza servicii de management a proiectului.

13. Descriere investiție

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

Se vor include inclusiv informații necesare pentru etapa de evaluare tehnică și financiară.


Modifică secțiune descriere investiție
×

Descriere (opțional)

Descriere

 Caractere rămase: 10500/10500

Anulează
 
 Modifică


Descrieți investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect.

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.

14. Indicators de realizare și de rezultat (program)

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


Adaugă indicator prestabilit de realizare
×

Tip indicator *

RC075_Strategii de dezvoltare teritorială integrată care beneficiază de sprijin
 ×

 Tip regiune *

☐ Mai puțin dezvoltată


 Titlă (opțional)

 Strategii ITI (opțional)

Selectează ...
 ▼

 Strategie de dezvoltare integrată urbană (opțional)

 Strategie județeană de dezvoltare integrată (opțional)

Anulează
 
 Adaugă

+

Adaugă indicator prestabilit de rezultat

×

Tip indicator *

RCR95_Populația care are acces la infrastructuri verzi noi sau îmbunătățite

×

▼

Tip regiune *

☒ Mai puțin dezvoltată

Țintă (opțional)

Valoare de bază (opțional)

An referință valoare de bază (opțional)

Anulează

Adaugă

Indicatorii prestabiliți de realizare:



Nu se completează.

Indicatorii prestabiliți de rezultat:

Nu se completează.

15. Indicatori suplimentari proiect

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

Indicatori suplimentari de realizare						
Obiectiv specific	Fond UE	Denumire indicator	Tip Regiune	Unitate măsură	Valoare țintă	Acțiuni
RSO2.7 - Intensificarea acțiunilor de protecție și conservare a naturii, a biodiversității și a infrastructurii verzi, inclusiv în zonele urbane, precum și reducerea tuturor...	FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională	Test	Mai puțin dezvoltată	km	100	 

Indicatori suplimentari de rezultat						
Obiectiv specific	Fond UE	Denumire indicator	Tip regiune	Anul de referință	Unitate măsură	Valoare n.
RSO2.7 - Intensificarea acțiunilor de protecție și conservare a naturii, a biodiversității și a infrastructurii verzi, inclusiv în zonele urbane,...	FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională	test	Mai puțin dezvoltată	2023	buc	50

Completați **tabelul "Indicatori suplimentari proiect"**, prin introducerea următorilor indicatori:

1. Rapoarte de monitorizare specifice Pactului de Integritate (număr)
2. Proceduri de achiziție monitorizate pentru furnizare/servicii/lucrări (număr)

16. Plan de achiziții

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

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

- Pentru **Tip achiziție** și **Monedă** se selectează din nomenclator.
- **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).
- **Tip procedură**: se selectează din lista derulantă;
- **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.

+

Adaugă achiziție

×

Titlul achiziției *

Test

Descrierea achiziției *

Tip achiziție *

Selectează ...

▼

Tip procedură *

Selectează ...

▼

Perioada *

Moneda *

☒ RON

☐ EUR

Valoare TVA *

RON

-

Valoare estimată fără TVA *

RON

-

Anulează

Adaugă

17. Resurse umane

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

+

Adaugă resurse umane

×

Funcție *

Acest câmp este obligatoriu.

Cod ocupație *

Selectează ...

▼

Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de remunerare/experiență (opțional)

Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni) (opțional)

luni

Țară (opțional)

Selectează ...

▼

CNP/PIN (opțional)

Nume (opțional)

Prenume (opțional)

Anulează




Adaugă


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

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

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

18. 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.

 Adaugă rezultat așteptat

Obiectiv specific *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...

Descriere *

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează

Adaugă


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 concordanță 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.

19. Activități

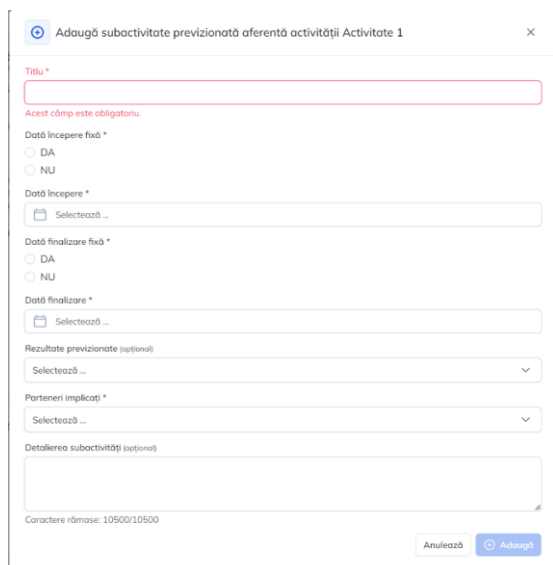
Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

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.



Formular pentru adăugarea unei activități previzionate. Titlul este "Adaugă activitate previzionată". Câmpurile de completare includ: "Obiectiv specific" (cu un dropdown meniu), "Fond UE" (cu un dropdown meniu), "Titlu" (câmp de text), "Tip" (cu radio butoane pentru "Precontractuală" și "Postcontractuală"), și "Activitate de bază" (cu radio butoane pentru "DA" și "NU", unde "NU" este selectat). La partea de jos sunt butoanele "Anulează" și "Adaugă".



Formular pentru adăugarea unei subactivități previzionate aferente activității "Activitate 1". Titlul este "Adaugă subactivitate previzionată aferentă activității Activitate 1". Câmpurile de completare includ: "Titlu" (câmp de text, marcat ca obligatoriu), "Data începerii fixă" (cu radio butoane pentru "DA" și "NU"), "Data începerii" (cu un dropdown meniu), "Data finalizării fixă" (cu radio butoane pentru "DA" și "NU"), "Data finalizării" (cu un dropdown meniu), "Rezultate previzionate (opțional)" (cu un dropdown meniu), "Parteneri implicați" (cu un dropdown meniu), și "Detalierea subactivității (opțional)" (câmp de text). La partea de jos sunt butoanele "Anulează" și "Adaugă".

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.

Se vor detalia Activități eligibile obligatorii:

- A. Evaluarea procedurilor de atribuire a contractelor Autorității Contractante în cadrul proiectului și evaluarea respectării principiilor: integritate, responsabilitate, nediscriminare,

transparență și tratament egal în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor precum și în timpul executării acestora – activitate de bază obligatorie.

- B. Monitorizarea procedurilor de achiziții și monitorizarea implementării contractelor semnate în urma derulării acestora, de la stadiul de identificare și analiză a nevoilor până la semnarea procesului verbal de recepție, pentru toate contractele atribuite de Autoritatea Contractantă, în cadrul proiectului – activitate de bază obligatorie.
- C. Realizarea rapoartelor de monitorizare și a listelor de verificare utilizate în verificarea implementării Pactului de Integritate – activitate de bază obligatorie.
- D. Realizarea măsurilor de publicitate necesare implementării Pactului de Integritate, respectiv publicarea rapoartelor de monitorizare și informarea cetățenilor, inclusiv realizarea unui site web, cu respectarea prevederilor privind gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare – activitate conexă.
- E. Participarea la sesiunile de lucru ale Autorității Contractante și de monitorizare a executării activităților ce țin de implementarea contractului atribuit de Autoritatea Contractantă – activitate conexă.
- F. Alte activități specifice justificate și necesare implementării Pactului de Integritate – activitate de bază.
- G. Realizarea activităților de comunicare și vizibilitate menționate în Manualul de identitate vizuală și comunicare pentru beneficiarii sprijiniți în cadrul PR Nord-Vest 2021- 2027 – activitate de bază obligatorie.

Commented [FS8]: Este benefic la un nivel detaliat?

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

Fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile componente. 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. Completați următoarele:




- **Titlul** (concis, sugestiv);
- **Data începerii/finalizare fixă**
 - Dacă se selectează DA, în câmpurile **Data începere** și **Data finalizare** se va completa data la nivel de zi- lună-an;
 - Dacă se selectează NU, în câmpurile **Data începere** și **Data 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 cel puțin anul și luna, 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 subactivității** – se va selecta denumirea solicitantului;
- **Detalierea subactivității** - câmp opțional, editabil;

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

20. Indicators de etapă

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

ATENȚIE! Această secțiune este corelată cu secțiunea „Indicatori prestabiliți” pentru indicatorii de realizare! Indicatorii de etapă completați în această secțiune se vor afișa în Secțiunea Plan de monitorizare al proiectului!

Pentru informații cu privire la indicatori de etapă se recomandă consultarea Capitolului 6. din ghidul solicitantului, precum și orientările metodologice menționate în OUG 23/2023 cap. VI, alin. (5).

Este responsabilitatea solicitantului să acorde o maximă atenție definirii acestor indicatori de etapă aflați în strânsă corelare cu activitatea de bază, astfel încât pe parcursul implementării proiectului să se asigure că acești indicatori de etapă sunt îndepliniți conform planificării și planului de monitorizare, din care aceștia sunt parte integrantă.

Indicatori etapă de realizare - această secțiune nu se completează.



Formularul are titlul "Adaugă indicator etapă de realizare" și un buton de închidere "X". Conține câmpurile următoare:

- Indicator ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ...". Sub el este mesajul "Acest câmp este obligatoriu."
- Valoare intermediară ***: Un câmp de text.
- Termen ***: Un meniu derlant cu textul "Selectează ...".
- Documente care probează atingerea valorii ***: Un câmp de text mare.

În partea de jos stânga este textul "Caractere rămase: 256/256". În partea de jos dreapta sunt butoanele "Anulează" și "Adaugă".

Indicatori etapă de reper – se va completa cu informațiile solicitate în fiecare secțiune.

Nume reper – Se va completa conform exemplelor din Capitolul 6. din Ghidul solicitantului (ex: publicarea anunțului privind achiziția).

Descriere – Se va descrie succint reperul identificat anterior coroborat cu activitatea de bază


Termen – Se va stabili un termen realist de îndeplinire a reperului (se va introduce un termen orientativ urmând ca la momentul contractării să se actualizeze cu termenul real).

Documente care probează îndeplinirea reperului – se vor menționa documentele din care se poate identifica îndeplinirea reperului (la depunere se va completa „N/A”, urmând ca la momentul contractării să se specifice documentele care probează îndeplinirea reperului).

21. Planul de monitorizare al proiectului

Pentru editarea informațiilor se apasă butonul 

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


Modifică plan monitorizare
×

Criteriu validare *

Test

Caractere rămase: 3496/3500

Observații (opțional)
Caractere rămase: 3500/3500






Anulează
Modifică

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.

Tip indicator etapă – se selectează din nomenclator (Calitativ/Cantitativ/Valoric).

22. Buget proiect

- Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul  și se completează datele solicitate.
***NOTĂ:** În cazul României, Regiunea de Nord-Vest se încadrează în categoria regiunilor mai puțin dezvoltate.*
- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.
- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului, se apasă butonul  Precalculează valori cheltuielă pentru a calcula cheltuielă și ulterior se apasă butonul  pentru a o adăuga.
- Toate valorile se introduc în lei.

La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

- **Obiectiv Specific** – se selectează din nomenclator;
- **Fond UE** – se selectează din nomenclator;
- **Denumire cheltuielă** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii. Se va completa inclusiv pentru fiecare dotare/echipament sau grup de dotări/echipamente cu evidențierea/nominalizarea acestora;
- **Justificare** – scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii;
- **Tip regiune** – se bifează "Mai puțin dezvoltată";
- **Tip cheltuielă** – se bifează Directă;
- **Categorie/Subcategorie cheltuielă** – selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiela 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 V);
- **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 introduce valoarea totală TVA;
- **TVA eligibil** – se va bifa DA/NU;
- **Cheltuieli eligibile fără TVA** – se introduce valoarea eligibilă fără TVA;
- **Total cheltuieli nerambursabile** – se introduce valoarea nerambursabilă cu TVA;
- **Ajutor de stat** – editabil de tip bifă, se selectează NU;

Categoriile și sub-categoriile de cheltuieli eligibile aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt menționate în Anexa V la ghidul solicitantului.

23. 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.

 Adaugă domeniu de intervenție

Obiectiv specific *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...

Domeniu de intervenție *

Selectează ...

Buget eligibil *

RON

Anulează

Adaugă

Se selectează din nomenclator codurile aferente activităților proiectului:

- [Codul 181 – Evaluare și studii, colectare de date](#)

Suma valorilor eligibile corespunzătoare fiecărui domeniu de intervenție trebuie să fie egală cu valoarea totală eligibilă a proiectului.

24. 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.

Commented [FS9]: 180 - Pregătire, implementare, monitorizare și control

Commented [BB10R9]: La ultima discuție am înțeles că este 182 - Consolidarea capacității autorităților din statele membre, beneficiarilor și partenerilor relevanți

Commented [FS11R9]: Cel mai probabil 182 este cel mai potrivit.
De preluat și în matricea de corelare, în acest caz.

Adaugă formă de sprijin

×

Obiectiv specific *

Selectează ...

▼

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...

▼

Formă de sprijin *

Selectează ...

▼

Buget eligibil *

RON

Anulează

Adaugă

Se selectează din nomenclator opțiunea **01 – Granturi** pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel de proiecte și se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

25. Buget – Dimensiune punere în practică teritorială

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

Adaugă buget mecanism de aplicare teritorială

×

Obiectiv specific *

Selectează ...

▼

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...

▼

Abordare mecanism aplicare teritorială *

Selectează ...

▼

Tip mecanism de aplicare teritorială *

Selectează ...

▼

Buget eligibil *

RON

Anulează

Adaugă

- **Obiectiv Specific** – se selectează din nomenclator;
- **Fond UE** – se selectează din nomenclator;
- **Abordare mecanism aplicare teritorială** – se selectează din nomenclator "Alte abordări";
- **Tip mecanism de aplicare teritorială** – se selectează din nomenclator "33 - Nicio orientare teritorială";
- **Buget eligibil** – se completează valoarea eligibilă a proiectului.

26. Buget – Activitate economică

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


Adaugă buget pentru activitate economică
×

Obiectiv specific *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...


Activitate economică *

Selectează ...

Buget eligibil *


RON

Anulează


Adaugă

Se selectează din nomenclator activitatea economică: **Alte servicii nespecificate – Cod 26** și se va introduce valoarea eligibilă a proiectului.

27. 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!

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


Completați **Ajutor de stat** cu valoarea ajutorului de stat. În cazul apelurilor unde nu este ajutor de stat se va completa cu 0 (zero).

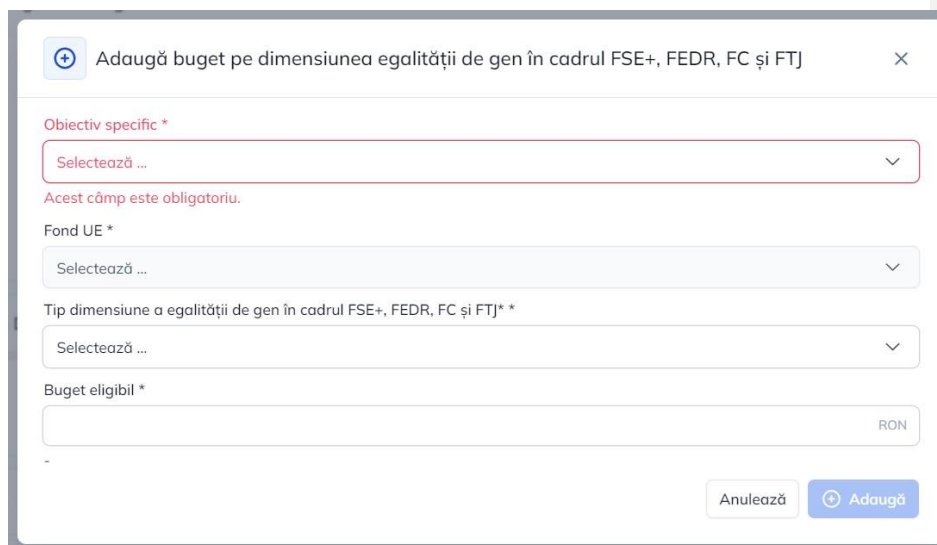
28. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+

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

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

29. 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.



The dialog box is titled "Adaugă buget pe dimensiunea egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ". It contains the following fields:

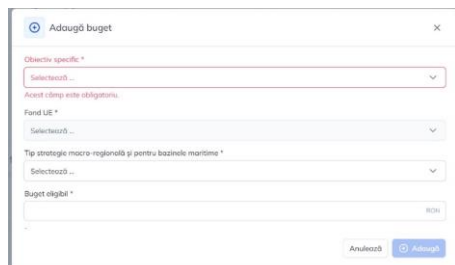
- Obiectiv specific ***: A dropdown menu with "Selectează ..." and a red error message below it: "Acest câmp este obligatoriu."
- Fond UE ***: A dropdown menu with "Selectează ...".
- Tip dimensiune a egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ* ***: A dropdown menu with "Selectează ...".
- Buget eligibil ***: A text input field with a "RON" label on the right.

At the bottom right, there are two buttons: "Anulează" and "Adaugă".

Se selectează nomenclator tipul de dimensiune a egalității de gen **03 – Neutralitatea de gen** și se introduce bugetul eligibil.

30. Buget – Strategii macro-regionale și pentru bazinele maritime

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



The dialog box is titled "Adaugă buget". It contains the following fields:

- Obiectiv specific ***: A dropdown menu with "Selectează ..." and a red error message below it: "Acest câmp este obligatoriu."
- Fond UE ***: A dropdown menu with "Selectează ...".
- Tip strategie macro-regională și pentru bazinele maritime ***: A dropdown menu with "Selectează ...".
- Buget eligibil ***: A text input field with a "RON" label on the right.

At the bottom right, there are two buttons: "Anulează" and "Adaugă".

Se selectează din nomenclator tipul de strategie macro-regională **04 – Strategie pentru Regiunea Dunării** și se introduce bugetul eligibil.

31. Criterii evaluare ETF

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

Fig.1 Exemplu interfață aplicație pentru subcriterii cu opțiuni de răspuns

Salvarea se realizează prin acționarea butonului **Modifică**.

Fig.2 Exemplu interfață aplicație pentru subcriterii cu punctaj minim-maxim

Salvarea se realizează prin acționarea butonului **Completează**.

Punctajul se va face în conformitate cu algoritmul prezentat în coloana 4 din Anexa II – Grila evaluare tehnică și financiară, respectiv:

- la fiecare subcriteriu se va alege o opțiune de răspuns în concordanță cu informațiile din documentele/anexele prezentate în coloana 6 din Anexa II;
- în cazul în care în coloana 4 din Anexa II se precizează că punctajul este cumulativ, se va avea în vedere bifarea tuturor opțiunilor aplicabile proiectului.
- în cazul subcriteriilor unde în aplicația MySMIS2021 nu există variante de răspuns (a, b, c), ci s-a setat un punctaj minim-maxim, punctarea se va face prin introducerea manuală a punctajului în câmpul „Punctaj criteriu”.

Recomandăm ca la completarea acestei secțiuni să se aibă în vedere utilizarea ca referință a grilei de evaluare tehnică și financiară Anexa II.

SECȚIUNEA I. conține criteriile 1 și 2 iar pentru aceste criterii bifarea unui subcriteriu cu punctaj 0 nu conduce la respingerea cererii de finanțare.

SECȚIUNEA II. conține criteriile 3, 4 și 5 iar pentru aceste criterii **se va avea în vedere bifarea tuturor opțiunilor prezentate în subcriteriu.**

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

Commented [FS12]: De verificat corectitudinea abordării în acest apel.


Poate este benefică abordarea sub forma standardizată, pentru o gestiune mai facilă.

Commented [BB13R12]: De acord

32. Declarație unică


Pentru adăugarea declarației se apasă butonul







Declarație unică neîncărcată.

Declarația unică nu a fost încărcată pentru entitatea juridică 'SC Test NV SRL'



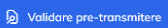
Se vor bifa cerințele de eligibilitate ale proiectului. Dacă proiectul este eligibil se activează butonul . Documentul generat va fi semnat electronic în afara sistemului de către reprezentantul legal și încărcată în aplicație prin apăsarea butonului .

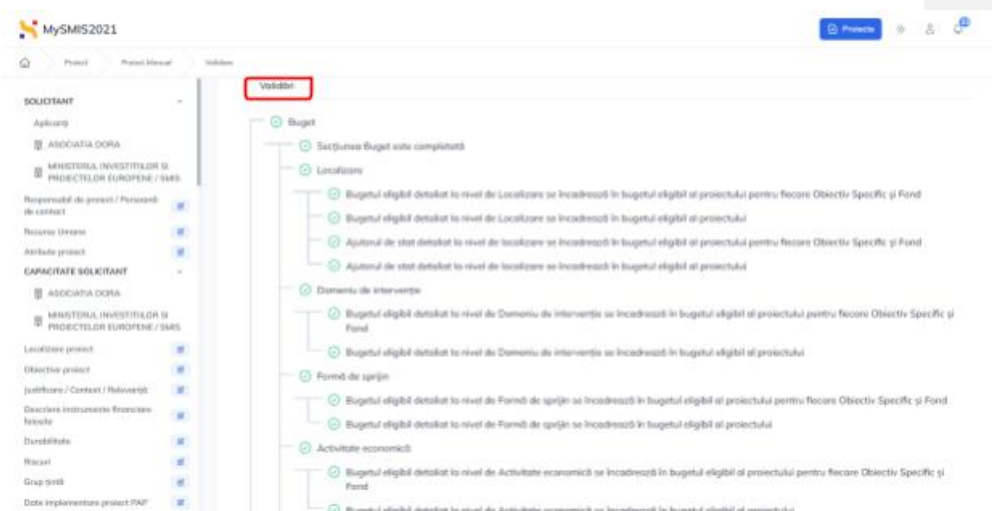
Cererea de finanțare nu va putea fi transmisă dacă nu are atașată declarația unică a solicitantului.


ATENȚIE!!! Declarația unică se poate genera doar dacă sunt confirmate (bifate) criteriile obligatorii de eligibilitate (cele marcate în interfața aplicației cu „*”) și bugetul proiectului completat. Orice modificare a bugetului proiectului după încărcarea declarației unice implică ștergerea acesteia!

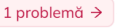
33. Validare proiect

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

Prin acționarea butonului , 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  **Blocare proiect** devine accesibil. La acționarea lui, aplicația afișează fereastra pop-up pentru selectarea autorității.

După blocarea proiectului, status-ul acestuia devine  **Blocat depunere**.

După ce aplicația finalizează procesul de generare al cererii de finanțare status-ul proiectului devine

 **Gata de transmitere depunere**.

ATENȚIE!!! Operațiunea de generare a Cererii de Finanțare în este un proces consumator de timp, prin urmare durata între "Blocat depunere" și "Gata de transmitere depunere" poate varia în funcție de complexitatea Cererii de Finanțare și de numărul de utilizatori care efectuează simultan această acțiune. Vă recomandăm să nu amânați Validarea cererii de finanțare până în ultimele ore disponibile, iar după inițierea operațiunii de generare vă rugăm să așteptați finalizarea procesului de generare și să verificați cu atenție conținutul Cererii de Finanțare înainte de semnare.

34. Transmitere proiect

➤ Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

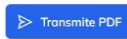
pas 1 – se selectează funcția "Transmite";


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


 **Generare PDF** ;

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


pas 4 – se încarcă în sistem cererea de finanțare semnată digital prin apăsarea butonului

 Transmite PDF ;

pas 5 – după încărcare se apasă butonul  pentru a trimite cererea de finanțare către autoritatea responsabilă.


 Blocare proiect


Document *




Trage documentul aici

SAU

Caută fișier 


 FormularDepunere_326558_2023-06-15_13-23-03.pdf

143.491 KB



Extensii acceptate: .PDF

Anulează

 Încarcă