



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program: Programul Regional Nord-Vest 2021-2027

Obiectiv de politică 1: O Europă mai competitivă și mai inteligentă, prin promovarea unei transformări economice inovatoare și inteligente și a conectivității TIC regionale

Prioritatea 1: O regiune competitivă prin inovare, digitalizare și întreprinderi dinamice

Obiectiv specific 1.2: Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice

APEL DE PROIECTE: PRNV/2023/121/1

Anexa VII

Versiunea 4 publicată la data de 5 martie 2025

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/2023/121/1, Apel dedicat creșterii competitivității IMM-urilor, aferent **Obiectivului de politică O Europă mai competitivă și mai inteligentă, prin promovarea unei transformări economice inovatoare și inteligente și a conectivității TIC regionale, Priorității O regiune competitivă prin inovare, digitalizare și întreprinderi dinamice, Obiectivului specific Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice**, 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 aplicația electronică 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 operaționale apelul de proiecte aferent **priorității de investiții** identificată mai sus.

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

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/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 sistemul informatic vor fi salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS2021, după caz, 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 aplicația electronică 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 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.

Documente atașate

Adaugă document nou

Atașează documente din bibliotecă



Nu există înregistrări.


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

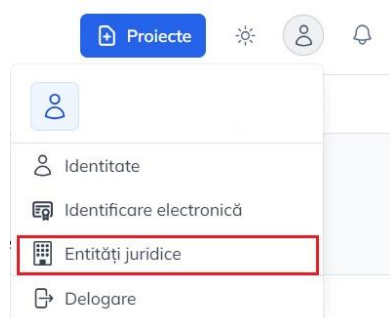
CUPRINS

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.....	14
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. Metodologie de implementare proiect	22
13. Descriere investiție	23
14. Indicatori de realizare și de rezultat (program)	23
15. Indicatori suplimentari proiect	25
16. Plan de achiziții	26
17. Resurse umane.....	27
18. Rezultate așteptate/Realizări așteptate	28
19. Activități	29
20. Indicatori de etapă.....	30
21. Planul de monitorizare al proiectului.....	32
22. Buget proiect.....	32
23. Buget – Domeniu de intervenție.....	34
24. Buget – Formă de sprijin	35
25. Buget – Dimensiune punere în practică teritorială.....	36
26. Buget – Activitate economică	37
27. Buget – Localizare	37
28. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+	38
29. Buget –Dimensiune egalitate de gen	39
30. Buget – Strategii macro-regionale și pentru bazinele maritime	39
31. Criterii evaluare ETF	40

32. Declarație unică	41
33. Validare proiect.....	41
34. Transmitere proiect	43


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/împuternicit al solicitantului.




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 Dorobantilor
Tipul organizației Întreprindere mică	Nume Bogariu	Informații extra -
Este Întreprindere IMM Da	Prenume Raul	Tara România
Cod fiscal 123456789	Data nașterii 1986-12-05	Județ Cluj
Nr. Inregistrare 1234	CNP 1001205203623	Localitate Municipiul Cluj-Napoca
Registru Registru comerțului	Telefon 0744222843	Cod Poștal 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		Pagină 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

Cod CAEN Principal – se selectează codul CAEN principal al entității, din lista derulantă.

Tip organizație – Selectați categoria IMM (microîntreprindere, întreprindere mică, întreprindere mijlocie), în care se încadrează solicitantul, în conformitate cu prevederile Legii 346/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Descrieți relațiile de parteneriat și/sau legătură a solicitantului cu alte întreprinderi, în conformitate cu prevederile Legii 346/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Corelați informațiile cu cele incluse în Declarația privind încadrarea în categoria IMM.

Structură grup		Sincronizează
Descriere	dasgfsghgf	

1.3. Date financiare

Conturi bancare												Sincronizează
IBAN	Banca	Sucursala	SWIFT	Descriere							Acțiuni	
RO66INGB00009999165324245	ING	Cluj-Napoca	INGBROBUXXX	AVIATOR POPISTEANU, 54A								










Exerciții financiare												Sincronizează
Data începere	Data încheiere	Număr mediu de salariați	Cifra de afaceri	Active totale	Venituri totale	Capital social subscris	Capital social propriu	Profit NET	Profit în exploatare	Venituri cercetare	Cheltuieli cercetare	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, în corelare cu informațiile din situațiile financiare depuse la ANAF.

1.4. Finanțări

1.4.1. Asistență acordată anterior

Asistență acordată anterior												Sincronizează
Inclusă în PDF	Complementariate financiare	Cod SMIS	Titlu	Nr. întreg. contract	Data începerii	Data finalizare	Entitate finanțatoare	Data semnare	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Eligibil beneficiar	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, 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

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						Sincronizează
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

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

Ajutor de stat								Sincronizează
Cod SMIS	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	





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	
-	-	

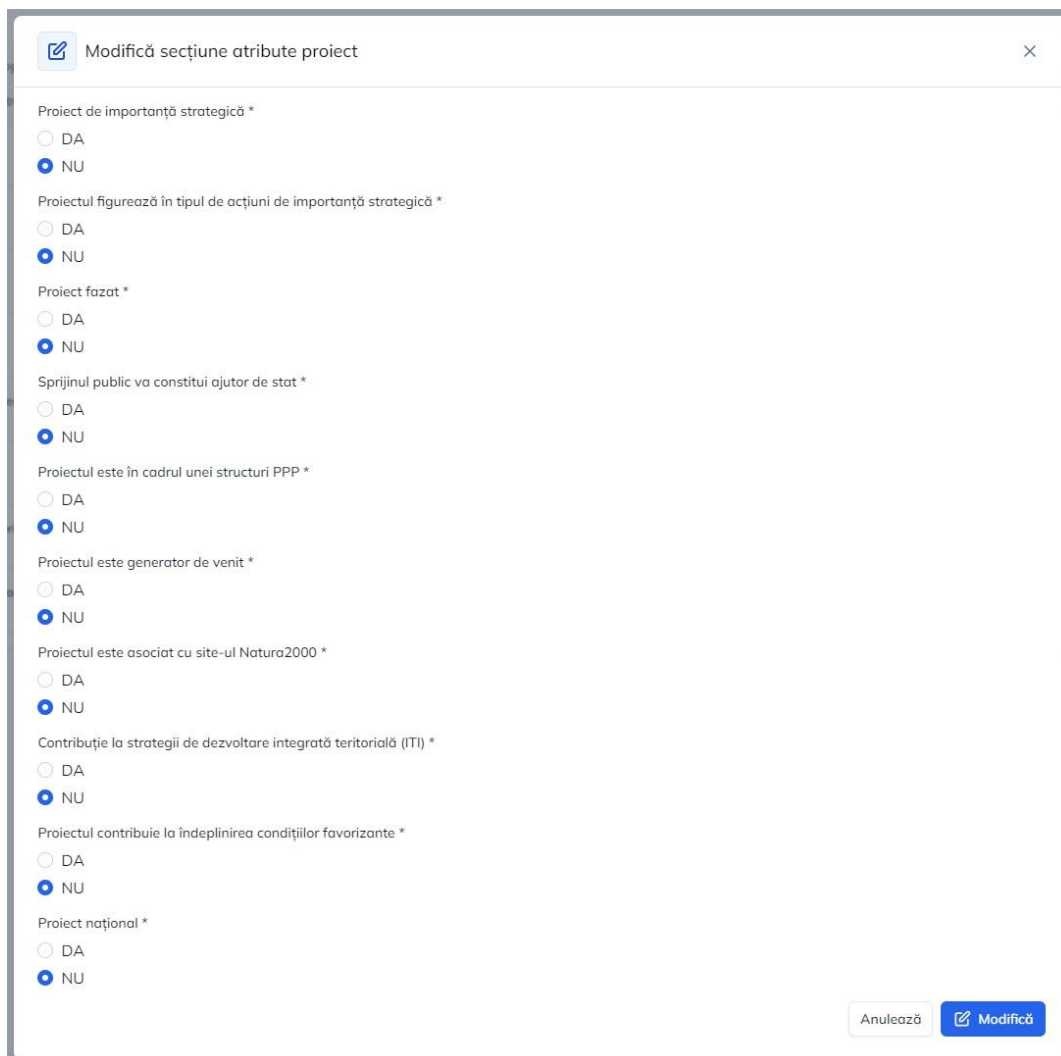
Responsabil de proiect – Completați cu datele persoanei responsabile din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect (managerul de proiect).

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, telefonul 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 DA sau NU și se apasă butonul .



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 DA.

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 "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.

4. Capacitate solicitant



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

 **Modifică capacitate solicitant** 



Sursă de cofinanțare' *

Buget local  


Categorie de beneficiar *

unitate administrativ teritorială nivel local  


Calitatea entității în proiect (opțional)

Solicitant  


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  

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

Cod CAEN relevant – selectați domeniul de activitate vizate de investiția propusă prin această cerere de finanțare din lista predefinită la nivel de apel și cu posibilitate de selecție multiplă.

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.

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, includeți 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, după cum urmează:

- Resursele 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 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.

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.

5. Localizare proiect

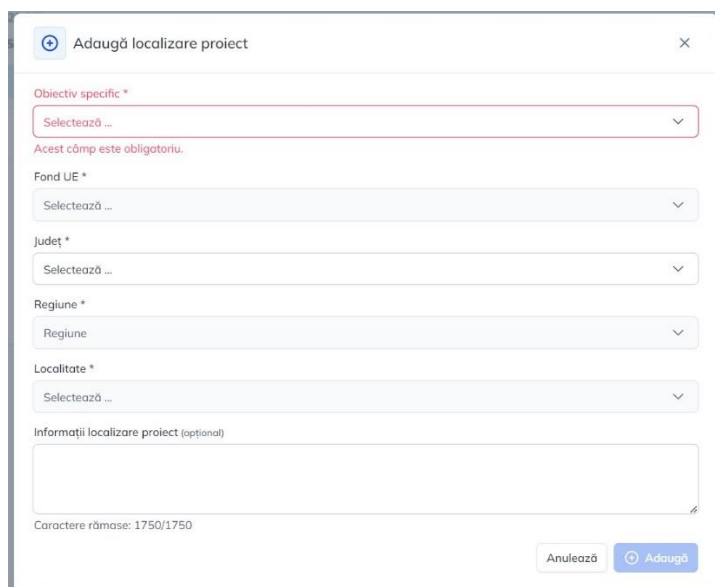
Pentru adăugarea de date precum județ, localitate și informații localizare proiect se apasă butonul



. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul



pentru editare și  pentru ștergere.



Adaugă localizare proiect

Obiectiv specific *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...

Județ *

Selectează ...

Regiune *

Regiune

Localitate *

Selectează ...

Informații localizare proiect (optional)

Caractere rămase: 1750/1750

Anulează Adaugă

Completați datele de identificare a locului de implementare a proiectului.

Selectați 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 pentru fiecare clădire inclusă în proiect. Se va menționa și tipul și numărul documentului care atestă dreptul de proprietate privată și/sau administrare al solicitantului asupra imobilului pe care se realizează investiția, precum și dacă este cazul, modificările și completările ulterioare la respectivul document.

Dacă proiectul se implementează pe o arie mai largă, care străbate mai multe județe sau localități, se vor menționa județele/localitățile.

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.

Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului	Modifică
Descriere -	
Obiective specifice ale proiectului	Adaugă
 Nu există înregistrări.	

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, 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 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 [Modifică](#).

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 anumite probleme, nevoi din domeniul antreprenorial, ori pe piața relevantă pe care activați.
- 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.

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

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

Referitoare la SUERD – Se vor completa informații referitoare la modul în care proiectul contribuie la îndeplinirea obiectivelor Strategiei UE pentru Regiunea Dunării (SUERD), Aria Prioritară 8. Competitivitatea întreprinderilor.


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

Referitoare la alte strategii – Argumentați, pe scurt, relevanța strategiei/strategiilor selectate, dacă e 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 susține financiar 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.


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 (optional)

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează  Modifică

 Adaugă risc identificat ×


Risc identificat *

Test

Caractere rămase: 3496/3500


Măsuri atenuare risc *

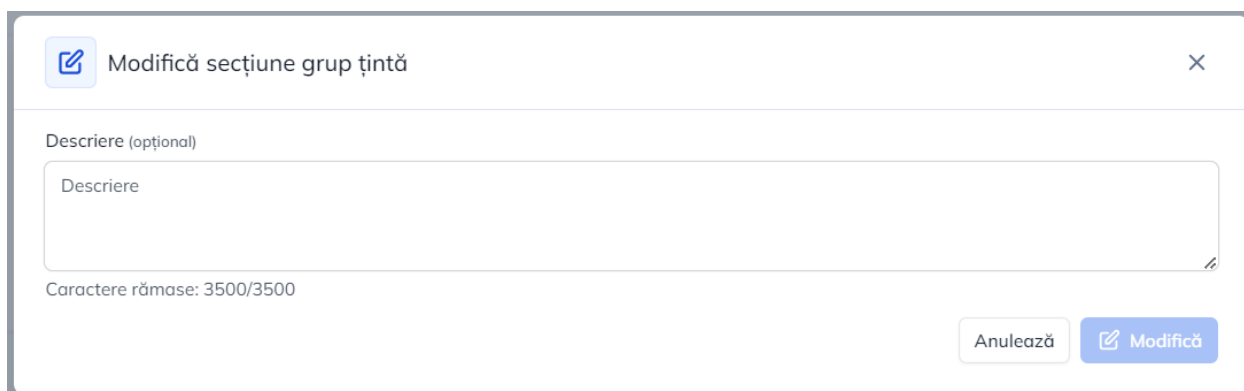
Caractere rămase: 3500/3500

Anulează  Adaugă

Aceștia vor fi preluați din Studiul privind identificarea soluției IT.

10. Grup țintă

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




Modifică secțiune grup țintă

Descriere (opțional)

Descriere


Caractere rămase: 3500/3500

Anulează 

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”.



Modifică secțiune Egalitate de șanse

Egalitate de gen (opțional)

Egalitate de gen

Caractere rămase: 3500/3500

Nediscriminare (opțional)

Nediscriminare

Caractere rămase: 3500/3500

Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități (opțional)


Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități

Caractere rămase: 3500/3500

Schimbări demografice (opțional)

Schimbări demografice

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează 

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 și ale studiului privind soluția IT (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 – Prezentați modul prin care proiectul va conduce la creșterea populației la nivelul regiunii, facilitarea întoarcerii populației plecate etc.

Modifică secțiune Dezvoltare durabilă

Poluatorul plătește (opțional)

Poluatorul plătește

Caractere rămase: 3500/3500

Protecția biodiversității (opțional)

Protecția biodiversității

Caractere rămase: 3500/3500

Utilizarea eficientă a resurselor (opțional)

Utilizarea eficientă a resurselor

Caractere rămase: 3500/3500

Reziliența la dezastre (opțional)

Reziliența la dezastre

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează Modifică

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.

 Modifică secțiune Imunizarea la schimbările climatice ×


Descriere (opțional)

Descriere

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează  Modifică


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.






Descrieți investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect (ex. achiziționarea de echipamente pentru digitalizarea unității de producție/prestări servicii, etc.).

Corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare și anexele acestora.

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

14. Indicatori 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 *

RCO75_Strategii de dezvoltare teritorială integrată care beneficiază de sprijin

Tip regiune *

☐ Mai puțin dezvoltată

Țintă (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:

Selecțaiți din Nomenclator indicatorii prestabiliți de realizare (de output) relevanți.

- **RCO01** *Întreprinderi care beneficiază de sprijin (din care: micro, mici, medii) (întreprinderi)*
- **RCO02** *Întreprinderi care beneficiază de sprijin prin granturi (întreprinderi)*
- **RCO13RON** *Valoarea serviciilor, a produselor și a proceselor digitale dezvoltate pentru întreprinderi¹ (RON)*

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

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

Indicatorii prestabiliți de rezultat:




Selecțaiți din Nomenclator Denumire Indicator:




- **RCR13** *Întreprinderi care ating un nivel ridicat de intensitate digitală (întreprinderi)*

¹ Echivalentul în RON al indicatorului de program RCO13

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 țintă	Acțiuni
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:

INDICATORI SUPLIMENTARI DE REALIZARE SPECIFICI APELULUI DE PROIECTE

- *Numărul de echipamente TIC achiziționate;*
- *Numărul de licențe/aplicații software achiziționate/realizate/dezvoltate/personalizate sau baze de date configurate/implementate;*
- *Numărul de semnături electronice achiziționate/închiriate;*
- *Numărul de soluții implementate pentru consolidarea securității informatice.*

INDICATORI SUPLIMENTARI DE REZULTAT SPECIFICI APELULUI DE PROIECTE

- *Internet pentru cel puțin 50% din personalul angajat;*
- *Utilizarea de specialiști TIC;*
- *Bandă largă rapidă (30 Mbps sau mai mare);*
- *Dispozitive mobile de internet pentru cel puțin 20% din personalul angajat;*
- *Pagina de internet sau pagina de prezentare online;*
- *Un site online cu funcții sofisticate;*
- *Prezență în social media;*
- *Achiziționarea de servicii de publicitate pe internet;*
- *Achiziționarea de servicii de calcul de cloud mediu-ridicat;*
- *Trimiterea de facturi electronice pentru procesare automatizată;*
- *Vânzări web de comerț electronic reprezintă cel puțin 1% din total cifră de afaceri;*
- *Vânzări web business-to-consumer (B2C) de peste 10% din totalul vânzărilor prin internet;*

ATENȚIE!


Este obligatorie selectarea și realizarea în cadrul proiectului a cel puțin 7 din primii 12 indicatori prezentați anterior.

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:

- **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 *

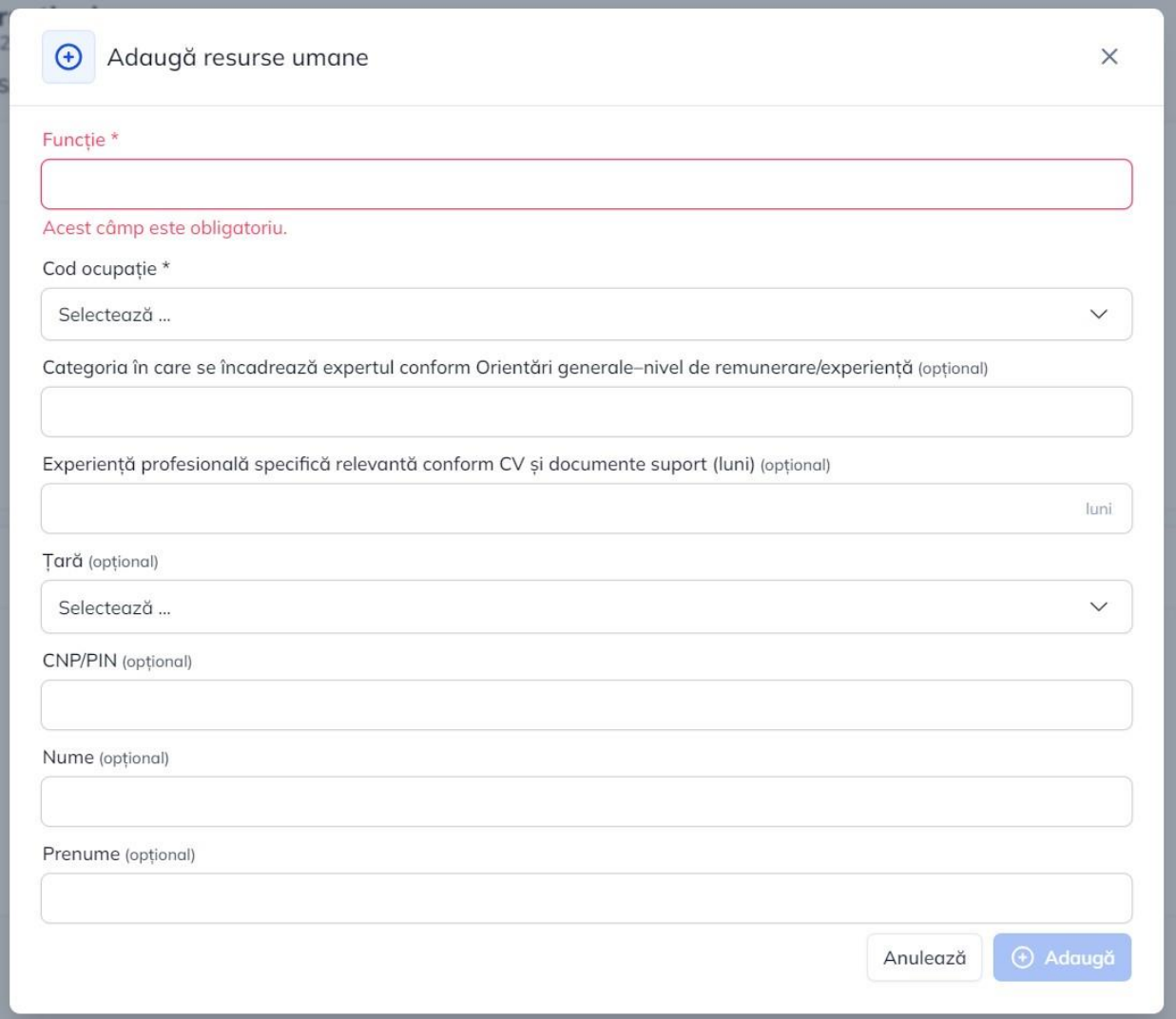
RON

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.



Formularul "Adaugă resurse umane" este prezentat într-un mod de vedere de tip "card" cu un titlu și un buton de închidere în colțul din dreapta sus. Conține câmpuri de text pentru "Funcție *" (marcat ca obligatoriu), "Cod ocupație *" (cu o listă derulantă), "Categorie în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență (opțional)", "Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni) (opțional)" (cu un câmp de text și unitatea "luni"), "Țară (opțional)" (cu o listă derulantă), "CNP/PIN (opțional)", "Nume (opțional)" și "Prenume (opțional)". În partea de jos a formularului se află două butoane: "Anulează" și "Adaugă".

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

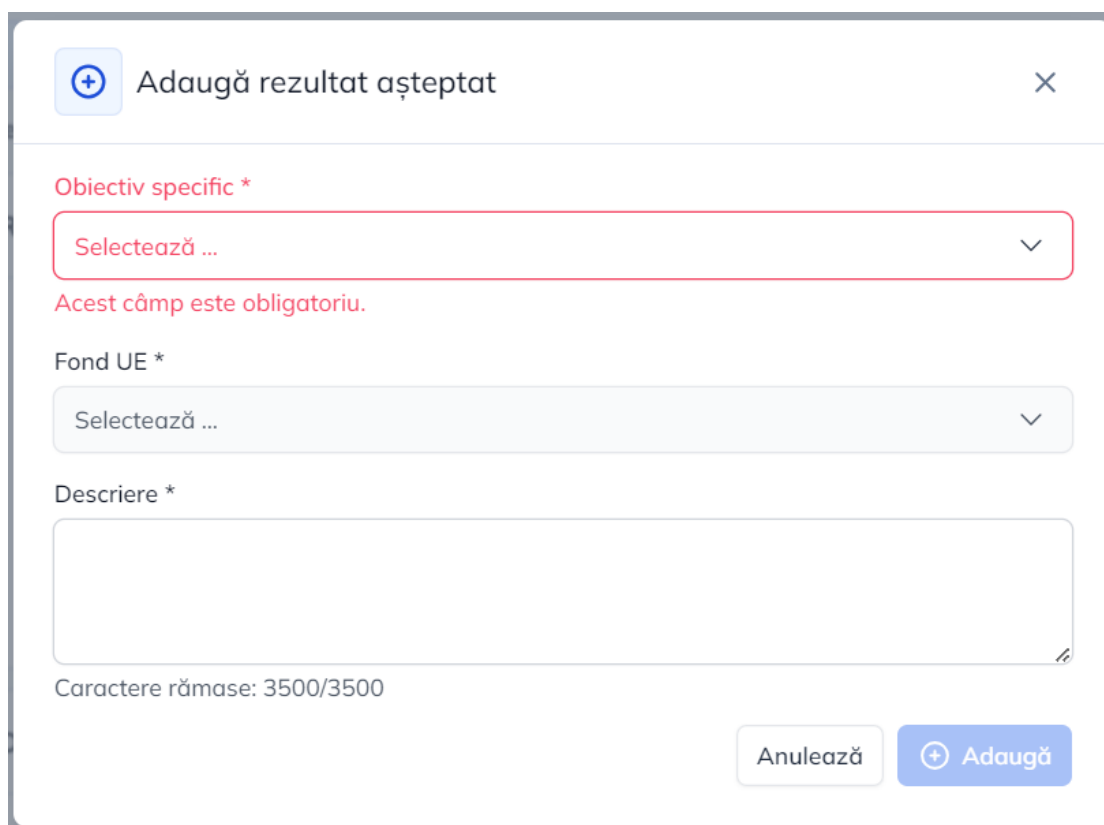
- **Funcție (e.g. expert achiziții, jurist);**
- **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR);
- **Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență – nu se va completa;**
- **Experiență profesională specifică relevantă conform CV și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

- **Nume** – nu se va completa;
- **Prenume** – nu e va completa.

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.



Formularul are titlul "Adaugă rezultat așteptat" și un buton de închidere în colțul din dreapta sus. Conține următoarele câmpuri:

- Obiectiv specific ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un simbol de săgeată în jos. Sub câmp este mesajul de eroare "Acest câmp este obligatoriu."
- Fond UE ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un simbol de săgeată în jos.
- Descriere ***: Un câmp de text mare pentru descrierea rezultatului.

Sub câmpul de descriere este indicat numărul de caractere rămase: "Caractere rămase: 3500/3500". În partea de jos a formularului sunt două butoane: "Anulează" și "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.

+

Adaugă activitate previzionată

×

Obiectiv specific *

RSO1.3 - RSO1.3_Intensificarea creșterii durabile și a competitivității IMM-urilor și crearea de locuri de muncă în cadrul IMM-urilor, inclusiv prin investiții ...

×

▼

Fond UE *

FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională

×

▼

Titlu *

Tip *

☐ Precontractuală

☐ Postcontractuală

Activitate de bază *

☐ DA

☒ NU

Anulează

Adaugă

+

Adaugă subactivitate previzionată aferentă activității Activitate 1

×

Titlu *

Acest câmp este obligatoriu.

Data începere fixă *

☐ DA

☐ NU

Data începere *

Calendar

Selectează ...

Data finalizare fixă *

☐ DA

☐ NU

Data finalizare *

Calendar

Selectează ...

Rezultate previzionate (opțional)

Selectează ...

▼

Parteneri implicați *

Selectează ...

▼

Detalierea subactivității (opțional)

Caractere rămase: 10500/10500

Anulează

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.

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).

La 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 începere/finalizare fixă**
 - dacă DA, în câmpurile **Data începere** și **Data finalizare** se va completa data la nivel de zi- lună-an;
 - Dacă 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 cărei realizare contribuie implementarea respectivei subactivități;
- **Partenerii implicați** – se va selecta denumirea solicitantului;
- **Detalierea subactivității** - câmp opțional, editabil;

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

20. Indicatori 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 a 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 în strânsă corelare cu activitatea de bază, astfel încât pe parcursul implementării proiectului să se asigure că acești indicatori sunt îndepliniți conform planificării și planului de monitorizare, din care aceștia sunt parte integrantă.

Indicatori etapă de realizare - această secțiune nu se completează.

The screenshot shows a web form titled "Adaugă indicator etapă de realizare". It contains the following fields: "Indicator *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; "Valoare intermediară *" with a text input field; "Termen *" with a date picker showing "Selectează ..."; and "Documente care probează atingerea valorii *" with a large text area. Below the text area, it says "Caractere rămase: 256/256". At the bottom right, there are two buttons: "Anulează" and "Adaugă".

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

The screenshot shows a web form titled "Adaugă indicator etapă de reper". It contains the following fields: "Nume reper *" with a text input field containing "Test"; "Descriere *" with a large text area; "Termen *" with a date picker showing "Selectează ..."; and "Documente care probează îndeplinirea indicatorului *" with a large text area. Below the text area, it says "Caractere rămase: 3500/3500". At the bottom right, there are two buttons: "Anulează" and "Adaugă".

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

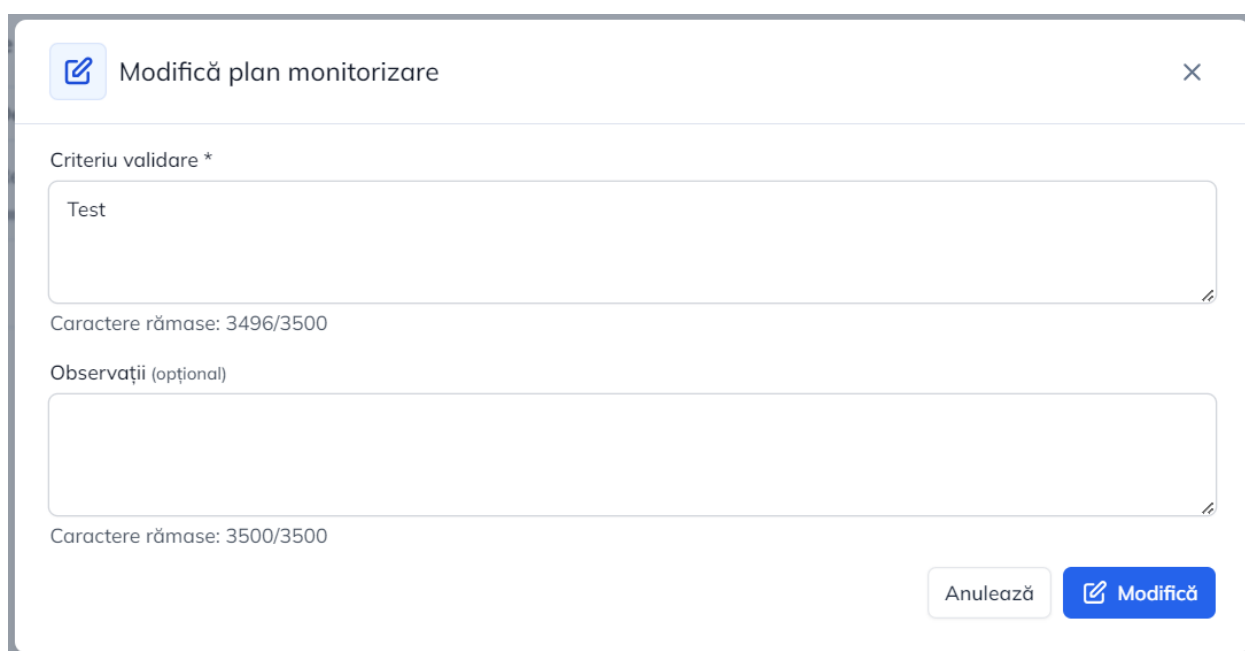
Termen – Se va stabili un termen realist de îndeplinire a reperului (se va introduce un termen orientativ urmând ca la momentul contractării să se actualizeze cu termenul real).

Documente care probează atingerea valorii – 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 indicatorului).

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"!




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.

- Dacă proiectul beneficiază de ajutor de stat se va apăsa butonul "Da" moment în care se vor afișa alte câmpuri care vor trebui completate.

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

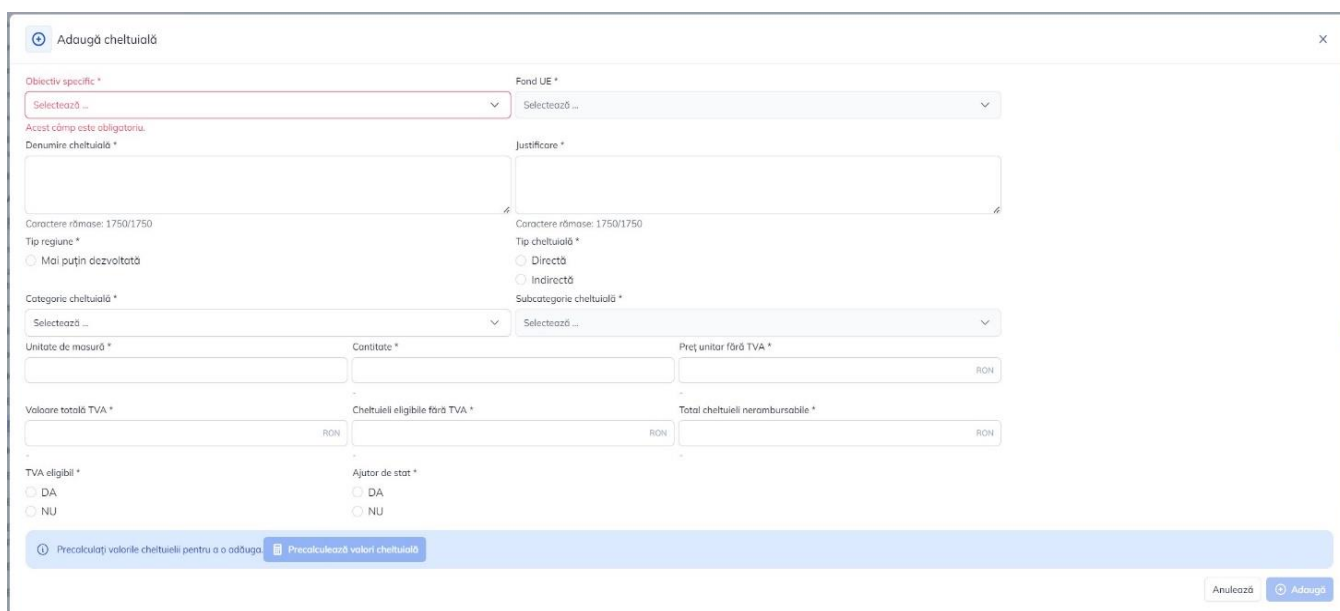
- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului, se apasă butonul

 **Precalculează valori cheltuială**

pentru a calcula cheltuiala și ulterior se apasă

butonul  **Adaugă** pentru a o adăuga.

- Toate valorile se introduc în lei.



La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

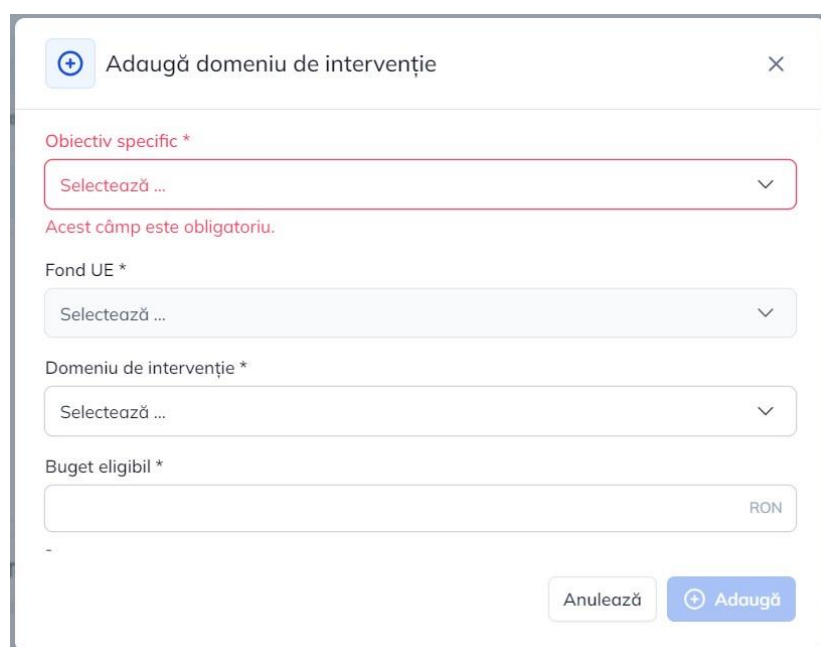
- **Obiectiv Specific** – se selectează din nomenclator;
- **Fond UE** – se selectează din nomenclator;
- **Denumire cheltuială** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii;
- **Justificare** – scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii;
- **Tip regiune** – se bifează "Mai puțin dezvoltată";
- **Tip cheltuială** – se bifează Directă;
- **Categorie/Subcategorie cheltuială** – selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă;
- **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:
 - **Dacă NU** - nu se completează alte informații;
 - **Dacă DA** - apar următoarele câmpuri care trebuie completate:
 - **Ajutor de stat furnizat** – se selectează DA sau NU;
 - **Schema de ajutor de stat** – se selectează din lista definită la nivel de apel;
 - **Categorie ajutor de stat** – se selectează din lista definită la nivel de apel;
 - **Subcategorie ajutor de stat** – se selectează din lista definită la nivel de apel.

Categoriile și sub-categoriile de cheltuieli eligibile aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt menționate în Anexa VI 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.



Formularul are titlul "Adaugă domeniu de intervenție" și un buton de închidere în colțul din dreapta sus. Conține următoarele câmpuri:

- Obiectiv specific ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un indicator de descendență în dreapta.
- Fond UE ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un indicator de descendență în dreapta.
- Domeniu de intervenție ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un indicator de descendență în dreapta.
- Buget eligibil ***: Un câmp de text cu un simbol de moneda "RON" în dreapta.

În partea de jos a formularului se află două butoane: "Anulează" și "Adaugă".

Se selectează din nomenclator codurile aferente activităților proiectului:

- **Codul 013 – Digitalizarea IMM-urilor (inclusiv comerț electronic, activități economice electronice și procese economice în rețea, centre de inovare digitală, laboratoare vii, antreprenori web și start-up-uri în domeniul TIC, B2B)**

Introduceți valoarea eligibilă a proiectului pe fiecare cod în parte. Se corelează informațiile cu bugetul eligibil al 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.



Dialog box titled "Adaugă formă de sprijin" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

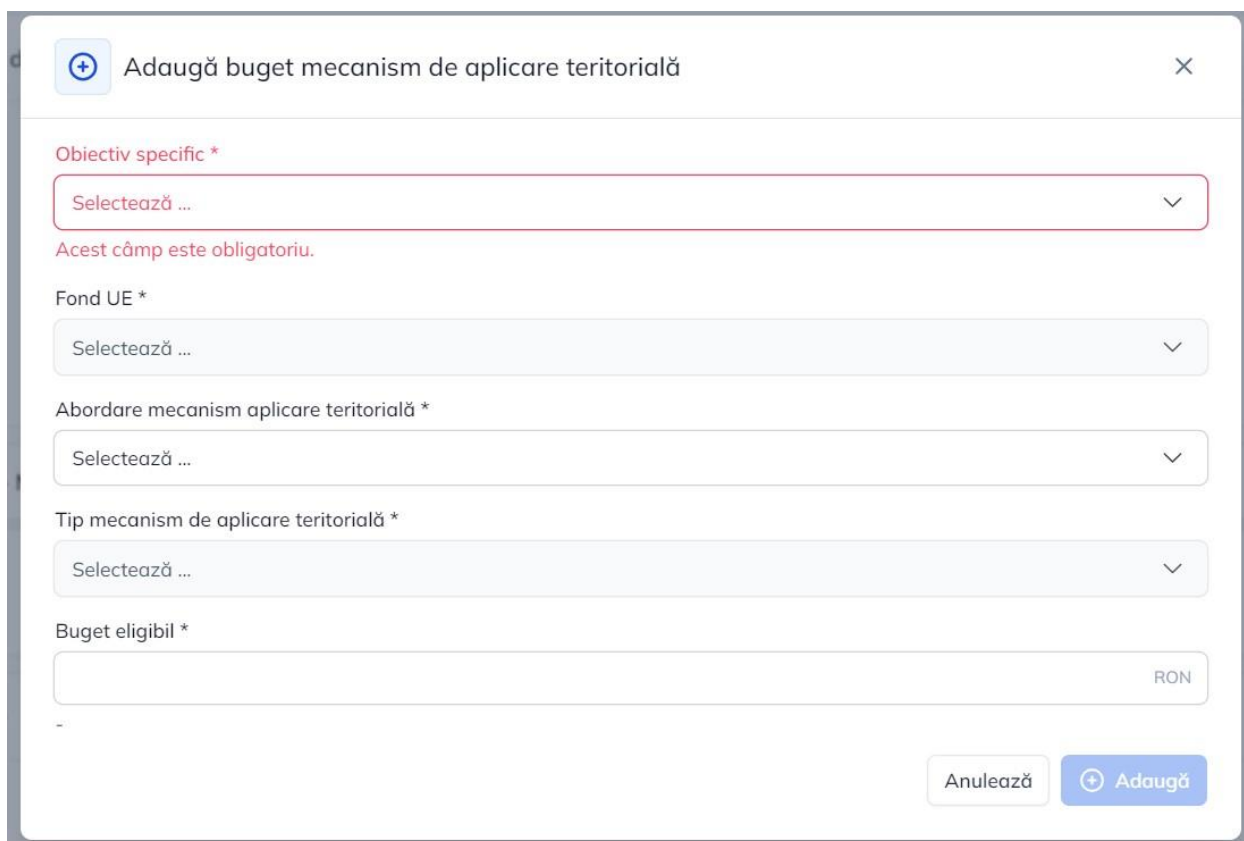
- Obiectiv specific ***: A dropdown menu with the text "Selectează ..." and a downward arrow.
- Acest câmp este obligatoriu.**: A red error message below the first dropdown.
- Fond UE ***: A dropdown menu with the text "Selectează ..." and a downward arrow.
- Formă de sprijin ***: A dropdown menu with the text "Selectează ..." and a downward arrow.
- Buget eligibil ***: A text input field with a "RON" label on the right.

At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Anulează" (Cancel) and "Adaugă" (Add).

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

25. 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  pentru ștergere.



The screenshot shows a web form titled "Adaugă buget mecanism de aplicare teritorială". It contains several dropdown menus and a text input field, all marked as required with an asterisk (*). The fields are: "Obiectiv specific", "Fond UE", "Abordare mecanism aplicare teritorială", and "Tip mecanism de aplicare teritorială", each with a "Selectează ..." placeholder. The "Buget eligibil" field is a text input with a "RON" currency symbol. At the bottom right, there are two buttons: "Anulează" and "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 "Nicio orientare teritorială";
- **Buget eligibil** – se completează valoarea eligibilă a proiectului.

26. Buget – Activitate economică

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




Formularul are un titlu "Adaugă buget pentru activitate economică" cu un buton de închidere în colțul din dreapta sus. Conține câmpuri pentru:

- Obiectiv specific ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un indicator de săgeată în jos.
- Fond UE ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un indicator de săgeată în jos.
- Activitate economică ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un indicator de săgeată în jos.
- Buget eligibil ***: Un câmp de text pentru introducerea valorii, urmat de moneda "RON".

În partea de jos a formularului se află două butoane: "Anulează" și "Adaugă" (cu un simbol de plus în interior).

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.

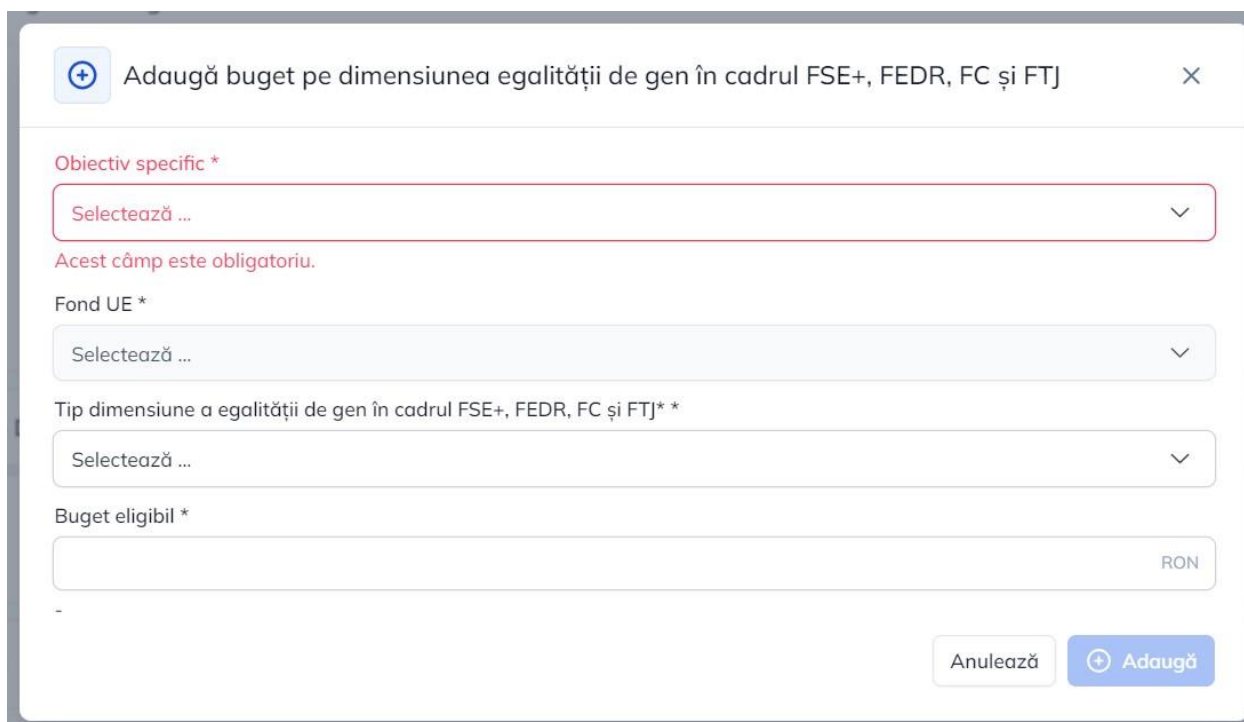
28. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+

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 **09 – Nu se aplică** și se introduce bugetul eligibil.

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.

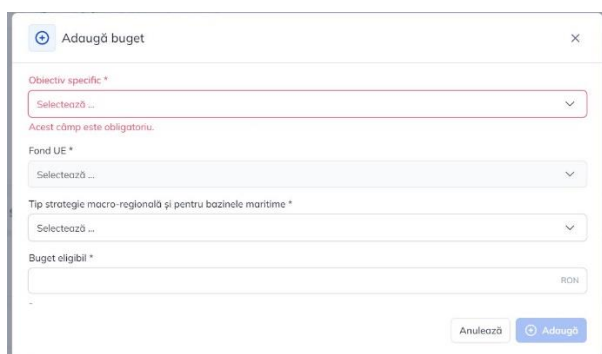


The screenshot shows a web form titled "Adaugă buget pe dimensiunea egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ". The form contains several fields: "Obiectiv specific *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; "Fond UE *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; "Tip dimensiune a egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ* *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; and "Buget eligibil *" with a text input field showing "RON" and a minus sign. 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 screenshot shows a web form titled "Adaugă buget". The form contains several fields: "Obiectiv specific *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; "Fond UE *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; "Tip strategie macro-regională și pentru bazinele maritime *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; and "Buget eligibil *" with a text input field showing "RON" and a minus sign. 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 . Acționarea butonului se va realiza pentru fiecare criteriu. Aplicația afișează fereastra pop-up pentru bifarea opțiunii/opțiunilor.



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

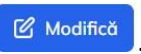
Salvarea se realizează prin acționarea butonului .



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

Salvarea se realizează prin acționarea butonului .

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.

32. Declarație unică

Pentru adăugarea declarației se apasă butonul .



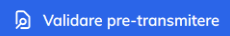
Se vor bifa cerințele de eligibilitate ale proiectului. Dacă proiectul este eligibil se activează butonul . Documentul generat va fi semnat electronic în afara sistemului de către reprezentantul legal și încărcată în aplicație prin apăsarea butonului .

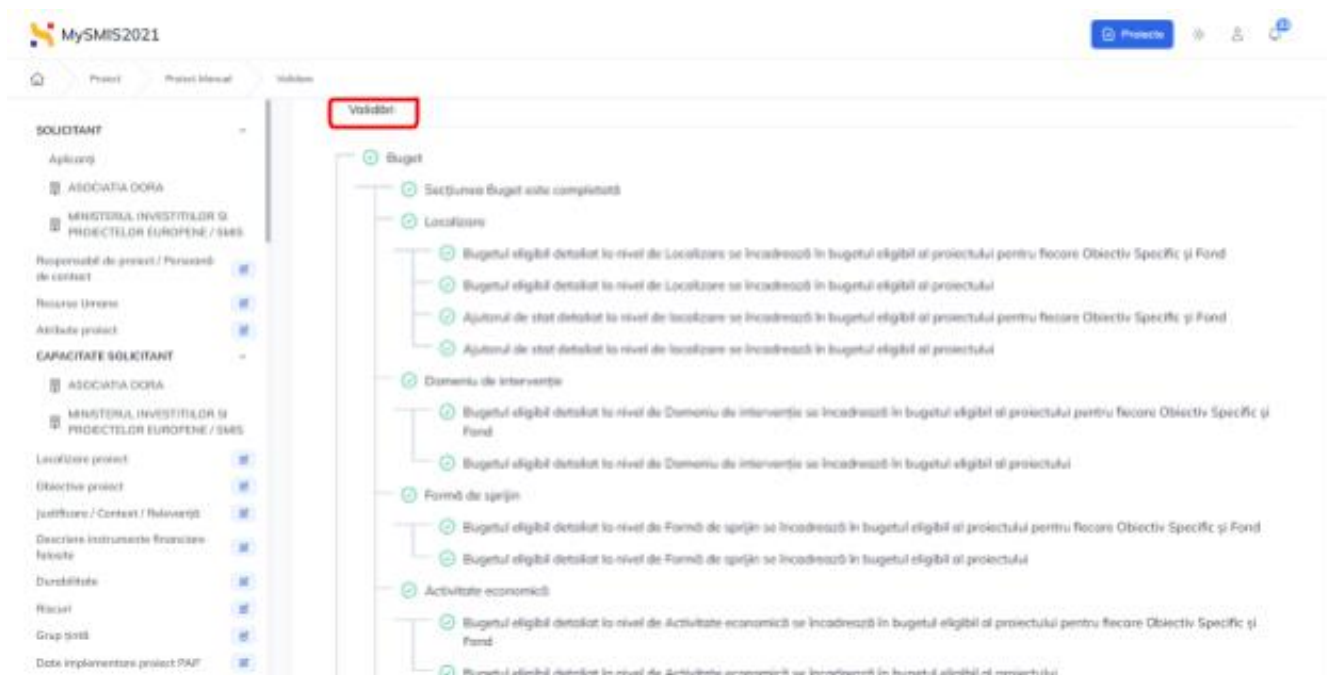
Cererea de finanțare nu va putea fi transmisă dacă nu are atașată declarația unică a solicitantului.

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/imputernicit 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 "Blocare 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. Transmitem proiect

➤ Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

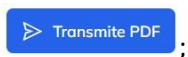
pas 1 – se selectează funcția "Transmite";

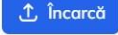
pas 2 – se generează documentul pdf cu cererea de finanțare prin apăsarea butonului


 **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



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 