



Program: Programul Regional Nord-Vest 2021-2027

APEL DE PROIECTE: PRNV/2025/PI/1

Anexa VII

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 web <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.

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.

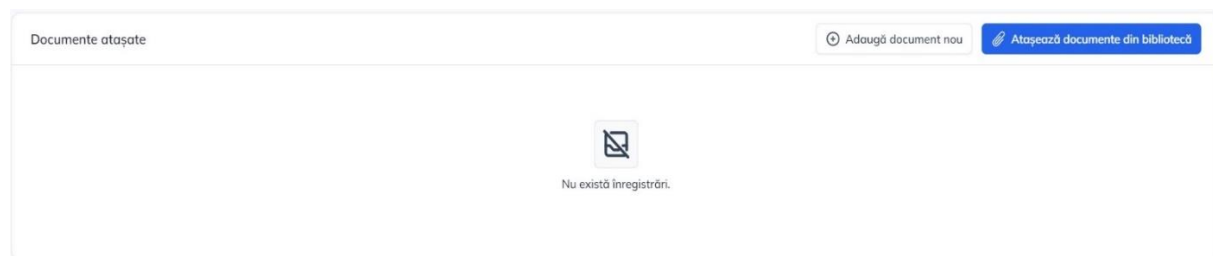
La încărcarea în sistemul informatic MySMIS2021, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, conform denumirilor documentelor menționate în Ghidul solicitantului.


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

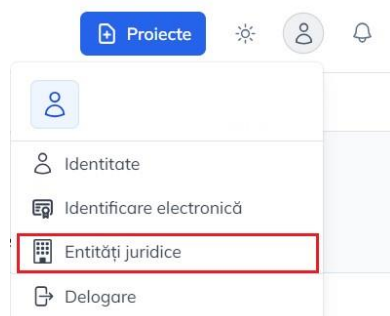
CUPRINS

1. Solicitant	6
1.1. Date generale.....	6
1.2. Structura grup	7
1.3. Date financiare	7
1.4. Finanțări	7
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	16
8. Caracter durabil al proiectului	18
9. Riscuri.....	19
10. Grup țintă.....	19
11. Principii orizontale	20
12. Metodologie de implementare proiect	23
13. Descriere investiție	24
14. Indicatori de realizare și de rezultat (program)	24
15. Indicatori suplimentari proiect	25
16. Plan de achiziții	26
17. Resurse umane.....	26
18. Rezultate așteptate/Realizări așteptate	27
19. Activități	28
20. Indicatori de etapă.....	30
21. Planul de monitorizare al proiectului.....	32
22. Buget proiect.....	33
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	38
28. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+	39
29. Buget –Dimensiune egalitate de gen	40
30. Buget – Strategii macro-regionale și pentru bazinele maritime	40
31. Criterii evaluare ETF	41

32. Declarație unică	42
33. Validare proiect.....	42
34. Transmitere proiect	44

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 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

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

dosgsfghgf

Sincronizează

1.3. Date financiare

Conturi bancare

Sincronizează

IBAN	Banca	Sucursala	SWIFT	Descriere	Acțiuni
RO66INGB00009999165324245	ING	Cluj-Napoca	INGBROBUXXX	AVIATOR POPISTEANU, 54A	<div></div>

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 cercetare	Cheltuieli cercetare	Acțiuni
31-05-2023	31-05-2024	12	12	-	-	-	-	-	-	-	-	<div></div>
24-05-2021	24-05-2022	5	1000000	100000	50000	10000	100	100	100	100	100	<div></div>
10-03-2022	10-03-2023	10	100000	5000000	100000000	-	-	-	-	-	-	<div></div>

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.

1.4. Finanțări

1.4.1. Asistență acordată anterior

Asistență acordată anterior												Sincronizează
Inclusă în PDF	Complementariate finanțare	Cod SMIS	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 Europeana	31-05-2023	-	-	-	  
Nu	Nu	12366	Test	1445	14-05-2019	25-11-2021	Uniunea Europeana	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						 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

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

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	
-	-	

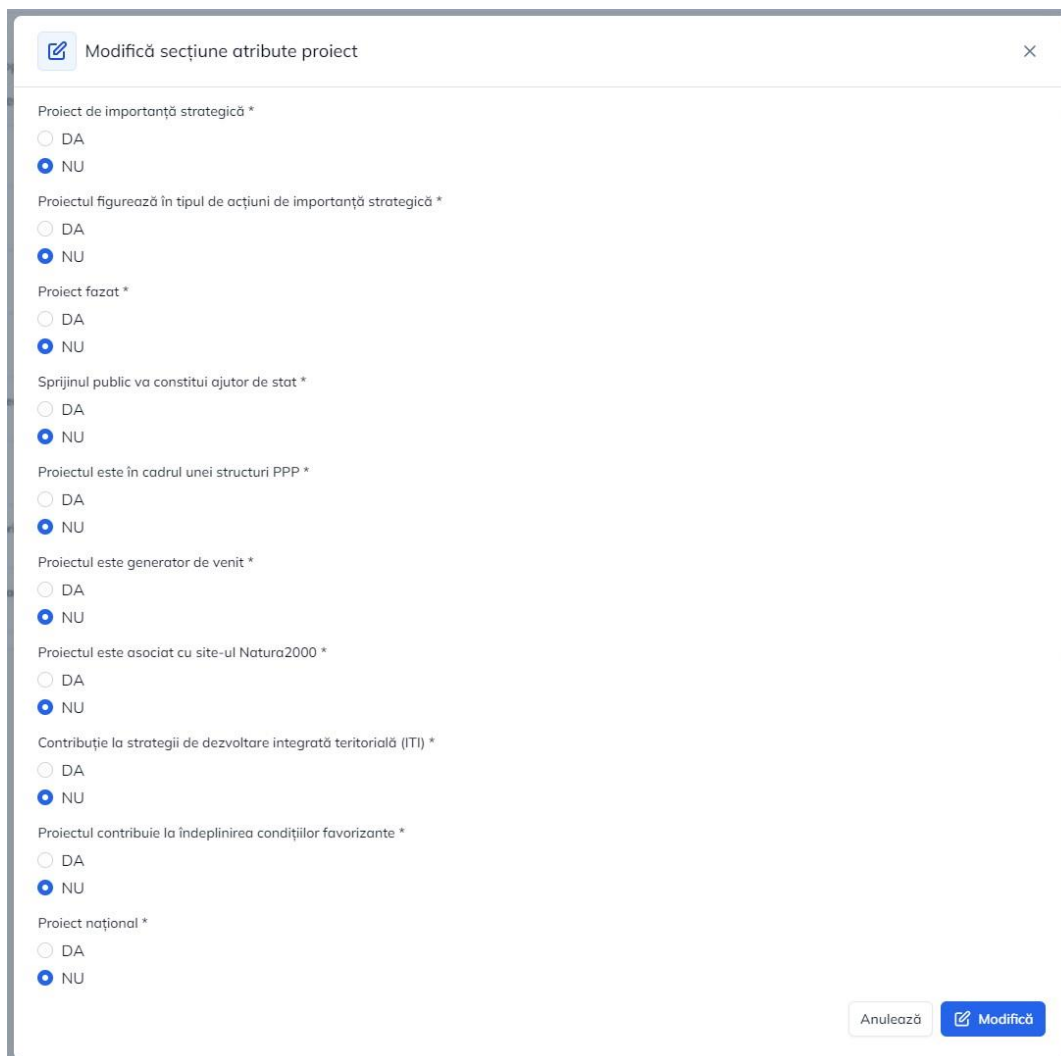
Responsabil de proiect – Completați cu datele persoanei responsabile din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect (managerul de proiect).

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, 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  .



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

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)

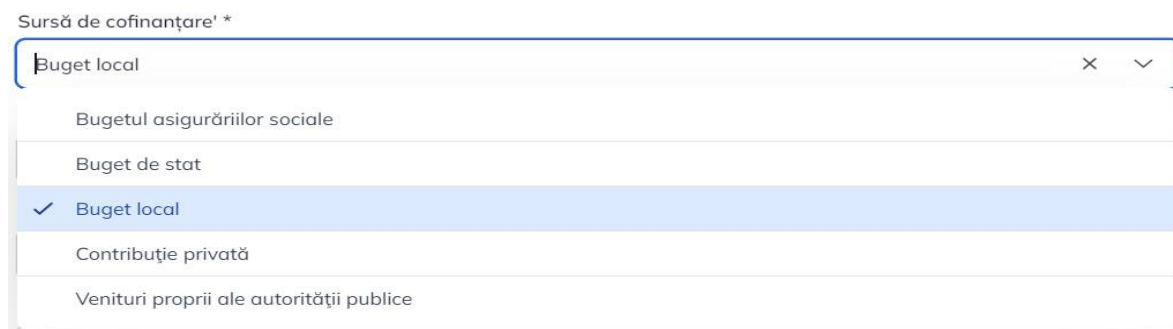
Caractere rămase: 3500/3500

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 apelul de proiecte.

Calitatea entității în proiect – se alege din lista predefinită la apelul de proiecte.

Cod CAEN relevant – în cadrul acestui apel de proiecte nu se completează.

Se vor completa următoarele secțiuni, făcând referire la capacitatea solicitantului de a asigura resursele necesare (umane și materiale) pentru acoperirea activităților planificate, experiența solicitantului în activități similare, după caz:

Capacitate administrativă/operațională

1. Capacitatea operațională a solicitantului

Descrieți **capacitatea operațională a solicitantului de a implementa proiectul propus**, prin prezentarea resurselor materiale și umane disponibile, a experienței relevante și a mecanismelor interne de management, relevante în gestionarea proiectelor cu finanțare europeană. Se vor detalia aspecte, inclusiv cele care vor fi punctate în evaluarea tehnică și financiară, după cum urmează:

- Resursele materiale și umane ale solicitantului;
- Experiența Monitorului Independent în activități similare;
- Gradul de implicare a Monitorului Independent în acțiuni publice la nivelul societății civile;
- Gradul de vizibilitate a Monitorului Independent în mass-media.

2. Capacitatea echipei de proiect

Solicitantul va descrie **capacitatea echipei de proiect** desemnate pentru implementarea activităților, evidențiind competențele profesionale, experiența relevantă și modul de organizare al acesteia.

Descrierea va include:

- Structura echipei de proiect, rolurile și responsabilitățile fiecărui membru. (organigramă inclusiv);
- Experiența profesională a membrilor echipei în derularea de proiecte sau activități similare;
- Implicarea efectivă a fiecărui membru în activitățile proiectului;
- Mecanisme interne de coordonare, comunicare și monitorizare în cadrul echipei.

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 proiectului. În cazul în care echipa de proiect a fost stabilită, se vor anexa CV-urile membrilor echipei de proiect și fișele de post.

Solicitantul va preciza, după caz, **modalitatea de constituire a echipei de proiect**:

- dacă **echipa este formată din personal propriu** (angajați ai solicitantului), se vor prezenta atribuțiile, nivelul de experiență și timpul alocat fiecărui membru;
- dacă **echipa este formată din experți subcontractați/externalizați**, se vor prezenta atribuțiile, nivelul de experiență și timpul alocat fiecărui membru;
- Dacă **echipa este formată atât din personal propriu, cât și din experți subcontractați**, se vor prezenta atribuțiile, nivelul de experiență și timpul alocat fiecărui membru, cu includerea unei delimitări clare între personalul propriu și cel subcontractat/externalizat.

Se vor detalia aspecte, inclusiv cele care vor fi punctate în evaluarea tehnică și financiară, după cum urmează:

- Resursele materiale și umane ale echipei de proiect;
- Componența echipei de proiect care demonstrează capacitatea de implementare a Pactului de Integritate
- Personalul Monitorului Independent și/sau personalul contractual propus a monitoriza Pactul de Integritate care are experiență relevantă în derularea și/sau implementarea Pactelor de Integritate.

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 pentru proiect se apasă butonul



. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul



editare și  pentru ștergere.

Completați datele de identificare a locului de implementare a proiectului.

Selecționați 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.

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

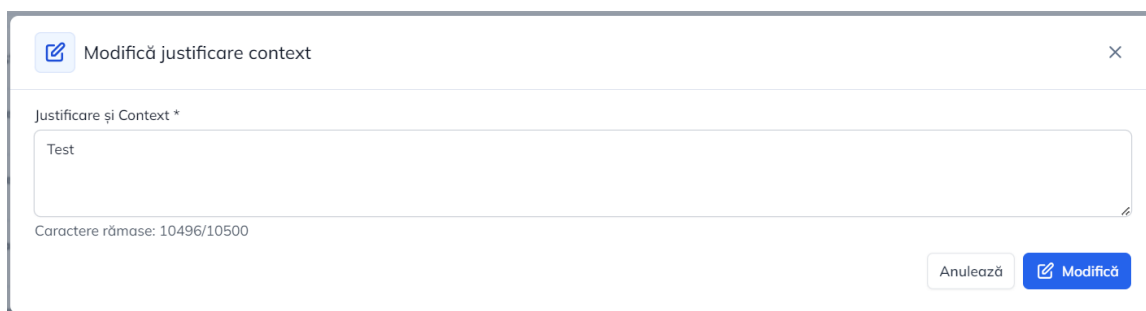
Obiective specifice ale proiectului – se vor identifica un număr maxim de 3 obiective specifice ale proiectului. Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui să asigure atingerea obiectivului general al proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, trebuie să fie cuantificabile și în 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 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 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:

- Prezența succint premisele realizării proiectului și măsura în care acesta va răspunde unei nevoi;
- Date generale privind proiectul propus;
- Activitățile proiectului și modul în care adresează problemele identificate;
- Aspecte detaliate legate de localizarea proiectului.

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

- 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 se va asigura sustenabilitatea proiectului, inclusiv în ceea ce privește transferul, multiplicarea și valorificarea rezultatelor proiectului.

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.

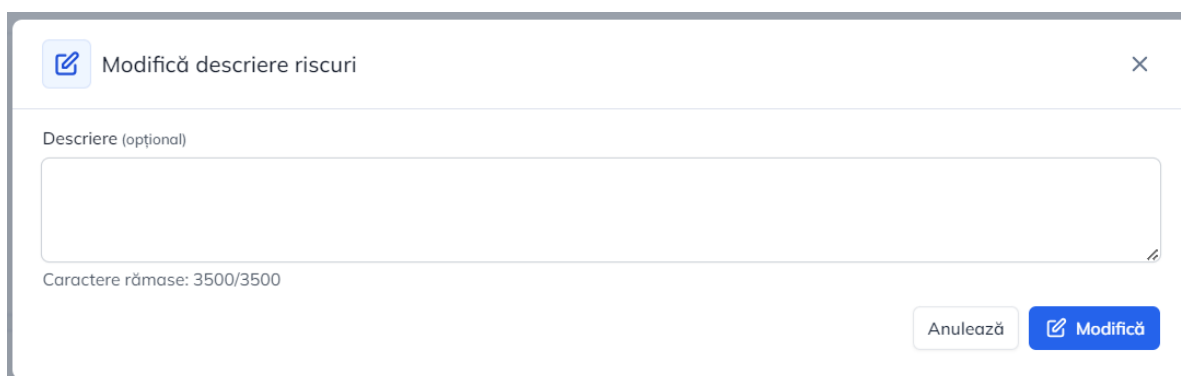
Oferă detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului (și anume, numele operatorului; metode de selecție – administrare publică sau concesiune; tip de contract etc.): Se va completa cu informații relevante, dacă este cazul.

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

Exploatare infrastructură (Descrierea utilizării optime a infrastructurii): Nu 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.

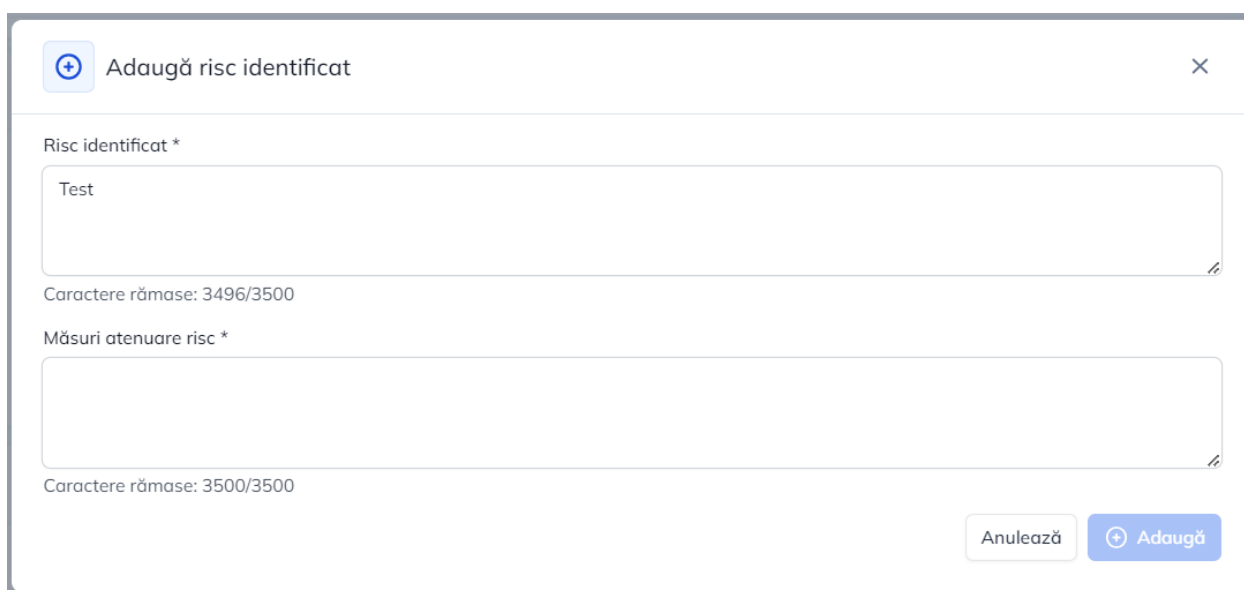


Modifică descriere riscuri

Descriere (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează 



Adaugă risc identificat


Risc identificat *

Test

Caractere rămase: 3496/3500


Măsuri atenuare risc *

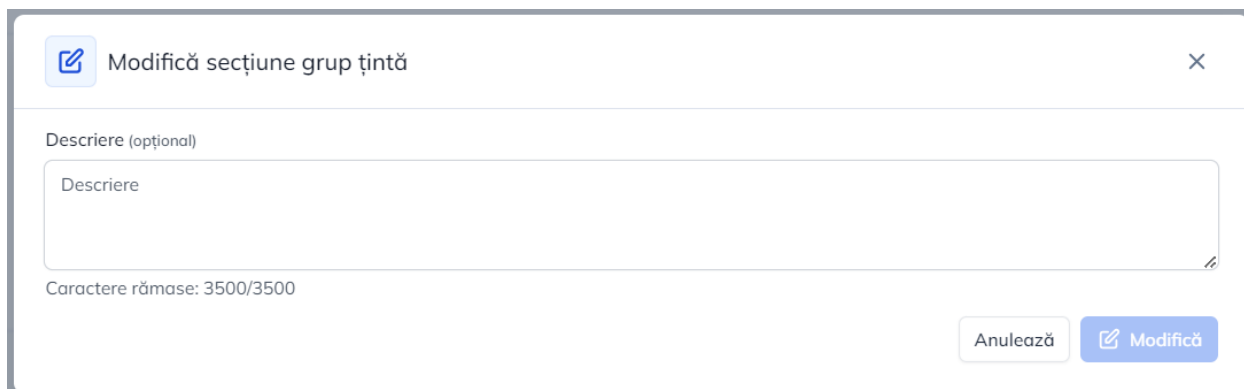
Caractere rămase: 3500/3500

Anulează 

Se vor identifica și detalia constrângerile și riscurile legate de implementarea proiectului și precum și măsurile de atenuare/contracurare a acestora, care trebuie să fie clar definite și corespunzătoare. Se vor identifica și detalia riscurile pentru îndeplinirea, de exemplu, a indicatorilor, a rezultatelor, a atingerii obiectivelor, pentru organizarea procedurilor de achiziție, precum și măsurile de contracurare a riscurilor.

10. Grup țintă


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



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

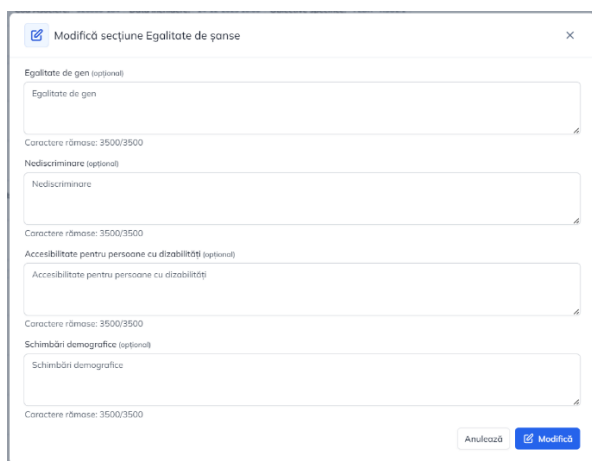
Identificați beneficiarii direcți, respectiv indirecti și beneficiile acestora, ca urmare a realizării proiectului. Corelați informațiile cu secțiunile relevante din cadrul cererii de finanțare și anexele acesteia.

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 proiectului 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.

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

Nu se aplică.

 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, se va realiza cu personal propriu sau se va realiza în sistem mixt.


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  .

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



Forma de modificare a descrierii investiției. Titlul este "Modifică secțiune descriere investiție" cu un icon de editare și un buton de închidere (X). În interior, există un câmp de text "Descriere (opțional)" cu placeholder-ul "Descriere". Sub câmp, este indicat "Caractere rămase: 10500/10500". În partea de jos dreapta, sunt butoanele "Anulează" și "Modifică".

Descrieți proiectul, specificând ce se dorește a se realiza prin acesta.

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. Indicatori de realizare și de rezultat (program)

Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . 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:



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							Adaugă
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							Adaugă
Obiectiv specific	Fond UE	Denumire indicator	Tip regiune	Anul de referință	Unitate măsură	Valoare referință	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 suplimentari de realizare:


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

16. Plan de achiziții

Nu se completează.

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** (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** – 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

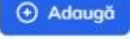
În cadrul cererii de finanțare vor fi identificate un număr de maxim 3 rezultate așteptate ca urmare a implementării proiectului.

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.

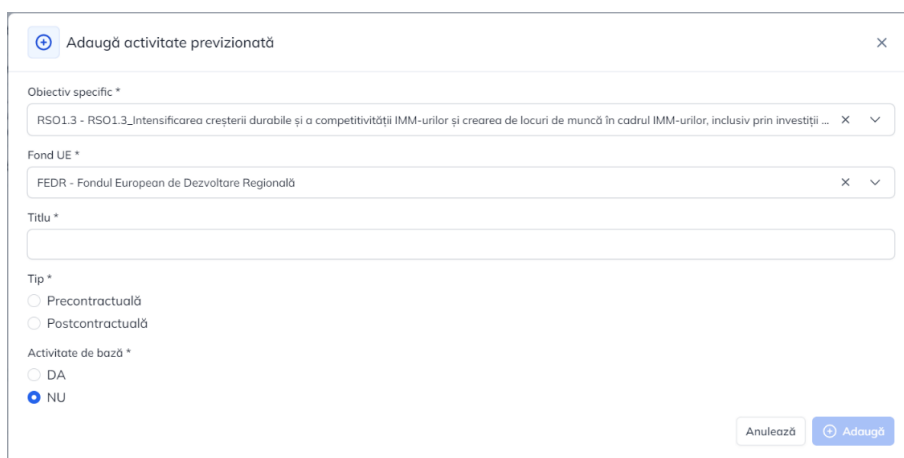
- **Obiectiv specific** – se selectează din nomenclator obiectivul specific;
- **Fond UE** – se selectează din nomenclator;
- **Descriere** – se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat.

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.



Formularul "Adaugă activitate previzionată" conține următoarele câmpuri și opțiuni:

- Obiectiv specific ***: Meniu derulant cu valoarea selectată "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 ***: Meniu derulant cu valoarea selectată "FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională".
- Titlu ***: Câmp de text gol.
- Tip ***: Radio butoane pentru "Precontractuală" și "Postcontractuală".
- Activitate de bază ***: Radio butoane pentru "DA" și "NU", unde "NU" este selectat.
- Buton "Anulează" și buton "Adaugă" în partea de jos dreaptă.

Adaugă subactivitate previzionată aferentă activității Activitate 1

×

Titlu *

Acest câmp este obligatoriu.

Dată începere fixă *

☐ DA
 ☐ NU

Dată începere *

Selectează ...

Dată finalizare fixă *

☐ DA
 ☐ NU

Dată finalizare *

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.

Se vor detalia Activități eligibile:

- A. Semnarea Memorandumului de Cooperare privind Pactul de integritate cu un beneficiar al apelului **PRNV/2025/113/1** – activitate de bază obligatorie.
- B. 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.
- C. 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.
- D. Realizarea rapoartelor de monitorizare și a listelor de verificare utilizate în verificarea implementării Pactului de Integritate – activitate de bază obligatorie.
- E. 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 de bază obligatorie.
- F. Participarea la sedințele de lucru ale Autorității Contractante și de monitorizare a executării activităților ce țin de implementarea contractelor atribuite de Autoritatea Contractantă – activitate de bază obligatorie.

- G. Activități de management de proiect și alte activități specifice justificate și necesare implementării Pactului de Integritate – activitate de bază.
- H. Realizarea activităților de informare și publicitate aferente proiectului în conformitate cu prevederile contractuale și cu Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027 elaborat de Autoritatea de Management în baza Regulamentului (UE) 1060 din 24 iunie 2021 și a Ghidului de Identitate Vizuală "Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027" – activitate de bază obligatorie.

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 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;
- **Rezultate previzionate** – selectați rezultatul (anterior definit) la a cărei 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. Indicatori de etapă – nu se aplică prezentului apel

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

ATENȚIE! 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 nr. 23/2023 cap. VI, Articolul 14, 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.

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 and "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 and "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 Capitolului 6 din Ghidul solicitantului.

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

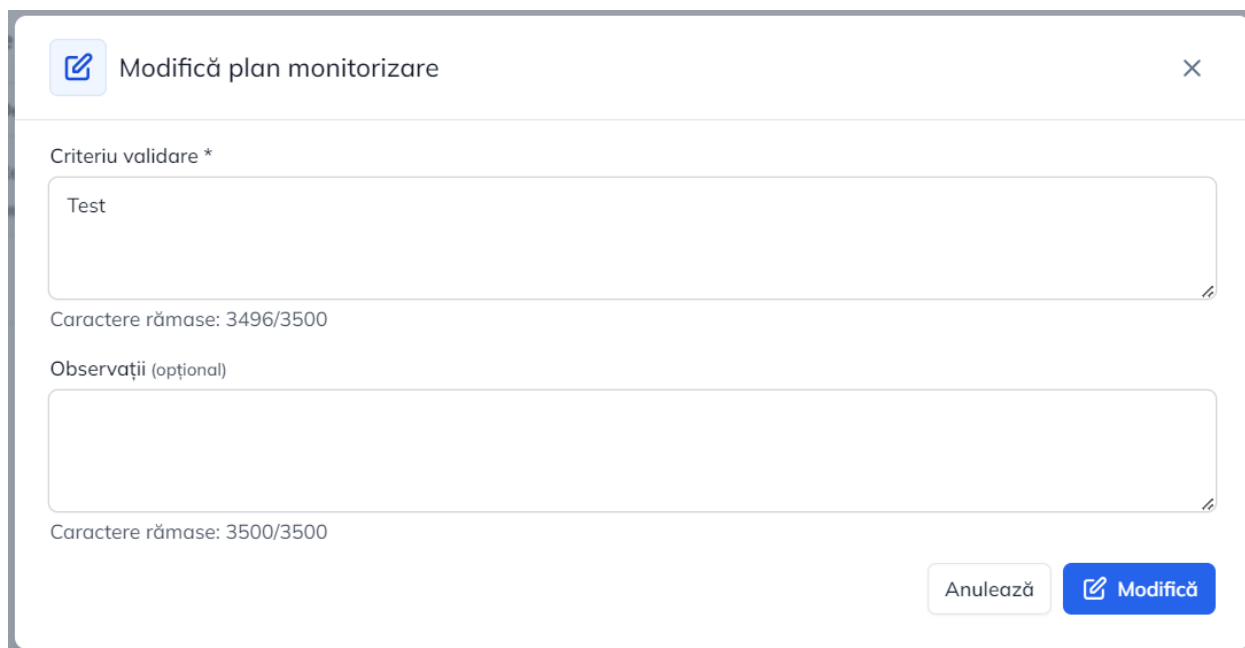
Termen – Se va stabili un termen realist de îndeplinire a reperului (se va introduce un termen orientativ urmând ca la momentul contractării să se actualizeze cu termenul real).

Documente care probează îndeplinirea indicatorului – se vor menționa documentele din care se poate identifica îndeplinirea indicatorului (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.

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

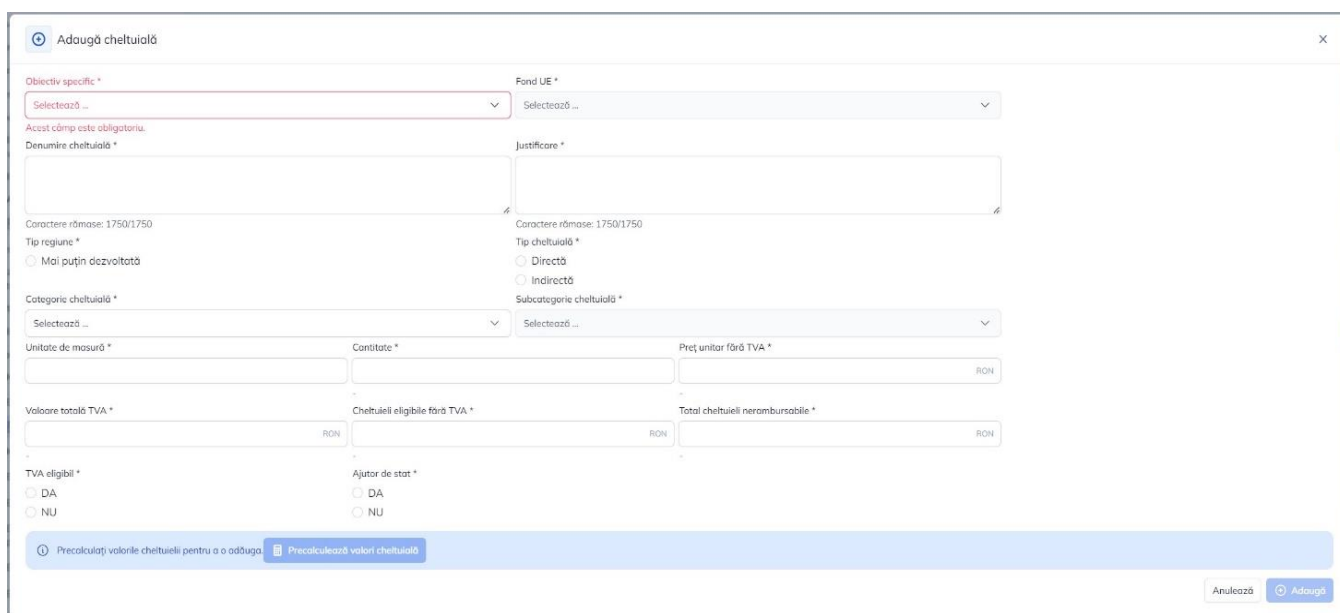
- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului, se apasă butonul

 Precalculează valori cheltuiă

pentru a calcula cheltuiala și ulterior se apasă

butonul  pentru a o adăuga.

- Toate valorile se introduc în lei.



Formularul "Adaugă cheltuiă" este un interfață web pentru introducerea datelor unei cheltuieli. Are un titlu "Adaugă cheltuiă" în partea de sus stângă și un buton "X" pentru închidere în partea de sus dreaptă. Formularul este împărțit în două coloane principale. În partea de sus, există două meniuri derulabile: "Obiectiv specific" și "Fond UE", ambele cu textul "Selectează...". Sub acestea, este o notă: "Acest câmp este obligatoriu." În partea de jos a coloanei stângi, există câmpuri pentru "Denumire cheltuiă" (cu limită de caractere 1750/1750), "Tip regiune" (cu opțiuni radio "Mai puțin dezvoltată" și "Directă"), "Categorie cheltuiă" (cu meniu derulabil "Selectează..."), "Unitate de măsură", "Cantitate", "Preț unitar fără TVA" (cu simbol RON), "Valoare totală TVA" (cu simbol RON), "Cheltuieli eligibile fără TVA" (cu simbol RON) și "Total cheltuieli nerambursabile" (cu simbol RON). În partea de jos a coloanei drepte, există câmpuri pentru "Justificare" (cu limită de caractere 1750/1750), "Tip cheltuiă" (cu opțiuni radio "Directă" și "Indirectă"), "Subcategorie cheltuiă" (cu meniu derulabil "Selectează..."), "TVA eligibil" (cu opțiuni radio "DA" și "NU") și "Ajutor de stat" (cu opțiuni radio "DA" și "NU"). În partea de jos a formularului, există două butoane: "Precalculează valorile cheltuieli pentru a o adăuga" și "Precalculează valori cheltuiă". În partea de jos dreaptă, există butoane "Anulează" și "Adaugă".

La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

- Obiectiv Specific** – se selectează din nomenclator;
- Fond UE** – se selectează din nomenclator;
- Denumire cheltuiă** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii.
- Justificare** – scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii;
- Tip regiune** – se bifează "Mai puțin dezvoltată";
- Tip cheltuiă** – se bifează Directă/Indirectă, după caz;

- **Categorie/Subcategorie cheltuială** – selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă:
 - CHELTUIELI RESURSE UMANE /Cheltuieli salariale
 - CHELTUIELI SUB FORMĂ DE RATE FORFETARE/Cheltuieli sub formă de rată forfetară conform art. 56 RDC 1060/2021
 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 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:

- **182 – Consolidarea capacității autorităților din statele membre, beneficiarilor și partenerilor relevanți**

Introduceți valoarea totală eligibilă a proiectului pentru codul menționat.

24. Buget – Formă de sprijin

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

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).

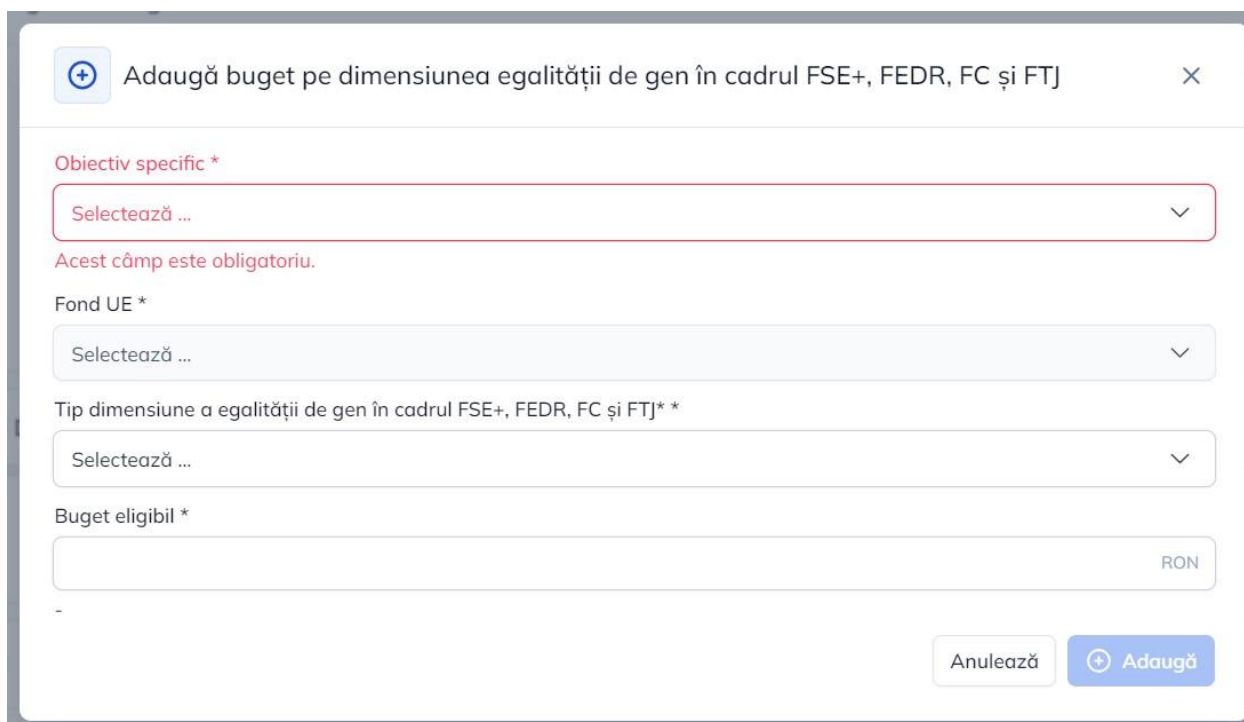
28. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . 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.

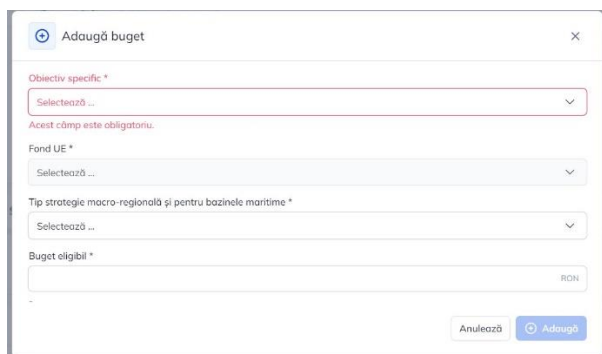


The screenshot shows a web form titled "Adaugă buget pe dimensiunea egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ". The form contains several fields: "Obiectiv specific *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; "Fond UE *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; "Tip dimensiune a egalității 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 din 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.

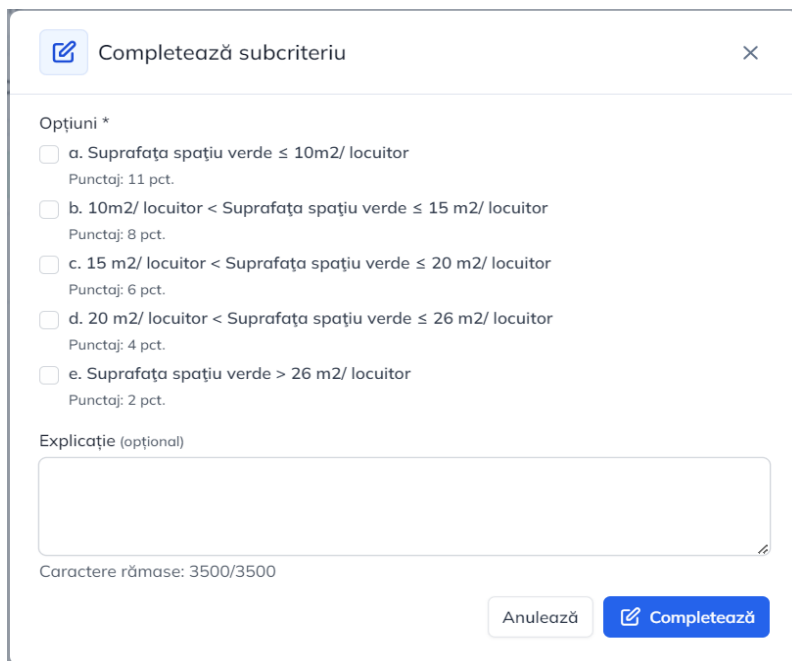


The screenshot shows a web form titled "Adaugă buget". The form contains several fields: "Obiectiv specific *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; "Fond UE *" with a dropdown menu showing "Selectează ..."; "Tip strategie macro-regională și pentru bazinele maritime *" with a dropdown menu showing "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 **11 – Nicio contribuție la strategii macroregionale sau la strategii pentru bazinele maritime** 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/punctarea opțiunii/opțiunilor.



Completează subcriteriu

Opțiuni *

☐ a. Suprafața spațiu verde $\leq 10\text{m}^2/\text{locuitor}$
Punctaj: 11 pct.

☐ b. $10\text{m}^2/\text{locuitor} < \text{Suprafața spațiu verde} \leq 15\text{m}^2/\text{locuitor}$
Punctaj: 8 pct.

☐ c. $15\text{m}^2/\text{locuitor} < \text{Suprafața spațiu verde} \leq 20\text{m}^2/\text{locuitor}$
Punctaj: 6 pct.

☐ d. $20\text{m}^2/\text{locuitor} < \text{Suprafața spațiu verde} \leq 26\text{m}^2/\text{locuitor}$
Punctaj: 4 pct.

☐ e. Suprafața spațiu verde $> 26\text{m}^2/\text{locuitor}$
Punctaj: 2 pct.

Explicație (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500




Anulează 

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

Salvarea se realizează prin acționarea butonului  .

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

- la fiecare subcriteriu se va alege o opțiune de răspuns în concordanță cu informațiile din documentele prezentate în coloana F din Anexa II;
- în cazul în care în coloana D din Anexa II se precizează că punctajul este cumulativ, se va avea în vedere bifarea/punctarea tuturor opțiunilor aplicabile proiectului.

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 criteriul 1 (cu subcriteriile 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, și 1.5) iar pentru acest criteriu bifarea/punctarea unui subcriteriu cu punctaj 0 nu duce la respingerea proiectului.

SECȚIUNEA II conține criteriile 2 (cu subcriteriile 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6), 3, 4, 5 și 6. Punctarea cu 0 a oricăruia dintre criteriile 2, 3, 4, 5 și 6 și/sau a oricăruia dintre subcriteriile 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 duce la respingerea proiectului (proiectul trebuie să obțină punctajul maxim alocat pentru Secțiunea II, în caz contrar proiectul va fi respins).

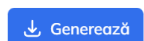
În cazul obținerii unui punctaj autoevaluat sub pragul minim de calitate proiectul va fi respins.

32. Declarație unică

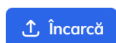
Pentru adăugarea Declarației unice se apasă butonul



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 încărcat în aplicație prin apăsarea butonului



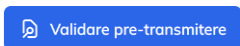
Cererea de finanțare nu va putea fi transmisă dacă nu are atașată Declarația unică a solicitantului.

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

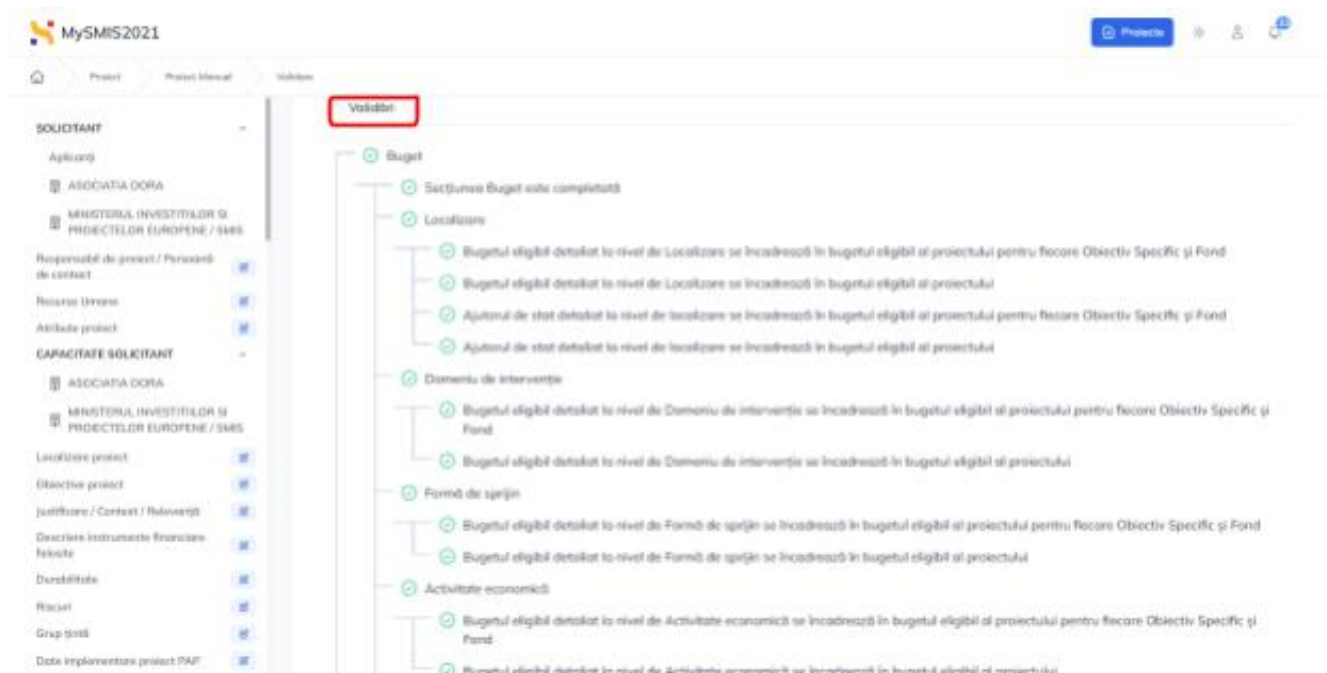
33. Validare proiect

ATENȚIE!!! Secțiune vizibilă doar pentru reprezentantul legal/împuternicitul entității juridice a proiectului.


Prin acționarea butonului

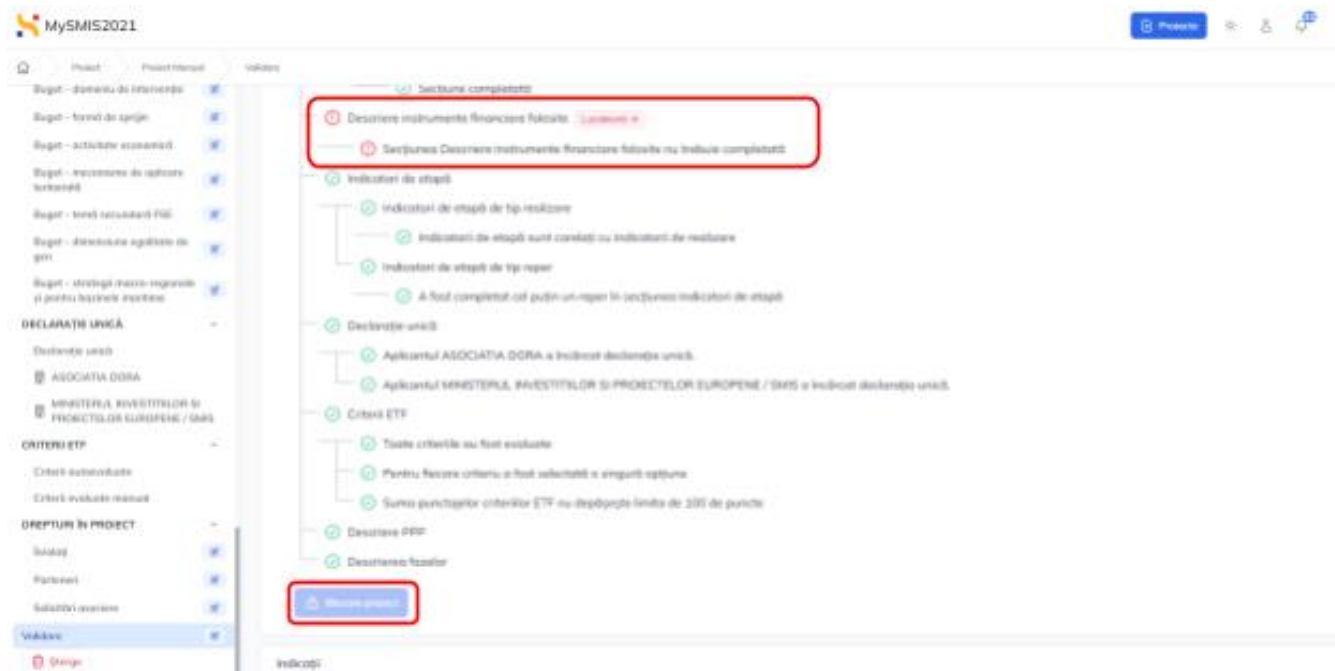


, aplicația verifică și afișează în zona Validări îndeplinirea sau nu a tuturor condițiilor de completare obligatorii a secțiunilor din proiect.




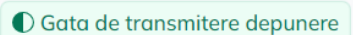
În cazul în care există zone obligatorii necompletate, aplicația va indica în zona Validări unde există neconcordanțe iar butonul Blocare proiect ( Blocare proiect) nu va fi accesibil.

În vederea remedierii neconcordanțelor existente, utilizatorul poate accesa direct din zona Validări secțiunea unde există neconcordanța (prin acțiunea butonului  1 problemă →).



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

După blocarea proiectului, status-ul acestuia devine .

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

ATENȚIE!!! Operațiunea de generare a Cererii de Finanțare 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. Transmite proiect

➤ Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

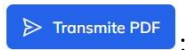
pas 1 – se selectează funcția "Transmite";

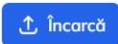
pas 2 – se generează documentul PDF cu cererea de finanțare prin apăsarea butonului





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

pas 4 – se încarcă în 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

 Încarcă