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 9: Contribuția la Platforma STEP
Obiectiv specific 1.6: Sprijinirea investițiilor care contribuie la obiectivele Platformei Tehnologii Strategice pentru Europa (STEP) menționate la articolul 2 din Regulamentul (UE) 2024/795 al Parlamentului European și al Consiliului (FEDR)
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/2026/961/1

Anexa VI
Versiunea 2 conform Corrigendum nr. 2 din 08.10.2026

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 sistemul informatic MySMIS2021 pentru apelul de proiecte **PRNV/2026/961/1**, **Sprijinirea proiectelor cu aplicabilitate în domeniile STEP din Regiunea de Dezvoltare Nord-Vest**, din cadrul Programului Regional Nord-Vest 2021-2027.

! A se consulta Anexa XII - Parcursul proiectelor flux MySMIS și cap. 1.1 din Ghidul solicitantului.

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

Autoritatea de Management pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027
strada Donath, număr 53A, Cluj-Napoca, județul Cluj, Cod poștal: 400293
Tel: 00-40-264-431550, E-mail: secretariat.am@nord-vest.ro

și tutorialele privind utilizarea MySMIS2021, disponibile la adresele https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021 sau https://regionordvest.ro/implementare/mysmis/.

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

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

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), veți selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe apelul de proiecte aferent **priorității** identificate mai sus.

În continuare sunt descrise secțiunile unui proiect/ 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 depunctarea proiectului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

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

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

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

Toate documentele ce se vor încărca în sistemul informatic MySMIS2021vor 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 50MB.

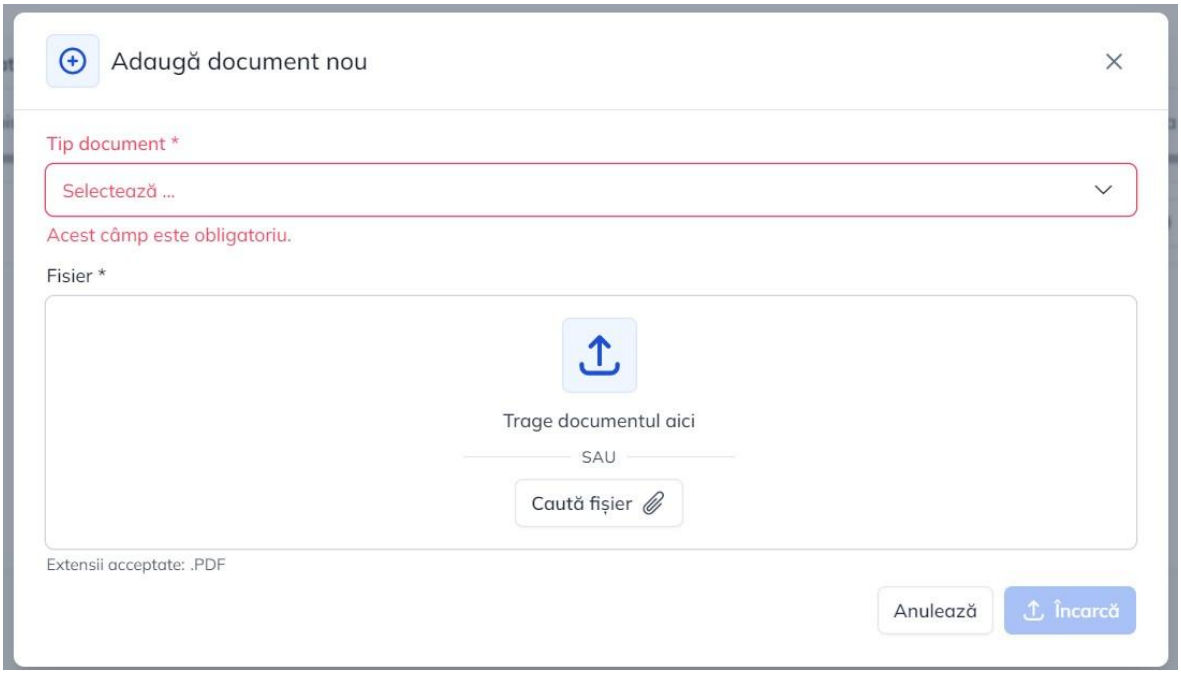
La încărcarea în sistemul informatic MySMIS2021, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, conform denumirilor documentelor menționate în Ghidul solicitantului.

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.



Atașează document din bibliotecă
Entitate juridică *
SC Test NV SRL
Documente *
Selectează ...
Anulează
Încarcă

Cuprins

1. Solicitant 76
   1.1. Date generale 76
   1.2. Structura grupului 98
   1.3. Date financiare 98
   1.4. Finanțări 98
      1.4.1 Asistență acordată anterior 98
      1.4.2. Asistență solicitată 1110
   1.5. Ajutoare de stat 1211
   1.6. Bibliotecă documente 1211
2. Responsabil de proiect/Persoană de contact 1211
3. Atribute proiect 1312
4. Capacitate solicitant 1514
5. Localizare proiect 1716
6. Obiective proiect 1817
7. Justificare/Context/Relevanță/Oportunitate şi contribuţia la obiectivul specific 1918
8. Caracter durabil al proiectului 2120
9. Riscuri 2322
10. Grup țintă 2423
11. Principii orizontale 2423
12. Metodologie de implementare proiect 29
13. Descriere investiție 3029
14. Indicatori de realizare și de rezultat (program) 3130
15. Indicatori suplimentari proiect 32
16. Plan de achiziții 33
17. Resurse umane 34
18. Rezultate așteptate/Realizări așteptate 36
19. Activităţi 37
20. Indicatori de etapă 39
21. Planul de monitorizare al proiectului 41
22. Buget proiect 41
23. Buget – Domeniu de intervenție 43
24. Buget – Formă de sprijin 45
25. Buget – Dimensiune punere în practică teritorială 46
26. Buget – Activitate economică 4746
27. Buget – Localizare 47

28. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+ 48
29. Buget –Dimensiune egalitate de gen 49
30. Buget – Strategii macro-regionale şi pentru bazinele maritime ..... 50~~49~~
31. Criterii evaluare ETF ..... 51~~50~~
32. Declarație unică ..... 53~~52~~
33. Validare proiect ..... 53~~52~~
34. Transmitere proiect ..... 55~~54~~

1. Solicitant

Toate datele referitoare la identificare, reprezentant legal, sediu social, date financiare, finanțări, descrierea structurii grupului se vor completa accesând meniul din dreapta sus a ecranului, funcția **Entități juridice**. Datele se pot introduce/modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit al solicitantului.

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

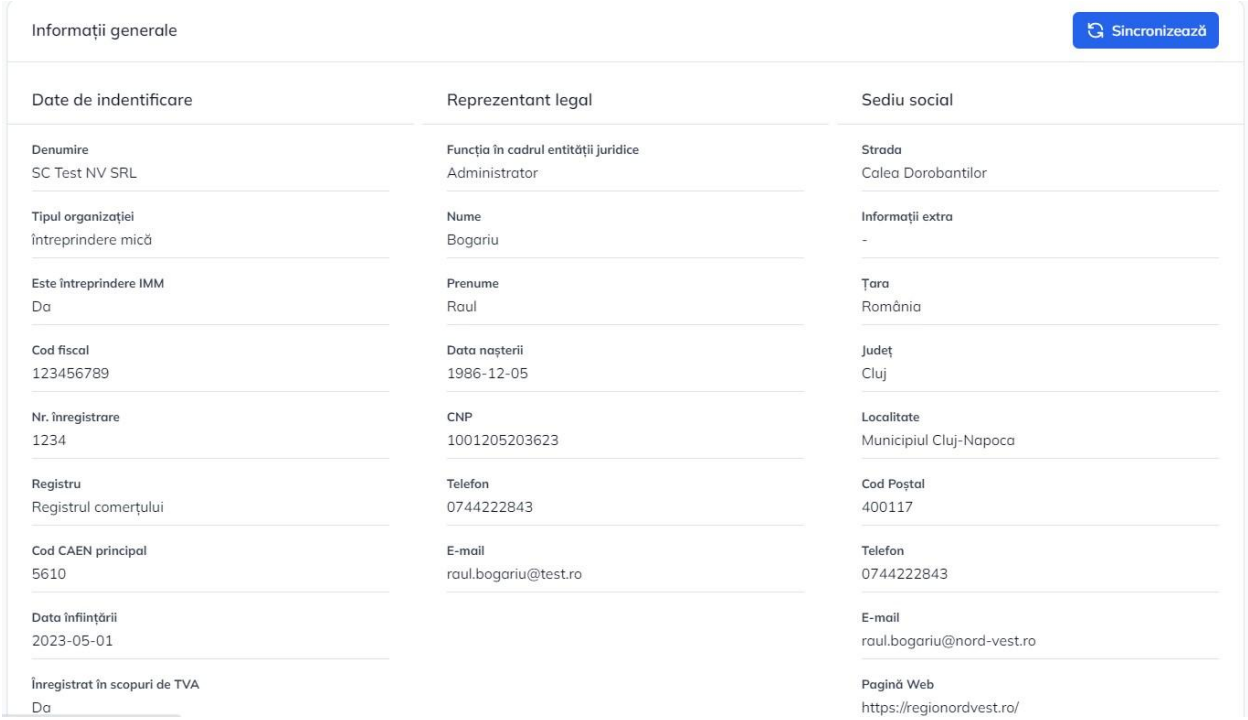
Dat fiind acest considerent, este important ca solicitantul să actualizeze datele din profilului său, în perioada procesului de evaluare, selecție și contractare, în cazul în care intervin modificări asupra documentelor statutare/informațiilor financiare/asistenței financiare solicitate/acordate. Totodată, 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 –> Entităţi Juridice –> Date Generale /Date de identificare/Reprezentant legal/Sediu social**.



Informații generale

Sincronizează

Date de indentificare	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	**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.

Denumire - introduceți denumirea solicitantului

Număr înregistrare – se introduce numărul de înregistrare

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

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

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

Dată 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 şi să semneze în numele acesteia.

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

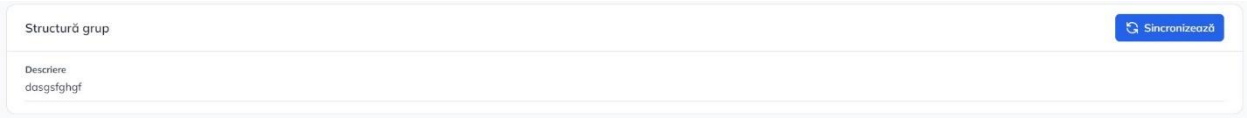
Sediu social - se vor completa informațiile privind sediul social al solicitantului: țară, județ, localitate, stradă, cod poștal, telefon și email.

1.2. Structura grup

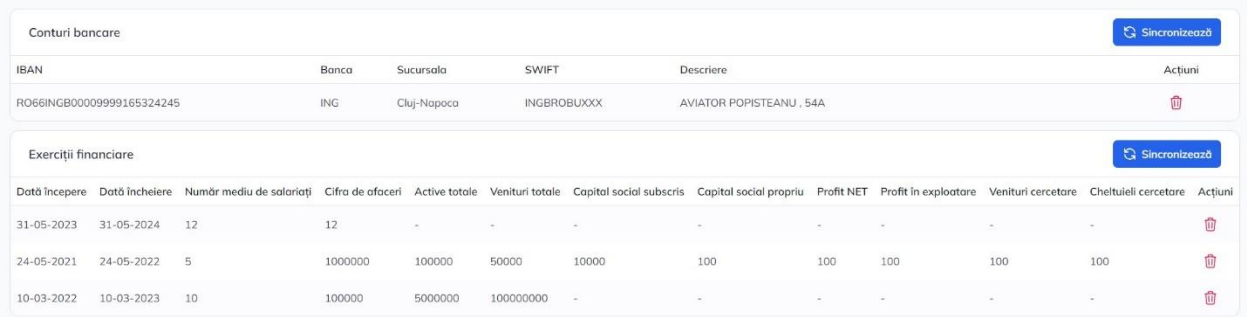
Secțiunea se completează automat prin preluarea datelor introduse în secțiunea Entitate juridică.

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

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



1.3. Date financiare



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

De asemenea, secțiunea va conține datele din bilanțul contabil pentru ultimele trei exerciții financiare încheiate, în corelare cu informațiile din situațiile financiare depuse la ANAF.

1.4. Finanțări

1.4.1 Asistență acordată anterior

Asistență acordată anterior

Sincronizează

Inclusă în PDF	Complementariate finanțare	Cod SMIS	Titlu	Nr. Întreg. contract	Dată începere	Dată finalizare	Entitate finanțatoare	Dată 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 ultimii 5 ani fiscali înainte de data depunerii cererii de finanțare și în anul depunerii cererii de finanțare cu proiectele entității solicitante, care sunt complementare cu proiectul propus, finanțate din fonduri publice în perioada de programare curentă sau din alte programe. Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanţare și implicit se vor atașa contractele de finanțare aferente

Eligibil Proiect = contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar

Eligibil Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar

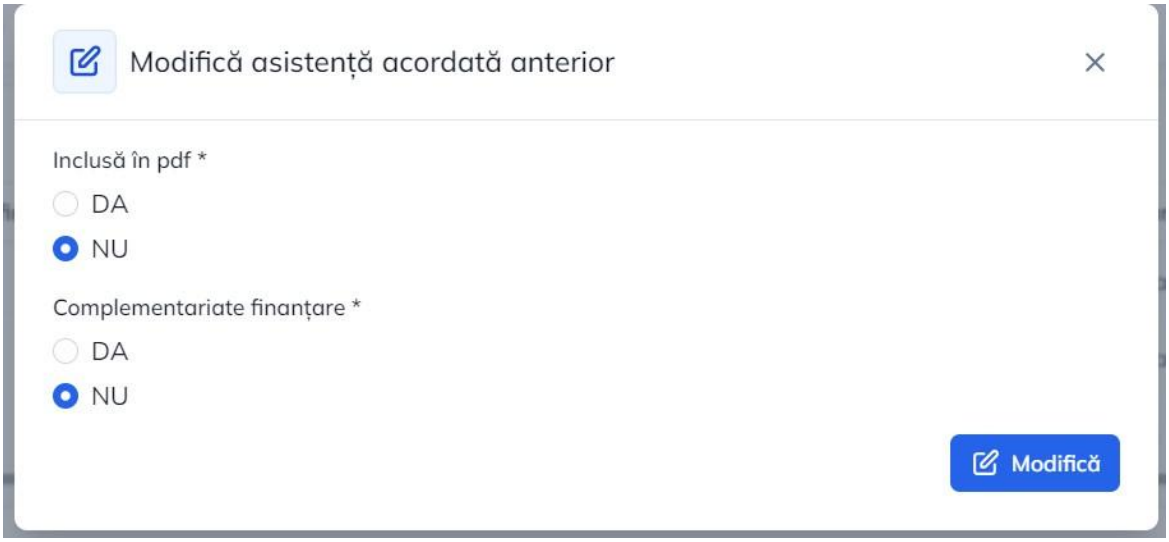
Nerambursabil Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat

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 „**Asistenţă acordată anterior**" din secţiunea „**Solicitant"** beneficiarul are posibilitatea să selecteze prin acționarea butonului proiectele care vor apărea în pdf-ul cererii de finanţare şi proiectele care sunt complementare cu cererea de finanțare depusă.

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



1.4.2. Asistență solicitată

Titlu	Nr. de înregistrare al solicitării	Data depunerii	Entitate finanțatoare	Valoare totala 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 finanţare.

Se vor menționa proiectele 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.

În situatiile în care solicitantul prezintă înregistrări contabile din care rezultă că a realizat investiții din surse proprii (finanțate din capitalurile proprii), acestea se vor atașa documentului Planul de afaceri. Studiu de piață/cercetare.

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:

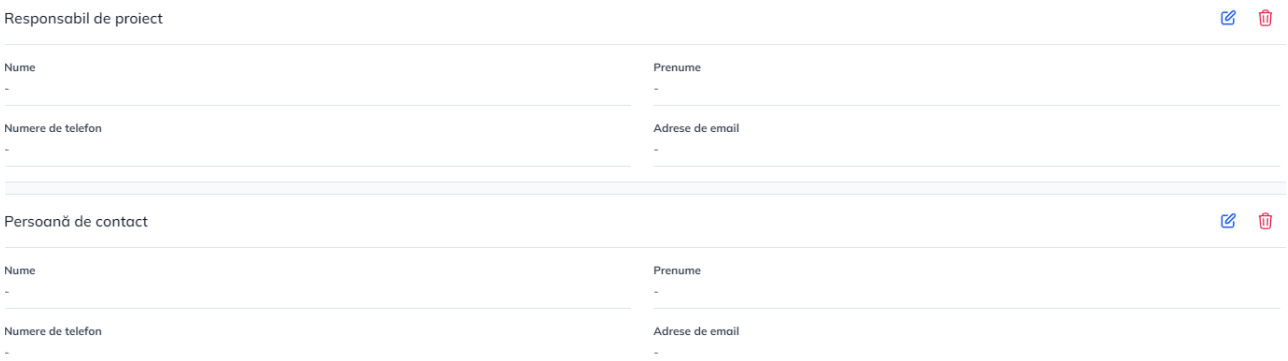
- Documente statutare
- Situații financiare
- Documentul de identificare a reprezentantului legal, etc.

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

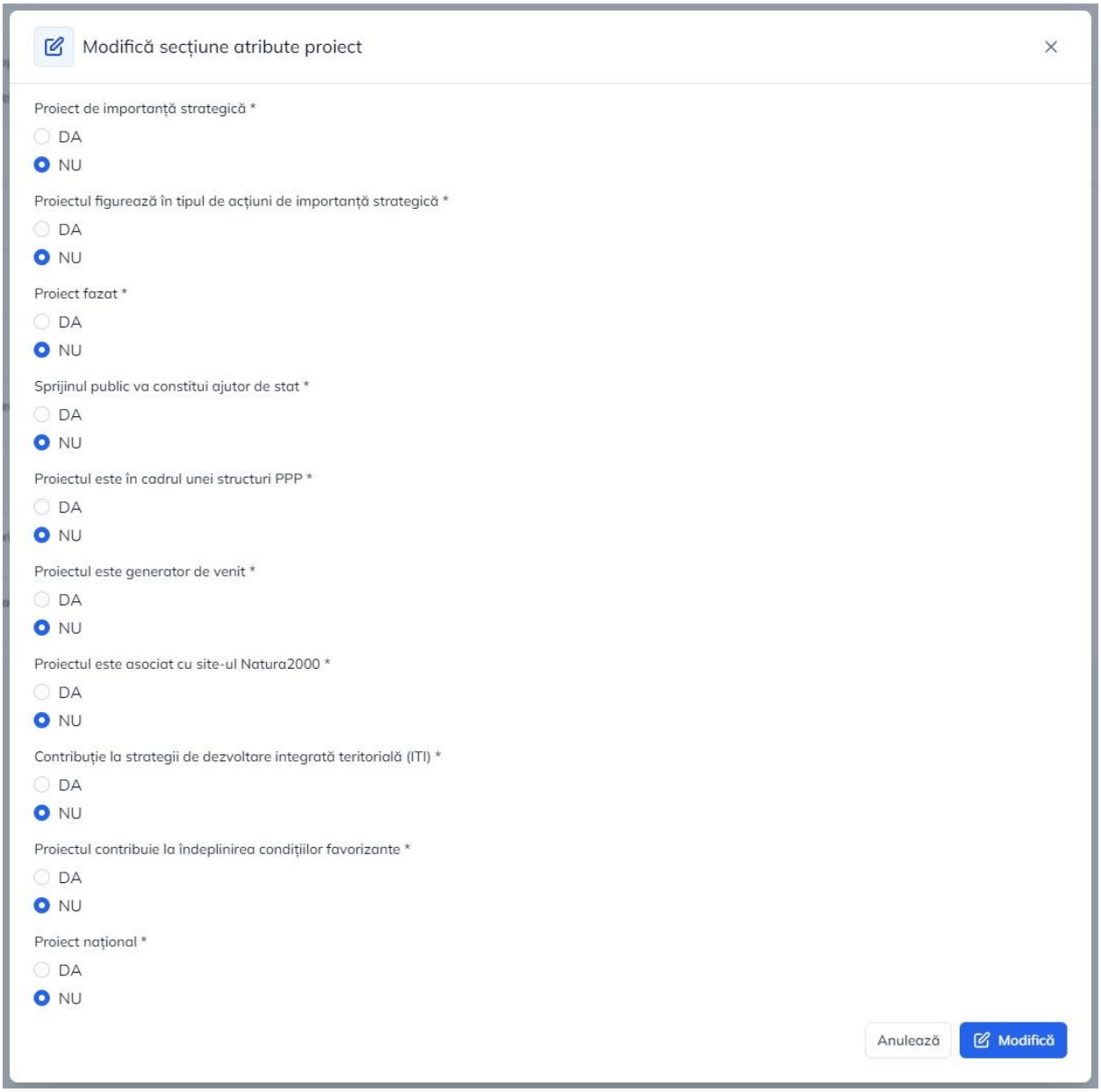
Persoana de contact – în cazul în care persoana de contact este aceeași cu responsabilul de proiect, se apasă butonul Precompletează , în caz contrar se completează manual numele, prenumele, numărul de telefon și adresa de email ale persoanei de contact.

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 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 fazat - câmp obligatoriu. Bifați ”Nu”. Fazarea proiectelor nu este aplicabilă acestui apel.

Sprijinul public va constitui ajutor de stat - câmp obligatoriu. Se bifează DA

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

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

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

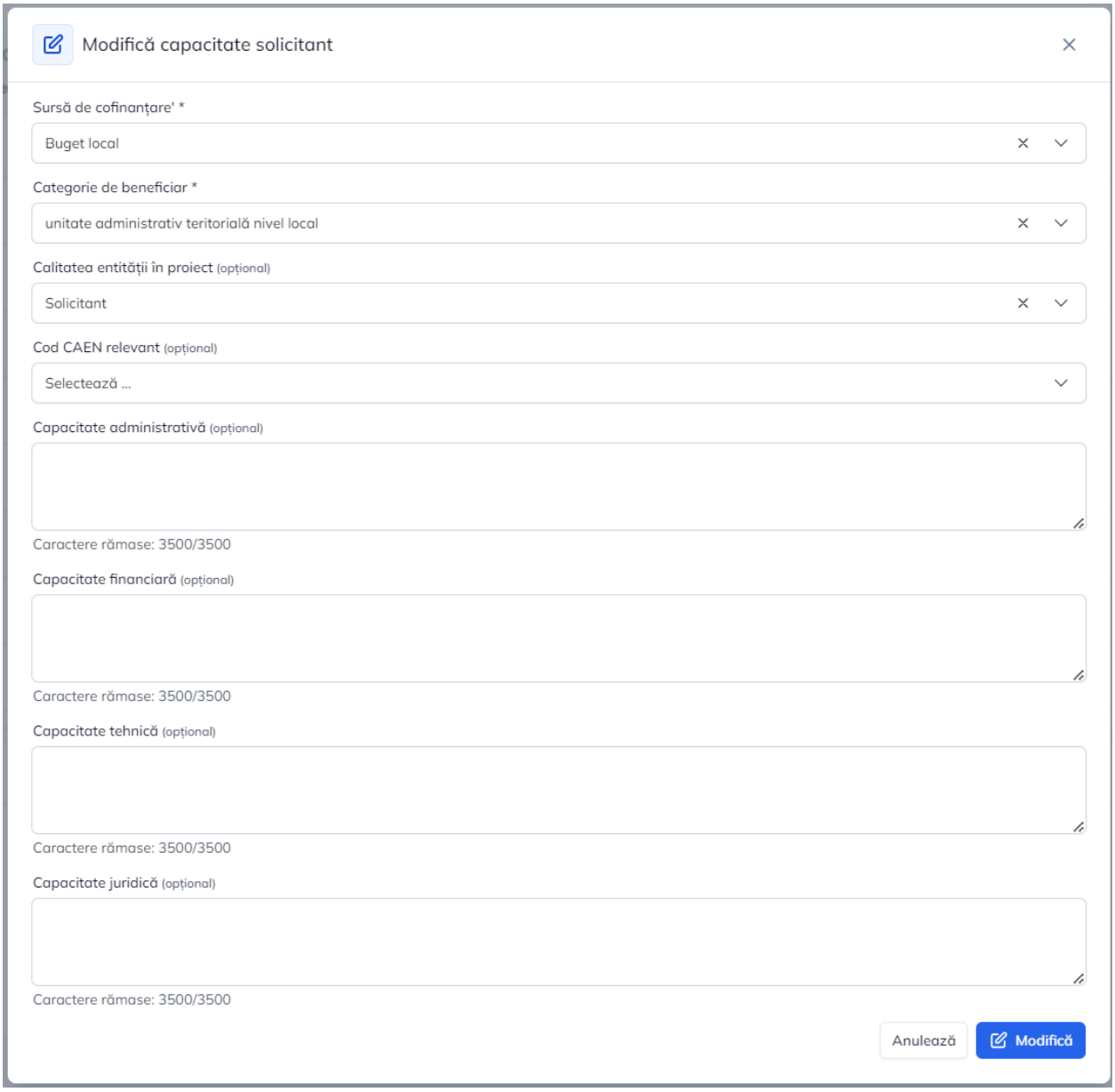
Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI) – câmp obligatoriu. Se bifează NU

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

Proiect național - câmp obligatoriu. Se bifează NU.

4. Capacitate solicitant

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



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

Categorie de beneficiar – se alege din lista predefinită la apel

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

Cod CAEN relevant – selectați domeniul/domeniile de activitate vizate de proiectul propus prin această cerere de finanțare, cu posibilitate de selecție multiplă.

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

Capacitate administrativă/operațională

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

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

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

- Resursele umane (echipa de proiect) sunt clar definite şi sunt adecvate pentru implementarea proiectului. Echipa de proiect propusă are experiența, competențele profesionale şi calificările necesare pentru domeniul în care se încadrează proiectul. Solicitantul are o strategie clară pentru monitorizarea implementării proiectului și există o repartizare clară a sarcinilor în acest sens. Solicitantul are proceduri şi un calendar al activităților de monitorizare

Capacitate financiară

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

Capacitate tehnică

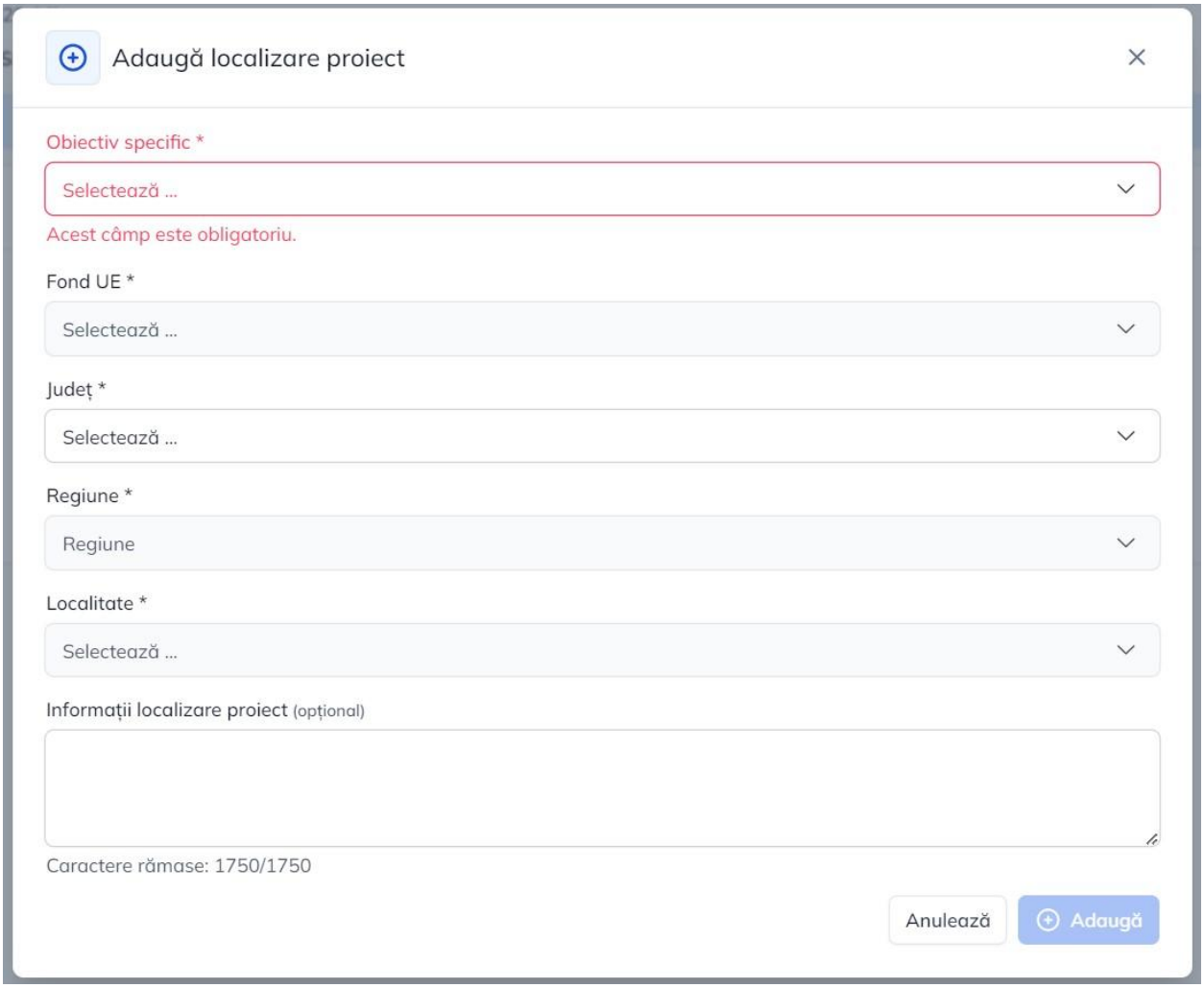
Nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.

Capacitate juridică

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

5. Localizare proiect

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



Completați datele de identificare a locului de implementare a proiectului.

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

Câmpul **Regiune** se completează automat.

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

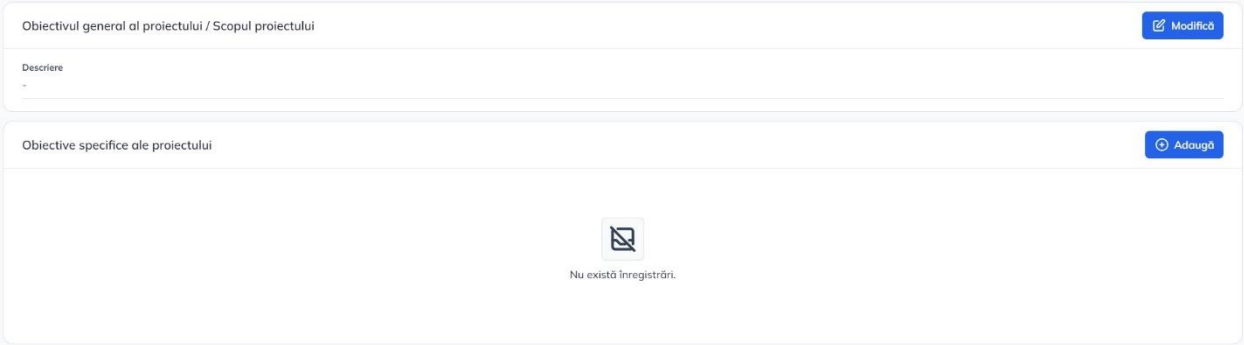
Dacă proiectul se implementează pe o arie mai largă, care străbate mai multe județe sau localități, se vor menționa județele/ localitățile.

Obiectiv specific – se selectează din nomenclator.

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.



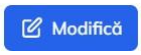
Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului - Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului.

Obiective specifice ale proiectului - se vor identifica un număr maxim de **3 obiective specifice** ale proiectului de investiție. Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui să asigure atingerea obiectivului

general al proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, trebuie să fie cuantificabile și în strânsă corelare cu activitățile şi rezultatele prevăzute a se realiza.

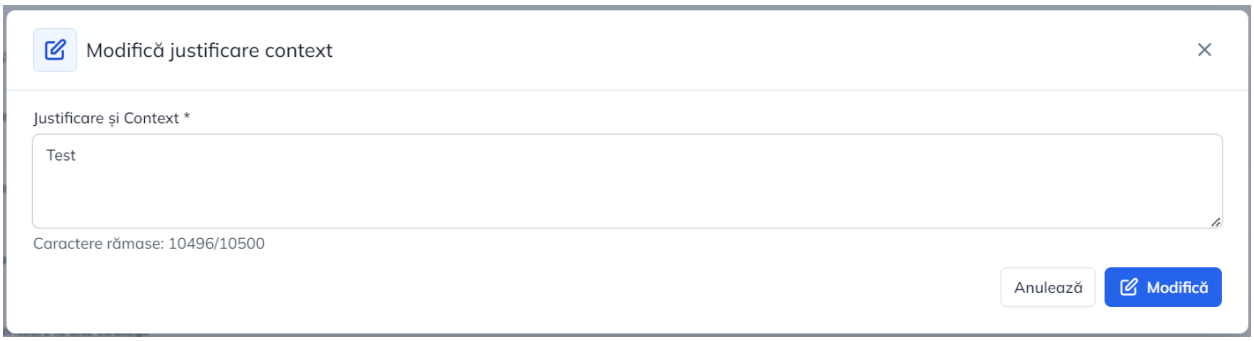
De regulă, obiectivele specifice sunt atinse ca urmare a realizării unei activităţi / unui set de activităţi (componente) din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecință a îndeplinirii obiectivelor specifice.

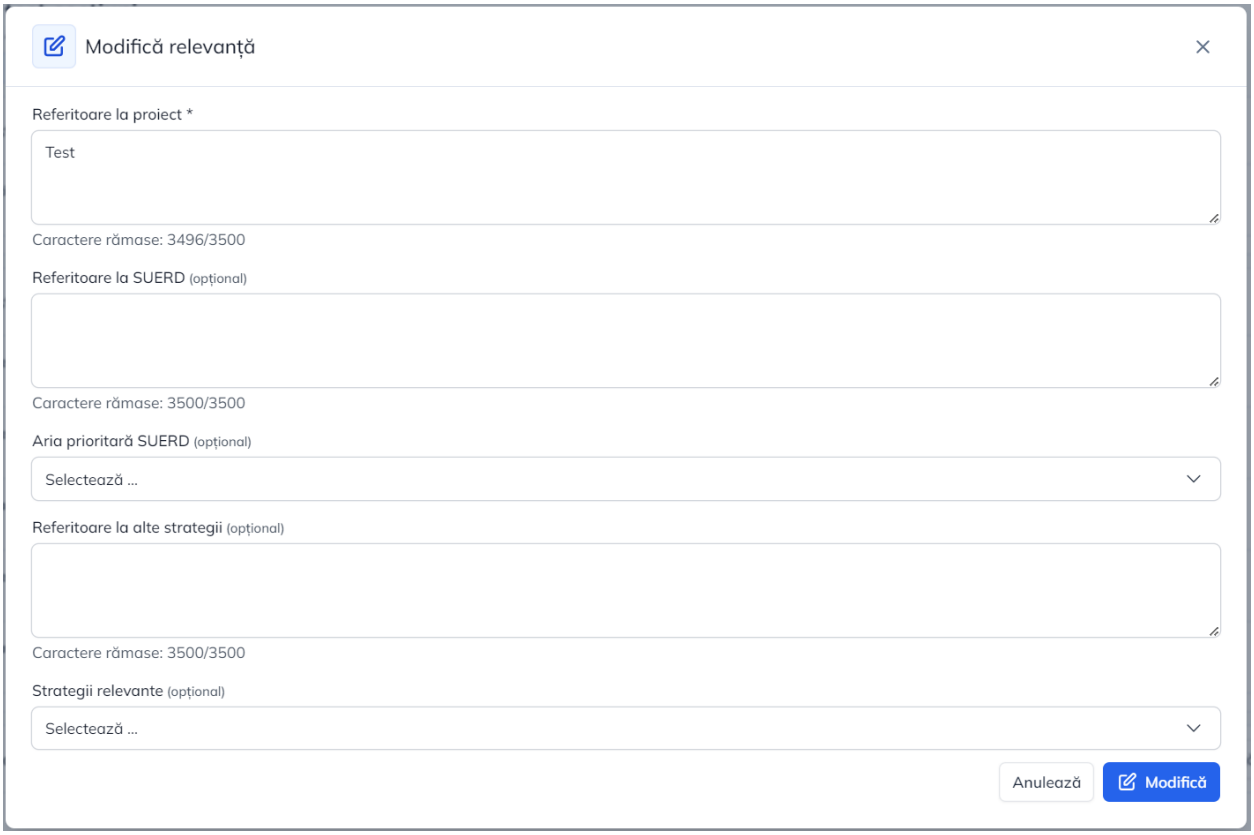
7. Justificare/Context/Relevanță/Oportunitate şi contribuţia la obiectivul specific

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

.

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





In tab-ul **Justificare si Context** se completează informații precum:

- Relevanța proiectului pentru STEP;
- Încadrarea domeniului proiectului pe sectoarele tehnologice eligibile STEP;
- Alinierea proiectului cu obiectivele și condițiile STEP (cf. Comunicării Comisiei C/2024/3209);
- Relevanţa domeniului în care se înscrie proiectul pentru SNCISI – Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027, SNC - Strategia Națională de Competitivitate 2021-2027 și alte strategii sectoriale sau/şi strategii regionale de inovare, cum ar fi Strategia de Specializare Inteligntă a Regiunii de Dezvoltare Nord-Vest, corelarea cu unul sau mai multe obiectivele strategice identificate în Strategie și identificarea proiectului în portofoliul strategiei (cu trimitere către datele de identificare ale proiectului).

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

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

Referitoare la proiect – Se vor detalia complementarităţile cu alte proiecte finanțate din surse proprii (capitalurile proprii) și/sau fonduri publice (aspect punctat în Anexa II Grila de evaluare tehnică și financiară).

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

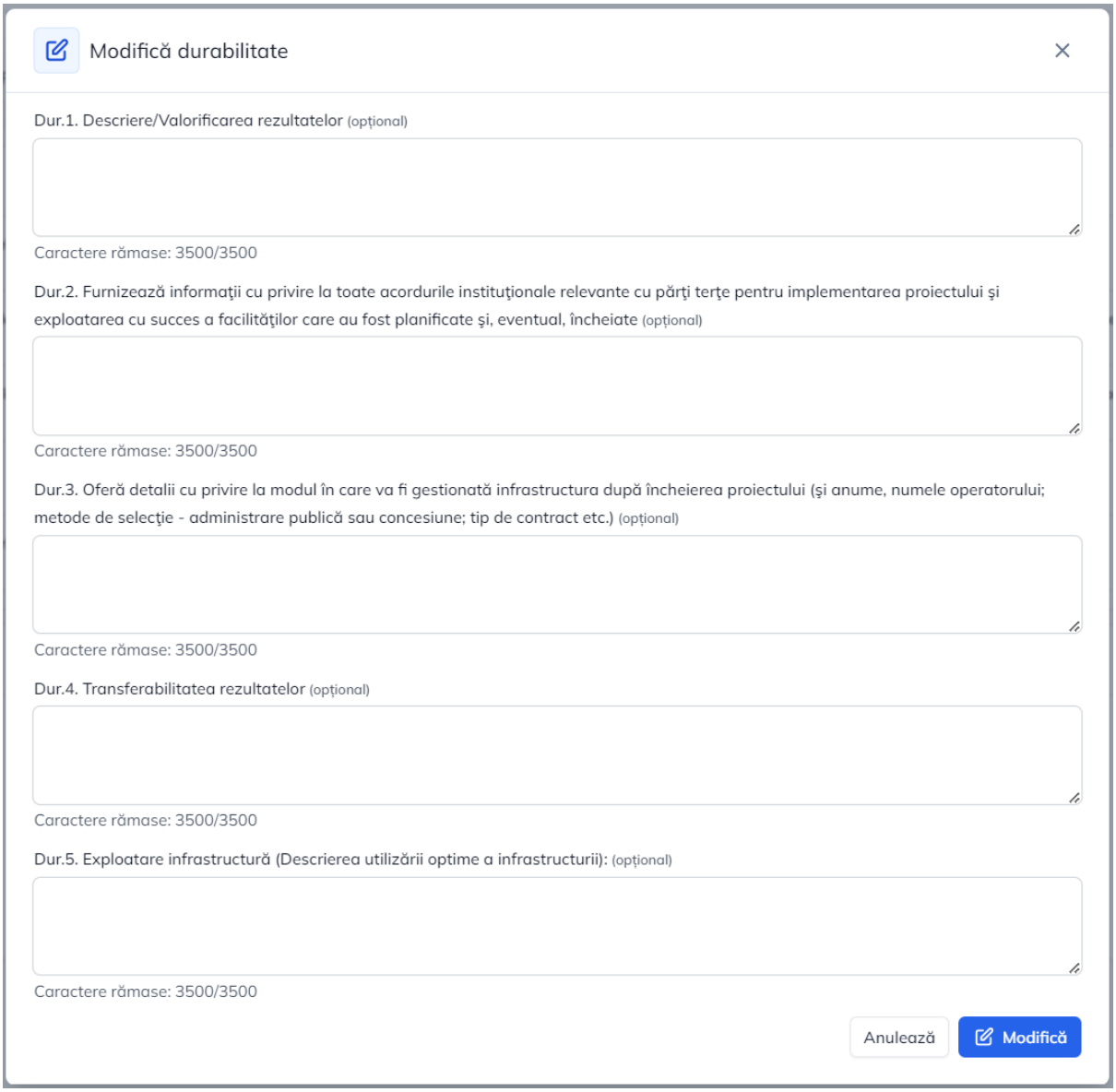
Aria prioritară SUERD - Această subsecțiune nu face obiectul prezentului apel

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

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

8. Caracter durabil al proiectului

Se vor completa următoarele câmpuri:



Descriere/Valorificarea rezultatelor: Completați doar câmpul **Descriere/ Valorificarea rezultatelor**, precizând modul în care proiectul se va susține financiar după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și menținerea investiției după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp). Se vor preciza acțiunile/activitățile/investițiile, ce vor trebui realizate și/sau continuate după finalizarea proiectului, precum și sursele de finanțate, după caz.

Transferabilitatea rezultatelor: Se va completa cu informații relevante (inclusiv spill-over)

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.

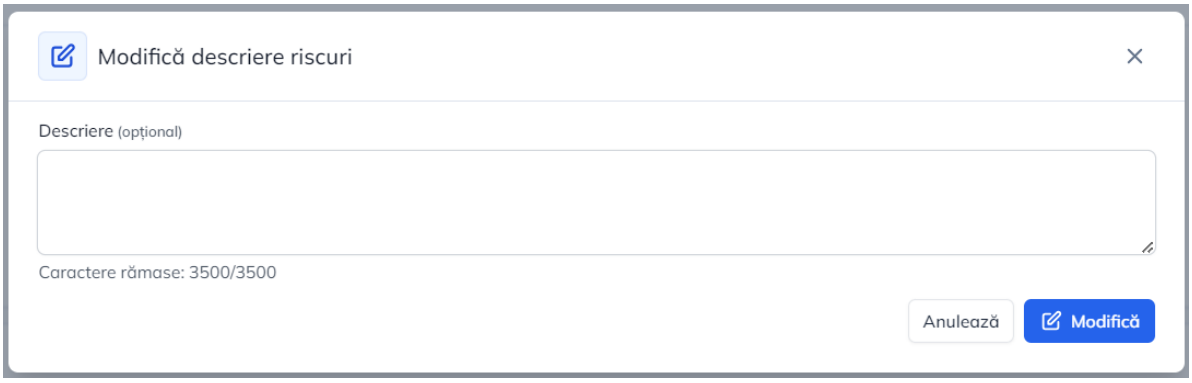
Oferă detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului (și anume, numele operatorului; metode de selecție - administrare publică sau concesiune; tip de contract etc.): Se va completa cu informații relevante, dacă este cazul.

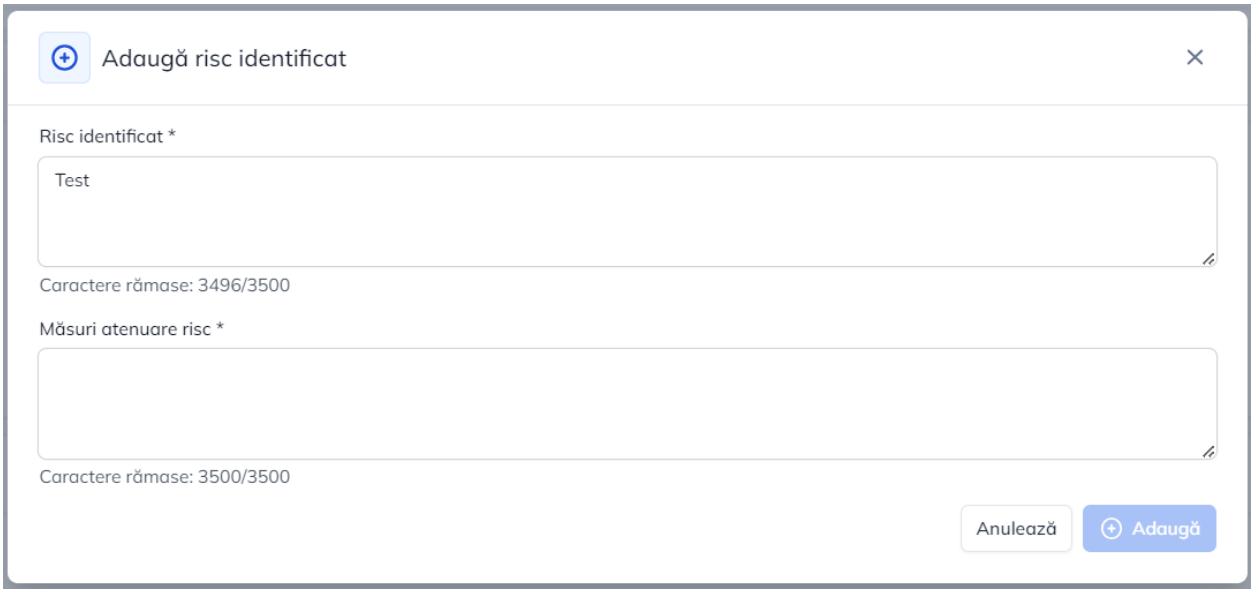
Exploatare infrastructură (Descrierea utilizării optime a infrastructurii): Se va completa cu informații relevante, dacă este cazul.

9. Riscuri

Pentru adăugarea de date se apasă butonul

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





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

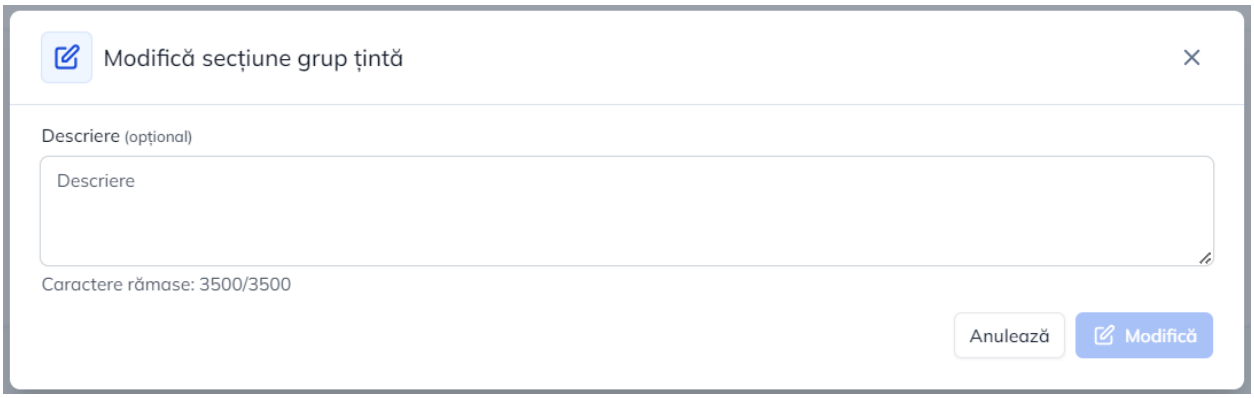
riscurile legate de implementarea proiectului şi operarea investiției, precum și măsurile de atenuare/contracarare a acestora, care trebuie să fie clar definite și corespunzătoare.

Se vor identifica și detalia riscurile pentru îndeplinirea, de exemplu, a indicatorilor, a rezultatelor, a atingerii obiectivelor, pentru organizarea procedurilor de achiziție, măsurile de contractare a lor.

10.Grup țintă

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

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



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

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

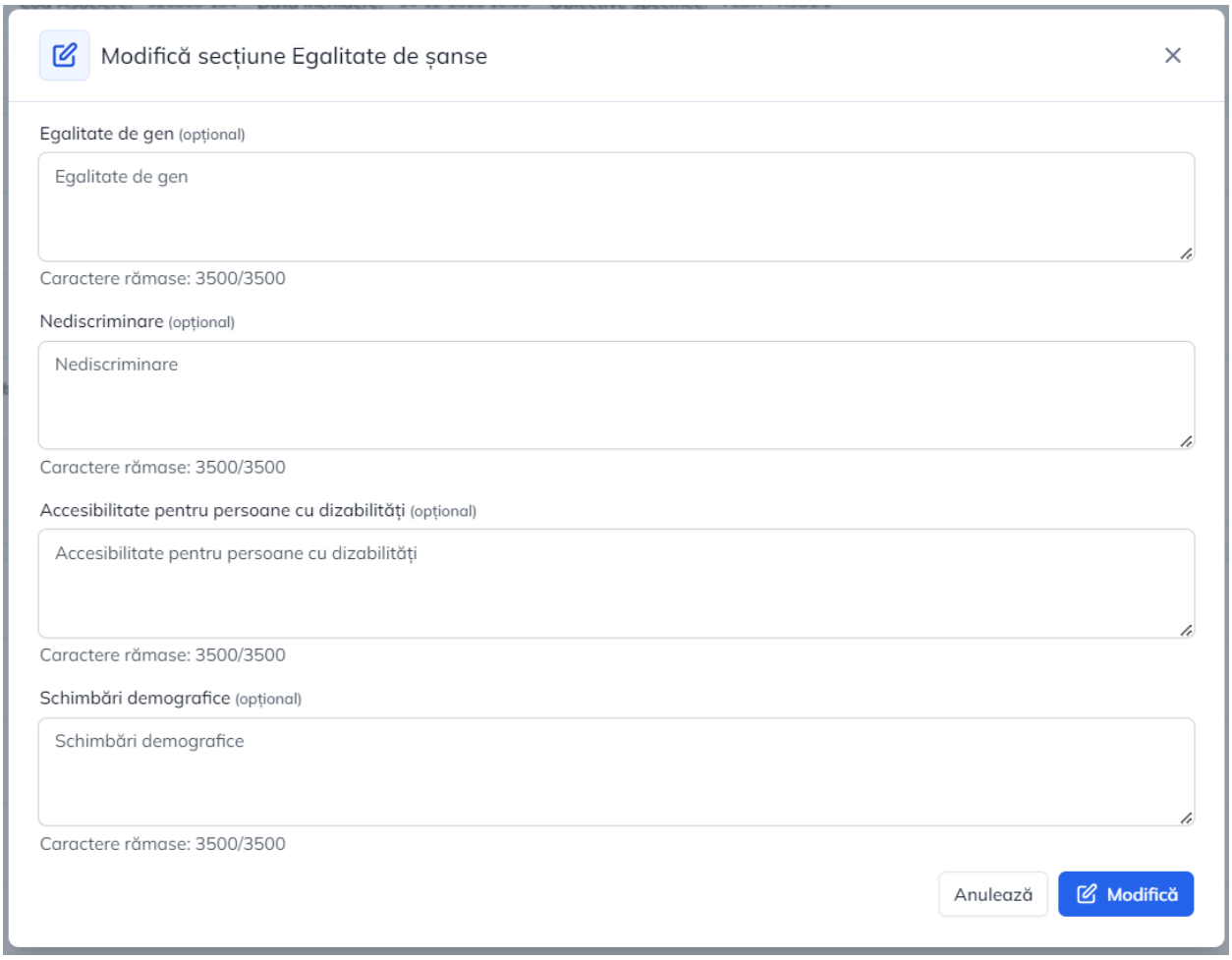
ATENȚIE!!! Informațiile cuprinse în această subsecțiune trebuie corelate cu datele fundamentate prin informații INS, etc.

11.Principii orizontale

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

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 şi 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 angajarea de persoane din categorii defavorizate. Menționați categoria (categoriile) avute în vedere, precum și alte detalii pe care le considerați relevante în acest context.

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 şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi 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.

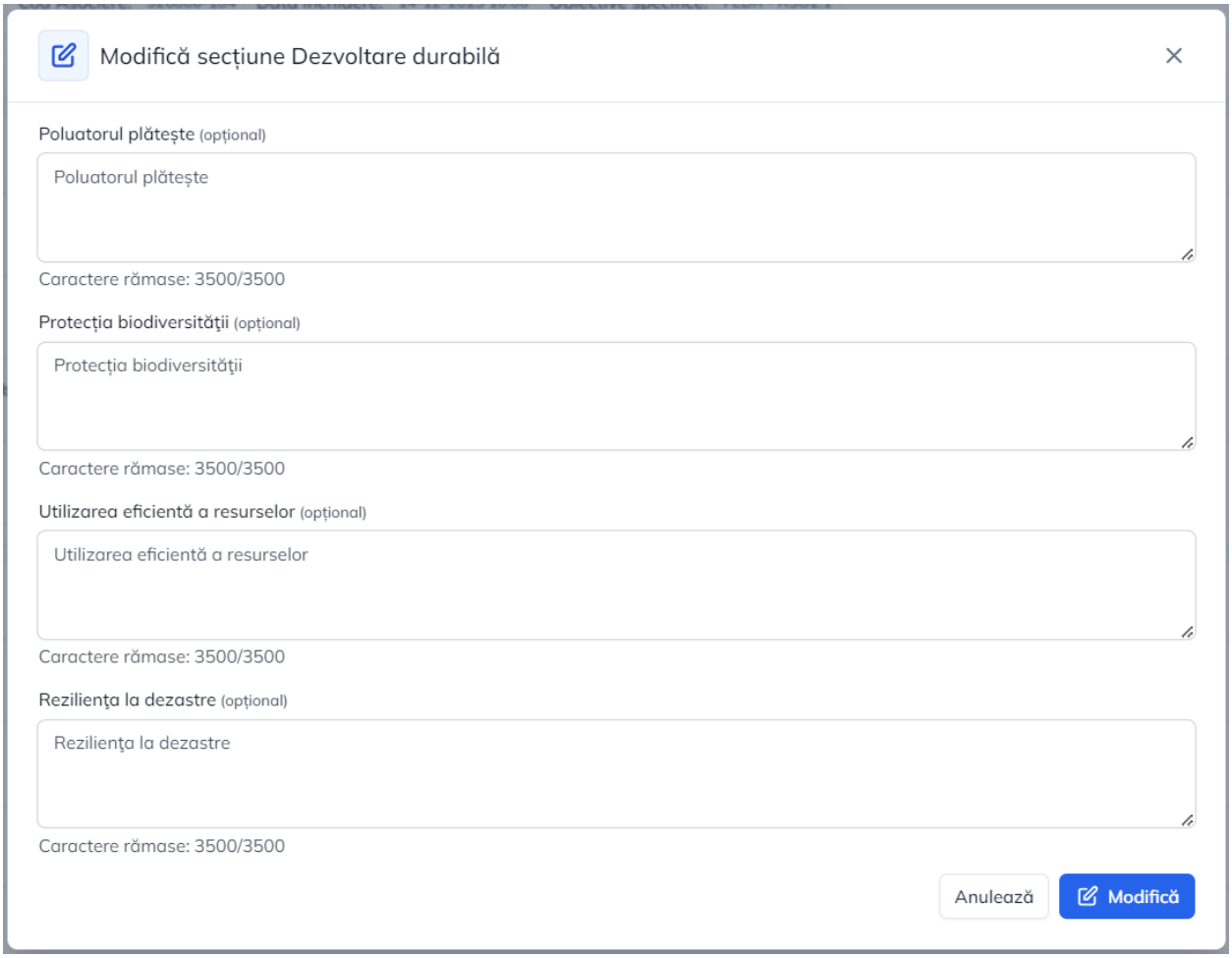
Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități

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

Conform „Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2022-2027”, **accesibilitatea** reprezintă „baza participării depline a persoanelor cu dizabilități la viața socială. Dincolo de importanța în sine a asigurării dreptului de acces, realizarea lui în practică reprezintă în același timp și poarta spre exercitarea drepturilor pe toate dimensiunile vieții: educație, sănătate, protecție juridică a drepturilor, ocupare, protecție socială, viață independentă.”

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). În cadrul investițiilor în infrastructură se vor include cerințele de accesibilitate în proiectarea și construcția mediului fizic de la începutul procesului de proiectare, respectiv arhitecții, inginerii constructori și toți cei implicați profesional în proiectarea și construcția mediului fizic vor respecta cerințele cu privire la politica în domeniul promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități și la măsurile de realizare a accesibilității sau de adaptare rezonabilă.

Schimbări demografice – Prezentați modul prin care proiectul va conduce la creșterea populației la nivelul regiunii, facilitarea întoarcerii populației plecate etc.



Dezvoltare durabilă

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 - Solicitantul va prezenta succint cum propunerea de proiect nu prejudiciază în mod semnificativ factorii de mediu (aer, apa , sol). Se va prezenta modul în care se previne poluarea în cazul în care activitatea respectivă ar duce la o creștere semnificativă a emisiilor de poluanți în aer, apă sau sol.

Protecția biodiversității – Solicitantul va prezenta dacă propunerea de proiect se încadrează într-o arie naturală protejată de interes național, inclusiv a celor de interes comunitar incluse în Rețeaua Natura 2000 și dacă proiectul prejudiciază în mod semnificativ habitatele și speciile pentru care a fost declarată aria protejată. Dacă este cazul, se vor prezenta măsurile impuse prin actul de reglementare emis de autoritatea de mediu.

Utilizarea eficientă a resurselor - Explicați modul în care proiectul contribuie la maximizarea beneficiilor şi reducerea efectelor negative asupra mediului înconjurător, inclusiv măsuri de promovare a eficienței energetice. Se vor include informații ce privesc utilizarea surselor regenerabile, echipamente eficiente energetic, măsuri care vizează economia de timp, apă, resurse, energie, etc.

De asemenea se va avea în vedere utilizarea produselor de construcții non-toxice, reciclabile și biodegradabile, fabricate la nivelul industriei locale, din materii prime produse în zonă, folosind tehnici care nu afectează mediul.

Se va prezenta daca au fost utilizate materiale de construcții certificate Eco Label și daca proiectul își propune achiziții verzi pentru echipamente și dotări.

Reziliența la dezastre – nu este obligatorie completarea acestei secțiuni.

Imunizarea la schimbările climatice – nu este obligatorie completarea acestei secțiuni.

Principiul DNSH

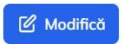
ATENȚIE!!! Pentru a asigura furnizarea unor informații relevante în acest domeniu vă recomandăm să parcurgeți cu atenție informațiile din capitolul **3.16 Principii orizontale** din Ghidul solicitantului.

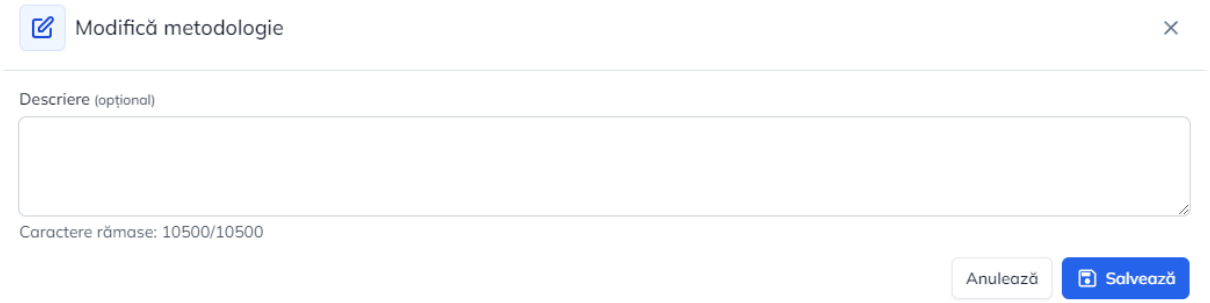
În cazul acelor intervenții care ar putea cauza prejudicii oricăruia dintre cele șase obiective de mediu ale principiului DNSH, enumerați măsurile puse în aplicare pentru compensarea prejudiciilor.

De exemplu, pentru „Economia circulară" – vor fi aplicate măsuri privind pregătirea deșeurilor nepericuloase provenite din activitățile de construcție și demolări desfășurate pe șantier pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, existența unui contract semnat cu un operator pentru reciclarea deșeurilor rezultate, achiziționarea de echipamente noi cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind produsele cu impact energetic redus.

***Notă**: 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 



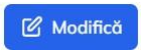
Metodologie - câmp obligatoriu, editabil;

Se va preciza dacă managementul proiectului va fi externalizat, 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 şi 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.

Se va descrie investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect. Se vor preciza principalele lucrări de intervenție/activități aferente investiției de bază, așa cum sunt descrise în secțiunea din Ghidul Solicitantului, etc. Se va realiza corespondența dintre intervențiile propuse și numerele cadastrale/topografice, acolo unde investiția este propusă să se realizeze pe mai multe numere cadastrale/topografice. Se vor menționa care sunt activitățile conexe, dacă este cazul.

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

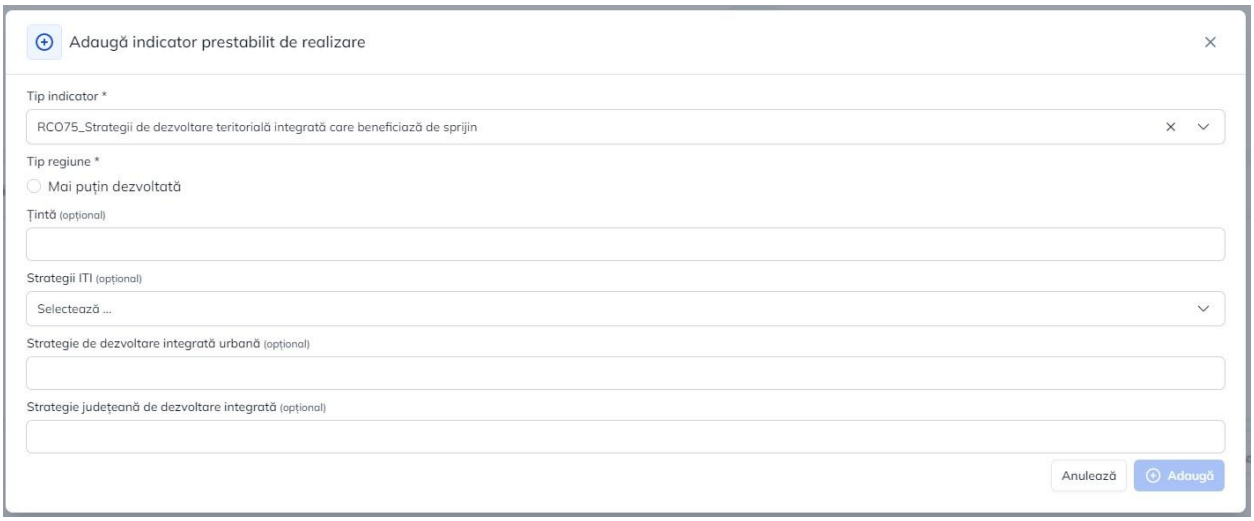
Nu este necesar să enumerați activitățile proiectului, acestea făcând obiectul secțiunii dedicate activităților.

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

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:

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)***

  În cazul indicatorului de realizare RCO02, se completează obligatoriu câmpul "Tip întreprindere"
- ***RCO125 - Întreprinderi care beneficiază de sprijin și care sunt legate în principal de investiţii productive în tehnologiile digitale și inovaţiile în domeniul tehnologiilor profunde***

- ***RCO126 - Întreprinderi care beneficiază de sprijin și care sunt legate în principal de investiţii productive în domeniul tehnologii curate și eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor***
- ***RCO127 - Întreprinderi care beneficiază de sprijin și care sunt legate în principal de investiţii productive în domeniul biotehnologiilor***

Indicatorii prestabiliți de rezultat:

Selectați din Nomenclator Denumire Indicator:

- ***RCR01 -Locuri de muncă create în entitățile care beneficiază de sprijin (ENI)***

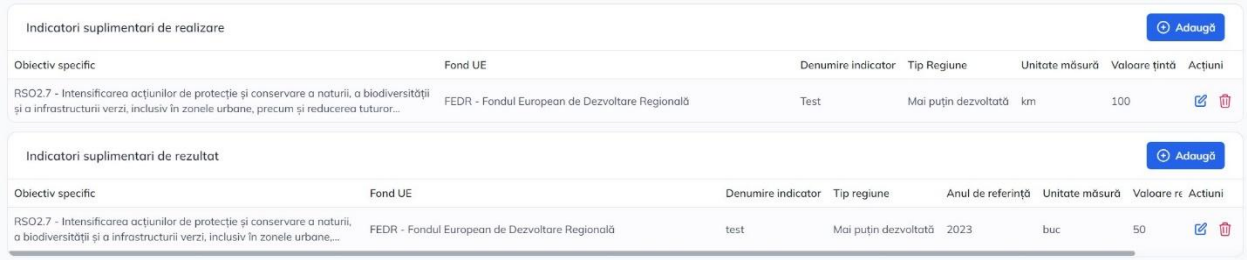
Informațiile solicitate în tabelul privind **Indicatori prestabiliți de rezultat** nu se raportează de către beneficiar.

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

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

15. Indicatori suplimentari proiect

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



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

A. Indicatori de rezultat

Impactul proiectului asupra veniturilor din exploatare realizate din activitatea sprijinită prin proiect, în primii 3 ani din de durabilitate ai proiectului.

16.Plan de achiziții

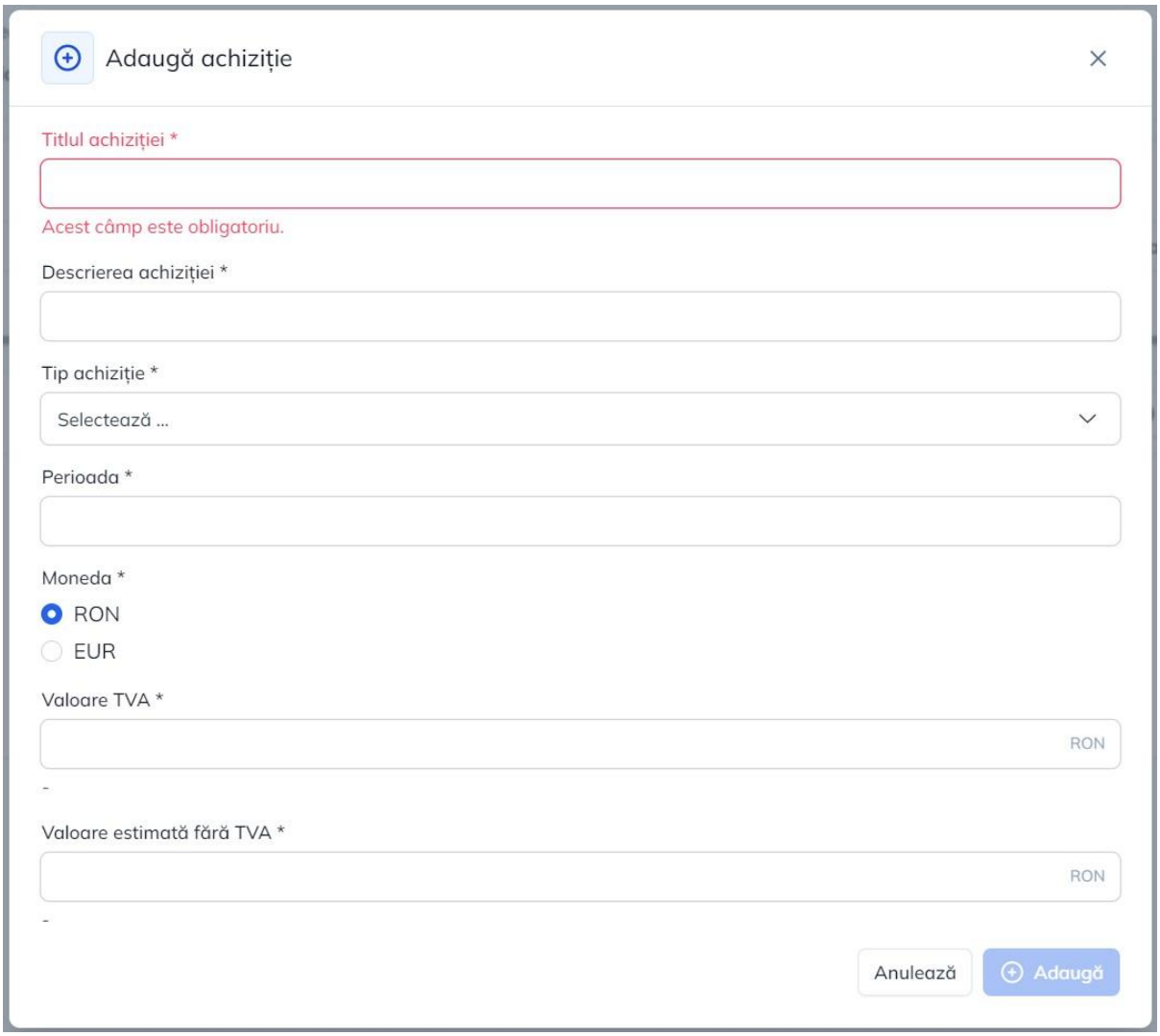
Pentru adăugarea de date se apasă butonul

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

Pentru **Tip achiziție** și **Monedă** se selectează din nomenclator.

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

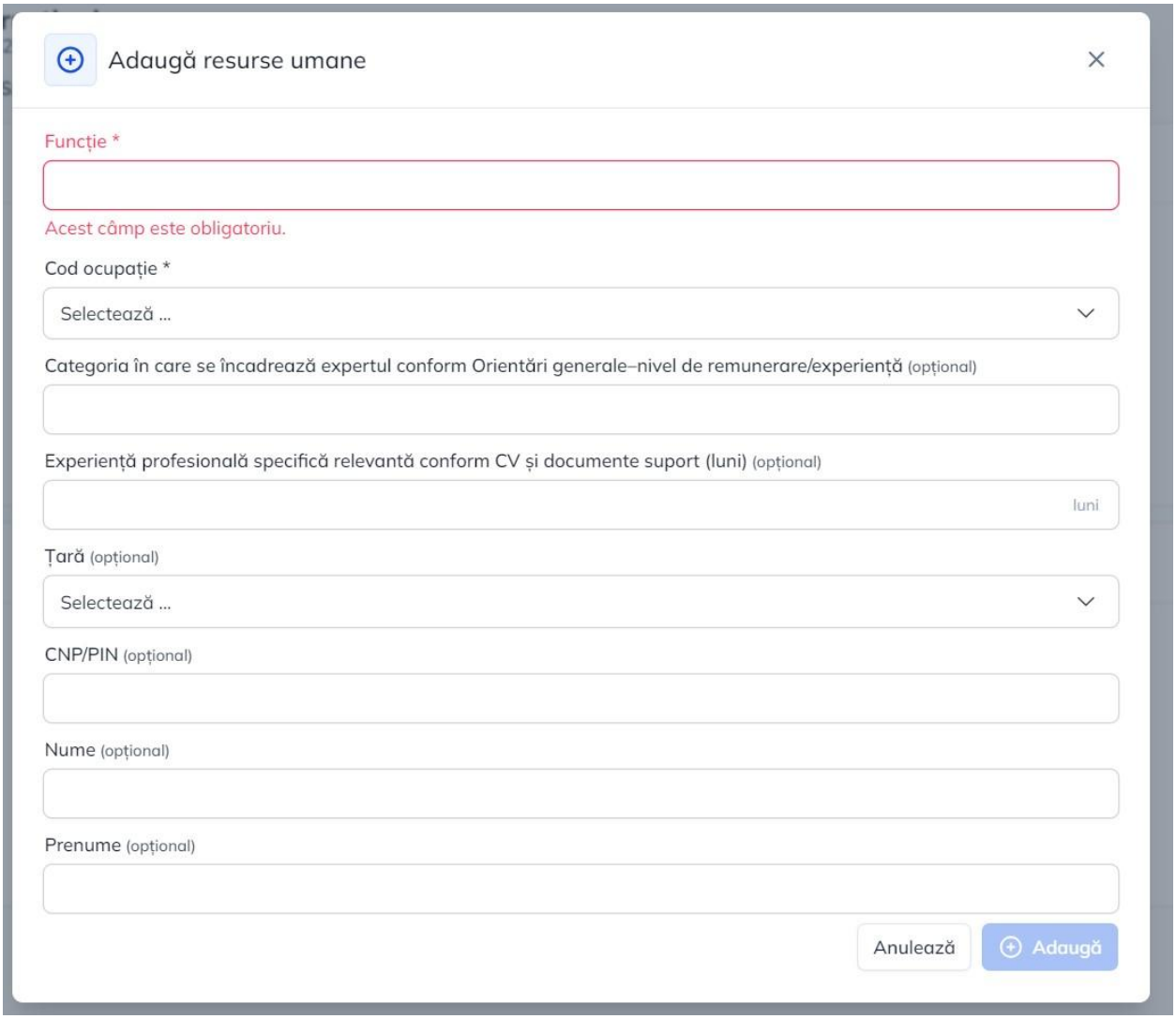
- **Titlul achiziției** - câmp obligatoriu, - titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv;
- **Descrierea achiziției** - câmp obligatoriu, editabil - descriere succintă a obiectului contractului de achiziție;
- **Tip achiziție** - câmp obligatoriu, editabil - selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă (furnizare, servicii, lucrări)
- **Perioada**: Se va preciza perioada în care s-a desfășurat/se va desfășura procedura de achiziție, sub forma lună/an.
- **Moneda:** - câmp obligatoriu, se selectează RON;
- **Valoare TVA** - câmp obligatoriu, editabil. Se va menționa valoarea totală a TVA
- **Valoare estimată fără TVA** - câmp obligatoriu. Se va preciza valoarea totală a achiziției, fără TVA.
- **Tip procedură**: se selectează din lista derulantă;



17.Resurse umane

Pentru adăugarea de date se apasă butonul

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



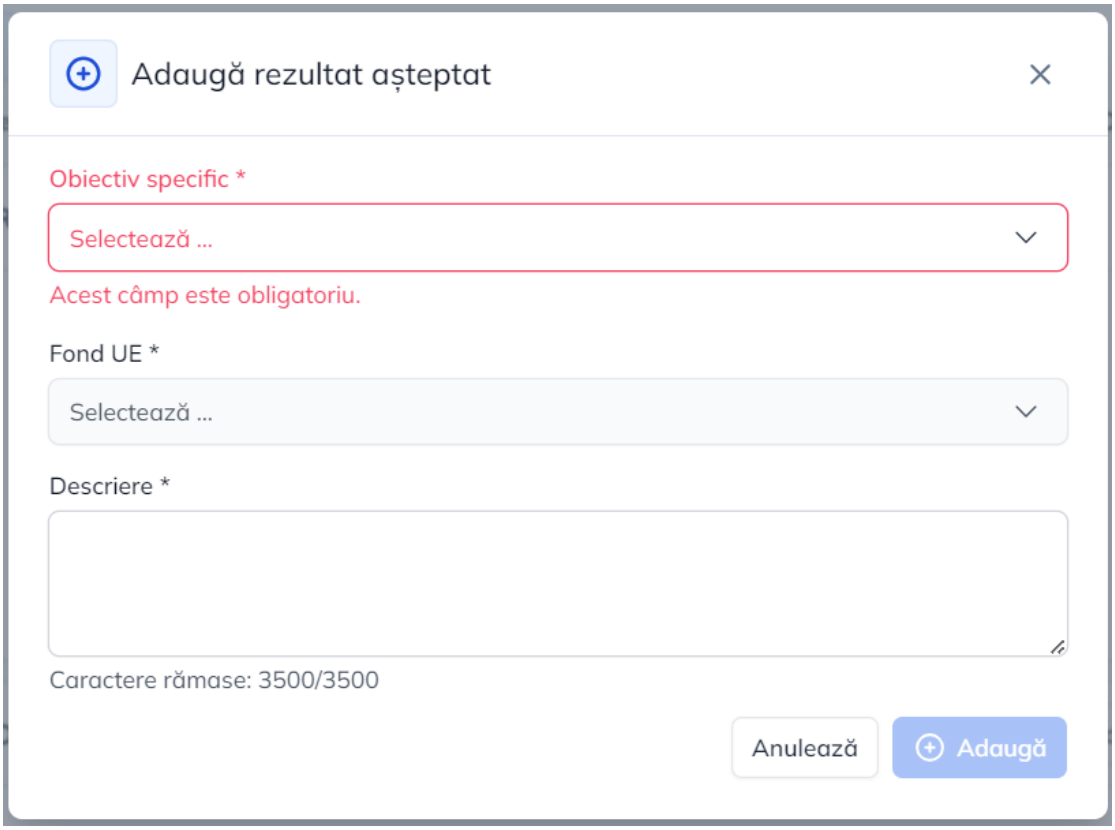
Adăugați fiecare expert implicat în implementarea proiectului (echipa de implementare a proiectului)

- **Funcție (e.g. expert achiziții, jurist);**
- **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR);
- **Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de remunerare/experiență** – se va completa după caz;
- **Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni)** – se va completa după caz;
- **Țara – se va completa** după caz;
- **CNP/PIN** – nu se va completa;
- **Nume –**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 Adaugă. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul pentru editare și pentru ștergere.



În cadrul cererii de finanțare vor fi identificate un număr de maxim 5 rezultate așteptate ca urmare a implementării proiectului.

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

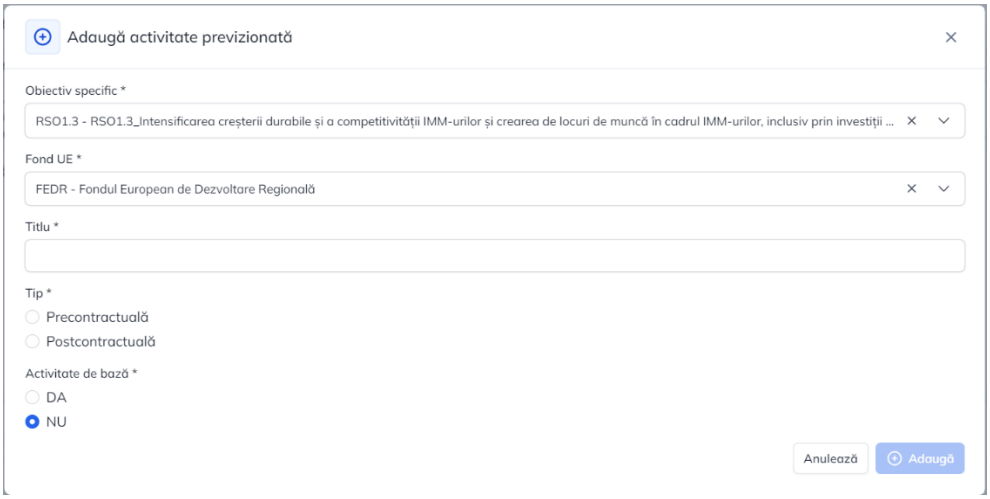
- **Obiectiv specific** - se selectează din nomenclator obiectivul specific;
- **Fond UE** - se selectează din nomenclator;
- **Descriere -** se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat.

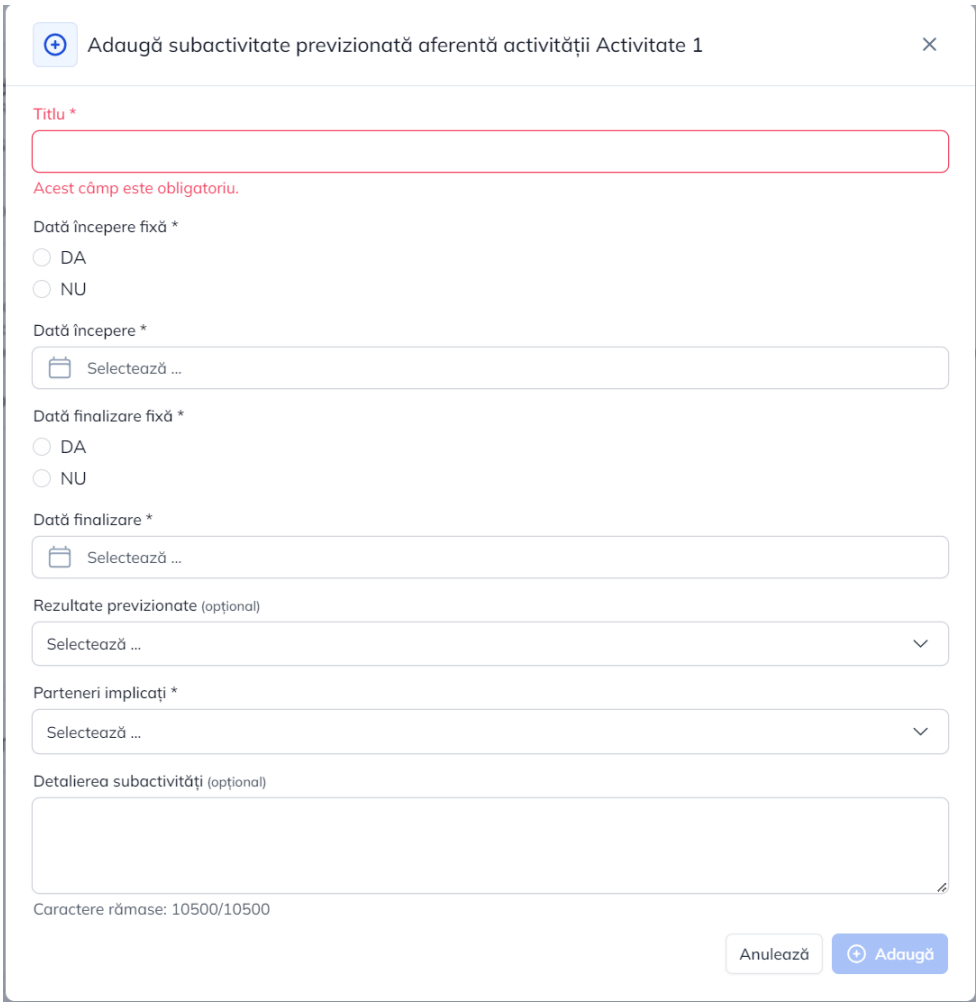
19.Activităţi

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.





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

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

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

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

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

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

20.Indicatori de etapă

Pentru adăugarea de date se apasă butonul

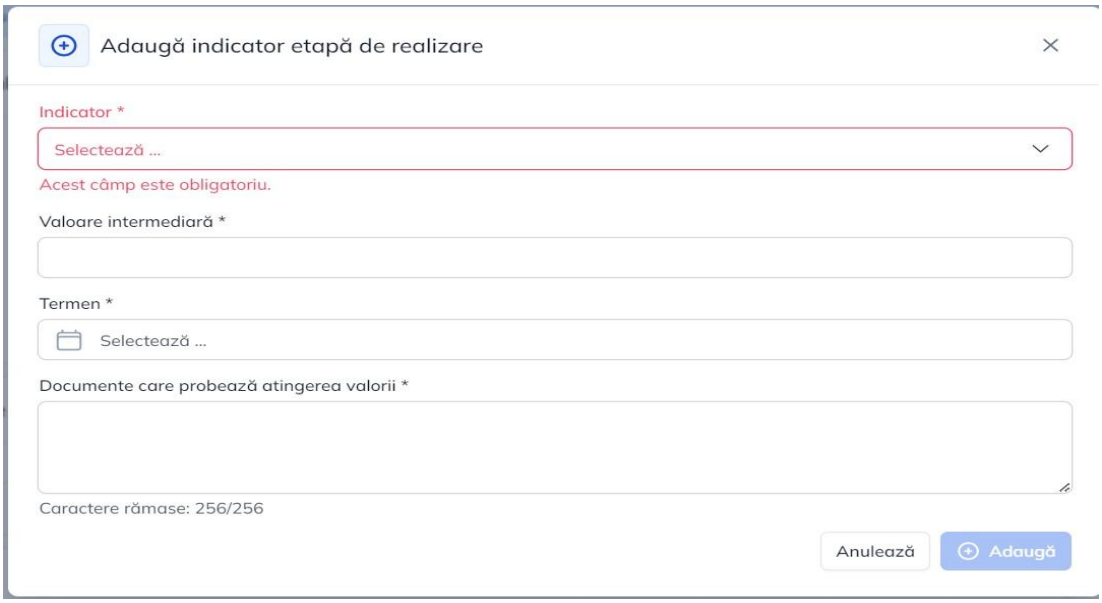
. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul pentru editare și pentru ștergere.

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

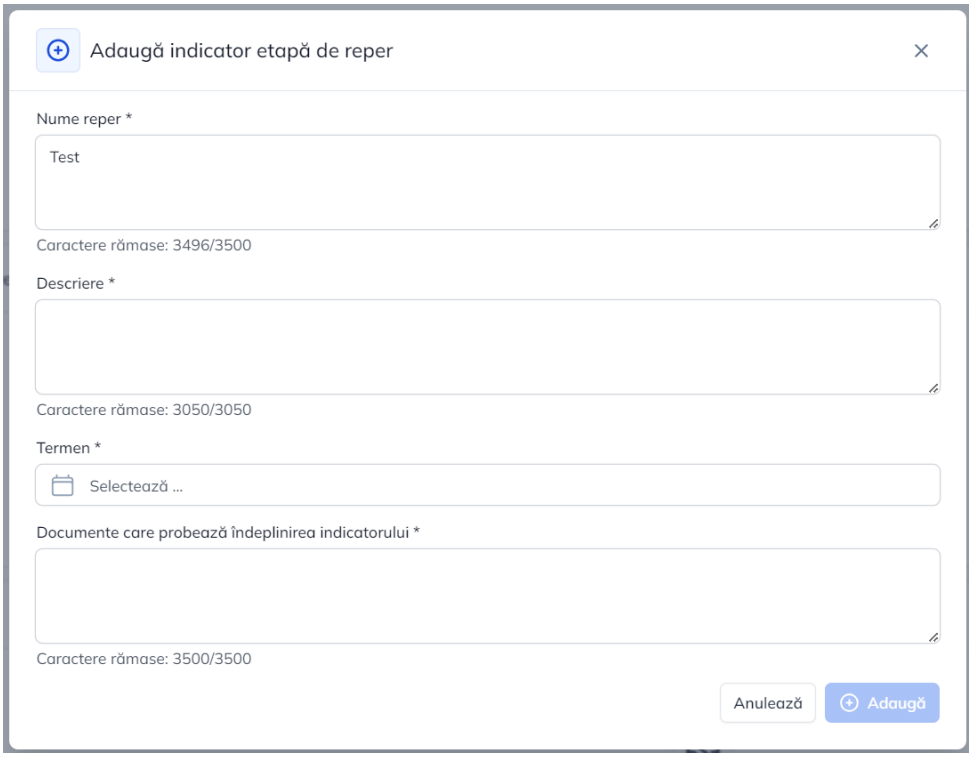
Pentru informații cu privire la indicatori de etapă se recomandă consultarea Capitolului 6. din ghidul solicitantului, precum și orientările metodologice menționate în OUG nr. 23/2023 cap. VI, Articolul 14, alin. (5).

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.



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



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

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

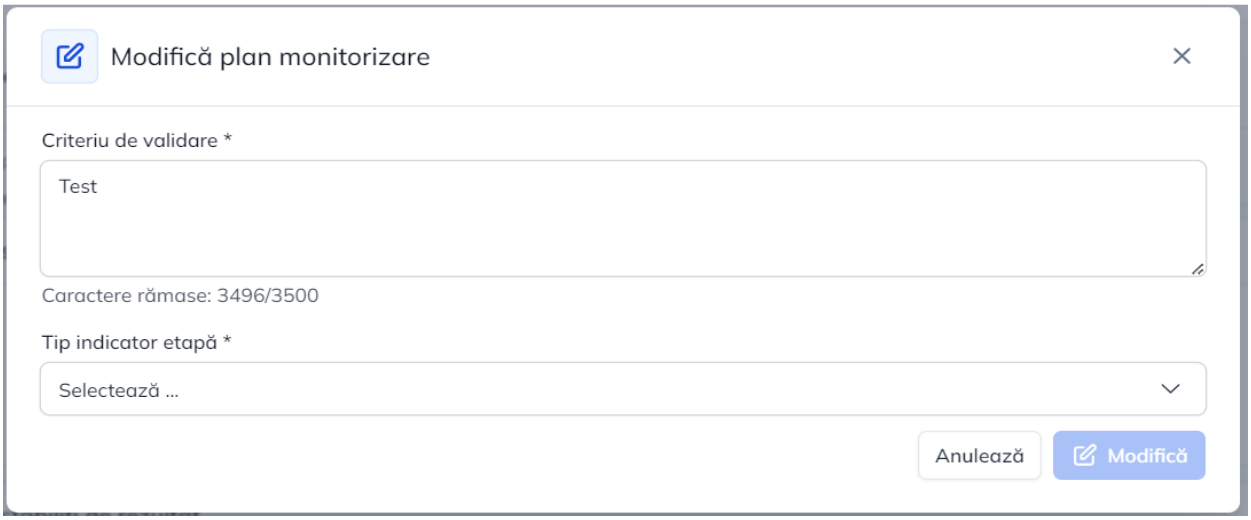
Termen – Se va stabili un termen realist de îndeplinire a reperului (se va introduce un termen orientativ urmând ca la momentul contractării să se actualizeze cu termenul real).

Documente care probează îndeplinirea 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).

21. Planul de monitorizare al proiectului

Pentru editarea informațiilor se apasă butonul

Atenţie!!! 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/Cantitatic/Valoric).

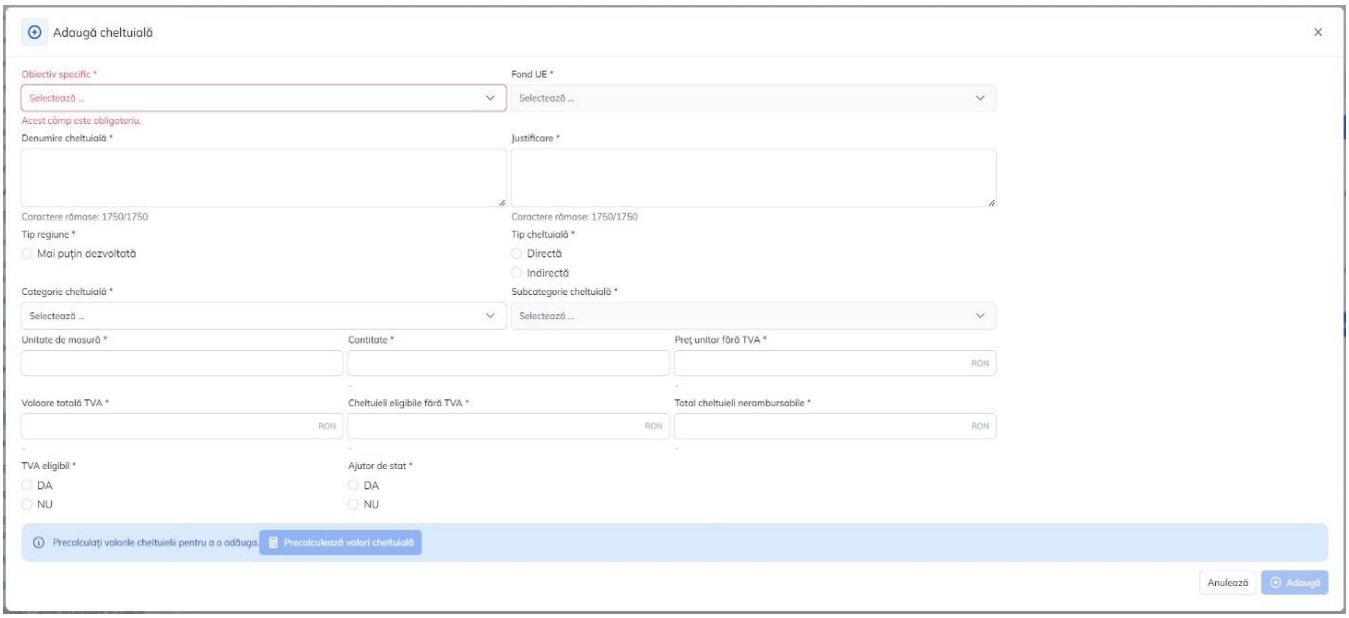
22.Buget proiect

- Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul Adaugă 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 cheltuială** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii;
- **Justificare** - scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii;
- **Tip regiune** - se bifează ”Mai puţin dezvoltată”

- **Tip cheltuială** – se bifează Directă;
- **Categorie/Subcategorie cheltuială** – 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.
- **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:
    - **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.

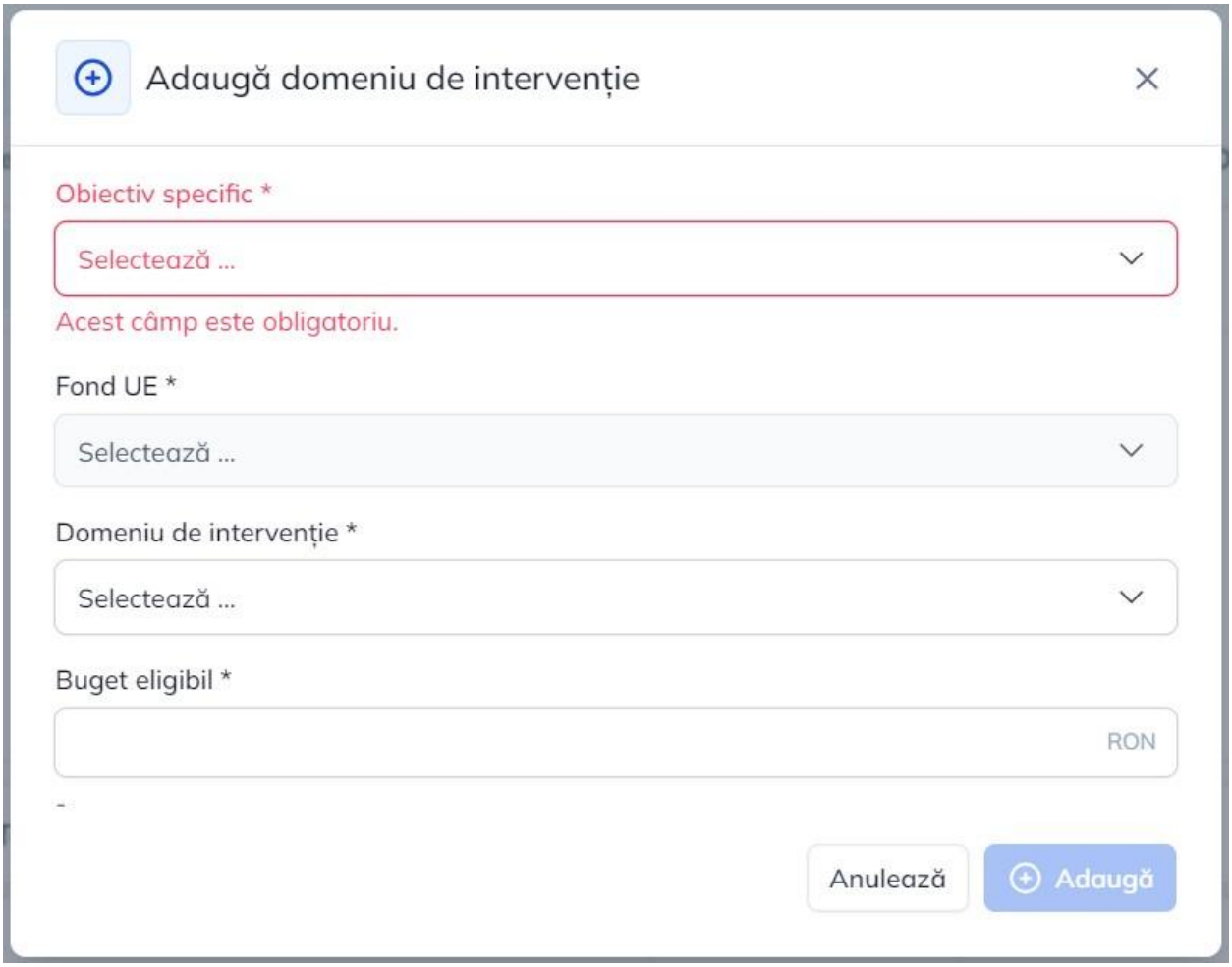
Nu se vor detalia costurile indirecte, acestea reprezentând doar o rată forfetară raportată la valoarea costurilor directe.

Categoriile și subcategoriile de cheltuieli eligibile aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt menționate în Anexa V (Matricea de corelare) 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.



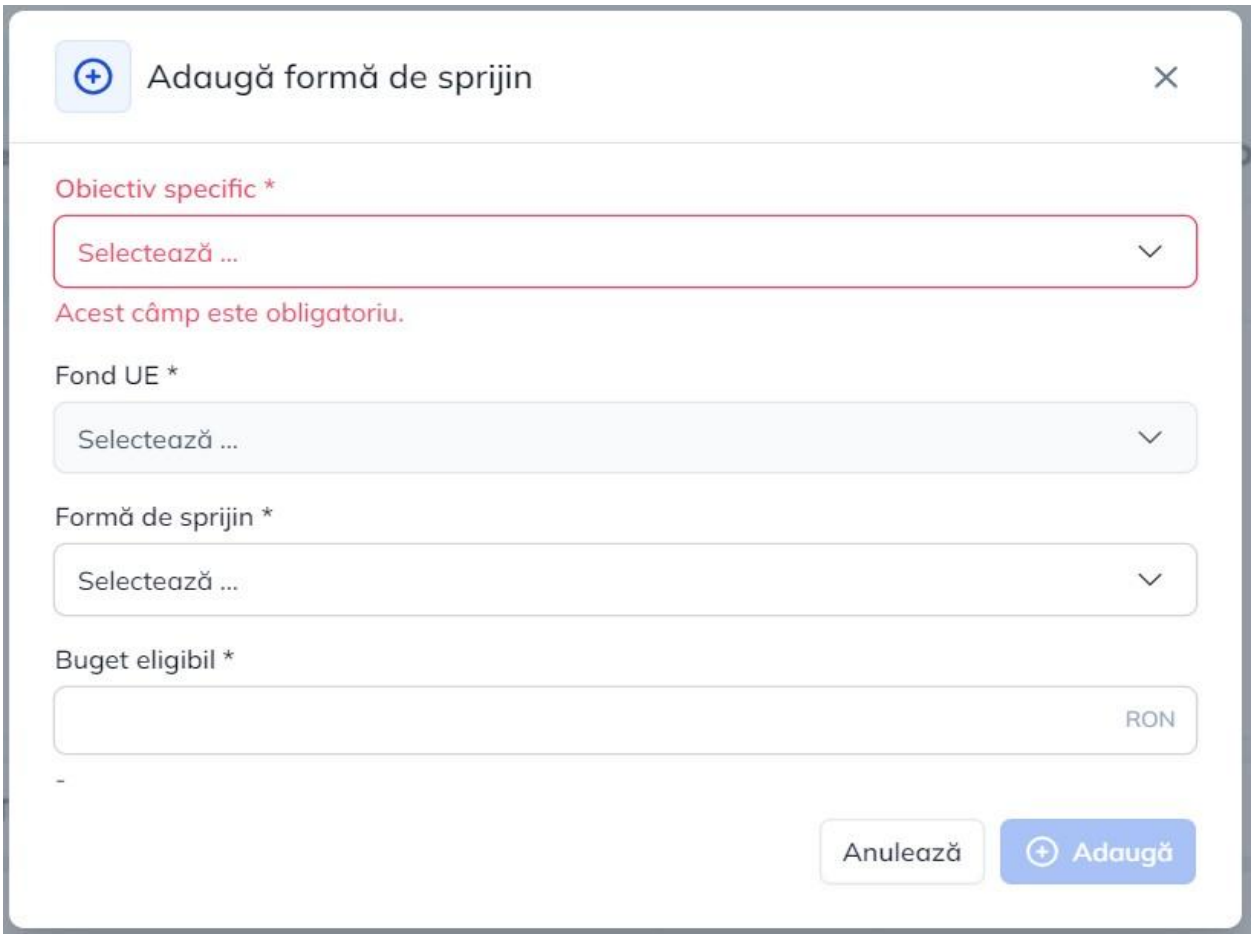
Se selectează din nomenclator codurile aferente activităților proiectului, pentru solicitant:

- **188. Investiții productive în întreprinderi mari legate în principal de tehnologii curate și eficiente din punct de vedere al resurselor**
- **189. Investiții productive în IMM-uri legate în principal de tehnologii curate și eficiente din punct de vedere al resurselor**
- **190. Investiții productive în întreprinderi mari legate în principal de biotehnologii**
- **191. Investiții productive în IMM-uri legate în principal de biotehnologii**
- **192. Investiții productive în întreprinderi mari legate în principal de tehnologii digitale și inovare tehnologică profundă**
- **193. Investiții productive în IMM-uri legate în principal de tehnologii digitale și inovare tehnologică profundă**

Introduceți valoarea eligibilă a proiectului pe fiecare cod în parte. Se corelează informațiile cu bugetul eligibil al proiectului. Suma valorilor eligibile corespunzătoare fiecărui domeniu de intervenție trebuie să fie egală cu valoarea totală eligibilă a proiectului.

24.Buget – Formă de sprijin

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

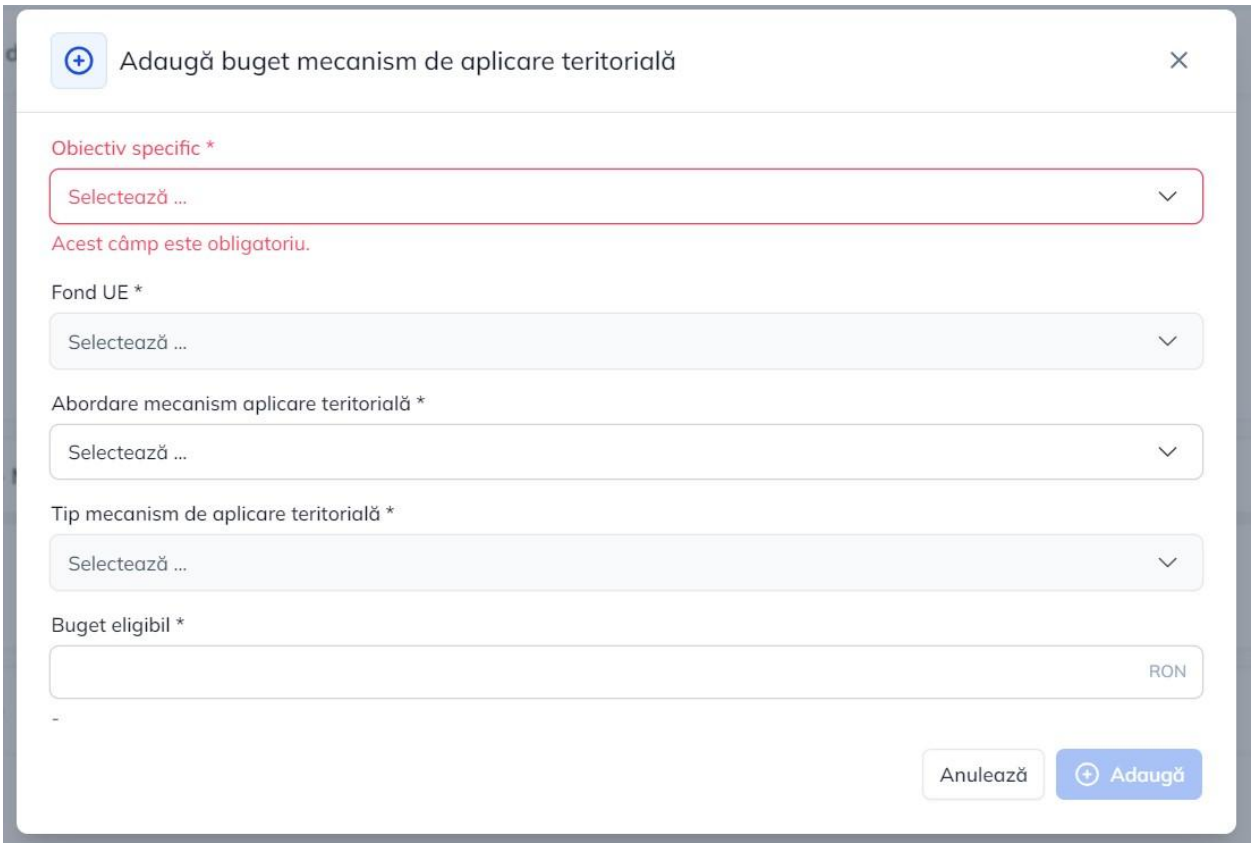


Se selectează din nomenclator opțiunea 01 – **Granturi** pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel de proiecte şi se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

25.Buget – Dimensiune punere în practică teritorială

Pentru adăugarea de date se apasă butonul

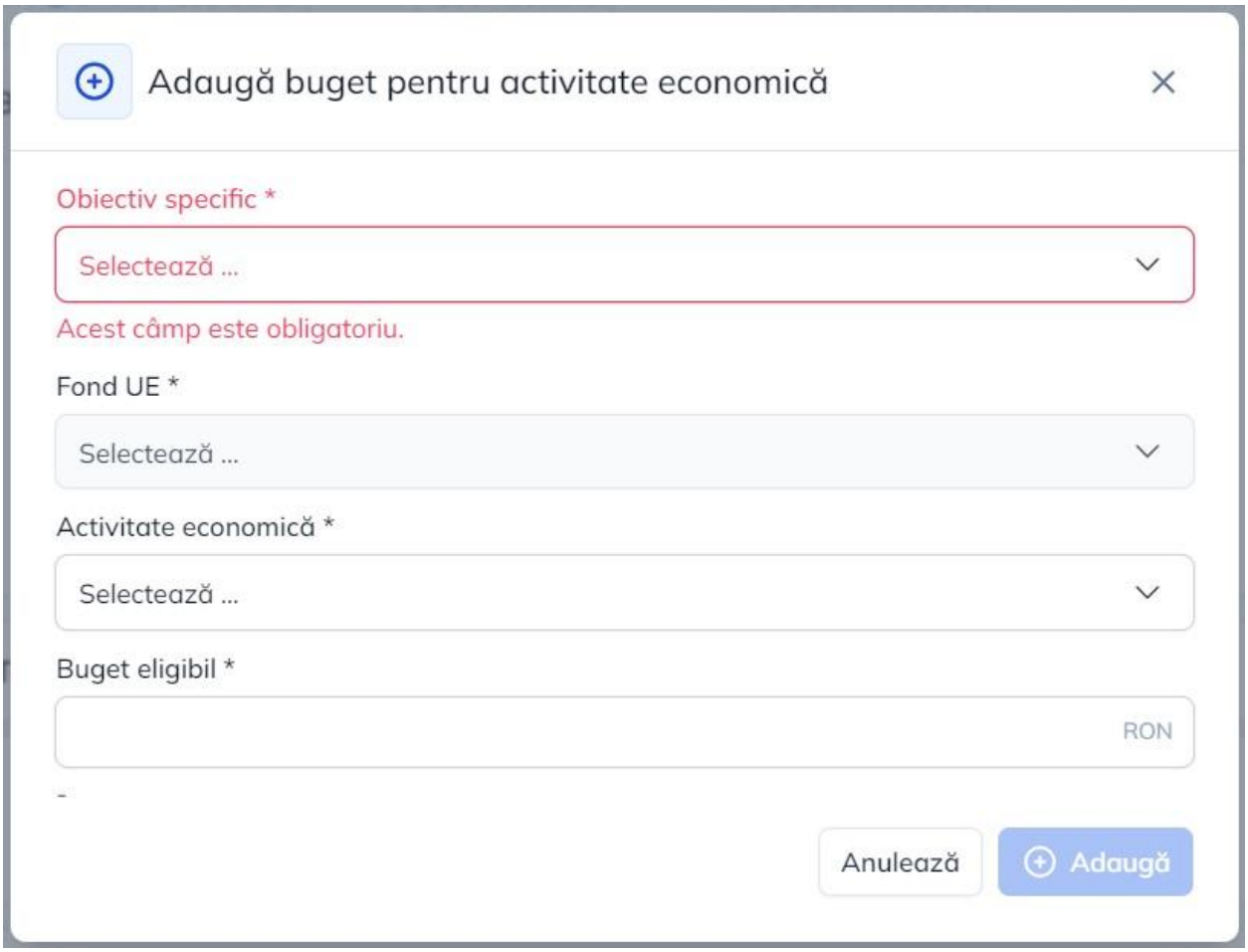
. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul pentru editare și pentru ștergere.



- **Obiectiv Specific –** se selectează din nomenclator
- **Fond UE –** se selectează din nomenclator
- **Abordare mecanism aplicare teritorială –** se selectează din nomenclator ”Alte abrodări”
- **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.

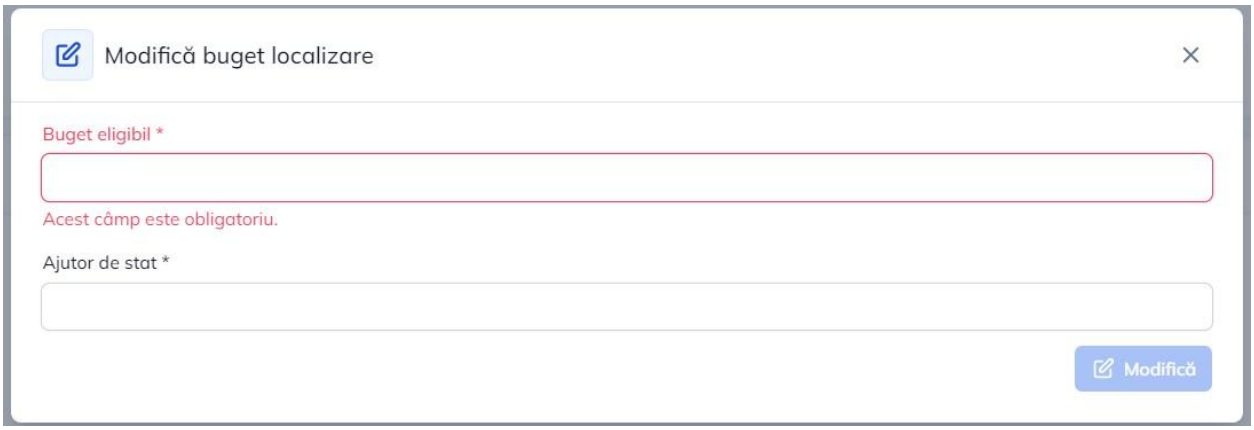


Se selectează din nomenclator activitatea economică: **Alte servicii nespecificate - Cod 26** şi se va introduce valoarea eligibilă a proiectului.

27.Buget – Localizare

Pentru adăugarea de date se apasă butonul .

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



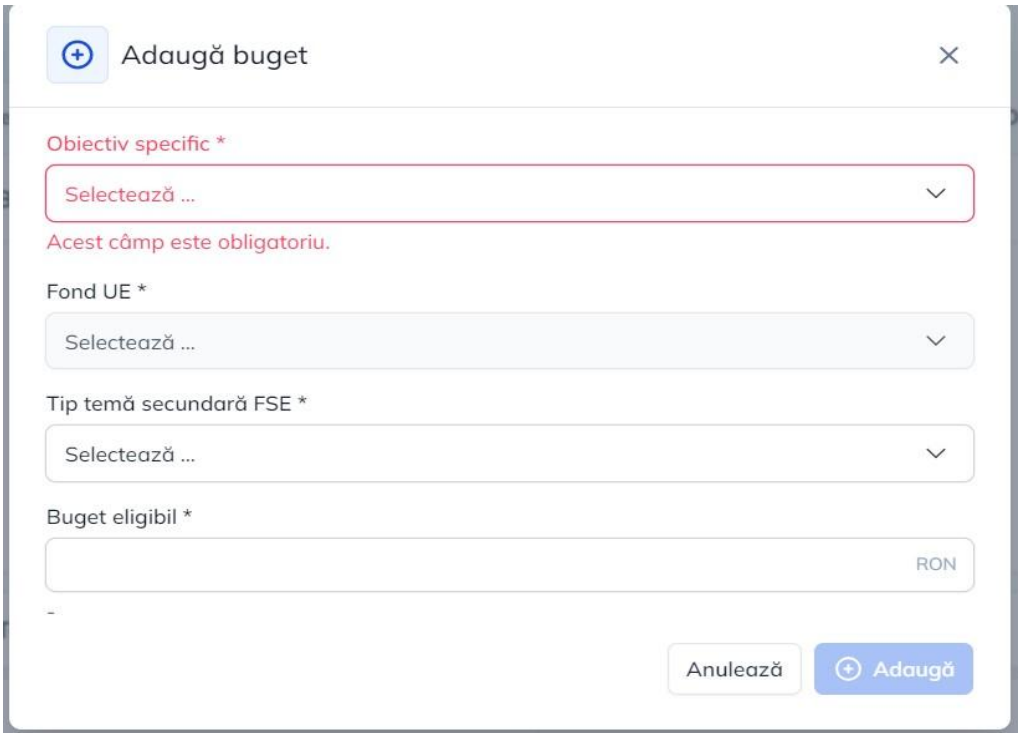
Completați **Buget eligibil** cu valoarea eligibilă totală a proiectului.

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

28.Buget – Teme secundare în cadrul FSE+

Pentru adăugarea de date se apasă butonul

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

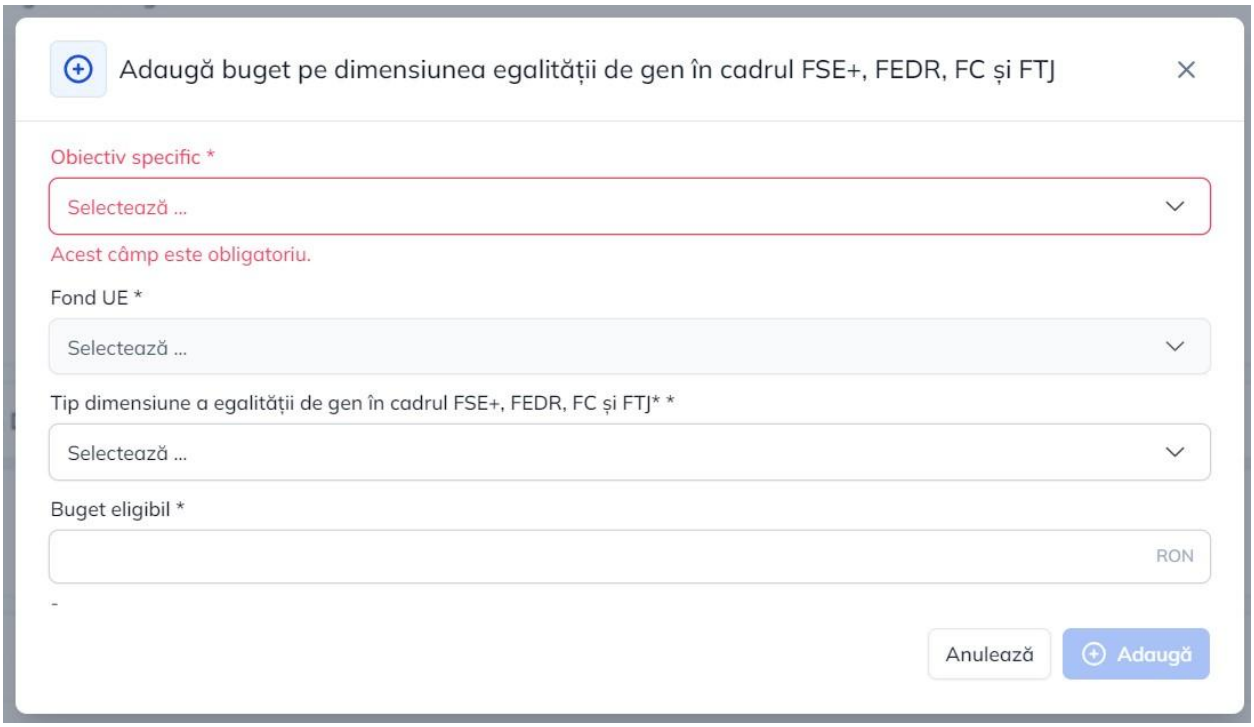


Se selectează din nomenclator **09 - Nu se aplică** şi se introduce bugetul eligibil.

29. Buget –Dimensiune egalitate de gen

Pentru adăugarea de date se apasă butonul

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

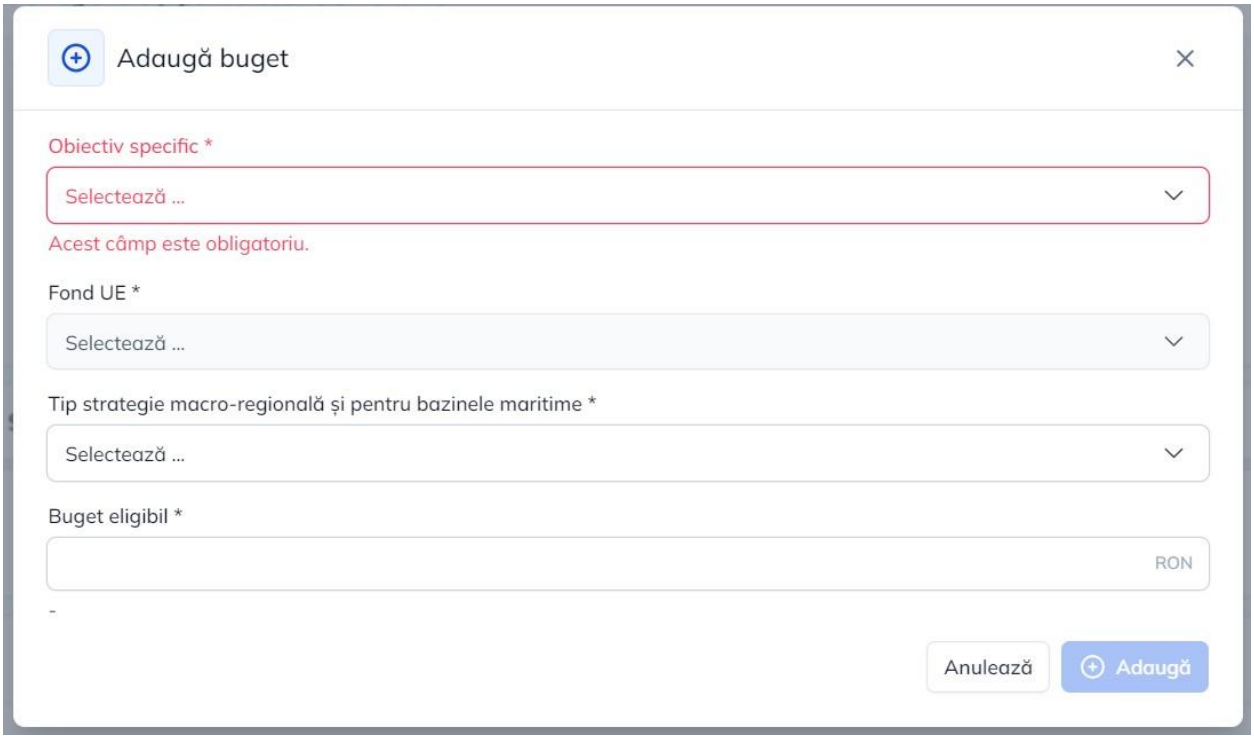


Se selectează din nomenclator tipul de dimensiune a egalității de gen **03 - Neutralitatea de gen** şi se introduce bugetul eligibil.

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

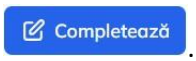
Pentru adăugarea de date se apasă butonul

. 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** şi 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.

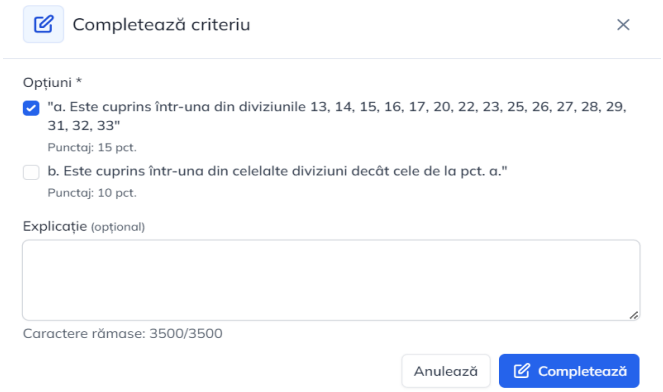
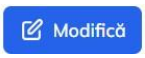


Fig.1 Exemplu interfață aplicație pentru subcriterii cu opțiuni de răspuns

Salvarea se realizează prin acționarea butonului 

.

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

Salvarea se realizează prin acționarea butonului

.

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

- la fiecare subcriteriu se va alege o opțiune de răspuns în concordanță cu informațiile din documentele/anexele prezentate în coloana 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.
- în cazul subcriteriilor unde în aplicația MySMIS2021 nu există variante de răspuns (a, b, c), ci s-a setat un punctaj minim-maxim, punctarea se va face prin introducerea manuală a punctajului în câmpul „Punctaj criteriu”.

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

SECȚIUNEA I. conține criteriile 1, 2, 3, 4 iar pentru aceste criterii bifarea/punctarea unui subcriteriu cu 0 nu conduce la respingerea proiectului/cererii de finanțare.

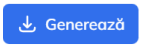
SECȚIUNEA II. conține criteriile 5 și 6 - subcriteriile 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 și 6.1 sunt cele înscrise sub denumirea de „subcriterii” în sistemul informatic MySMIS2021, subcriterii pentru care punctarea cu 0 conduce la respingerea proiectului (solicitantul trebuie să obțină 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 se apasă butonul

.

Se vor bifa cerințele de eligibilitate ale proiectului. Dacă proiectul este eligibil se activează butonul 

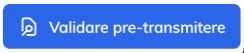
. Documentul generat va fi semnat electronic în afara sistemului de către reprezentantul legal și încărcată în aplicație prin apăsarea butonului

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

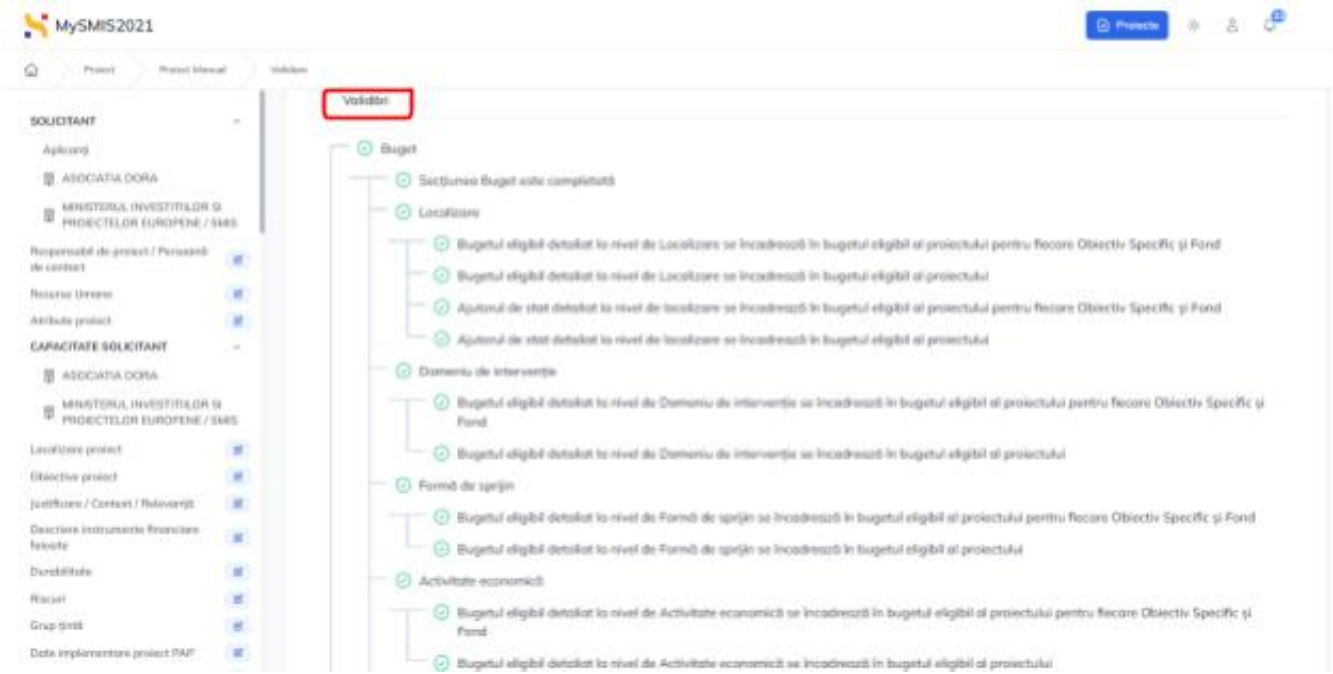
ATENŢIE!!! Declarația unică se poate genera doar dacă sunt confirmate (bifate) criteriile obligatorii de eligibilitate (cele marcate în interfața aplicației cu „*”) și bugetul proiectului completat. Orice modificare a bugetului proiectului după încărcarea declarației unice implică ștergerea acesteia!

33. Validare proiect

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

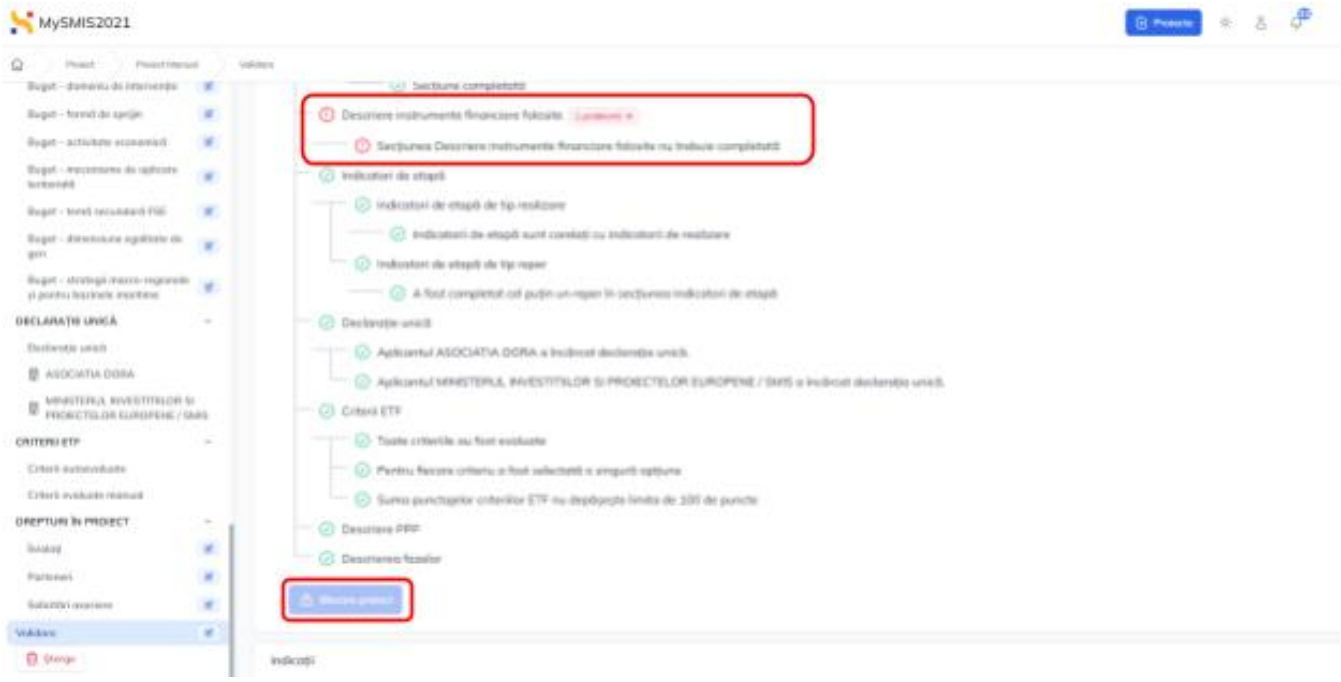
Prin acționarea butonului 

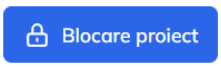
, aplicația verifică și afișează în zona Validări îndeplinirea sau nu a tuturor condițiilor de completare obligatorii a secțiunilor din proiect.



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

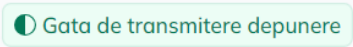
În vederea remedierii neconcordanțelor existente, utilizatorul poate accesa direct din zona Validări, secțiunea unde există neconcordanța (prin acționarea butonului 1 problemă →).



După remedierea necondordanțelor, butonul 

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

După blocarea proiectului, status-ul acestuia devine

După ce aplicaţia finalizează procesul de generare al cererii de finanţare status-ul proiectului devine 

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

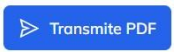
34.Transmitere proiect

- Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

pas 1 - se selectează funcția "Transmite";

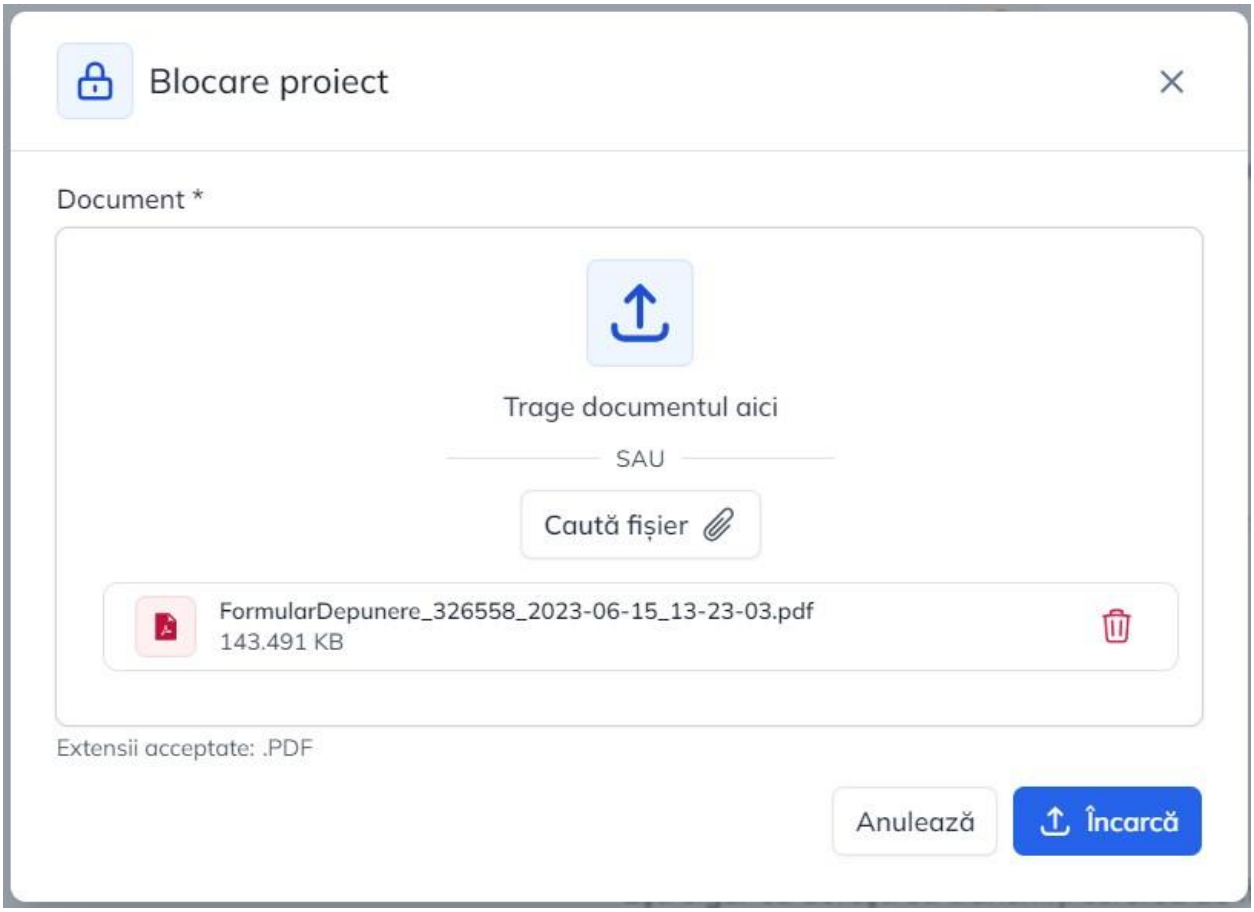
pas 2 – se generează documentul pdf cu cererea de finanţare prin apăsarea butonului

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

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

pas 5 – după încăcare 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