



**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 1.3:** Intensificarea creșterii durabile și a competitivității IMM-urilor și crearea de locuri de muncă în cadrul IMM-urilor, inclusiv prin investiții productive

**APEL DE PROIECTE:** PRNV/2026/131.H/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/2026/131.H/1**, 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**, 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 MySMIS2021. Instrucțiunile referitoare la modul de creare a unui cont de utilizator și crearea unei entități juridice, precum și despre identificarea electronică și folosirea semnăturii digitale se regăsesc în manualele și tutorialele privind utilizarea MySMIS2021, disponibile la 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** identificate mai sus.

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

Citiți cu atenție instrucțiunile, recomandările și explicațiile incluse în acest document înainte de completarea cererii de finanțare. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare conform condițiilor de eligibilitate prevăzute în Ghidul solicitantului sau depunerea proiectului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Pentru acest apel de proiecte aplicația 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 în etapa de contractare.

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

La încărcarea în aplicația 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 bifarea 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



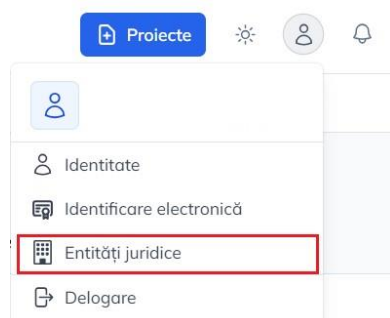
Încarcă

## CUPRINS

<b>INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ÎN MYSMIS2021 A CERERII DE FINANȚARE AFERENTĂ APELULUI DE PROIECTE</b>	<b>1</b>
1. Solicitant	5
2. Responsabil de proiect/Persoană de contact	9
3. Atribute proiect	10
4. Capacitate solicitant	12
5. Localizare proiect	14
6. Obiective proiect	16
7. Justificare/Context/Relevanță/Oportunitate și contribuția la obiectivul specific	16
8. Caracter durabil al proiectului	18
9. Riscuri	19
10. Grup țintă	20
11. Principii orizontale	20
12. Metodologie de implementare proiect	24
13. Descriere investiție	25
14. Indicatori de realizare și de rezultat (program)	25
15. Plan de achiziții	27
16. Resurse umane	29
17. Rezultate așteptate/Realizări așteptate	30
18. Activități	31
19. Indicatori de etapă	33
20. Planul de monitorizare al proiectului	35
21. Buget proiect	35
22. Buget – Domeniu de intervenție	37
23. Buget – Formă de sprijin	38
24. Buget – Dimensiune punere în practică teritorială	39
25. Buget – Activitate economică	40
26. Buget – Localizare	41
27. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+	42
28. Buget – Dimensiune egalitate de gen	42
29. Buget – Strategii macro-regionale și pentru bazinele maritime	43
30. Criterii evaluare ETF	44
31. Declarație unică	46
32. Validare proiect	46
33. Transmitere proiect	48


## 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 profilul său în perioada procesului de evaluare, selecție și contractare în cazul în care intervin modificări asupra documentelor statutare/ informațiilor financiare/ asistenței financiare solicitate/acordate. Totodată, solicitantul trebuie să informeze AM cu privire la modificările respective.

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

### 1.1. Date generale

Secțiunea **Solicitant** este completată automat cu datele introduse anterior **Profil → Entități juridice → Date generale/Date de identificare/Reprezentant legal/Sediu social**.

Informații generale		
Date de identificare	Reprezentant legal	Sediu social
Denumire SC Test NV SRL	Funcția în cadrul entității juridice Administrator	Strada Calea Dorobanților
Tipul organizației întreprindere mică	Nume Bogariu	Informații extra -
Este întreprindere IMM Da	Prenume Raul	Țara România
Cod fiscal 123456789	Data nașterii 1986-12-05	Județ Cluj
Nr. înregistrare 1234	CNP 1001205203623	Localitate Municipiul Cluj-Napoca
Registru Registrul comerțului	Telefon 0744222843	Cod 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.

**Organizație** – selectați categoria **IMM** în care se încadrează solicitantul, în conformitate cu prevederile Legii 346/2004, cu modificările și completările ulterioare.

A se vedea prevederile Ghidului solicitantului cu privire la eligibilitatea solicitantului.

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

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

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 grupului

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
Descriere dosgsfghgf

## 1.3. Date financiare

Conturi bancare

Sincronizează

IBAN	Banca	Sucursala	SWIFT	Descriere	Acțiuni
RO66INGB0009999165324245	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	Complementare finanțare	Cod SMIS	Titlu	Nr. întreg. contract	Data începere	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, 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 (afărentă membrului dacă proiectul a fost implementat în parteneriat)


**Nerambursabil Beneficiar** = contribuție finanțator + buget de stat (afărentă membrului dacă proiectul a fost implementat în parteneriat sau afărentă beneficiarului, dacă a fost un singur beneficiar)

**NOTĂ:** În cazul în care proiectul a avut un singur beneficiar, se va introduce aceeași sumă în coloanele **Eligibil Proiect** și **Eligibil Beneficiar**.

Se poate modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit.

**ATENȚIE!** 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						
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, punând accentul 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 rezultatelor acestuia.

## 1.5. Ajutoare de stat





Se vor prelua datele introduse în meniul Entității 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, 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 e-mail 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 și se apasă butonul  Modifică .


Modifică secțiune atribute proiect

Proiect de importanță strategică \*

☐ DA

☒ NU

Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică \*

☐ DA

☒ NU

Proiect finalizat \*

☐ DA

☒ NU

Sprijinul public va constitui ajutor de stat \*

☐ DA

☒ NU

Proiectul este în cadrul unei structuri PPP \*

☐ DA

☒ NU

Proiectul este generator de venit \*

☐ DA

☒ NU

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000 \*

☐ DA

☒ NU

Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI) \*

☐ DA

☒ NU

Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante \*


☐ DA

☒ NU

Proiect național \*

☐ DA

☒ NU

Anulează

Modifică

**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. Se bifează NU.

**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 situl Natura 2000** – câmp obligatoriu. Se bifează DA/NU.

Toate proiectele care presupun construcții sau activități în interiorul sau în proximitatea siturilor Natura 2000 vor avea în vedere **să nu producă impact negativ semnificativ**.

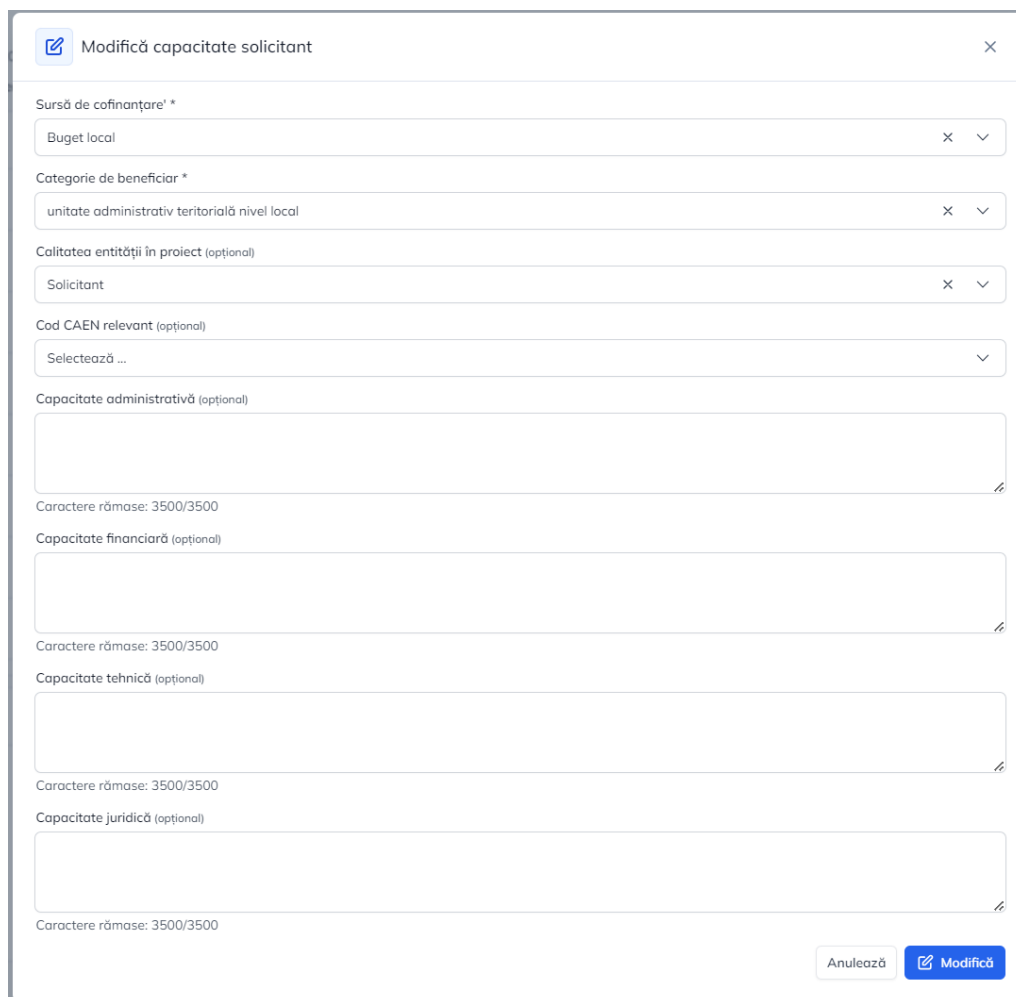
**Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI)** – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

**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 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** – selectați varianta aplicabilă acestui apel de proiecte, în funcție de solicitant.

A se vedea prevederile Ghidului solicitantului cu privire la limitele minime și maxime acceptabile în cadrul prezentului apel de proiecte

Sursă de cofinanțare' \*

- Bugetul asigurărilor sociale
- Buget de stat
- Buget local**
- Contribuție privată
- Venituri proprii ale autorității publice

**Categorie 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 de a asigura resursele necesare (umane și materiale) pentru acoperirea investițiilor planificate, a mentenanței și întreținerii investiției; resursele umane sunt clar definite, solicitantul a mai gestionat proiecte similare finanțate din fonduri publice, după caz:

#### **Capacitate administrativă/operatională**

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

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

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

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

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

- Resursele materiale și umane (echipa de proiect) sunt clar definite și sunt adecvate pentru implementarea proiectului. Echipa de proiect propusă are experiența, competențele profesionale și calificările necesare pentru managementul proiectului. *(pentru perioada de implementare)*. Solicitantul are o strategie clară pentru monitorizarea implementării proiectului și există o repartizare clară a sarcinilor în acest sens. Solicitantul are proceduri și un calendar al activităților de monitorizare.
- Solicitantul identifică aspectele referitoare la sustenabilitatea instituțională (structura funcțională destinată managementului) și operațională.
- Solicitantul identifică și detaliază posibilele riscuri în implementarea proiectului iar mecanismele de gestionare sunt clar definite și corespunzătoare. Obiectivele proiectului sunt clare și pot fi atinse în perspectiva realizării proiectului. Activitățile proiectului sunt clar identificate și detaliate și strâns corelate în cadrul calendarului de realizare, cu atribuțiile membrilor echipei de proiect și cu planificarea achizițiilor publice. Planificarea activităților (claritatea și fezabilitatea planului de acțiune al proiectului) este logică și fezabilă din perspectiva realizării acesteia. Rezultatele proiectului și indicatorii de realizare sunt corelați cu activitățile și țintele stabilite și sunt fezabile. Rezultatele sunt formulate în termeni cuantificabili, măsurabili și verificabili. *(pentru perioada de durabilitate)*

### Capacitate financiară

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

### Capacitate tehnică

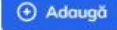
Se vor detalia aspectele care vor fi punctate în evaluarea tehnică și financiară, după cum urmează:


- Solicitantul dovedește capacitatea de a asigura menținerea, întreținerea, funcționarea și exploatarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile, pe toată durata de valabilitate a contractului de finanțare.

### 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 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 (opțional)
 

Caractere rămase: 1750/1750

Anulează

Adaugă

Completați datele de identificare a locului de implementare a proiectului.

Selecțați din nomenclator **Obiectivul specific, Fondul UE, Județul, Localitatea.**




Câmpul **Regiune** se completează automat.

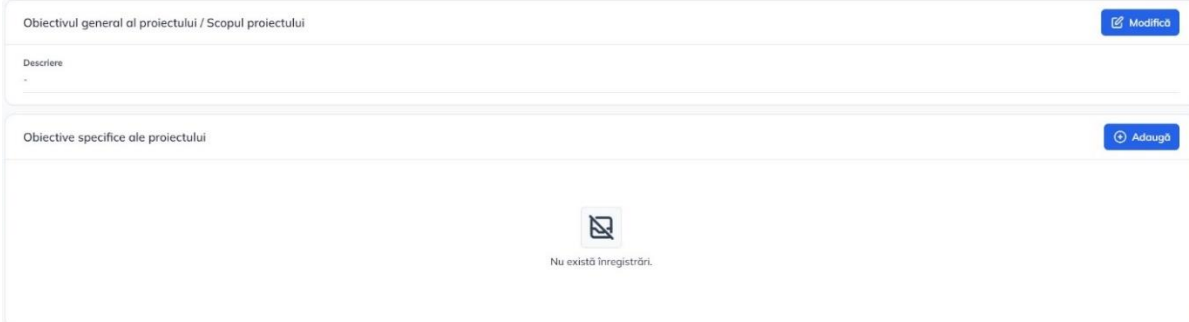
Completați câmpul **Informații localizare proiect** pentru locul de implementare cu numărul/numerele cadastral/cadastrale și suprafața terenului pe care se realizează investiția, precum și cu adresa poștală exactă pentru fiecare imobil inclus în proiect. În cazul în care pe terenul respectiv (locul de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

15

BH BN CJ MM SJ SM  
 www.regionordvest.ro | www.nord-vest.ro

## 6. Obiective proiect

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




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

**Obiectivul 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 .



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 **Relevanță** se completează câmpurile:

**Referitoare la proiect** – se poate completa cu informații despre relevanța proiectului.

**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

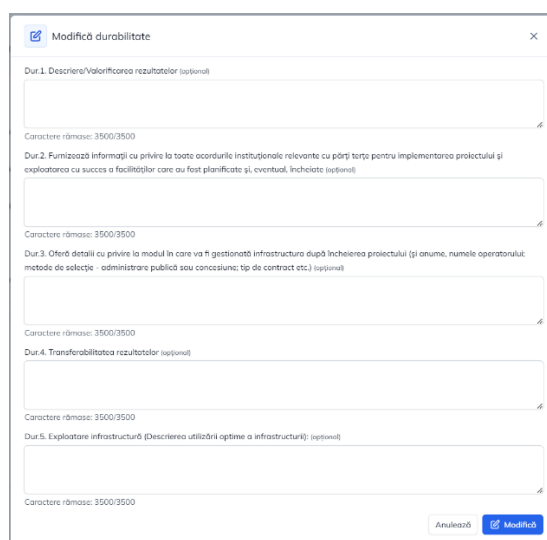
**Aria prioritară SUERD** – această subsecțiune nu face obiectul prezentului apel de proiecte.

**Referitoare la alte strategii** – Completarea acestei subsecțiuni din cererea de finanțare nu este obligatorie.

**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:



Formularul este intitulat "Modifică durabilitate" și conține cinci câmpuri de text pentru descrierea rezultatelor, fiecare cu o limită de caractere de 3500/3500. Câmpurile sunt etichetate astfel:

- Dur.1. Descriere/Valorificarea rezultatelor (opțional)
- 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)
- 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 concurs; tip de contract etc.) (opțional)
- Dur.4. Transferabilitatea rezultatelor (opțional)
- Dur.5. Exploatarea infrastructurii (Descrierea utilizării optime a infrastructurii) (opțional)

În partea de jos a formularului se găsesc butoanele "Anulează" și "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 finanțare, după caz.

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

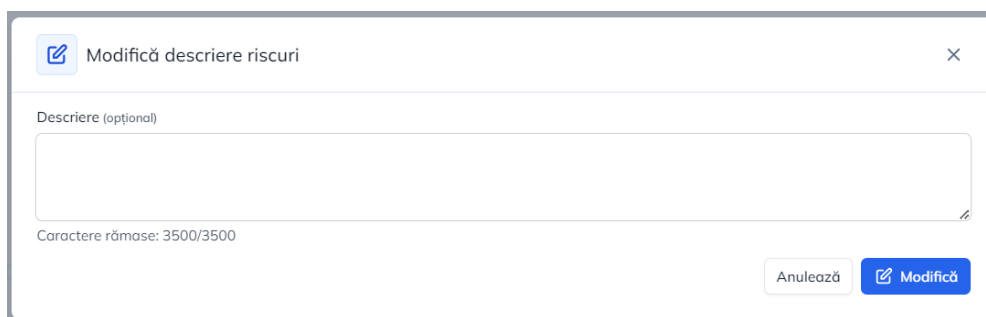
**Furnizează informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului și exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate și, eventual, încheiate:** se va completa cu informații relevante, dacă este cazul.

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.

**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).

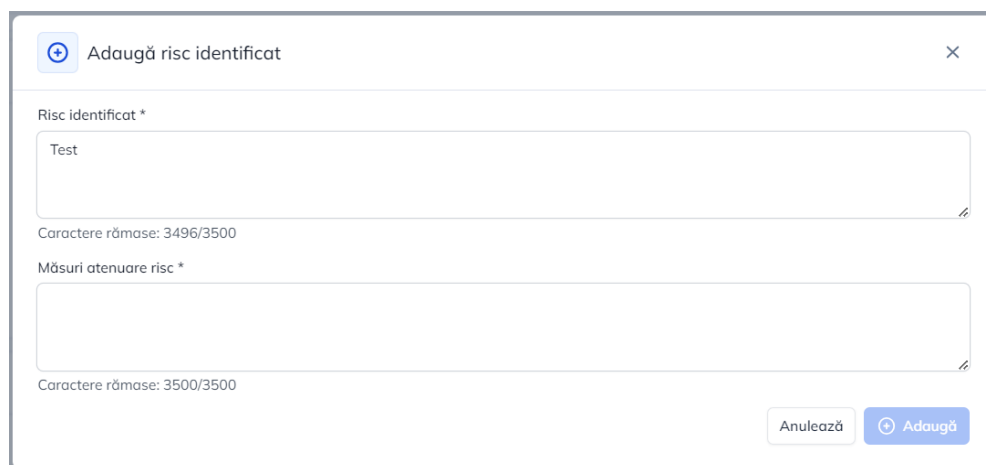


Modifică descriere riscuri

Descriere (opțional)

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează  Modifică



Adaugă risc identificat


Risc identificat \*

Test

Caractere rămase: 3496/3500

Măsuri atenuare risc \*


Caractere rămase: 3500/3500

Anulează 

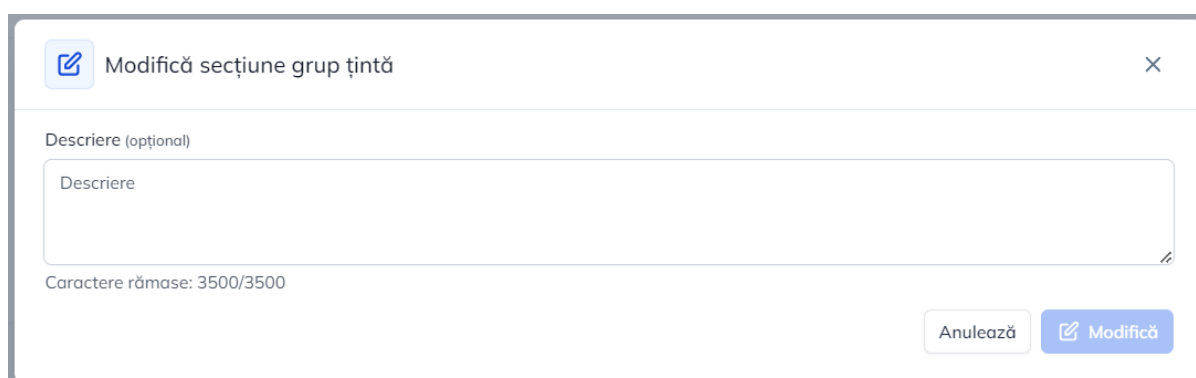
Identificați riscurile ce pot afecta implementarea proiectului în condițiile prevăzute (activități, rezultate, obiective, buget, plan de achiziții, etc) și măsurile de atenuare a acestora. Se vor detalia constrângerile și riscurile legate de implementarea proiectului și operarea investiției, precum și măsurile de atenuare/contracurare a acestora.

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

## 10. Grup țintă

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


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



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 a anexelor 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).


**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


**Modifică**

## 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

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

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, ale planului de dezvoltare, precum și cu bugetul proiectului (prin identificarea corespunzătoare a costurilor aferente acestor măsuri).

**Schimbări demografice** – nu este obligatorie completarea acestei secțiuni.

## Dezvoltare durabilă

 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

Specificați modul în care proiectul prevede unele măsuri care conduc la respectarea cerințelor privind protecția mediului pentru promovarea dezvoltării durabile.

**Dezvoltarea durabilă** se referă la utilizarea surselor de energie curată, economie circulară, inclusiv prevenirea și reciclarea deșeurilor, prevenirea și controlul poluării asupra aerului, apei, solului, protecția resurselor de apă, protecția și conservarea biodiversității în conformitate cu articolul 11 și cu articolul 191 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE).

Se vor indica secțiunile și paginile din proiectul tehnic/alt document unde se regăsesc măsurile propuse și care vizează principiul dezvoltării durabile și al eficienței energetice.

### Poluatorul plătește

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

### Protecția biodiversității

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

### Utilizarea eficientă a resurselor

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

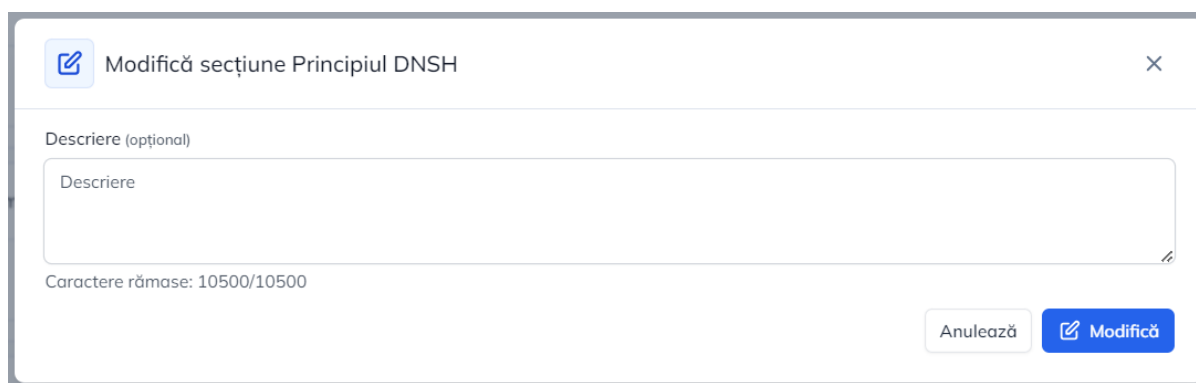
### Reziliența la dezastre

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

### Imunizarea la schimbările climatice


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

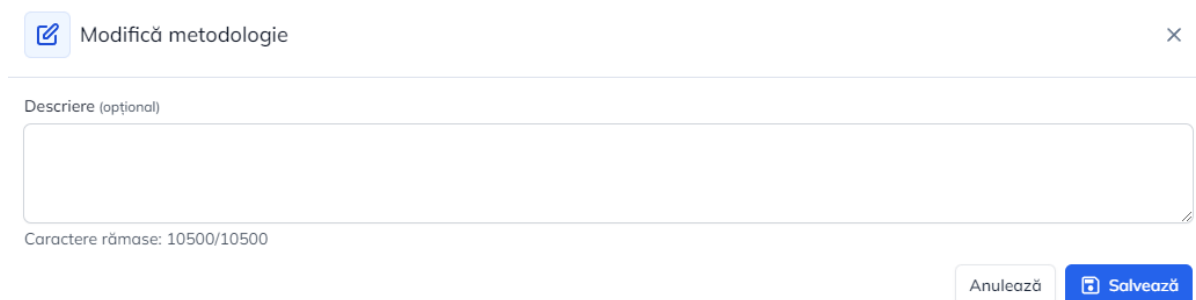
### Principiul DNSH



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 .



**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 al 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.



Se va descrie investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect. Se vor specifica principalele lucrări de intervenție/ activități aferente investiției de bază

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


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

### Indicatorii prestabiliți de realizare:

 Adaugă indicator de realizare (program) X

Tip indicator \*


12S7\_Numărul centrelor de testare pentru orientarea educațională a elevilor (număr) X v

Tip regiune \*

Mai puțin dezvoltată X v

Țintă (număr) \*

Anulează

 Adaugă

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

- **RCO01 Întreprinderi care beneficiază de sprijin (din care: micro, mici, medii, mari) (întreprinderi)**
- **RCO02 Întreprinderi care beneficiază de sprijin prin granturi (întreprinderi)**

Indicatorii prestabiliți de realizare vor fi preluați în această secțiune la nivel de proiect. Valoarea de bază este 0. Valoarea țintă este 1, în conformitate cu precizările din Anexa V – Lista indicatorilor.

### Indicatorii prestabiliți de rezultat:

Adaugă indicator de rezultat (program)

Tip indicator \*

RCR71\_Număr anual de utilizatori ai structurilor educaționale noi sau modernizate (utilizatori/an)

Tip regiune \*

☒ Mai puțin dezvoltată

Țintă (utilizatori/an) \*

Valoare de bază (opțional)

An referință valoare de bază (opțional)

Anulează

Adaugă

Selecționați din Nomenclator indicatorii prestabiliți de rezultat:

### ***RCR 19 – Întreprinderi cu cifră de afaceri crescută (întreprinderi)***

Indicatorii prestabiliți de rezultat vor fi preluați în această secțiune la nivel de proiect și vor fi corelați cu informațiile din cererea de finanțare.

Valoarea de bază este 0. Valoarea țintă este în conformitate cu precizările din Anexa V – Lista indicatorilor.

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

## **15. Plan de achiziții**

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

Pentru Tip achiziție și Monedă se selectează din nomenclator.

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

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

**Descrierea achiziției** – câmp obligatoriu, editabil – descriere succintă a obiectului contractului de achiziție;

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

**Perioada** – se va preciza perioada în care s-a desfășurat/se va desfășura procedura de achiziție, sub forma zi-lună-an;

**Tip procedură** – se selectează din lista derulantă;

**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 \*

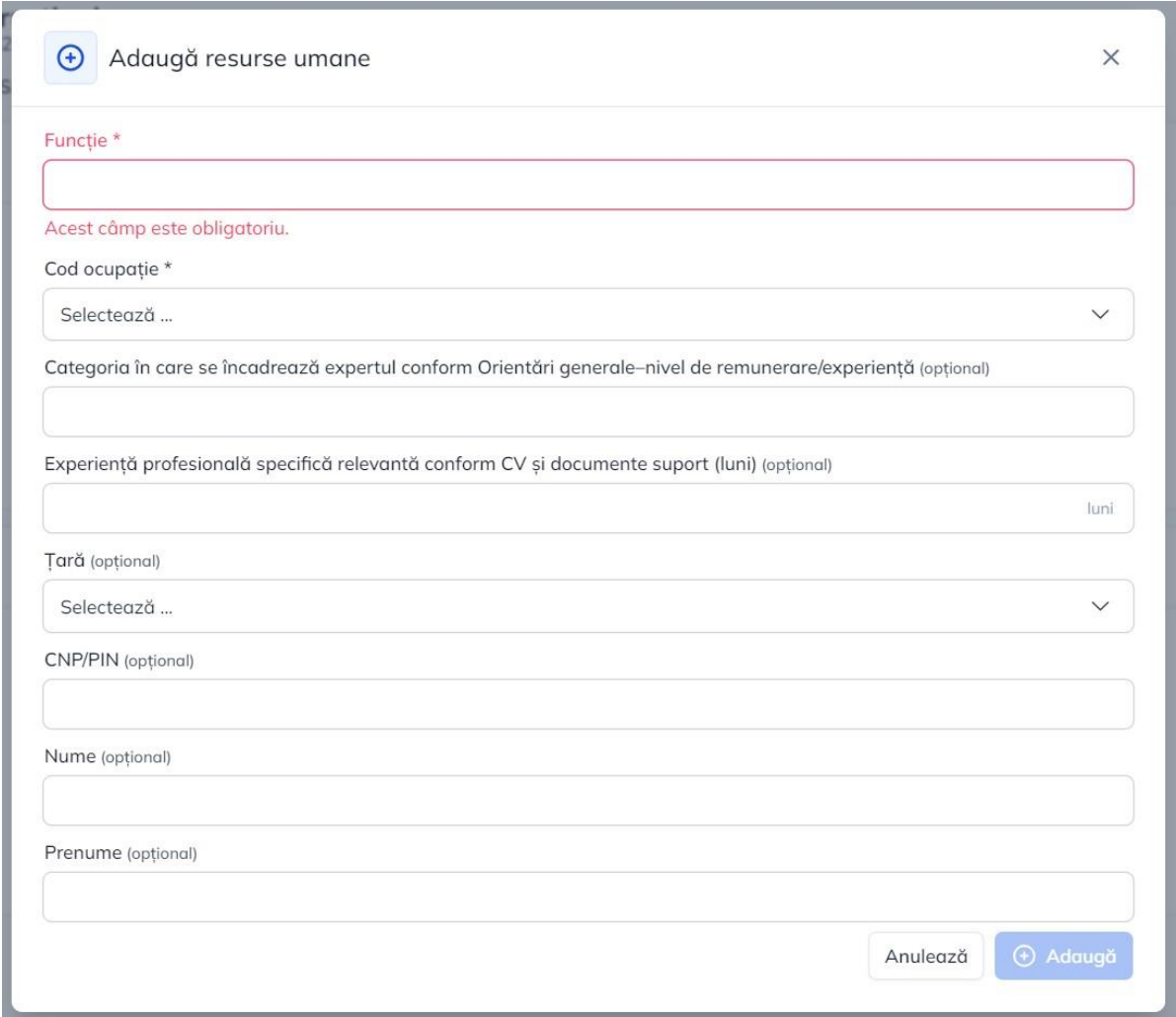
RON

Anulează

Adaugă

## 16. 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 un interfaț de utilizator pentru introducerea datelor despre experți. Are un titlu "Adaugă resurse umane" în partea de sus stângă și un buton de închidere "X" în partea de sus dreaptă. Câmpurile de text sunt următoarele:

- Funcție \***: Câmp de text obligatoriu. Sub el este mesajul "Acest câmp este obligatoriu."
- Cod ocupație \***: Meniu derulant cu opțiunea "Selectează ...".
- Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de remunerare/experiență (opțional)**: Câmp de text.
- Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni) (opțional)**: Câmp de text cu unitatea "luni" la dreapta.
- Țară (opțional)**: Meniu derulant cu opțiunea "Selectează ...".
- CNP/PIN (opțional)**: Câmp de text.
- Nume (opțional)**: Câmp de text.
- Prenume (opțional)**: Câmp de text.

În partea de jos dreaptă a formularului sunt două butoane: "Anulează" și "Adaugă".


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

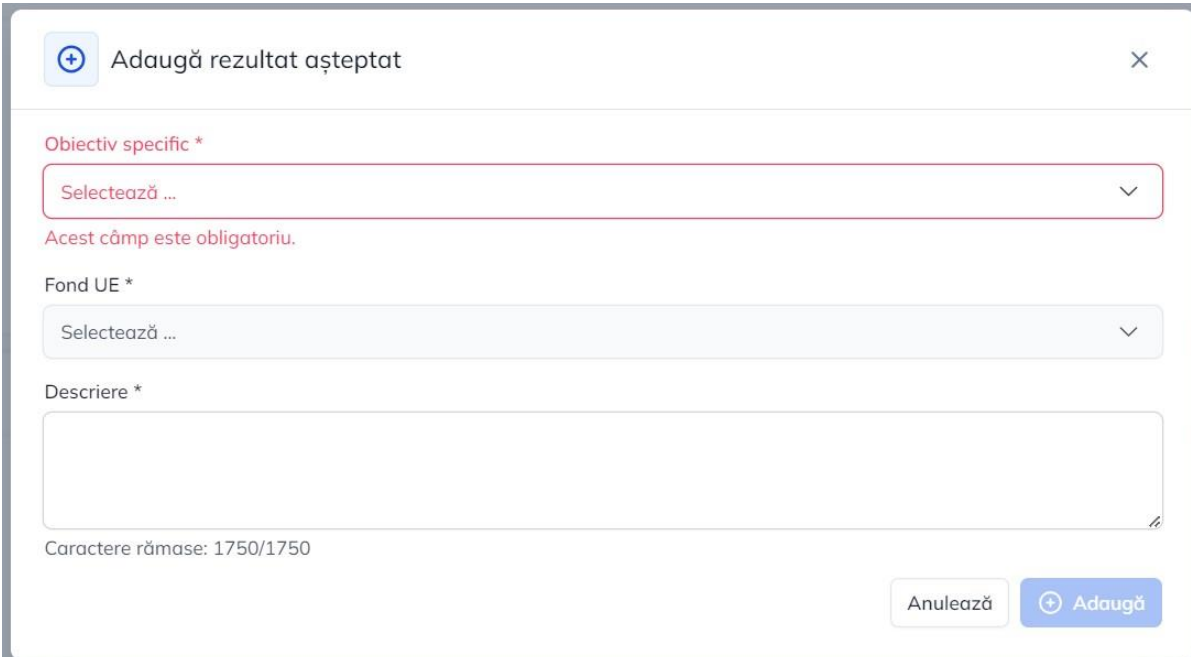
- **Funcție** (e.g. expert achiziții, jurist);
- **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR);
- **Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență** – nu se va completa;

- **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** –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.

## 17. Rezultate așteptate/Realizări așteptate

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  (pentru editare) și butonul  (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 indicator de săgeată în jos. Sub câmp este scris în roșu: "Acest câmp este obligatoriu."
- Fond UE \***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un indicator 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: 1750/1750". În partea de jos a formularului sunt două butoane: "Anulează" și "Adaugă" (cu un simbol de plus).

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 a indicatorilor.

**Obiectiv specific** – se selectează din nomenclator obiectivul specific.

**Fond UE** – se selectează din nomenclator.

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

## 18. Activități

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

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



Formular pentru adăugarea unei activități previzionate. Titlul ferestrei este "Adaugă activitate previzionată".

Câmpuri de completare:

- Obiectiv specific \*: RSO1.3 - RSO1.3.1, 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

Butoane: 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, **tipului** activității ("Precontractuală" sau "Postcontractuală") și **dacă activitatea este de bază** (se bifează DA sau NU în funcție de situație).

Se vor detalia activitățile eligibile, în conformitate cu informațiile din Ghidul solicitantului, capitolul 5.2.2. Activități eligibile.

La fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile componente. Detaliile privind calendarul de realizare, responsabilii etc. pot fi definite doar la nivel de subactivitate. În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități pentru a putea introduce detalii suplimentare. 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 (similar completării planului de achiziții);
- **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.

## 19. 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 de realizare**. Indicatorii de etapă completați în această secțiune se vor afișa în secțiunea **Plan de monitorizare al proiectului**.

Pentru informații cu privire la indicatori de etapă se recomandă consultarea capitolului 6 din Ghidul solicitantului, precum și a orientărilor metodologice menționate în OUG nr. 23/2023, Cap. VI, Articolul 14, alin. (5).

Este responsabilitatea solicitantului să acorde o atenție maximă 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.

+ Adaugă indicator etapă de realizare

Indicator \*  

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Valoare intermediară \*

Termen \*  

Selectează ...

Documente care probează atingerea valorii \*

Caractere rămase: 256/256

Anulează Adaugă

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

+ Adaugă indicator etapă de reper

Nume reper \*  

Test

Caractere rămase: 3496/3500

Descriere \*  

Caractere rămase: 3050/3050

Termen \*  

Selectează ...

Documente care probează îndeplinirea indicatorului \*  

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează 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.

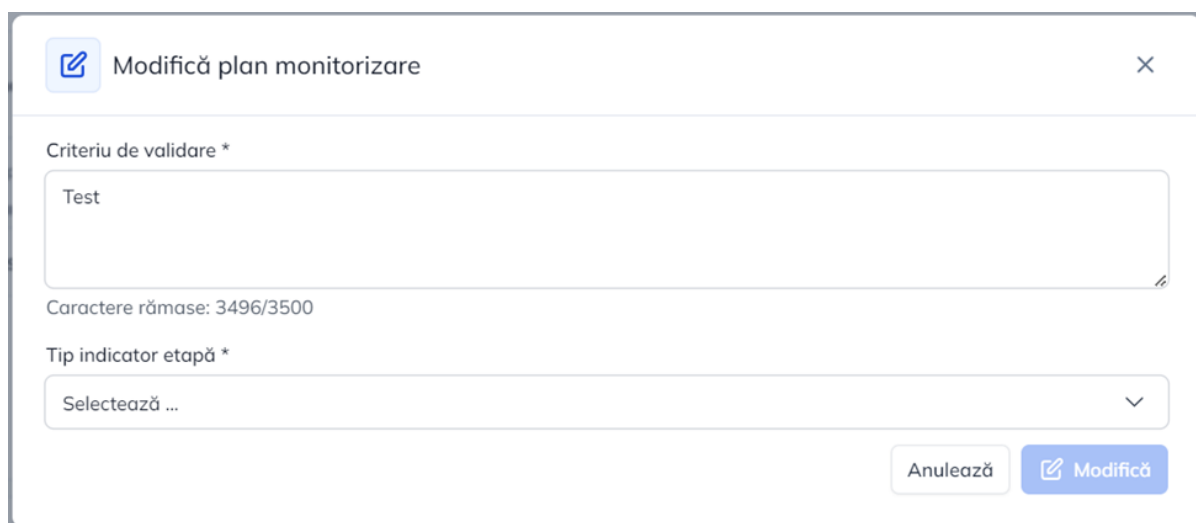
**Termen** – se va stabili un termen realist de îndeplinire a reperului (se va introduce un termen orientativ urmând ca la momentul contractării să se actualizeze cu termenul real).

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

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

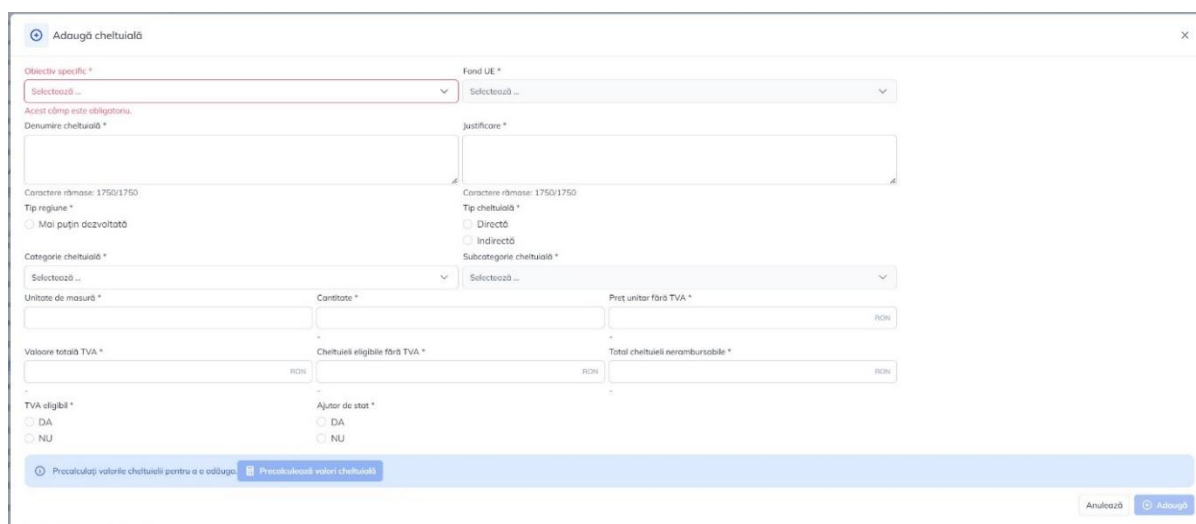
**Tip indicator etapă** – se selectează din nomenclator (Calitativ/Cantitativ/Valoric).

## 21. Buget proiect

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

**NOTĂ:** În cazul României, Regiunea de Dezvoltare 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 cheltuiă** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii. Se va completa inclusiv pentru fiecare dotare/echipament sau grup de dotări/echipamente cu evidențierea/nominalizarea acestora;
- **Justificare** – scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii;
- **Tip regiune** – se bifează **Mai puțin dezvoltată**;
- **Tip cheltuiă** – se bifează **Directă**;
- **Categorie/Subcategorie cheltuiă** – selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă. Informațiile privind categoriile și plafoanele de cheltuieli eligibile, inclusiv Lista cheltuielilor eligibile se găsesc în Matricea de corelare a bugetului proiectului cu devizul general al investiției (**Anexa VI**);

- **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 subcategoriile de cheltuieli aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt menționate în Anexa VI la Ghidul solicitantului.

Nu se vor detalia costurile indirecte, acestea reprezentând doar o rată forfetară raportată la valoarea costurilor directe.

## 22. Buget – Domeniu de intervenție

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

Se selectează din nomenclator codurile aferente activităților proiectului:

- **Codul 021 – Dezvoltarea comercială și internaționalizarea IMM-urilor, inclusiv investiții productive**

Introduceți valoarea eligibilă a proiectului pe codul selectat. Se corelează informațiile cu bugetul eligibil al proiectului.

## 23. 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).

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.

## 24. 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.


## 25. 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).



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

## 26. Buget – Localizare

Pentru adăugarea de date se apasă butonul  .

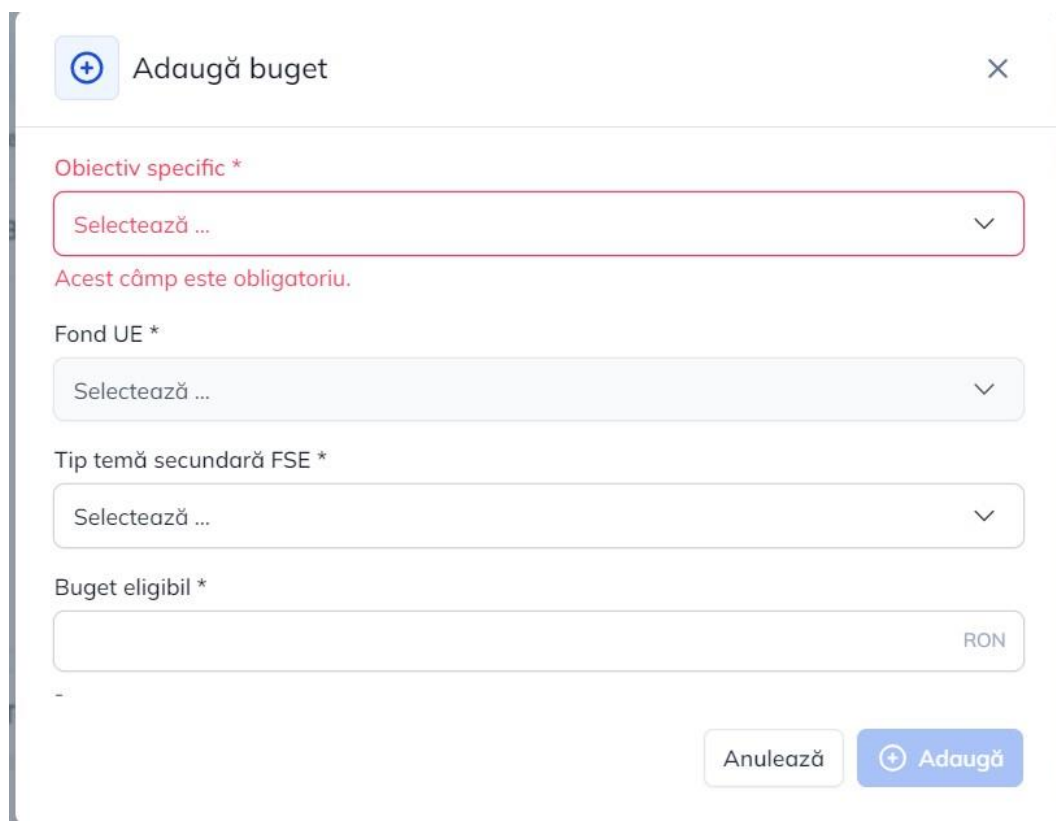
**ATENȚIE!** Aceste localizări ale proiectului sunt afișate așa cum au fost completate în secțiunea **Localizare proiect**. Dacă doriți alte localizări trebuie să le completați în secțiunea **Localizare proiect**.

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

Completați **Ajutor de stat** cu valoarea ajutorului de stat.

## 27. 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).



Formularul "Adaugă buget" este prezentat într-o fereastră cu titlu "Adaugă buget" și un buton de închidere "X".

Câmpurile de completare sunt:

- Obiectiv specific \***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un simbol de săgeată în jos.
- Fond UE \***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un simbol de săgeată în jos.
- Tip temă secundară FSE \***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un simbol de săgeată în jos.
- Buget eligibil \***: Un câmp de text numeric cu moneda "RON" indicată la dreapta.

Sublinierea roșie "Acest câmp este obligatoriu." este afișată sub primul câmp.

La baza formularului se află două butoane: "Anulează" (alb) și "Adaugă" (albastru cu simbolul de adăugare).

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

## 28. 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).

Adaugă buget pe dimensiunea egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ

Obiectiv specific \*

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE \*

Selectează ...

Tip dimensiune a egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ\* \*

Selectează ...




Buget eligibil \*

RON

Anulează Adaugă

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

## 29. 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).

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

### 30. Criterii evaluare ETF

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

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 Completează

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

Salvarea se realizează prin acționarea butonului



Punctajul se va face în conformitate cu cele prezentate în **Anexa II – Grila ETF** (cumulativ, disjunctiv):

- 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.

**Explicație** – se poate argumenta opțiunea selectată, dacă este cazul.

Recomandăm ca la completarea acestei secțiuni să se aibă în vedere utilizarea ca referință a **Anexei II – Grila ETF**.

În cazul secțiunii II, punctarea cu 0 la subcriteriul 3.1 conduce la respingerea proiectului.

**SECȚIUNEA I** conține criterii pentru care bifarea/punctarea unei opțiuni cu 0 nu duce la respingerea proiectului.

**SECȚIUNEA II** conține criterii (înscrise sub denumirea de „subcriterii” în sistemul informatic MySMIS2021), pentru care punctarea cu 0 conduce la respingerea proiectului.

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

### 31. 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

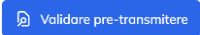


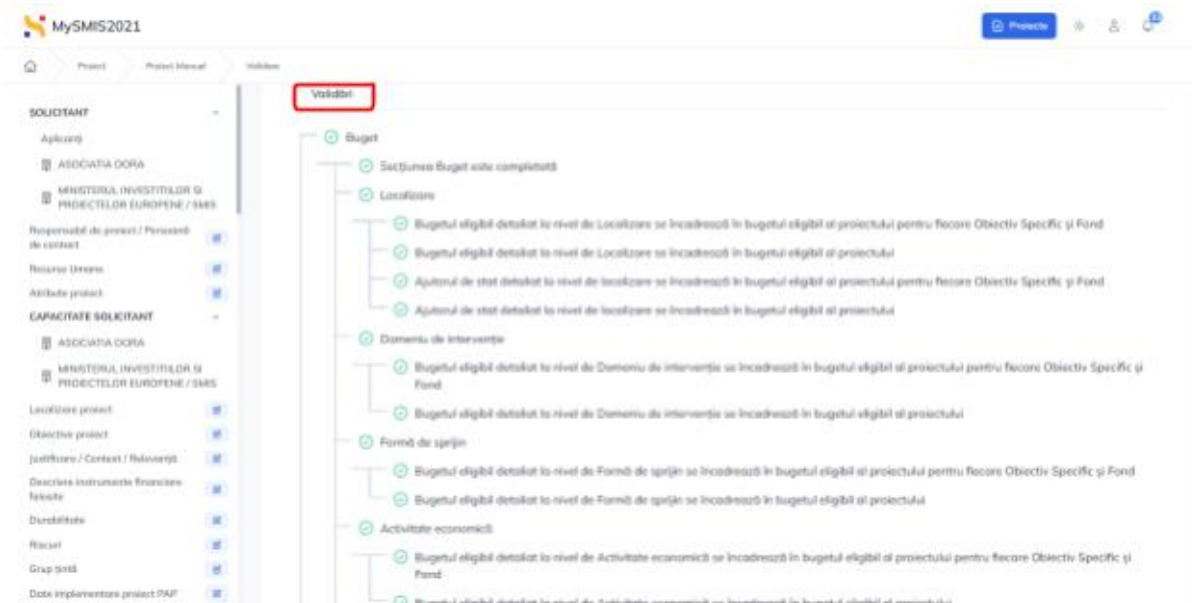
Cererea de finanțare nu va putea fi transmisă dacă nu are atașată Declarația unică.

**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.


### 32. 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 acționarea butonului  1 problemă → ).




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

### 33. Transmitere proiect

- Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

**Pas 1** – se selectează funcția "Transmite";


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

 Generare PDF

;

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


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

 Transmite PDF


;

**Pas 5** – după încărcare se apasă butonul  Încarcă 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