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 1.1 Dezvoltarea și sporirea capacităților de cercetare și inovare și adoptarea tehnologiilor avansate
Obiectiv specific 1.4 Dezvoltarea competențelor pentru specializare inteligentă, tranziție industrială și antreprenoriat

APEL DE PROIECTE: PRNV/2026/114/1

Anexa IV

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/2026/114/1, aferent **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 RSO1.1 – Dezvoltarea și sporirea capacităților de cercetare și inovare și adoptarea tehnologiilor avansate și RSO1.4 – Dezvoltarea competențelor pentru specializare inteligentă**, 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 informatică MySMIS2021. Instrucțiunile referitoare la modul de creare a unui cont de utilizator și crearea unei entități juridice, precum și despre identificarea electronică și folosirea semnăturii digitale se regăsesc manualele și tutorialele privind utilizarea MySMIS2021, disponibile la adresele web: https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021 sau https://regionordvest.ro/implementare/mysmis/.

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

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

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

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

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

Citiți cu atenție instrucțiunile, recomandările și explicațiile incluse în acest document, înainte de completarea cererii de finanțare. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare conform criteriilor de eligibilitate prevăzute în ghidul solicitantului sau depunctarea 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/completarea formularului cererii**.

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

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

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

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

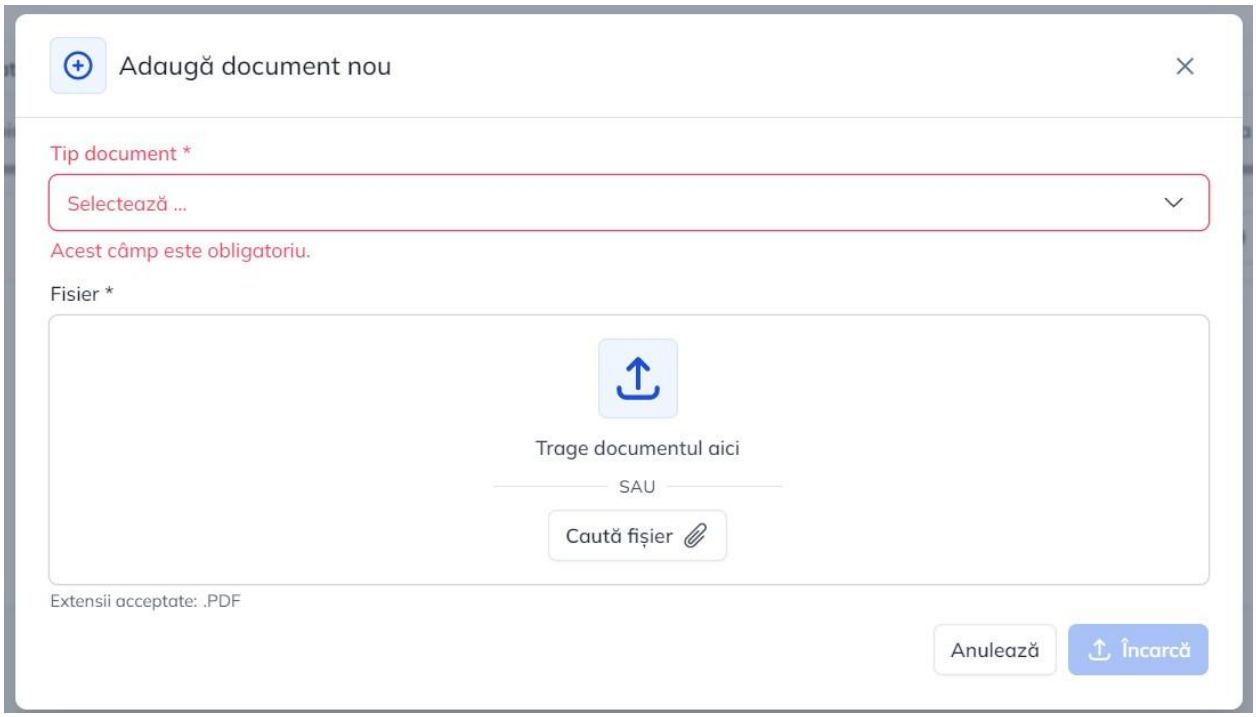
Anexele se vor încărca o singură dată la secțiunea **Solicitant**. Pentru atașarea documentelor sunt definite două butoane după cum urmează:

Adaugă document nou – documente specifice secțiunii pentru care autoritatea responsabilă a permis la nivelul apelului atașarea de fișiere – **se permite atașarea multiplă de documente.**

Atașează documente din bibliotecă – se vor afișa toate documentele din Biblioteca entității care vor avea o coloană prin care să permită bifare multiplă a acelor documente care vor însoți/fi atașate la cererea de finanțare.

Informațiile din printscreen-uri sunt cu titlu informativ, vă rugăm să aveți în vedere instrucțiunile de completare pentru fiecare secțiune.


Documente atașate
Adaugă document nou
Atașează documente din bibliotecă
Nu există înregistrări.


Adaugă document nou
Tip document *
Selectează ...
Acest câmp este obligatoriu.
Fisier *
Trage documentul aici
SAU
Caută fișier
Extensii acceptate: .PDF
Anulează
Încarcă


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

CUPRINS

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ÎN MYSMIS2021 A CERERII DE FINANȚARE AFERENTĂ APELULUI DE PROIECTE 1
1. Solicitant 5
2. Responsabil de proiect/Persoană de contact 10
3. Atribute proiect 10
4. Capacitate solicitant 12
5. Localizare proiect 14
6. Obiective proiect 15
7. Justificare/Context/Relevanță/Oportunitate și contribuția la obiectivul specific 15
8. Caracter durabil al proiectului 17
9. Riscuri 18
10. Grup țintă 19
11. Principii orizontale 19
12. Metodologie de implementare proiect 24
13. Specializare inteligentă 25
14. Maturitate proiect 26
15. Descriere investiție 27
16. Indicatori de realizare și de rezultat (program) 28
17. Plan de achiziții 30
18. Resurse umane 31
19. Rezultate așteptate/Realizări așteptate 32
20. Activități 33
21. Indicatori de etapă 34
22. Planul de monitorizare al proiectului 36
23. Buget proiect 36
24. Buget – Domeniu de intervenție 38
25. Buget – Formă de sprijin 39
26. Buget – Dimensiune punere în practică teritorială 40
27. Buget – Activitate economică 41
28. Buget – Localizare 41
29. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+ 42
30. Buget – Dimensiune egalitate de gen 43
31. Buget – Strategii macro-regionale și pentru bazinele maritime 43
32. Criterii evaluare ETF 44
33. Declarație unică 45
34. Validare proiect 46
35. Transmitere proiect 47

1. Solicitant

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



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

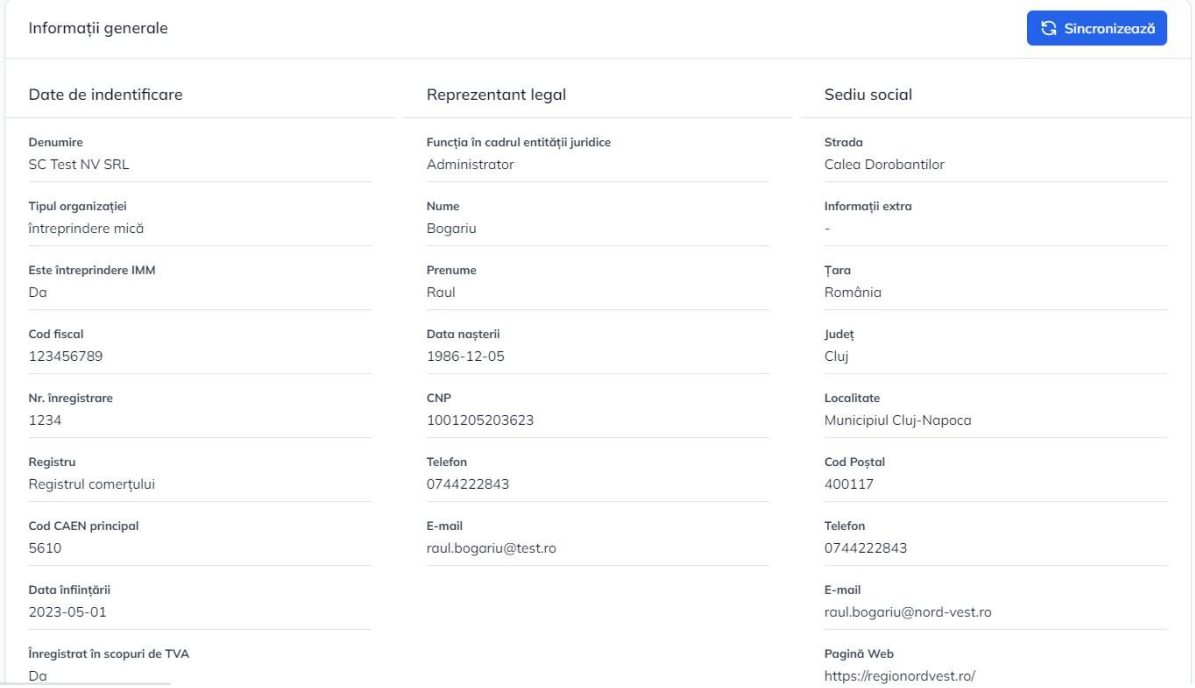
Dat fiind acest considerent, este important ca solicitantul să actualizeze datele din profilului său, pe perioada procesului de evaluare, selecție și contractare, în cazul în care intervin modificări asupra documentelor statutare/ informațiilor financiare/ asistenței financiare solicitate/acordate. Totodată, solicitantul trebuie să informeze AM cu privire la modificările respective.

În cazul în care informațiile din meniul entității juridice au fost modificate după adăugarea unui proiect, la acționarea butonului 

informațiile se vor actualiza.

1.1. Informații generale

Secțiunea **Solicitant** este completată automat cu datele introduse anterior **Profil –> Entități Juridice –> Informații generale /Date de identificare/Reprezentant legal/Sediu social**.



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.

Tipul organizației – selectați categoria **specifică apelului de proiect, din nomenclator.** În cazul în care proiectul se realizează în parteneriat funcția se completează de către lider și fiecare membru al parteneriatului (de către reprezentanți sau împuterniciți). La tipul entității, liderul de parteneriat va selecta **entitate de drept public/privat (da)** iar partenerul/partenerii va/vor selecta **entitate de drept public/ categoria IMM** (microîntreprindere, întreprindere mică, întreprindere mijlocie), în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare.

A se vedea prevederile ghidului solicitantului aplicabil cu privire la eligibilitatea solicitantului și partenerilor, acolo unde este cazul.

Data înființării – se completează data de înființare.

Înregistrat în scopuri de TVA – selectați DA sau NU.

Reprezentant legal – 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.

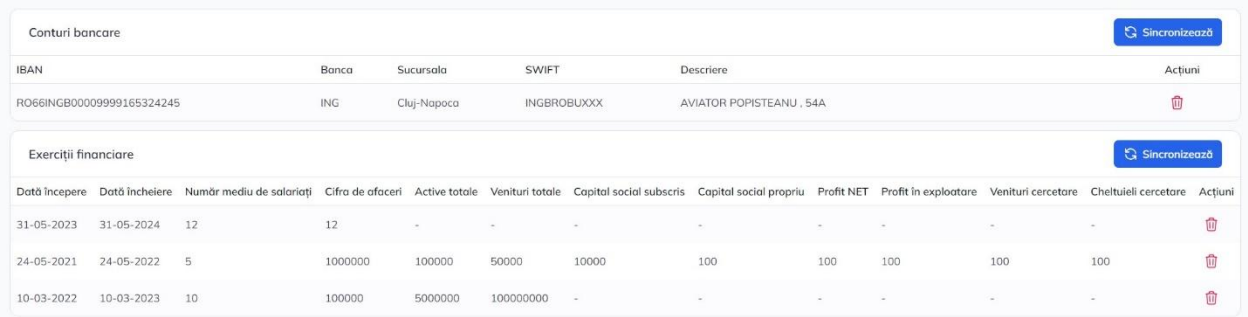
Sediu social – se vor completa informațiile privind sediul social al solicitantului: țară, județ, localitate, stradă, cod poștal, telefon și email.

1.2. Structură grup

Secțiunea se completează automat prin preluarea datelor introduse în secțiunea Entitate juridică, în cazul proiectelor depuse în parteneriat.



1.3. Date financiare

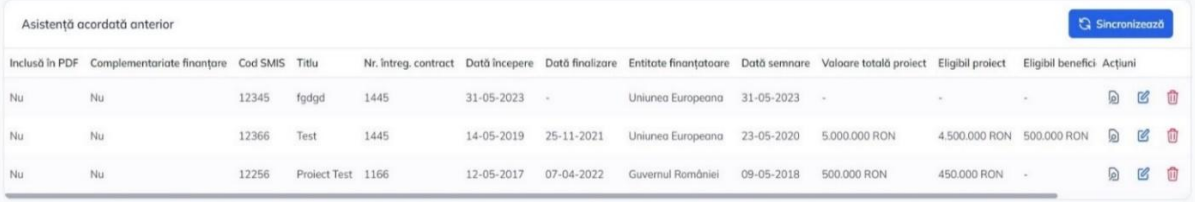


Secțiunea va conține datele de identificare ale conturilor bancare ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului. În acest sens, vă rugăm să consultați Manualul beneficiarului.

De asemenea, secțiunea va conține datele din bilanțul contabil pentru ultimul exercițiu financiar încheiat vizat de Administrația financiară, inclusiv contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară.

1.4. Finanțări

1.4.1. Asistență acordată anterior



Completați datele pentru maximum 5 proiecte ale entității solicitante, care sunt complementare/au un caracter similar, 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 (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat în parteneriat sau aferentă beneficiarului, dacă a fost un singur beneficiar)

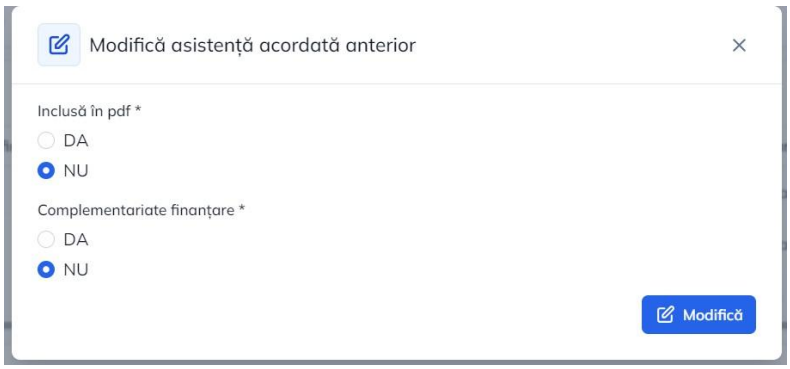
Nerambursabil Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat în parteneriat sau aferentă beneficiarului, dacă a fost un singur beneficiar)

***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 Sincronizează .



1.4.2. Asistență solicitată



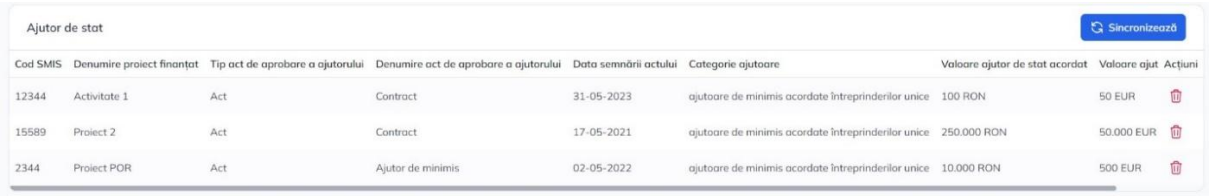
Dacă este cazul, completați cu informații despre finanțările solicitate, pentru care nu a fost încă emisă o decizie privind finanțarea, cu accent pe prezentarea proiectelor pentru care există o complementaritate a activităților cu prezenta Cerere de finanțare.

Se vor menționa maxim 5 proiecte pentru care a fost solicitată finanțare iar proiectele se află în procesul de evaluare, selecție, contractare (nefiind emisă o decizie privind finanțarea). Se va preciza inclusiv stadiul acestora. Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare în care acestea au fost depuse spre finanțare.

Pentru fiecare proiect introdus în tabelul de mai sus, se va realiza o scurtă descriere a acestuia, a obiectivelor și rezultatelor acestuia.

1.5. Ajutoare de stat

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



1.6. Bibliotecă documente

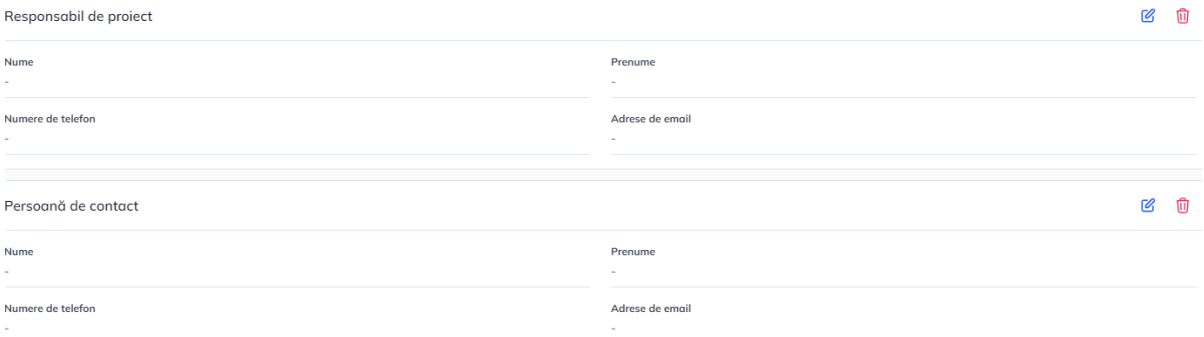
Această secțiune se definește în meniul Entității Juridice și este utilă în cazul în care se introduc mai multe proiecte de același solicitant pentru a utiliza documentele specifice entității fără a fi necesară reîncărcarea acestora la fiecare depunere de proiect. Se recomandă ca în această secțiune 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.



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.



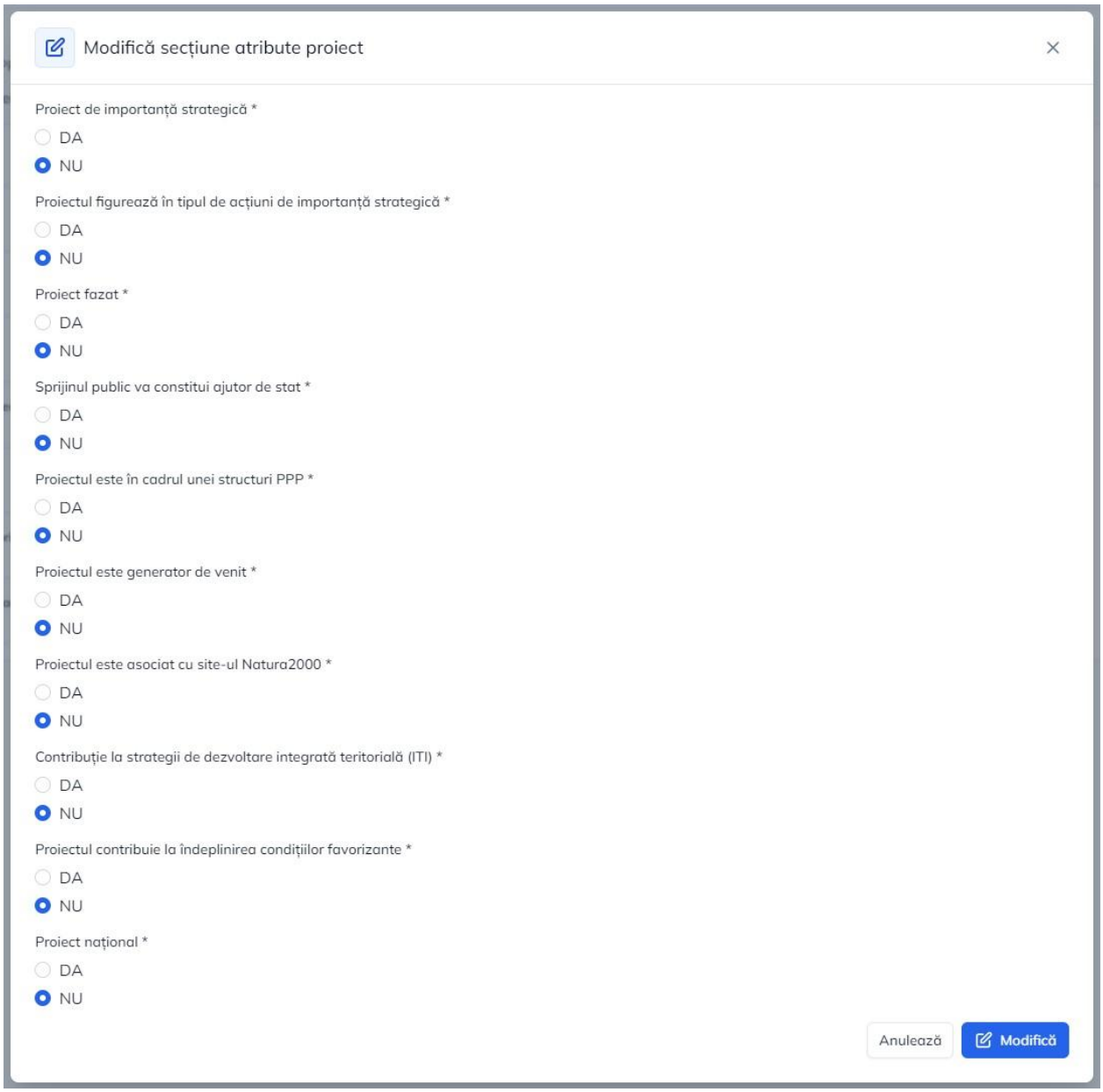
Responsabil de proiect – completați cu datele persoanei responsabile din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect (managerul de proiect).

Persoană de contact – în cazul în care persoana de contact este aceeași cu responsabilul de proiect, se apasă butonul Precompletează , în caz contrar se completează manual numele, prenumele, telefonul şi 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 Modifică .



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

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

Proiect fazat – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

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

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

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

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000 – câmp obligatoriu, cu 2 variante: DA/NU.

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

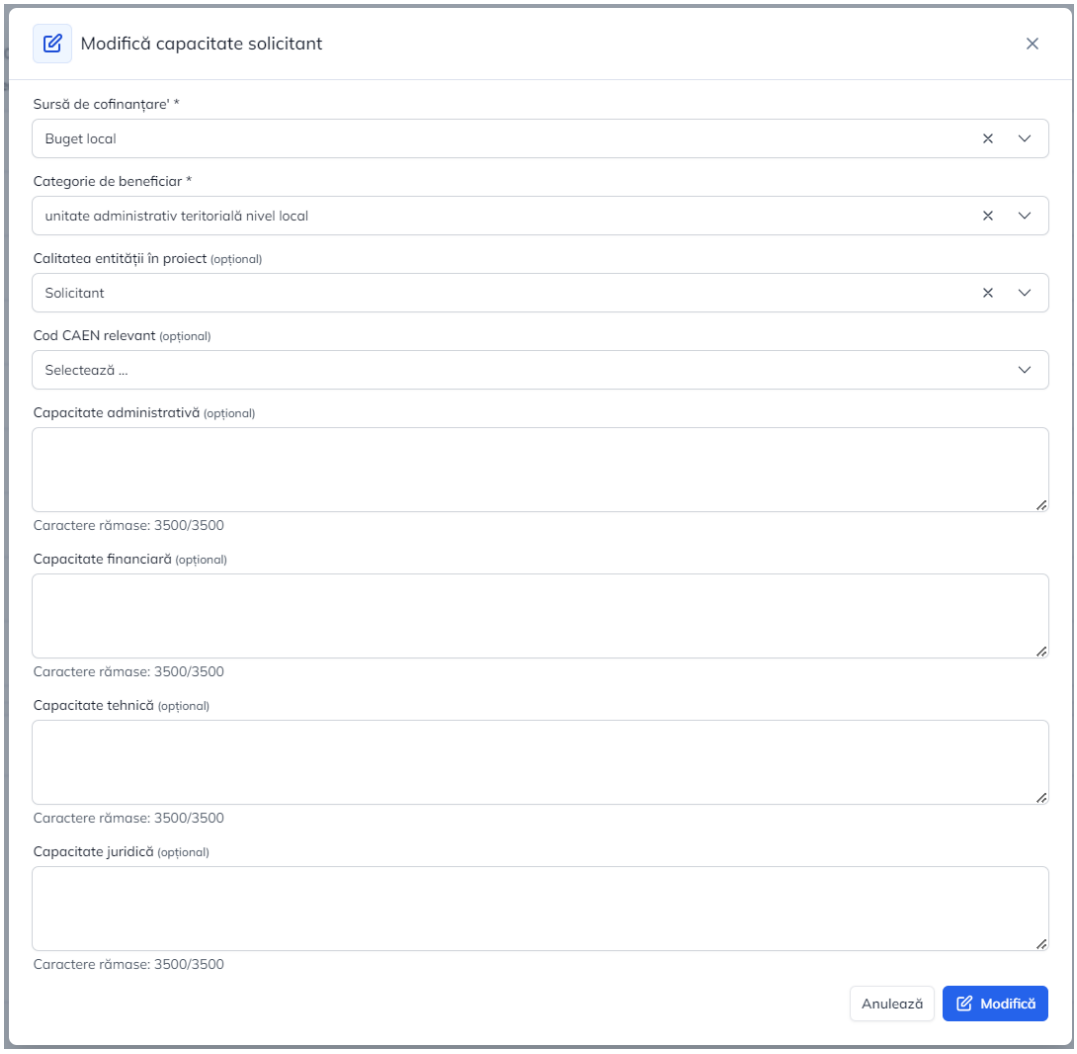
Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

Proiect național – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

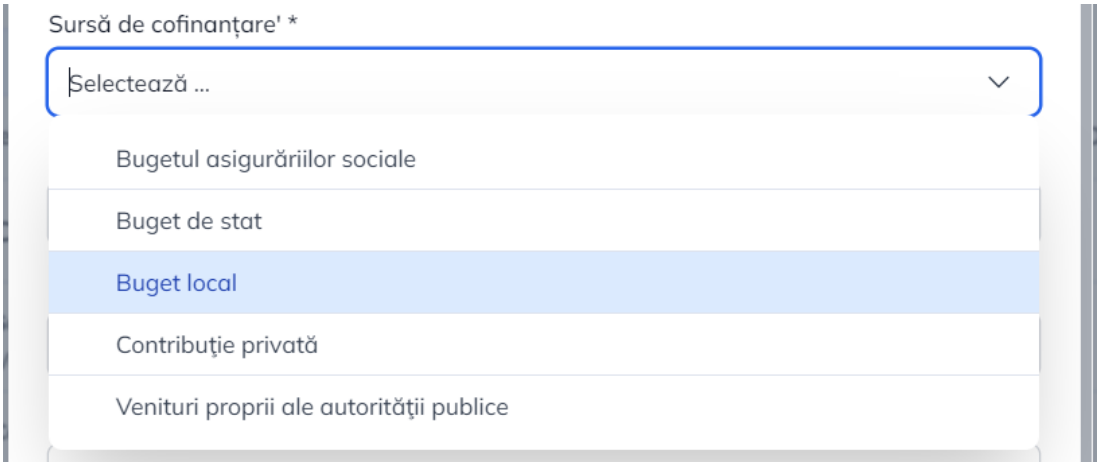
4. Capacitate solicitant

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

În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat se completează pentru lider informațiile relevante, după caz, din punct de vedere al capacității administrative-operaționale/financiare/tehnice.



Sursa de cofinanțare – selectați varianta aplicabilă acestui apel de proiecte. A se vedea prevederile ghidului solicitantului cu privire la limitele minime și maxime acceptabile în cadrul prezentului apel.



Categorie de beneficiar – se alege din lista predefinită la apel.

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

Cod CAEN relevant – nu se completează.

Se vor completa următoarele secțiuni, cu referire la capacitatea de a asigura resursele necesare (umane și materiale) pentru acoperirea investițiilor planificate, mentenanța și întreținerea 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 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 şi financiară.

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 cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, se vor introduce informații pentru fiecare dintre parteneri.

Capacitate tehnică

Descrieți capacitatea tehnică a solicitantului care cuprinde resursele suficiente și necesare pentru operaționalizarea infrastructurii de cercetare.

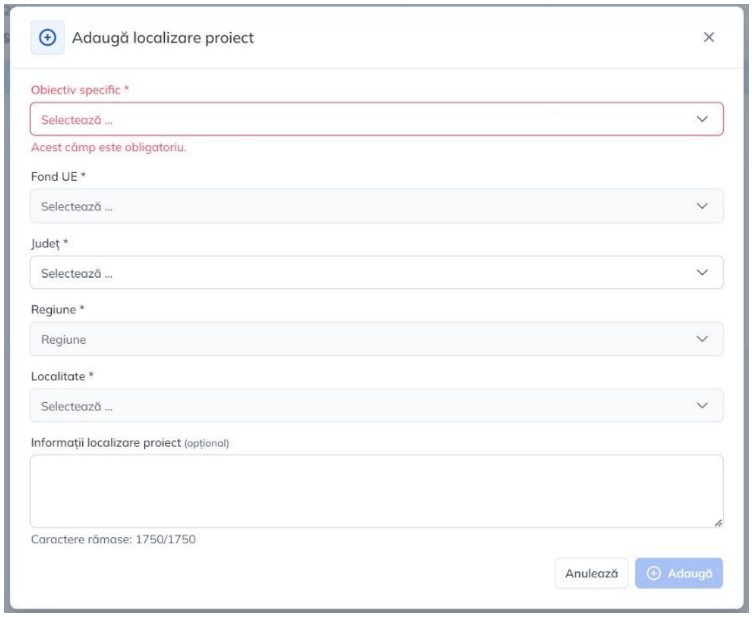
Capacitate juridică

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

5. Localizare proiect

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

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



Completați datele de identificare a locului de implementare a proiectului.

Selectați din nomenclator **Obiectiv specific, Fond UE, Județ, Localitate**.

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 adresa exactă

pentru fiecare imobil (teren și construcții) inclus 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.

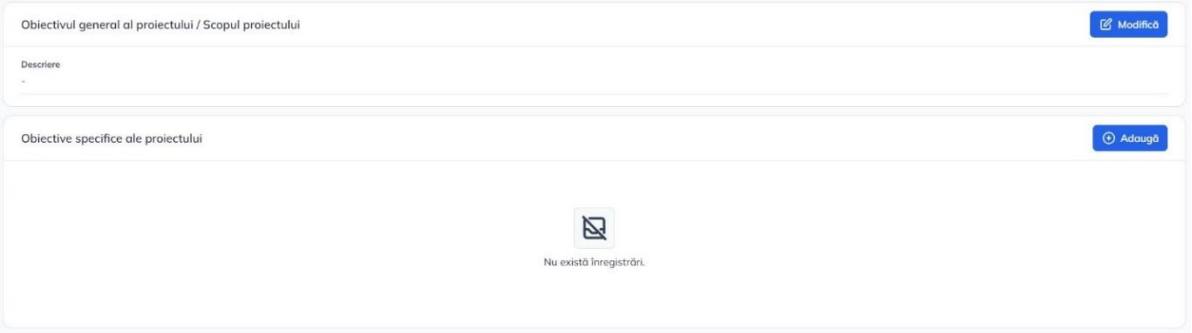
Se va menționa și tipul și numărul documentului care atestă dreptul solicitantului asupra imobilului pe care se realizează investiția, precum și, dacă este cazul, modificările și completările ulterioare la respectivul document.

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

6. Obiective proiect

Pentru adăugarea de date precum *descriere obiective specifice ale proiectului* se apasă butonul 

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

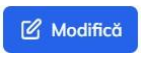


Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului – se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului.

Obiective specifice ale proiectului – se vor identifica un număr maxim de 3 obiective specifice ale proiectului de investiție. Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui să asigure atingerea obiectivului general al proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificabile și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se realiza.

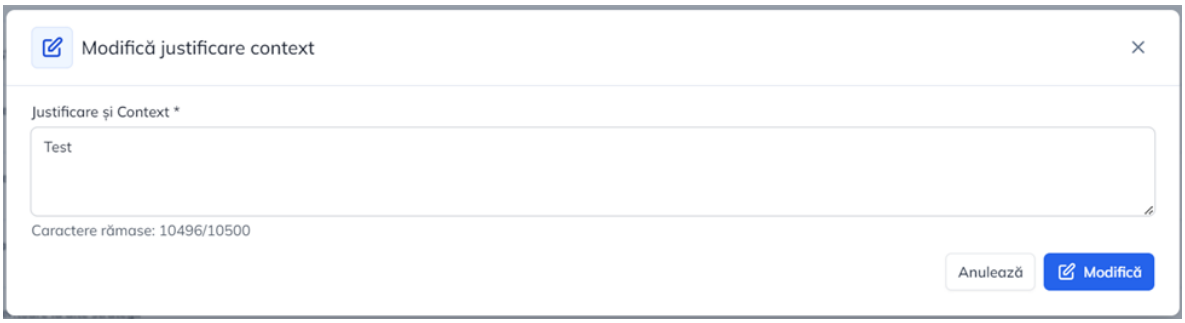
De regulă, obiectivele specifice sunt atinse ca urmare a realizării unei activități/set de activități din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecință a îndeplinirii obiectivelor specifice.

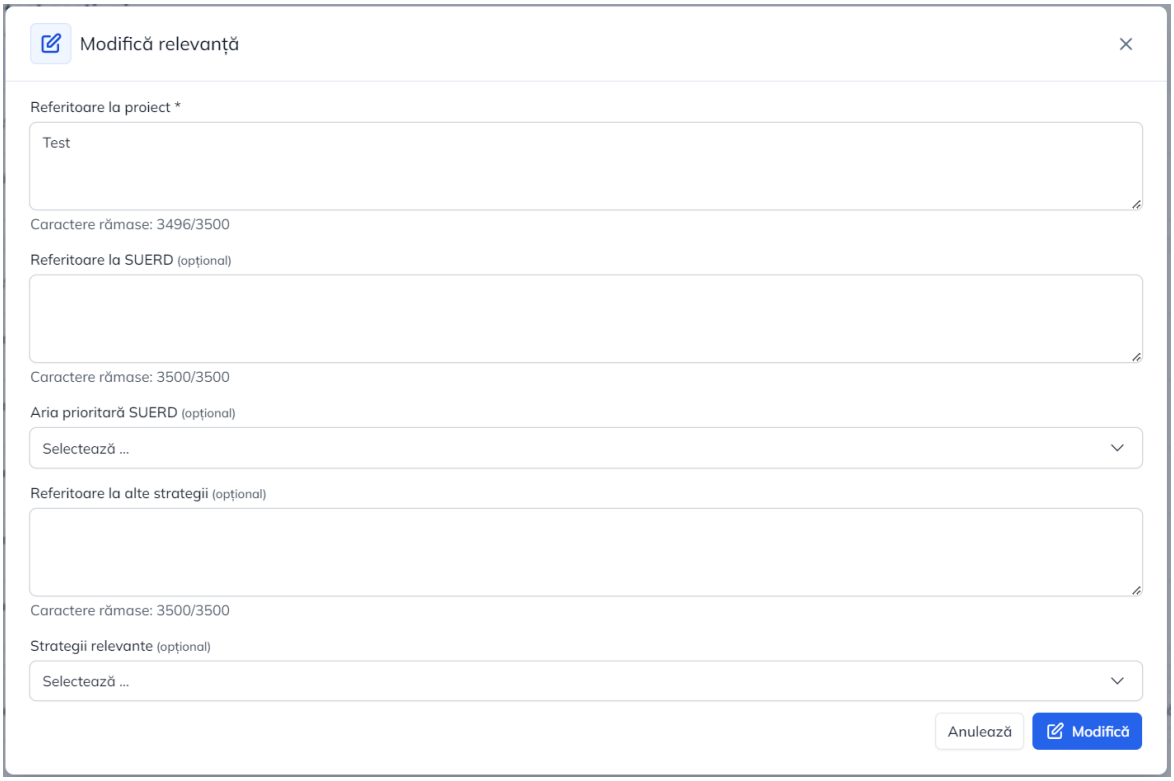
7. Justificare/Context/Relevanță/Oportunitate și contribuția la obiectivul specific

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

.

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





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

- modul în care proiectul relaționează/răspunde Strategiei de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare Nord-Vest;
- principalele probleme care justifică intervențiile;
- contextul promovării proiectului;
- date generale privind investiția propusă;
- activitățile investiției și modul în care adresează problemele și nevoile identificate;
- fluxul de cercetare în colaborare cu IMM-urile propuse.

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

Referitoare la proiect: se poate completa cu informații despre relevanța proiectului pentru dezvoltarea infrastructurilor de CDI și transfer tehnologic ale organizațiilor de cercetare eligibile, pentru derularea unor activități de cercetare în colaborare/transfer tehnologic/transfer de cunoștințe.

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 7. Societatea

cunoașterii, în special Acțiunea 1. Promovarea coordonării fondurilor naționale, regionale și UE pentru stimularea excelenței în R&I, în domeniile de cercetare specifice regiunii Dunării și Acțiunea 3. Consolidarea cooperării între universități, organizații de cercetare și IMM-uri din Regiunea Dunării.

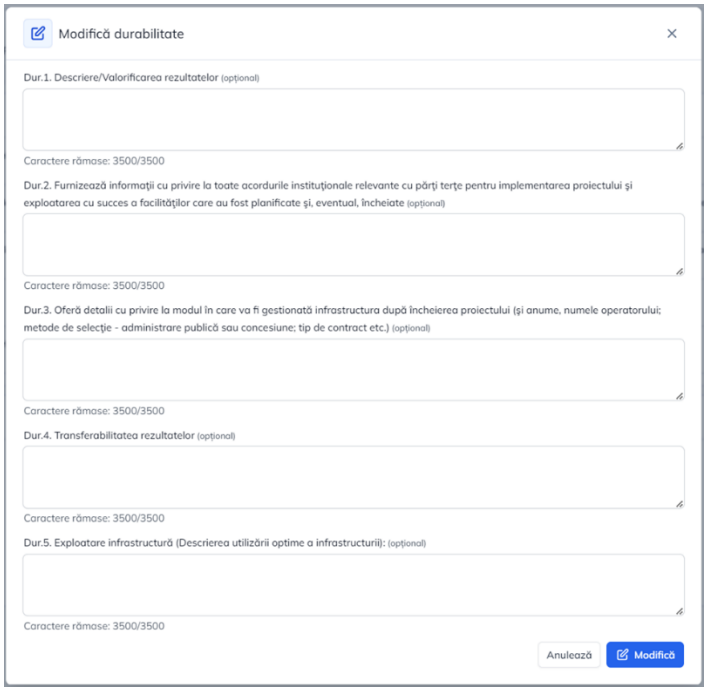
Aria prioritară SUERD – această subsecțiune nu face obiectul prezentului apel.

Referitoare la alte strategii – argumentați, pe scurt, relevanța strategiei/strategiilor selectate, în special a Strategiei de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare Nord-Vest în baza căreia se realizează proiectul propus.

Strategii relevante – se selectează din nomenclator Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare Nord-Vest.

8. Caracter durabil al proiectului

Se vor completa următoarele câmpuri:



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. Descrieți rezultatele obținute ca urmare a implementării activităților de cercetare în colaborare/transfer de cunoștințe/transfer tehnologic, în corelare cu indicatorii de rezultat previzionați.

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

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

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

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

9. Riscuri

Pentru adăugarea de date se apasă butonul 

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





Se vor detalia constrângerile și riscurile legate de implementarea proiectului şi operarea investiţiei, precum și măsurile de atenuare/contracarare a acestora.

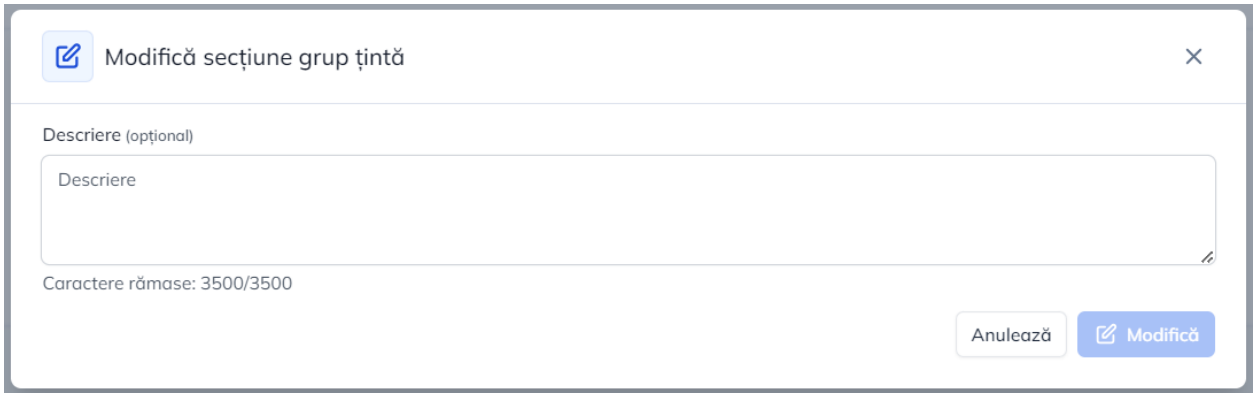
Se vor identifica riscurile pentru îndeplinirea, de exemplu, a indicatorilor, a rezultatelor, a atingerii obiectivelor, organizarea procedurilor de achiziție, măsurile de contracarare a lor.

Se va acorda o atenție deosebită riscurilor și măsurilor de atenuare/contracarare identificate.

10. Grup țintă

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

.

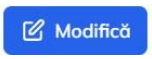


Enumerați categoriile de entități (persoane fizice, persoane juridice) care vor beneficia de rezultatele proiectului ca urmare a implementării și funcționării investiției ce face obiectul acestei cereri de finanțare.

Identificați beneficiarii direcți, respectiv indirecți și beneficiile acestora, ca urmare a realizării investiției. 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 Analiza de necesitate-oportunitate a proiectului, documentația tehnică anexată (dacă este cazul) etc.*

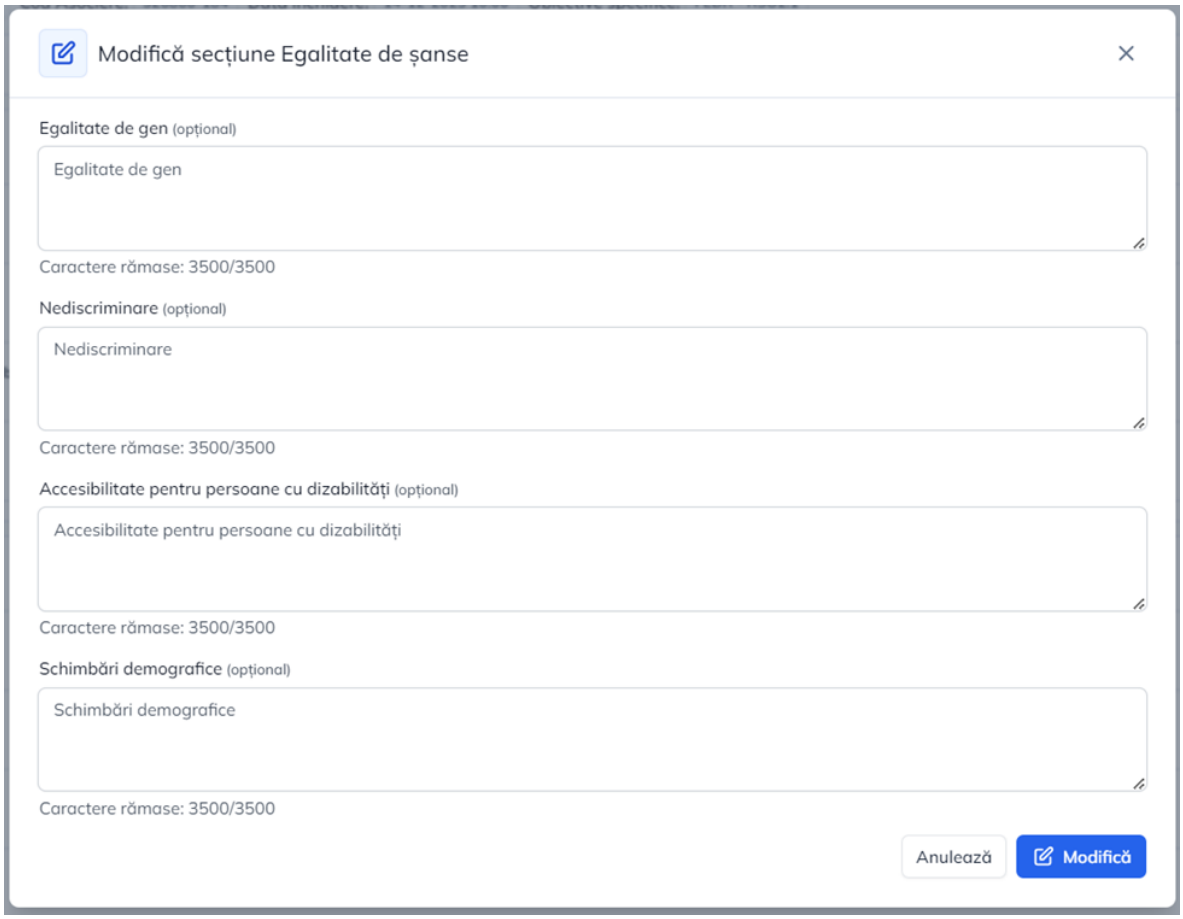
11. Principii orizontale

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**”, „**Imunizarea 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

Respectarea principiului egalităţii 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 înţelege „orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii 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 activităţile desfăşurate se supun reglementărilor care interzic discriminarea.

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

Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități

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

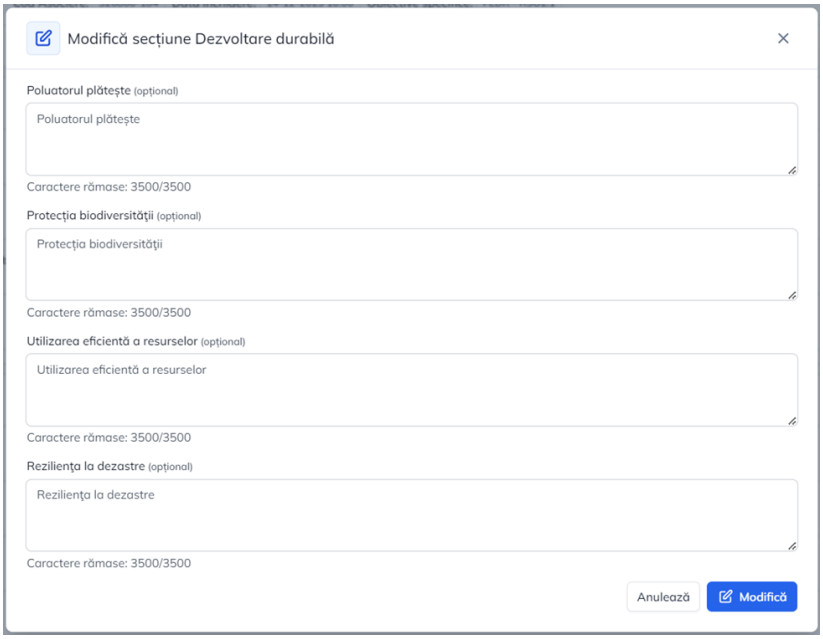
Conform „Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2022-2027”, **accesibilitatea** reprezintă „baza participării depline a persoanelor cu dizabilități la viața socială. Dincolo de importanța în sine a asigurării dreptului de acces, realizarea lui în practică reprezintă în același 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

Această subsecțiune nu face obiectul prezentului apel.



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

Solicitantul va prezenta modul de utilizare a materialelor de construcții reciclate, recuperate cu emisii scăzute de carbon, utilizarea de echipamente eficiente energetic, utilizarea de surse de energie regenerabila. Se vor include informatii ce privesc utilizarea surselor regenerabile, echipamente eficiente energetic, măsuri care 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

Solicitantul va prezenta daca proiectul este expus riscurilor la dezastre pe baza analizei sensibilității, a expunerii și a vulnerabilității riscurilor. Principalele tipuri de riscuri sunt: cutremur, inundații, secetă, incendii de pădure, înzăpeziri, temperaturi crescute.

Imunizarea la schimbările climatice

Enumerați măsurile care vizează respectarea legislației naționale și comunitare privind imunizarea la schimbările climatice, respectiv dacă proiectul prevede măsuri de atenuare și adaptare la schimbările climatice, de prevenire și gestionarea a riscurilor. Se vor indica secțiunile și paginile din SPF/SF/DALI/proiectul tehnic/alt document unde se regăsesc măsurile propuse și care vizează principiul imunizării climatice.

Imunizarea la schimbările climatice se asigură în conformitate cu Comunicarea Comisiei Europene privind Orientările tehnice referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice în perioada 2021-2027, publicată la 16 septembrie 2021 (2021/C 373/01) pentru proiectele care prevăd investiții în infrastructură care au o durată de viață preconizată de cel puțin cinci ani.



Principiul DNSH



Se va specifica modul în care proiectul prevede măsuri care respectă legislația în vigoare la nivel național și european privind cele șase obiective de mediu ale principiului „de a nu prejudicia în mod semnificativ". Vor fi avute în vedere concluziile care stau la baza deciziilor autorității de mediu (Decizia etapei de încadrare a proiectului în procedura de evaluare a impactului asupra mediului, sau Clasarea notificării) conform prevederile Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului.

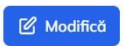
Având în vedere că primele două obiective de mediu, respectiv **atenuarea și adaptarea la schimbările climatice**, reprezintă pilonii procesului de imunizare la schimbările climatice, așa cum este descris în Comunicarea Comisiei privind Orientările tehnice referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice în perioada 2021-2027, condițiile generale și specifice rezultate din analiza imunizării infrastructurii la schimbările climatice pentru aceste obiective de mediu aplicabile proiectelor sunt acoperitoare inclusiv pentru respectarea principiului DNSH.

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.

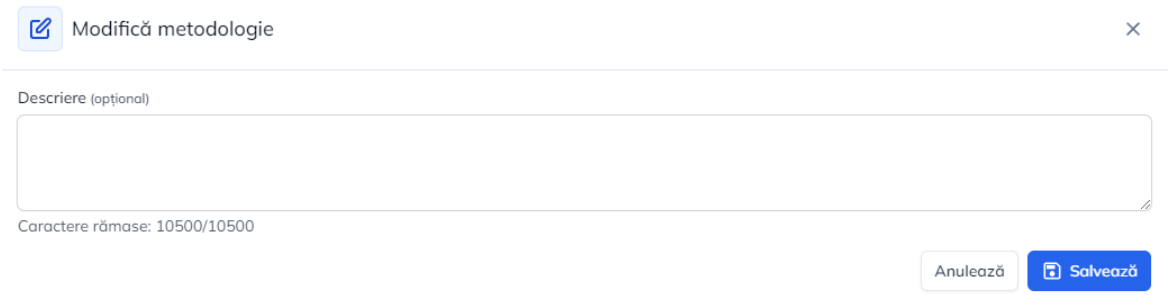
De exemplu, pentru „Economia circulară" – vor fi aplicate măsuri privind pregătirea deșeurilor nepericuloase provenite din activitățile de construcție și demolări desfășurate pe șantier pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, existența unui contract semnat cu un operator 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 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.

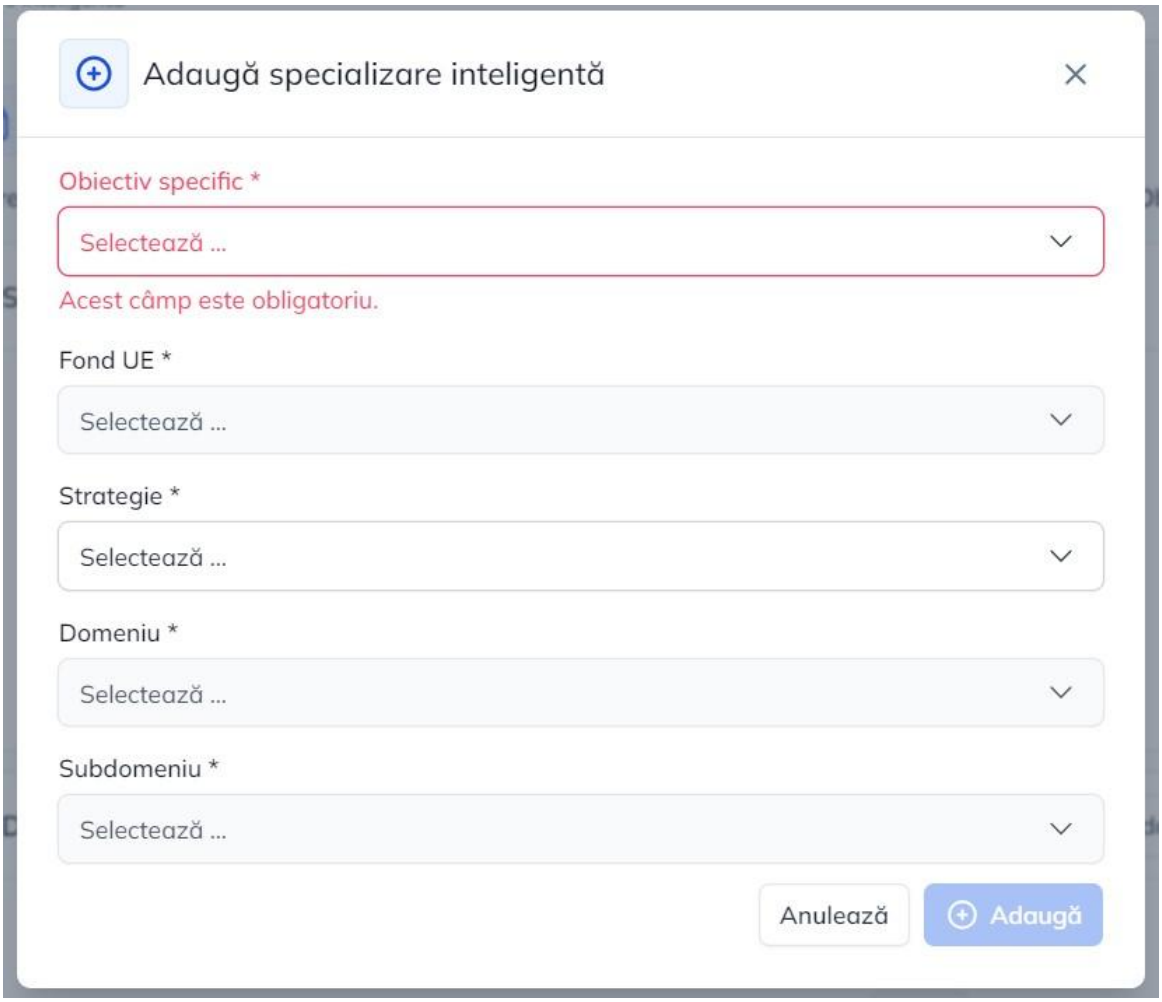
În cazul unui management externalizat al proiectului se vor detalia:

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

13. Specializare inteligentă

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

.



Obiectiv specific – se selectează din nomenclator RSO1.1 și RSO1.4.

Fond UE – se selectează din nomenclator: FEDR – Fondul European de Dezvoltare Regională.

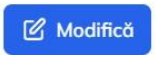
Strategie – se selectează din nomenclator: Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare Nord-Vest.

Domeniu – se selectează din nomenclator.

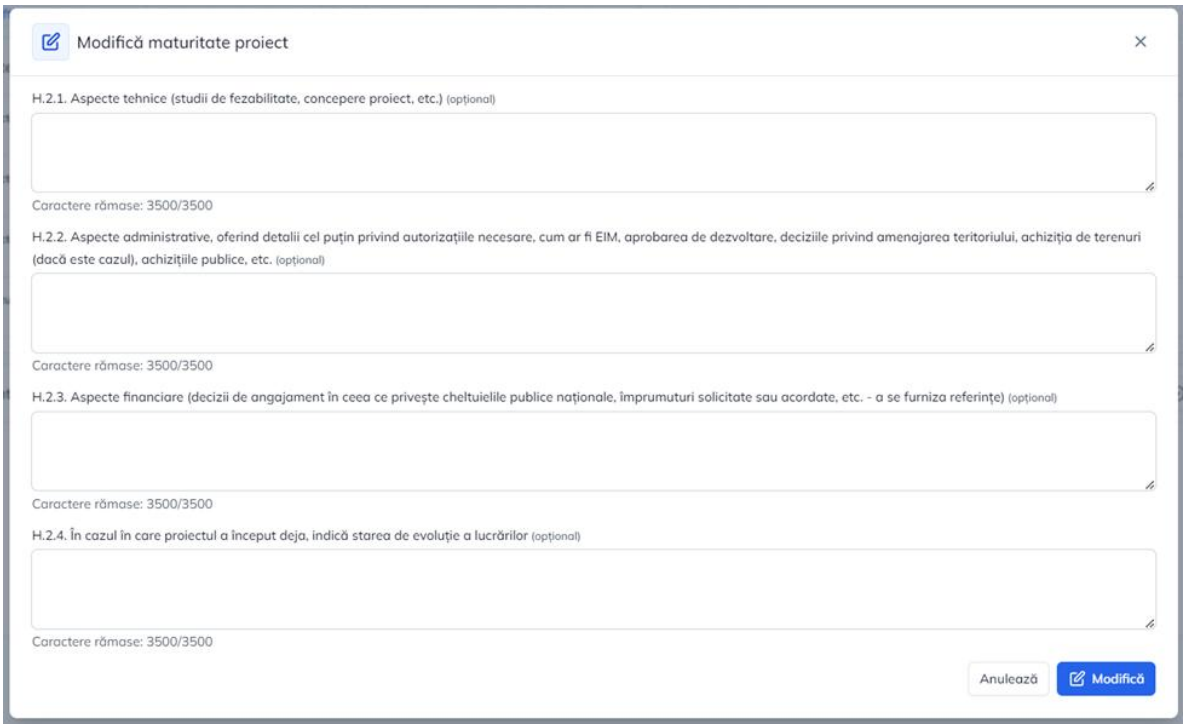
Subdomeniu – se selectează din nomenclator.

Dacă proiectul vizează mai multe domenii de specializare inteligentă, acțiunile de mai sus se vor repeta pentru fiecare domeniu/subdomeniu care se dorește a fi adăugat.

14. Maturitate proiect

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

.



H.2.1. Aspecte tehnice

Se va preciza gradul de maturitate a documentației tehnico-economice, precum și documentele încărcate pentru susținerea celor declarate.

În cazul în care sunt depuse mai multe documentații tehnico-economice, se va avea în vedere precizarea cărui obiect de investiție îi aparține fiecare documentație în parte.

Planșele aferente documentației tehnico-economice se depun în format PDF, conținând un cartuș semnat conform prevederilor legale.

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

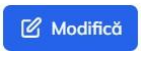
H.2.2. Aspecte administrative

Se va descrie stadiul obținerii aprobărilor, autorizațiilor, avizelor prevăzute de legislația în vigoare şi necesare pentru implementarea proiectului.

H.2.3. Aspecte financiare – nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.

H.2.4. În cazul în care proiectul a început deja, indică starea de evoluție a lucrărilor – În cazul în care execuția lucrărilor a început înainte de depunerea cererii de finanțare se va descrie stadiul fizic și valoric al lucrărilor, atât descriptiv cât și procentual.

15. 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.



Descrieți investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect (ex. dezvoltarea infrastructurii de CDI și TT, activități de cercetare în colaborare/transfer tehnologic/transfer de cunoștințe). Se vor specifica principalele lucrări de intervenție/ activități aferente investiției de bază/ echipamentele/instalațiile necesare desfășurării activităților propuse în cadrul proiectului. Se va realiza corespondența dintre intervențiile propuse și nr. cadastrale/topo, acolo unde investiția este propusă să se realizeze pe mai multe nr. cadastrale/topo.

ATENȚIE!!! *Este important ca informațiile să fie corelate cu cele menționate în documentele ce atestă dreptul asupra imobilului/imobilelor, în documentația tehnico-economică (dacă este cazul), precum și în analiza de necesitate-oportunitate a proiectului.*

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

De asemenea, în cazul proiectelor în parteneriat se va specifica pe scurt și care este rolul fiecărui partener în implementarea investiţiei.

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

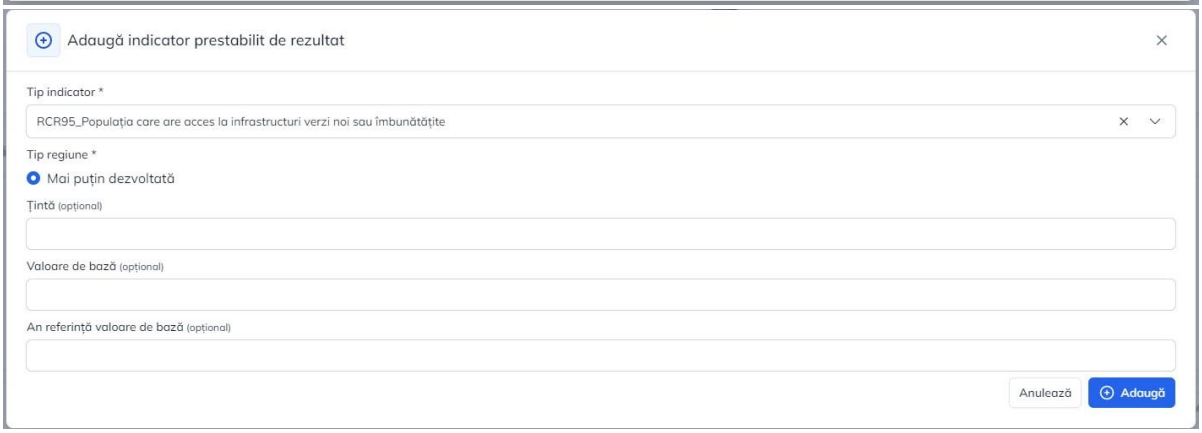
Nu este necesar să enumerați activitățile proiectului, acestea făcând obiectul secțiunii dedicate activităților.

16. 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.





Selectați din Nomenclator indicatorii relevanți.

Indicatorii prestabiliți de realizare:

RCO07 – Organizații de cercetare care participă la proiecte de cercetare comune (organizații de cercetare)

RCO10 – Întreprinderi care cooperează cu organizații de cercetare (întreprinderi)

RCO16 – Participarea părţilor interesate instituţionale la procese de descoperire antreprenorială

Indicatorul prestabiliți de rezultat:

12S16 – Angajați din entități din ecosistemul de inovare care finalizează programe de educație/ formare a competențelor pentru specializare inteligentă, pentru tranziție industrială și antreprenoriat

Solicitantul are obligația de a completa valori pentru toți indicatorii de realizare și rezultat prestabiliți ai programului. Pentru indicatorul de rezultat prestabilit al programului se va completa inclusiv valoarea de bază cu 0.

Indicatorii de realizare și rezultat vor fi preluați în această secțiune la nivel de proiect.

17. Plan de achiziții

Pentru adăugarea de date se apasă butonul 

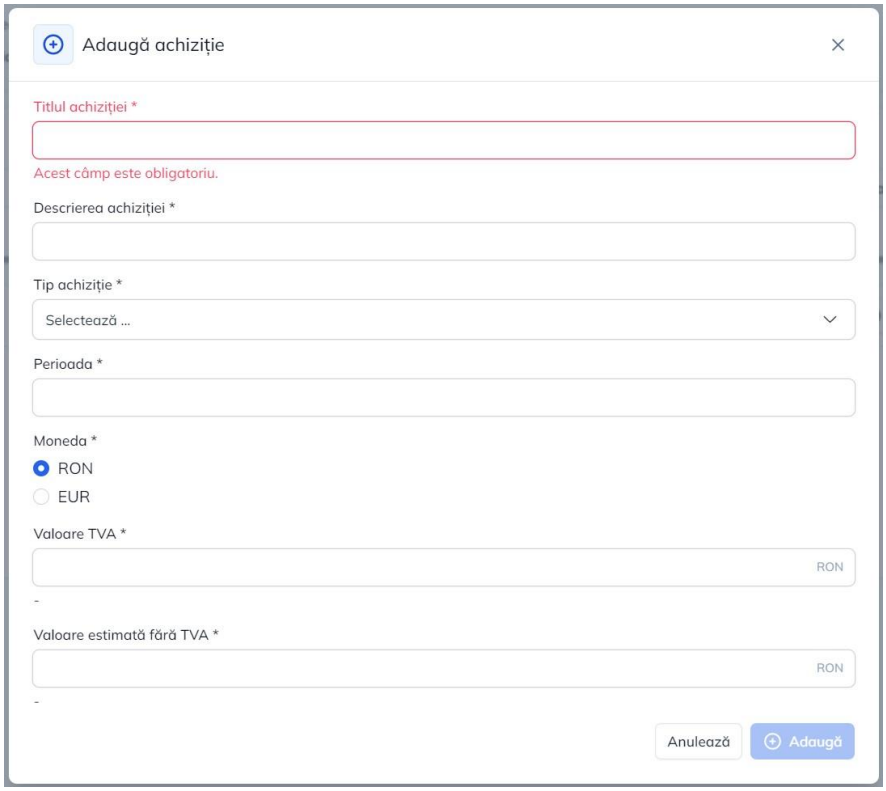
. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz.

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:

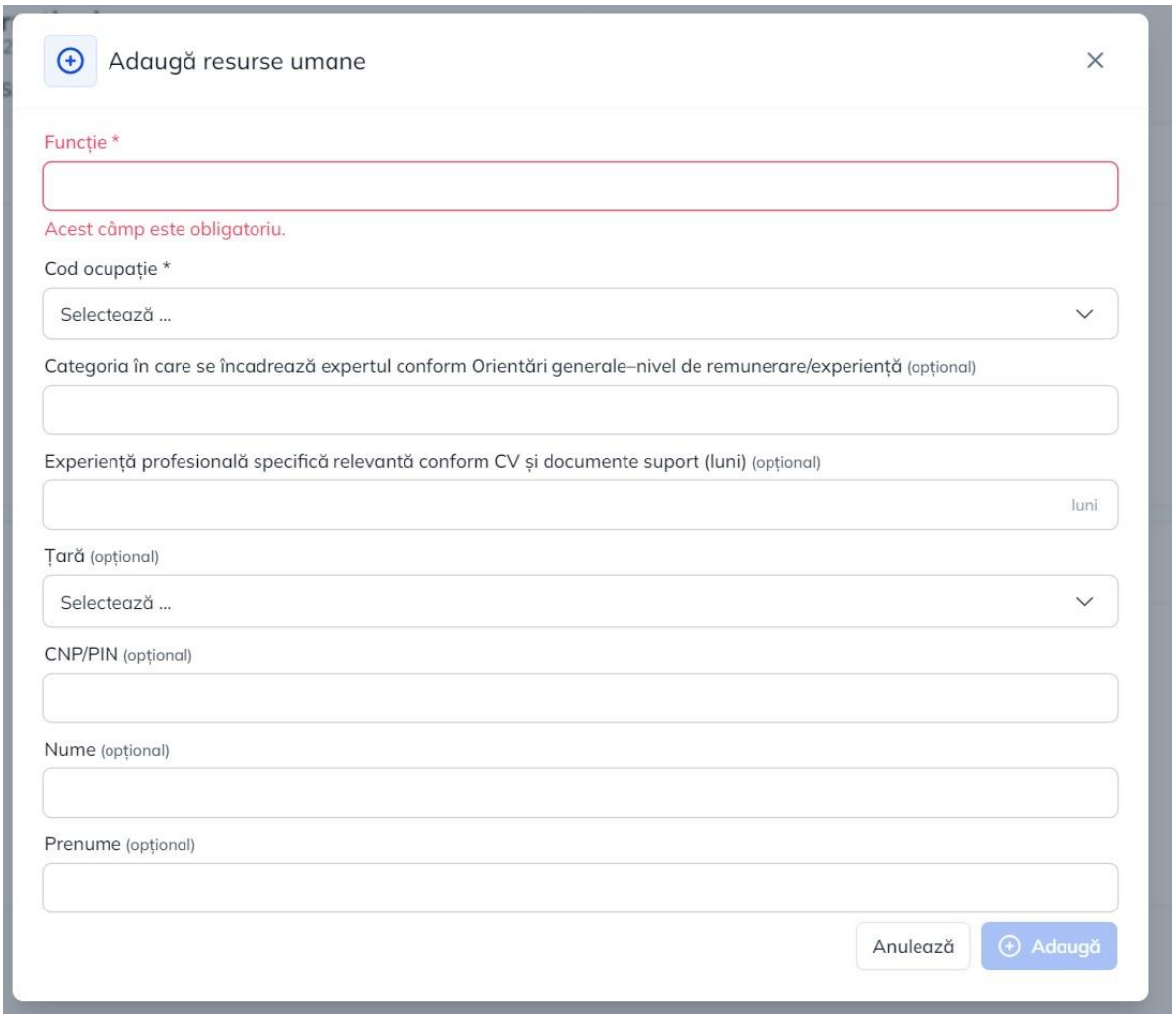
- **Titlul achiziției** – câmp obligatoriu, editabil – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv;
- **Descrierea achiziției** – câmp obligatoriu, editabil – descriere succintă a obiectului contractului de achiziție;
- **Tip achiziție** – câmp obligatoriu– selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă (furnizare, servicii, lucrări);
- **Tip procedură** – se selectează din lista derulantă;
- **Perioada** – se va preciza perioada în care s-a desfășurat/se va desfășura procedura de achiziție, sub forma zi/lună/an;
- **Monedă** – 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.



18. 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)

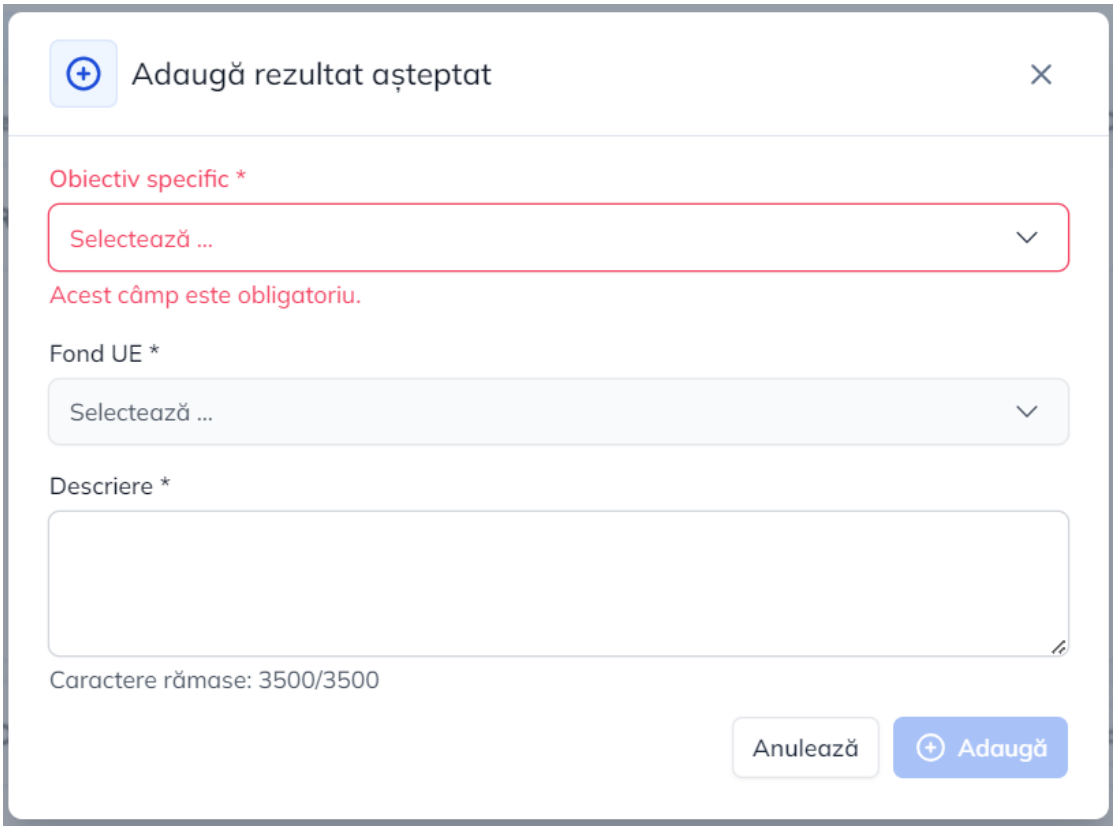
- **Funcție** (e.g. expert achiziții, jurist);
- **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR);
- **Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență** – nu se va completa;
- **Experiență profesională specifică relevantă conform CV și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

19. 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.



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

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

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

20. Activități

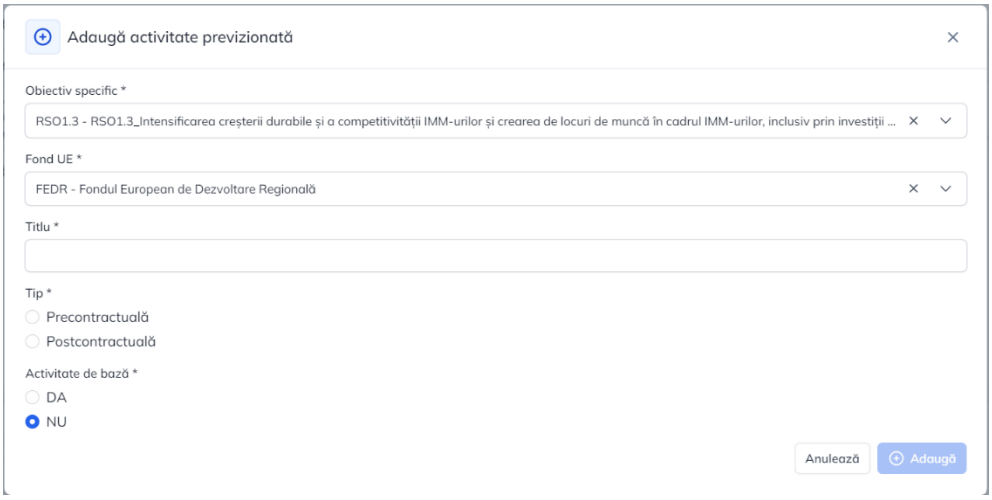
Pentru adăugarea de date se apasă butonul 

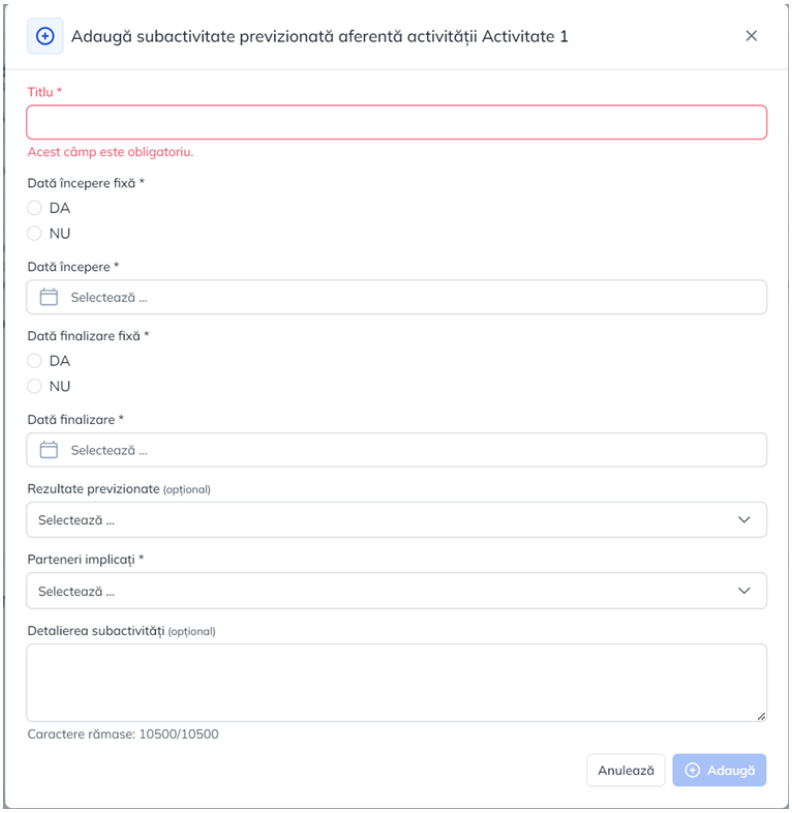
. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

Pentru adăugarea de subactivități se apasă butonul 

și se completează datele solicitate.

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





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).

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);
- **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) (similar completării planului de achiziții);
- **Rezultate previzionate** – selectați rezultatul (anterior definit) la a cărui realizare contribuie implementarea respectivei subactivități;
- **Partenerii implicați ai subactivității** – se va selecta denumirea entității, după caz;
- **Detalierea subactivității –** câmp opțional, editabil.

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

21. Indicatori de etapă

Pentru adăugarea de date se apasă butonul 

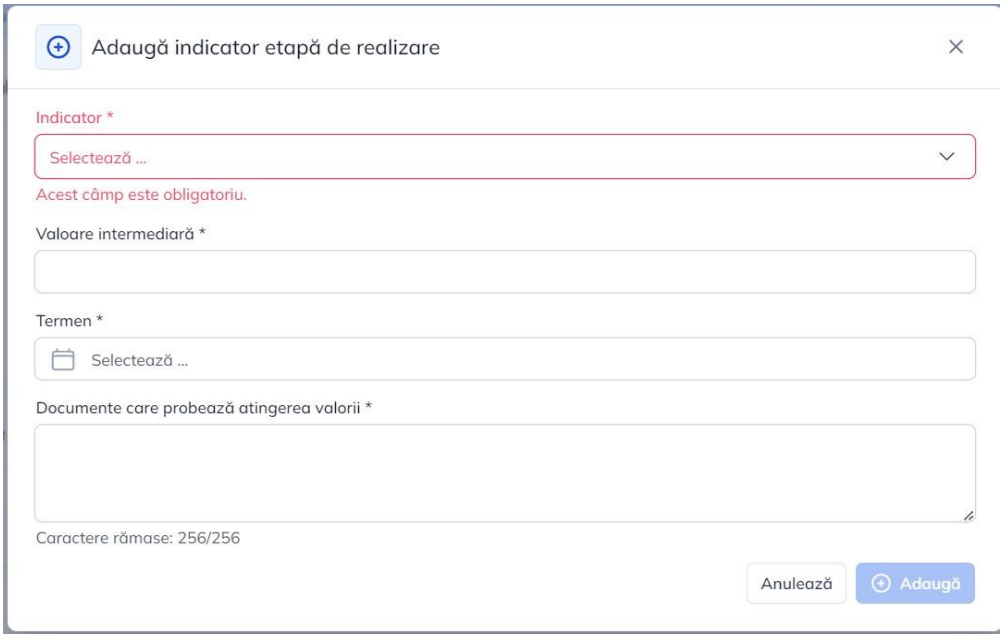
. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

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!*

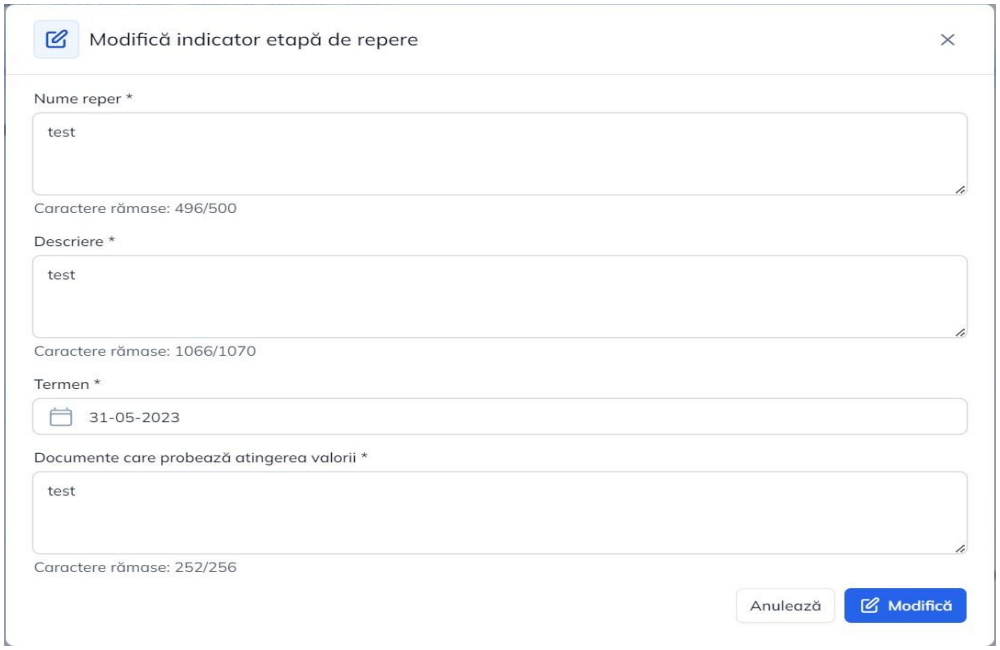
Pentru informații cu privire la indicatori de etapă se recomandă consultarea Capitolului 6 din ghidul solicitantului, precum și orientările metodologice menționate în OUG nr. 23/2023.

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.

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

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

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

22. 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).

23. Buget proiect

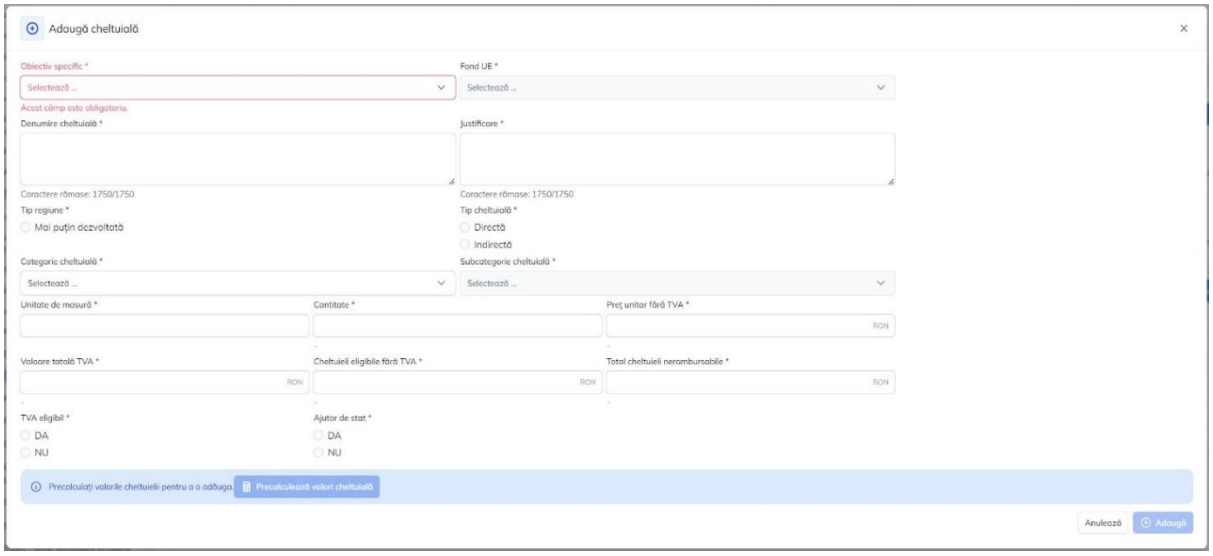
- Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul Adaugă și se completează datele solicitate.

  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 puțin dezvoltată”;
- **Tip cheltuială** – se bifează Directă/Indirectă;
- **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 (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;

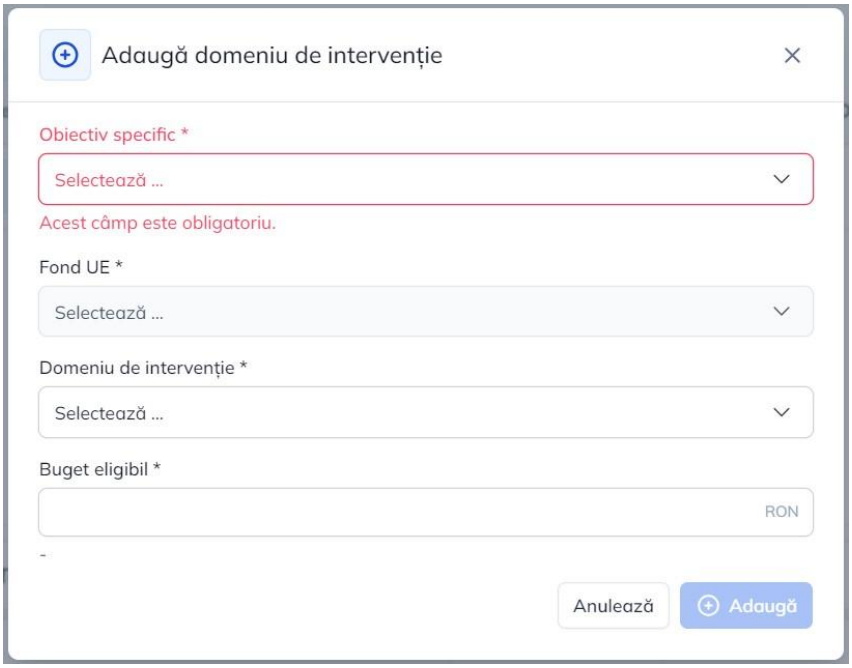
- **Cheltuieli eligibile fără TVA** – se introduce valoarea eligibilă fără TVA;
- **Total cheltuieli nerambursabile** – se introduce valoarea nerambursabilă cu TVA;
- **Ajutor de stat** – editabil de tip bifă:
  - **Dacă NU** – nu se completează alte informații;
  - **Dacă DA** – apar următoarele câmpuri care trebuie completate:
    - **Ajutor de stat furnizat** – se selectează DA;
    - **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 eligibile aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt menționate în Anexa VI la Ghidul solicitantului.

24. 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 pentru **RSO1.1**:

- **003** Investiții în active fixe, inclusiv în infrastructura de cercetare, în întreprinderi mari legate direct de activități de cercetare și inovare

- **004** Investiții în active fixe, inclusiv în infrastructura de cercetare, în centre publice de cercetare și de învățământ superior legate direct de activități de cercetare și inovare
- **007** Investiții în active necorporale în întreprinderi mari legate direct de activități de cercetare și inovare
- **008** Investiții în active necorporale în centre publice de cercetare și de învățământ superior legate direct de activități de cercetare și inovare
- **010** Activități de cercetare și inovare în IMM-uri, inclusiv colaborarea în rețea
- **011** Activități de cercetare și inovare în întreprinderi mari, inclusiv colaborarea în rețea
- **012** Activități de cercetare și inovare în centre publice de cercetare, în învățământul superior și în centre de competențe, inclusiv colaborarea în rețea (cercetare industrială, dezvoltare experimentală, studii de fezabilitate)

Se selectează din nomenclator pentru **RSO1.4**:

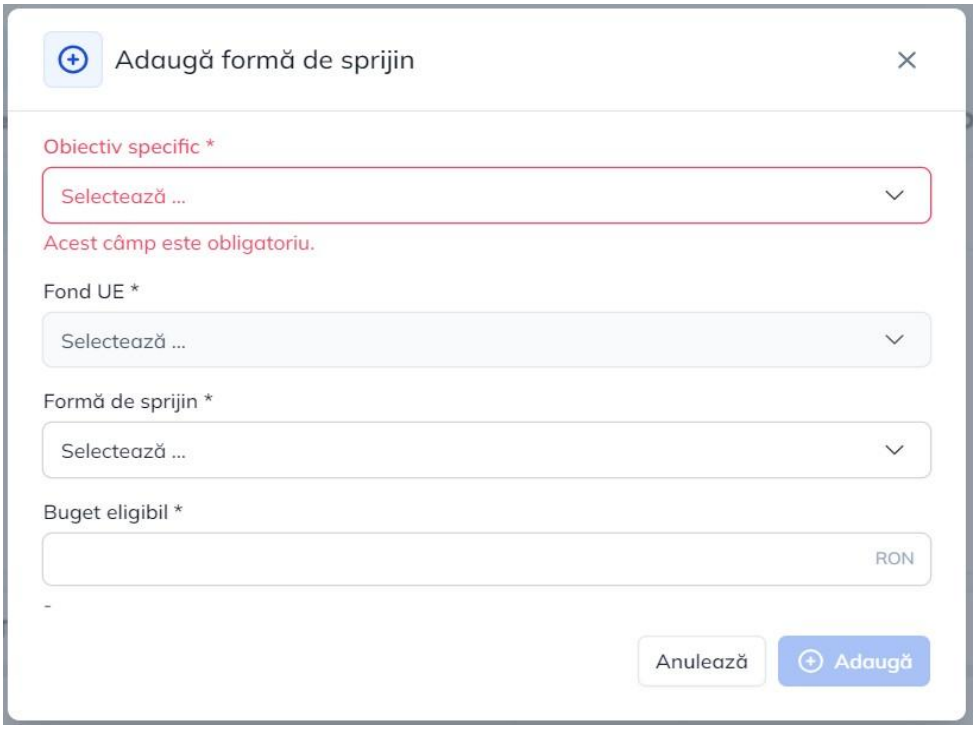
- **023** Dezvoltarea competențelor pentru specializare inteligentă, tranziție industrială, antreprenoriat și adaptabilitatea întreprinderilor la schimbare

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

25. 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.

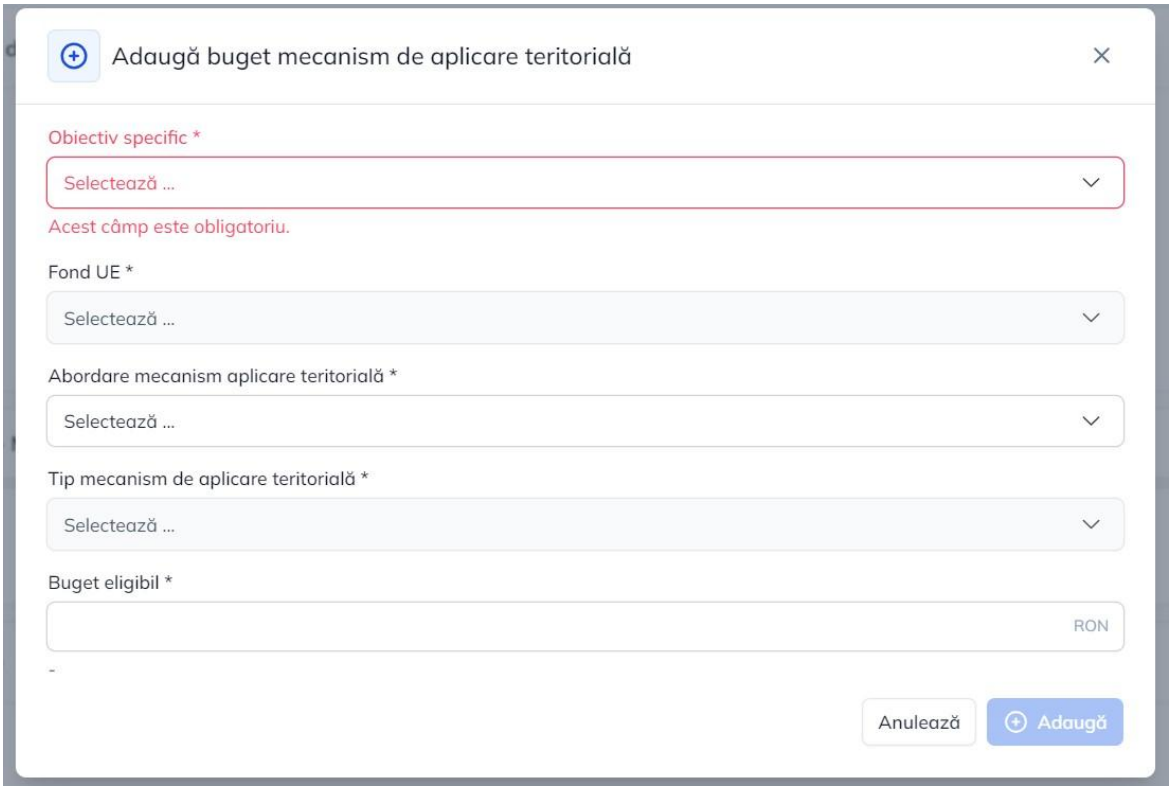


Se selectează din nomenclator opțiunea **01 – Granturi** pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel și se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

26. 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 **RSO1.1 și RSO1.4**;
- **Fond UE** – se selectează din nomenclator **Fondul European de Dezvoltare Regională**;
- **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.

27. Buget – Activitate economică

Pentru adăugarea de date se apasă butonul 

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



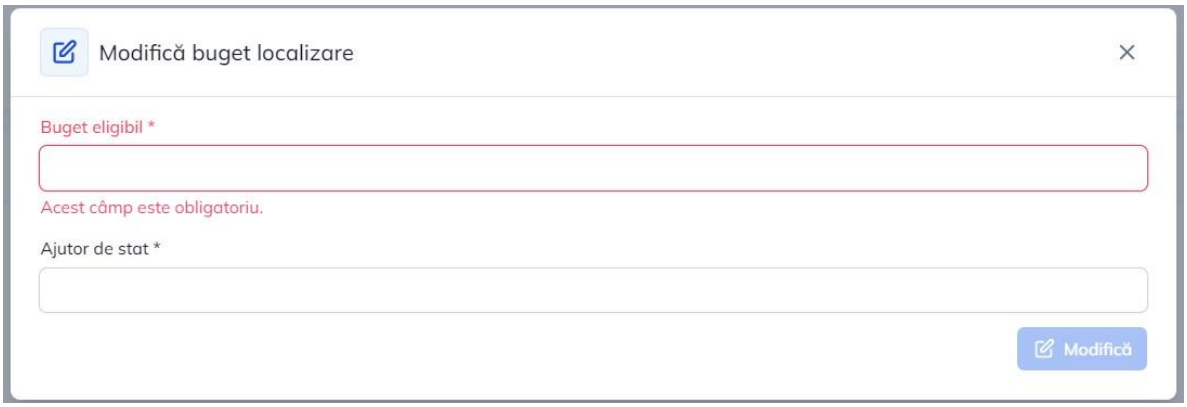
Se selectează din nomenclator activitatea economică: **Cod 26 – Alte servicii nespecificate** și se va introduce valoarea eligibilă a proiectului.

28. 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!

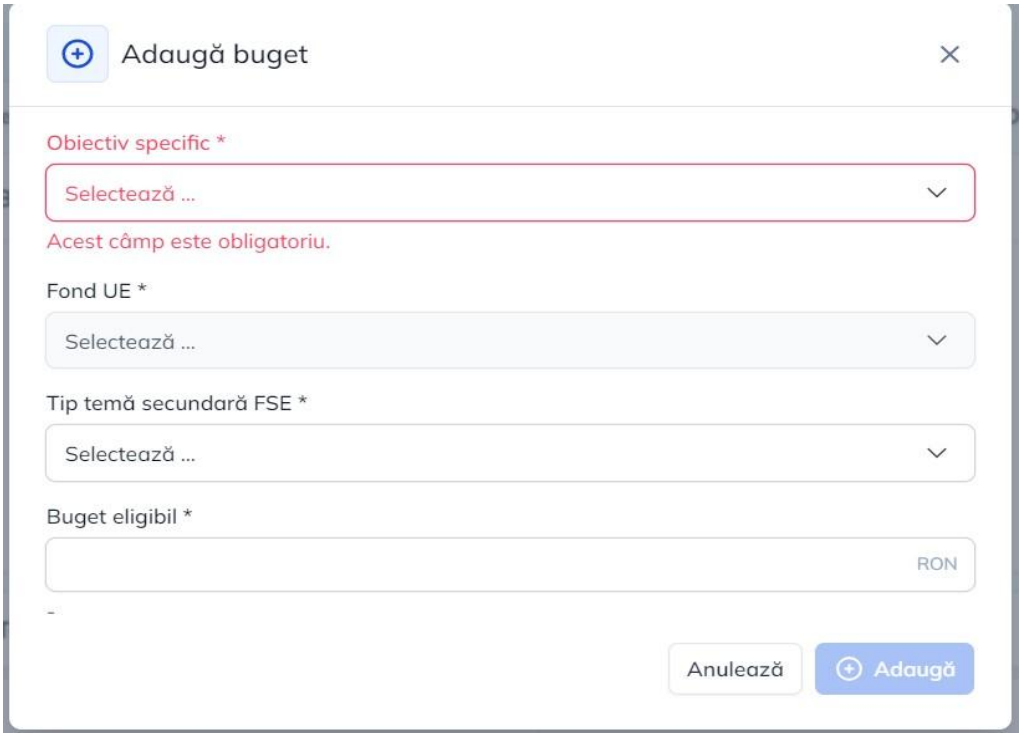


Completați **Buget eligibil** cu valoarea eligibilă totală a proiectului.

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

29. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+

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

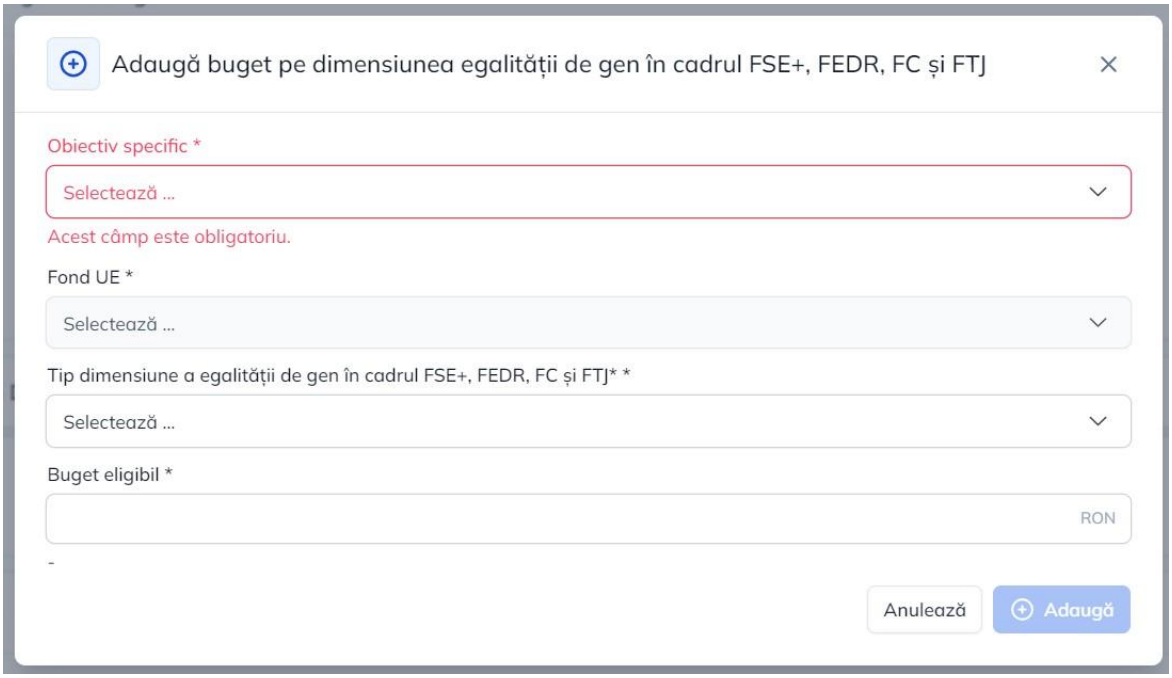


Se selectează din nomenclator **09 – Nu se aplică** iar la buget eligibil se introduce valoarea 0.

30. 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.

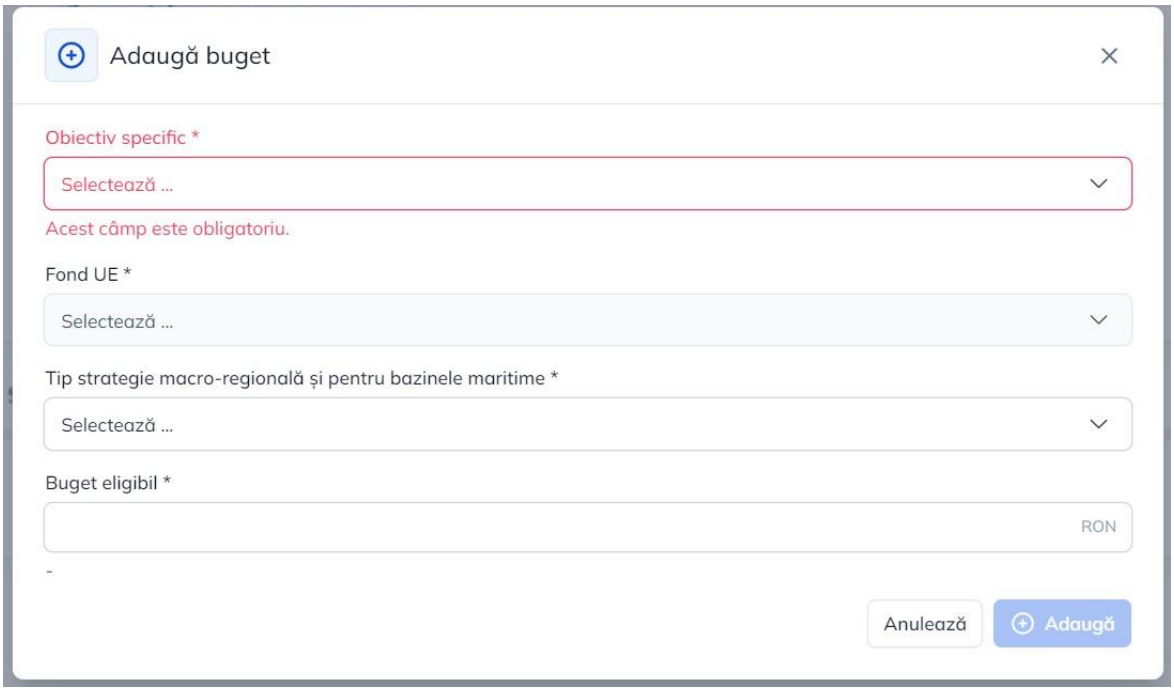


Se selectează din nomenclator tipul de dimensiune a egalității de gen **03 – Neutralitatea de gen** și se introduce bugetul eligibil.

31. 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.

32. Criterii evaluare ETF

Aplicația afișează fereastra pop-up pentru bifarea/punctarea opțiunii/opțiunilor.

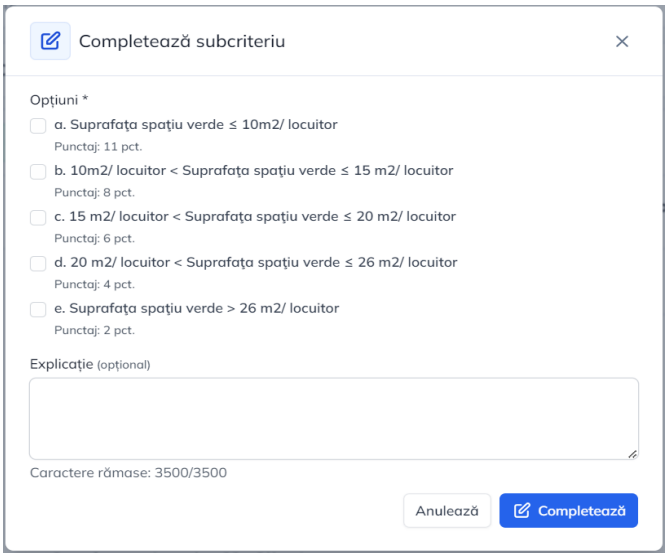
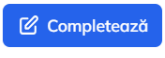


Fig.1 Exemplu interfață aplicație pentru subcriterii cu opțiuni de răspuns

Salvarea se realizează prin acționarea butonului 

.

Punctajul se va face în conformitate cu algoritmul prezentat în coloana D din Anexa II.1 – Grila de evaluare tehnică și financiară, respectiv:

- la fiecare subcriteriu se va bifa în concordanță cu informațiile din documentele/anexele prezentate în coloana F din Anexa II.1;
- în cazul în care în coloana D din Anexa II.1 se precizează că punctajul este cumulativ, se va avea în vedere bifarea/punctarea tuturor subcriteriilor 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.1 – Grila de evaluare tehnică și financiară.

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

SECȚIUNEA II conține criteriile 3 și 4 iar pentru aceste criterii se va avea în vedere bifarea/punctarea tuturor subcriteriilor. Notarea cu 0 a unui criteriu sau subcriteriu (opțiuni în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+) din cadrul Secțiunii II a Anexei II.1 – Grila ETF duce la respingerea proiectului. Proiectul trebuie să obțină punctajul maxim alocat pentru secțiunea II, în caz contrar proiectul va fi respins.

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

33. 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 și încărcat în aplicație prin apăsarea butonului 

.

Cererea de finanțare nu va putea fi transmisă dacă nu are atașată declarația unică a solicitantului și, după caz, a liderului de parteneriat și a tuturor partenerilor din proiect.

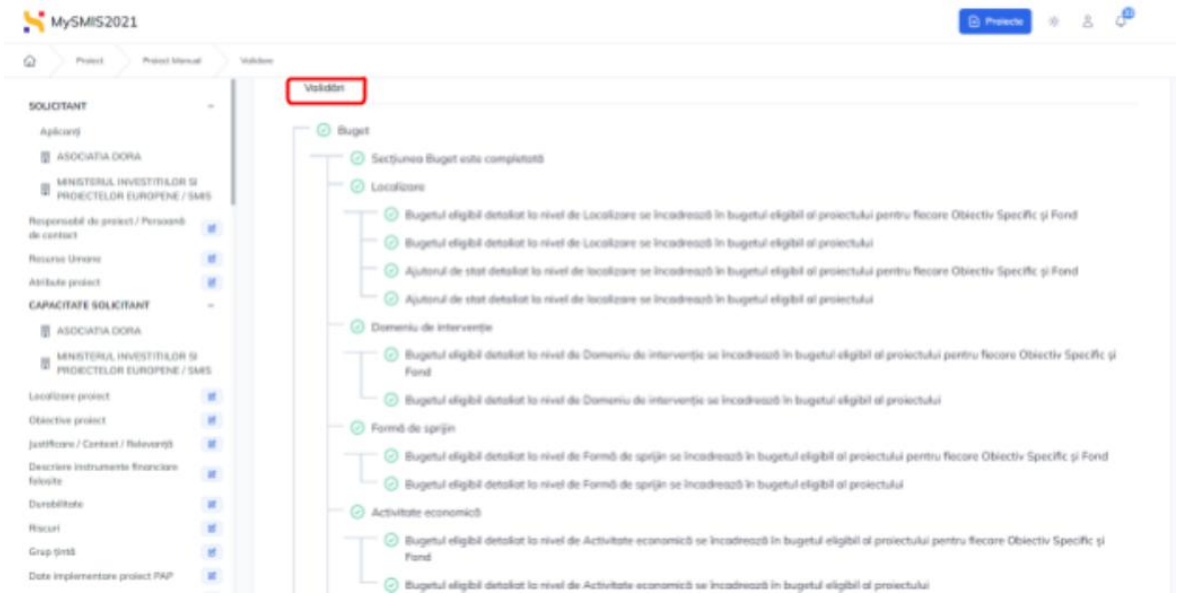
Dacă proiectul este în parteneriat atunci pentru parteneri, secțiunea **Declarație unică** va fi vizibilă doar pentru reprezentant numai după ce liderul a completat și a încărcat declarația unică proprie. După încărcarea declarației unice de către Lider, reprezentantul partenerului va fi notificat pe e-mail și prin aplicație (clopoțel) că poate completa declarația sa unică.

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

34. Validare proiect

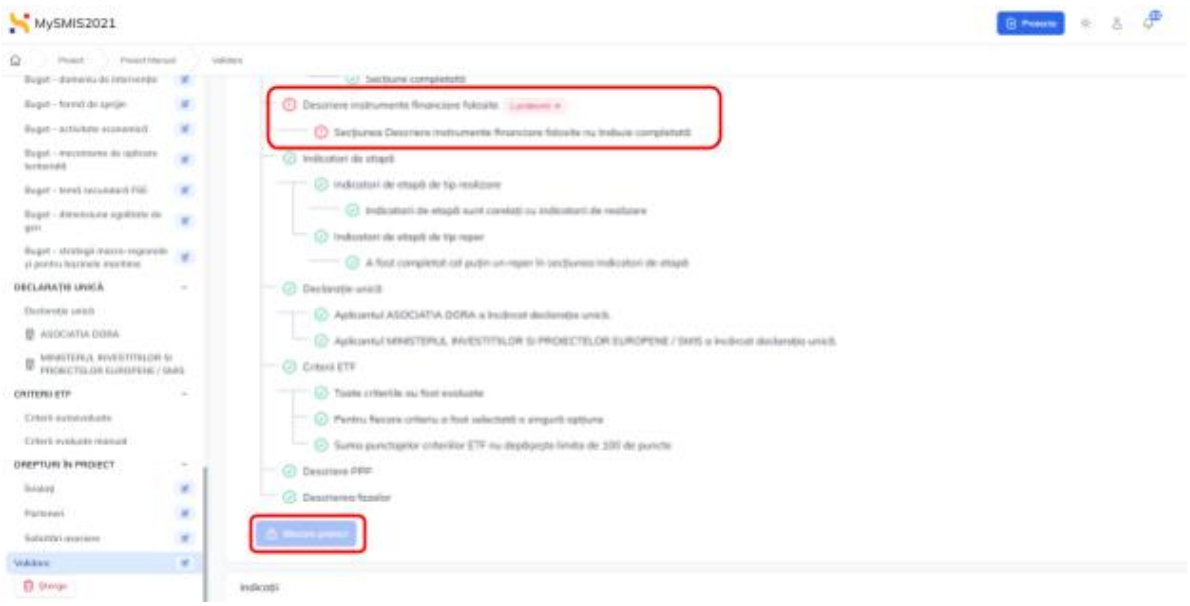
***ATENȚIE!!!* Secțiune vizibilă doar pentru reprezentant legal/împuternicit al entității juridice al proiectului.**

Prin acționarea butonului Validare pre-transmitere, 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 neconcordanțelor, butonul Blocare proiect devine accesibil. La acționarea lui, aplicația afișează fereastra pop-up pentru selectarea autorității.

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

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

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

35. 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 reprezentant;

Pas 4 – se încarcă în sistem cererea de finanțare semnată digital prin apăsarea butonului Transmite PDF ;

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

