# Instrucțiune de completare a funcțiilor din cererea de finanțare

Cuprins:

[Instrucțiune de completare a funcțiilor din cererea de finanțare 1](#_Toc469487843)

[Informații privind apelul de proiecte 4](#_Toc469487844)

[**1.** **Solicitant** 5](#_Toc469487845)

[**2.** **Atribute proiect** 11](#_Toc469487846)

[**3.** **Complementaritate finanțări anterioare** 12](#_Toc469487848)

[**4.** **Responsabil de proiect** 12](#_Toc469487849)

[**5.** **Persoană de contact** 13](#_Toc469487850)

[**6.** **Capacitate solicitant** 13](#_Toc469487851)

[**7.** **Localizare proiect** 17](#_Toc469487852)

[**8.** **Obiective proiect** 18](#_Toc469487853)

[**9.** **Rezultate așteptate** 18](#_Toc469487854)

[**10.** **Context** 19](#_Toc469487855)

[**11.** **Justificare** 20](#_Toc469487856)

[**12.** **Grup țintă** 20](#_Toc469487857)

[**13.** **Sustenabilitate** 21](#_Toc469487858)

[**14.** **Relevanță** 23](#_Toc469487859)

[**15.** **Riscuri** 24](#_Toc469487860)

[**16.** **Principii orizontale** 25](#_Toc469487861)

[**17.** **Descrierea investiției** 29](#_Toc469487862)

[**18.** **Descriere tehnică a proiectului** 29](#_Toc469487863)

[19**.** **Studii de fezabilitate** 30](#_Toc469487864)

[**20.** **Maturitatea proiectului** 32](#_Toc469487865)

[**21.** **Rezumat revizuiri aplicație** 33](#_Toc469487866)

[**22.** **Indicatori prestabiliți** 33](#_Toc469487867)

[**23.** **Indicatori suplimentari proiect** 34](#_Toc469487868)

[**24.** **Plan de achiziții** 35](#_Toc469487869)

[**25.** **Resurse umane implicate** 37](#_Toc469487870)

[**26.** **Resurse materiale implicate** 40](#_Toc469487871)

[**27.** **Activități previzionate** 40](#_Toc469487872)

[**28.** **BUGET - Activități și cheltuieli** 43](#_Toc469487873)

[29**.** **Buget - Plan anual de cheltuieli** 47](#_Toc469487874)

[**30.** **Buget – Rezultate** 47](#_Toc469487875)

[**31.** **Buget – Amplasament** 48](#_Toc469487876)

[**32.** **Buget - Câmp de intervenție** 48](#_Toc469487877)

[**33.** **Buget - Formă de finanțare** 48](#_Toc469487878)

[**34.** **Buget - Tip teritoriu** 49](#_Toc469487879)

[**35.** **Buget - Activitate economică** 49](#_Toc469487880)

[**36.** **Buget - Obiectiv tematic** 50](#_Toc469487881)

[**37.** **Buget - Mecanisme aplic. terit.** 50](#_Toc469487882)

[**38.** **Buget - Natura investiției** 50](#_Toc469487883)

[39**.** **Vizualizare proiect** 51](#_Toc469487884)

[**40.** **Certificarea cererii de finanțare** 51](#_Toc469487885)

[**41.** **Transmitere proiect** 51](#_Toc469487886)

CEREREA DE FINANȚARE

(completare în My SMIS)

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică My SMIS a unei cereri de finanțare pentru apelul de proiecte dedicat obiectivului specific 8.3 Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale, grup vulnerabil persoane cu dizabilități, în cadrul POR 2014-2020.

Aici sunt descrise secțiunile cererii de finanțare, aplicabile acestui apel, ce trebuie completate în My SMIS. Sunt incluse instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a datelor solicitate.

Pentru a putea întocmi și depune o cerere de finanțare, prin aplicația MY SMIS, trebuie să vă creați mai întâi un cont de utilizator – <http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/1.creare.cont.pdf>

De asemenea, este necesară identificarea, crearea unei entități juridice – <http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/4.Identificare.electronic%C4%83.pdf>

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), puteți selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe operaționale, apelul de proiecte 8.3 B grup vulnerabil persoane cu dizabilități din cadrul Programului Operațional Regional.

Înainte de a începe completarea cererii de finanțare, citiți cu atenție prevederile din ghidul specific aferent acestui apel și asigurați-vă că ați înțeles toate condițiile de accesare a finanțării.

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 pentru neconformitate administrativă sau depunctarea proiectului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Pentru acest apel de proiecte aplicația My SMIS permite atașarea, la anumite secțiuni, a unor documente la cererea de finanțare, prin încărcarea fișierelor ce conțin aceste documente.

Conform prevederilor din ghidul specific, **este obligatorie anexarea documentelor enumerate la capitolul ”Completarea cererii de finanțare” din ghid**. Toate aceste documente vor fi încărcate în My SMIS în format pdf., după ce au fost semnate digital. Anexele pot fi încărcate în totalitate la o singură secțiune din cererea de finanțare (spre exemplu la secțiunea solicitant), sau la secțiunea considerată mai relevantă pentru fiecare document, de către solicitant.

Pentru unele din anexele obligatorii, ghidul specific conține modele standard (e.g. declarația de eligibilitate, declarația de angajament, sau modele recomandate – după completare, acestea vor fi salvate în format pdf, semnate digital și încărcate în My SMIS. Celelalte documente (e.g. documente statutare, documente cadastrale) vor fi scanate, salvate în format pdf., semnate digital și încărcate în My SMIS, la completarea cererii de finanțare. La încărcarea în aplicația My SMIS, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, în câmpul ”Fișierul reprezintă”.

După crearea/alegerea unui proiect se pot introduce date în funcțiile apelului ales pentru acel proiect. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celălalt, sau utilizând aleatoriu funcțiile din stânga ecranului.

După introducerea informațiilor în pasul respectiv este necesară salvarea acestora.

După parcurgerea și completarea cu informații a tuturor pașilor se va putea genera din sistem cererea de finanțare în structura solicitată și cu datele introduse.

Informații privind apelul de proiecte

|  |  |
| --- | --- |
| Numărul apelului de proiecte | P.O.R./8/8.1/8.3/B/1 |
| Tipul asistenței financiare nerambursabile solicitate | Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) |
| Programul operațional | PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL 2014-2020 |
| Axa prioritară 2014-2020 | 8 - Dezvoltarea infrastructurii de sănătate şi sociale |
| Prioritatea de investiții POR 2014-2020 | 8.1 – Investiţiile în infrastructurile sanitare şi sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel naţional, regional şi local, reducând inegalităţile în ceea ce priveşte starea de sănătate şi promovând incluziunea socială prin îmbunătăţirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreare, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale |
| Obiectiv Specific | 8.3 - Creşterea gradului de acoperire cu servicii sociale |
| Operaţiunea | B Grup vulnerabil persoane cu dizabilități |

**ATENȚIE!**

**Pentru o evitare a pierderii de date, se recomandă salvarea informațiilor după fiecare completare a câmpurilor prin apăsarea butonului ”Salvare”.**

1. **Solicitant**

Toate datele referitoare la identificare, reprezentant legal, sediu, date financiare, finanțări, descrierea structurii grupului se vor completa accesând meniul din dreapta sus a ecranului: **Profil Persoană Juridică – Modificare Persoană Juridică – Date Generale / Date Financiare / Finanțări / Structura Grupului**. Datele se pot introduce/modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit al solicitantului.

Informațiile din profilul solicitantului se preiau în secțiunea **Solicitant** a fiecărei cereri de finanțare create în My SMIS.

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

**Toate anexele obligatorii la cererea de finanțare (conform cap. ”Completarea cererii de finanțare” din Ghidul specific) pot fi încărcate în cadrul acestei secțiuni. Documentele vor fi încărcate în My SMIS, în format pdf., după ce au fost semnate digital.**









* 1. Datele de identificare, reprezentant legal și sediu

Datele cu privire la identificarea solicitantului, a reprezentantului legal și a sediului sunt

obligatorii. Datele trebuie să fie corelate cu cele din documentele statutare.

**Tipul organizației** – selectați ”Unitate Administrativ Teritorială”, sau ”Asociație și fundație” sau ”Unitate de cult” în funcție de forma de organizare pe care o aveți. În cadrul acestui apel sunt eligibili doar solicitanții care se încadrează într-una din aceste categorii.

**Nr. Înregistrare** – introduceți Codul de Identificare Fiscală sau Codul Unic de Inregistrare

**Registru** – selectați numai dacă este cazul și în conformitate cu categoria din care faceți parte.

**Cod CAEN principal** – numai pentru entitățile de drept privat: introduceți codul CAEN de 4 cifre (clasa CAEN) ce reprezintă obiectul principal de activitate al entității respective.

In ceea ce privește reprezentantul legal, datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu

documentul de identificare ce va fi anexat. Reprezentantul legal al solicitantului este persoana care

are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizaţia şi să semneze în numele acesteia.

În cazul necorelării informaților din documentele anterior menționate și cererea de finanțare, aceasta va fi respinsă în cadrul etapei de conformitate administrativă și eligibilitate.

1.2. Date financiare

Se vor completa datele de indentificare ale conturilor bancare ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului. În acest sens, vă rugăm să aveți în vedere modelul standard de contract de finanțare cu privire la rambursarea/ plata cheltuielilor. Se vor completa informațiile aferente ultimului exercițiu financiar anterioare depunerii cererii de finanțare. Informațiile trebuie să corespundă cu situațiile financiare aferente.

Se vor completa, toate datele necesare calculării gradului de îndatorare și respectiv gradului de autofinanțare. Se vor avea în vedere că:

Pentru entități publice, **gradul de îndatorare** se calculează conform Anexa 1 Norme şi proceduri din 10 ianuarie 2007 privind autorizarea contractării sau garantării de împrumuturi de către unităţile administrativ-teritoriale, la HG 9/2007 art 1, alin 5 cu 1.

Pentru ONG – uri, gradul de îndatorare se calculează conform HG nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – art. 24 lit. e).

Perioada de referinţă a acestui indicator este ultimul an financiar încheiat.

Pentru entități publice: **Grad de autofinanţare** = Venituri proprii încasate / Venituri totale încasate (%)

Pentru ONG-uri: (Venituri din cotizaţiile membrilor şi contribuţiile băneşti sau în natură ale membrilor şi simpatizanţilor + Venituri din activitati economice) / Venituri totale

Perioada de referinţă a acestui indicator este ultimul an financiar încheiat.

Pentru această secțiune trebuie să atașați următoarele situații financiare:

Pentru UAT-uri şi alte entităţi publice: bilanț, contul de rezultat patrimonial, contul de executie bugetara, Indicatori de execuție bugetara;

Pentru ONG – uri: bilanț, contul rezultatului exercițiului, alte documente care sa susțină informațiile suplimentare solicitate;

|  |
| --- |
| **Funcția se completează de către lider și fiecare membru al parteneriatului care va participa la asigurarea co-finanțării** (de către reprezentanți sau împuterniciți NU de către persoanele înrolate).  Sistemul preia automat datele aferente profilului fiecărui membru al parteneriatului.  Procedura de asociere se realizează utilizând funcția din dreapta sus Asociere în proiect, cu ajutorul unui cod asociere proiect, furnizat de sistem (conform manualului MySMIS2014 - Identificarea electronică, crearea contului entității juridice și asocierea la o entitate, secțiunea asocierea la o entitate juridică).  NOTĂ:  Partenerul nu poate introduce informații aferente cererii de finanțare create de liderul parteneriatului.  Dacă se dorește ca și alți utilizatori având calitate de persoană fizică să introducă date aferente cererii de finanțare, se folosește funcția Drepturi acces utilizatori, utilizând codul de înrolare al liderului.  Pentru **Registru și Cod CAEN**, dacă este cazul, se completează selectând din nomenclatorul aferent. |

|  |
| --- |
| Pentru **Conturi Bancare și Exerciții financiare**Informația se completează în profilul entității juridice, dreapta sus, funcția Modificare persoană juridică.  Pentru **Finanțări – Asistență acordată anterior**  ***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)***  ***Sprijin Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat in 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***  La ***Descrierea structurii grupului. Se menționează dacă organizația face parte sau nu*** dintr-un grup de interes economic (În sensul ***Legii nr. 161 din 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - TITLUL V Grupurile de interes economic).***  Se poate modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit. |

1. **Atribute proiect**

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

Pentru **Tip proiect** se selectează din nomenclatorul existent.



**Proiect major** – nu este aplicabil acestui apel. Bifați NU.

**Proiect fazat** - nu este aplicabil acestui apel. Bifați NU.

**Cod Comun de Identificare** – nu este aplicabil acestui apel. Bifați NU.

**Rețea transeuropeană** – nu este aplicabil acestui apel. Bifați NU.

**Un plan de acțiune comun** - nu este aplicabil acestui apel. Bifați NU.

**Proiectul este în cadrul unei structuri Parteneriat Public Privat(PPP)**: Bifați NU

**Inițiativa Locuri de Muncă pentru Tineri (ILMT)** - nu este aplicabil acestui apel. Bifați NU.

**Ajutor de stat** - nu este aplicabil acestui apel. Bifați NU.

**Proiect generator de venit** - nu este aplicabil acestui apel. Bifați NU.

**Natura 2000** - bifați ”Da” sau ”Nu”, după cum este cazul.

**Mecanismul ITI Delta Dunării -** nu este aplicabil acestui apel. Bifați NU.

1. **Complementaritate finanțări anterioare**

* Datele sunt completate automat de sistem, informațiile fiind preluate din funcția ”Solicitant”, Finanțări;
* Se apasă butonul .



1. **Responsabil de proiect**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date precum telefon, fax și email se apasă butonul .
* Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și  pentru ștergere.

|  |
| --- |
| Se completează cu datele managerului de proiect. |

1. **Persoană de contact**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date precum telefon, fax și email se apasă butonul .
* Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



|  |
| --- |
| **Persoana de contact** este persoana desemnată de Solicitant să menţină contactul cu Autoritatea de Management/OI în procesul de evaluare şi selecţie a Cererii de finanţare.  Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau Managerul de Proiect. |

1. **Capacitate solicitant**

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





|  |
| --- |
| **Se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului**  Pentru **Sursa de finanțare, Calitatea entității în proiect** și **Codul CAEN**, se selectează din nomenclatoarele aferente, dacă este cazul.  **Capacitatea administrativă** (se vor menționa, după caz, documente de înființare, acționari, 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, orice alte date considerate relevante de către solicitant).  În scopul evaluării capacităţii administrative (operaţionale) a solicitantului se vor lua în considerare licenţele provizorii sau de funcţionare (în termenul de valabilitate) pe care le deţine solicitantul sau oricare dintre parteneri, experienţa în management a solicitantului şi personalul calificat care va lucra în cadrul infrastructurii finanțate:  • Solicitantul are o strategie clară pentru monitorizarea implementării proiectului; există o repartizare clară a sarcinilor în acest sens  • Solicitantul are proceduri şi un calendar al activităţilor de monitorizare  • Echipa de proiect propusă are experienţa, competenţele profesionale şi calificările necesare pentru domeniul în care se încadrează proiectul  • Solicitantul de finanţare dovedeşte experienţă în furnizarea cel puțin a unuia dintre tipurile de servicii sociale ce vor fi furnizate în cadrul infrastructurii finanțate  SAU  • Solicitantul dovedeşte experienţă în furnizarea cel puțin a unui tip de serviciu social, altul decât cele ce vor fi furnizate în cadrul infrastructurii finanțate  • Solicitantul de finanţare dispune/va dispune de personal ce va lucra în infrastructura finanţată.  Este necesar să se furnizeze cel puțin un rezumat al expertizei necesare pentru implementarea proiectului și să precizați numărul şi calificarea persoanelor cu o astfel de expertiză disponibile în cadrul organizației și alocate proiectului.  Se va descrie succint solicitantul (personalul angajat, servicii sociale furnizate în general și în centrul social obiect al proiectului, alte informații relevante).  **Capacitatea financiară** (este necesar să se confirme cel puțin capacitatea financiară a organismului responsabil pentru implementarea proiectului, pentru a demonstra 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 organismului)  În scopul evaluării capacităţii financiare se vor calcula următoarele elemente:   * Gradul de îndatorare * Grad de autofinanţare   **Capacitatea tehnică** (este necesar să se furnizeze cel puțin un rezumat al expertizei necesare pentru implementarea proiectului și să precizați numărul persoanelor cu o astfel de expertiză disponibile în cadrul organizației și alocate proiectului)  Se va descrie succint solicitantul (personalul angajat, servicii oferite, alte informații relevante)  **Capacitatea juridică** (este necesar să fie indicat cel puțin statutul juridic al beneficiarului care permite implementarea proiectului, precum și capacitatea sa de a întreprinde acțiuni legale, dacă este necesar). |

1. **Localizare proiect**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date precum județ, localitate și informații proiect se apasă butonul .
* Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



|  |
| --- |
| **Regiune -** Se selectează mai întâi județul, apoi localitatea, iar sistemul va atribui automat regiunea/regiunile de dezvoltare unde va fi implementat proiectul.  **Județ** - Se va/vor selecta județul/județele  **Localitate** - Se va/vor selecta localitatea/localitățile  **Informații** **proiect** - introduceți numărul cadastral al imobilului ce face obiectul proiectului, precum și alte date relevante despre localizarea proiectului, dacă este cazul. |

1. **Obiective proiect**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date precum descriere obiective specifice ale proiectului se apasă butonul .
* Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



|  |
| --- |
| **Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului** - Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului; de asemenea, se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al Programului  **Obiective specifice ale proiectului -** Se vor formula obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificate și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele (output) prevăzute a se realiza/obţine. Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui sa asigure atingerea obiectivului general al proiectului.  De regulă, obiectivele specifice sunt atinse ca urmare a realizării unei activităţi / set de activităţi (componente) din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecinţă a îndeplinirii obiectivelor specifice. |

1. **Rezultate așteptate**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 
* Pentru adăugarea de date se apasă butonul .
* Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



|  |
| --- |
| Se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat.  Definiți maximum trei rezultate așteptate ca urmare a realizării investiției, în strânsă corelare cu obiectivele specifice identificate mai sus (obținerea rezultatelor așteptate ar trebui să asigure îndeplinirea obiectivelor specifice). |

1. **Context**

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



|  |
| --- |
| În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta, următoarele:   * Contextul promovării proiectului, precum și complementaritatea cu alte proiecte finanțate din fonduri europene sau alte surse. * În mod special se va descrie complementaritatea cu un proiect pregătit sau depus pe apelul POCU: "Dezinstituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi - Servicii sociale la nivelul comunității"” * Date generale privind investiția propusă * Corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanațare. * Descrieţi contextul social în care se va implementa proiectul (problematica relevantă pentru investiţia propusă prin proiect). * De asemenea, se va face referință și la documentele strategice relevante. |

1. **Justificare**

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



|  |
| --- |
| În vederea justificării proiectului, se vor prezenta elemente precum:   * principalele probleme care justifică intervențiile și modul cum proiectul se adresează acestora * Informațiile cu privire la obiectivele proiectului, la contextul proiectului, indicatori, precum și informațiile privind justificarea necesității implementării proiectului trebuie să fie corelate și coerente, fiind elemente ce se vor puncta în procesul de evaluare și selecție. * probleme legate de guvernanța în domeniu care justifică necesitatea/oportunitatea proiectului |

1. **Grup țintă**

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



|  |
| --- |
| Se va completa cu descrierea grupului ţintă, cuantificarea grupului ţintă – în acest caz, numărul de persoane cu dizabilități ce vor fi dezinstituționalizate cu ajutorul proiectului propus, precum şi informaţii referitoare la efectul proiectului asupra grupului ţintă.  Se vor indica grupurile/entităţile care vor beneficia sau care sunt vizate de rezultatele proiectului, direct sau indirect și modalitățile în care fiecare dintre aceste entități beneficiază de rezultatele proiectului.  Specificați clar dacă proiectul prevede angajarea /colaborarea/voluntariatul persoanelor cu dizabilităţi (a se vedea precizările din grila de evaluare tehnică și financiară în acest sens). Dacă da, menționați și alte detalii pe care le considerați relevante în acest context. Atașați contractele de angajare/colaborare/voluntariat, dacă este cazul.  Atenție! Întrucât, în contextul contribuției investiției la promovarea măsurilor de asigurare a respectării principiilor privind dezvoltarea durabilă, egalitatea de şanse, de gen și nediscriminarea, angajarea de persoane din categoriile menţionate este punctată suplimentar în cadrul evaluării tehnice și financiare a proiectului dvs., nerespectarea obligației asumate (de a angaja persoane din categorii defavorizate), poate conduce la rezilierea contractului de finanțare și recuperarea finanțării. |

1. **Sustenabilitate**

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

****

****

|  |
| --- |
| Se va preciza modul în care se va asigura finanțarea activității de acordare de servicii sociale în imobilul obiect al proiectului după finalizarea investiției pentru care se solicită finanțare prin prezenta cerere de finanţare. Capacitatea de a asigura operarea şi întreţinerea investiţiei după finalizare (entităţi responsabile, fonduri, activităţi, orizont de timp. Ce acţiuni/activităţi vor trebui realizate şi/sau continuate după finalizarea proiectului.   * Cum vor fi realizate aceste acţiuni/activităţi şi ce resurse vor fi necesare * Posibilitatea de a obţine alte fonduri după finalizarea proiectului * Nivelul/Statutul de protecţie vizat conform legislaţiei naţionale cu privire la ...... (dacă este relevant) * Cum, unde şi de cine va fi utilizat echipamentul/locația/etc. după finalizarea proiectului * În ce măsură vor fi diseminate rezultatele şi experienţele după finalizarea proiectului către persoanele şi/sau organizaţiile care le-ar putea utiliza cel mai bine (vă rugăm identificaţi pe cât posibil aceste persoane/organizaţii)   Alte aspecte relevante |

****

1. **Relevanță**

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

****

|  |
| --- |
| **Referitoare la proiect** - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului pentru nevoile comunității  **Referitoare la alte strategii –** se completează cu informații relevante privind alte strategii relevante în afara celor selectate din nomenclator.  **Strategii relevante** – se selectează din nomenclator una sau mai multe strategii penntru care proiectul este relevant, ca de ex.:   * Strategia națională privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabiltăţi 2014-2020 |

1. **Riscuri**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date se apasă butonul .
* Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



|  |
| --- |
| **Descriere** - Se vor descrie principalele constrângeri şi riscuri identificate pentru implementarea proiectului.  **Risc identificat** - Se va completa pentru fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului.  **Măsuri de atenuare ale riscului -** Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere cu precizarea impactul pentru fiecare risc identificat – semnificativ/mediu/mic. |

1. **Principii orizontale**

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

****

****

|  |
| --- |
| **EGALITATEA DE ȘANSE** - A se vedea în acest sens recomandările din *Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanţate din Fondurile Europene Structurale şi de Investiţii 2014-2020.*  **Egalitatea de gen**   * Respectarea principiului egalităţii de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. * Se vor prezenta, după caz, acele măsuri specifice prin care se asigură respectarea prevederilor legale în domeniul egalității de gen. * Se completează cu o prezentare a modului în care beneficiarul va asigura egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.   **Nediscriminare**   * Pentru a asigura respectarea principiului nediscriminării, proiectul trebuie să ofere o descriere a modului în care activităţile desfăşurate se supun reglementărilor care interzic discriminarea. * Se completează cu o prezentare a modului în care beneficiarul va asigura condițiile pentru prevenirea oricărei forme de discriminare în implementarea proiectului. * 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” (Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Art. 2.1).   **Accesibilitate persoane cu dizabilități**   * Conceptul de accesibilitate este definit în „Strategia europeană a dizabilității 2010 - 2020 - Reînnoirea angajamentului către o Europă fără bariere” ca “posibilitatea asigurată persoanelor cu dizabilități de a avea acces, în condiții de egalitate cu ceilalți cetățeni, la mediul fizic, transport, tehnologii și sisteme de informații și comunicare, precum și la alte facilități și servicii“. * Accesibilitatea mediului fizic: * Accesibilitatea mediului informațional: recomandăm consultarea capitolului 3 "Accesibilitatea web" a "Ghidului privind realizarea paginilor web pentru administraţia publică centrală şi locală din România", publicat la adresa <http://www.mcsi.ro/Minister/Domenii-de-activitate-ale-MCSI/Tehnologia-Informatiei/Ghiduri-IT-(1)/Realizarea-paginilor-web-pentru-autoritatile-si-in/MCTI_-_Ghid_website_2008> * Se completează cu o prezentare a modului în care solicitantul se va asigura că principiul accesibilității va fi respectat. (în cadrul tuturor investiţiilor în infrastructură, se va avea în vedere ca toate obstacolele fizice să fie înlăturate / ameliorate, vor fi prevăzute spaţii speciale de acces în vederea asigurării accesibilităţii pentru persoanele cu dizabilităţi, îndeplinind astfel prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la accesul în clădirile şi structurile de utilitate publică). * Recomandăm consultarea capitolului IV Accesibilitate din Legea 448 din 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, precum și prevederile Ordinului nr. 189 din 2013 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind adaptarea clădirilor civile şi spaţiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ NP 051-2012 - Revizuire NP 051/2000"   **Schimbări demografice**   * Conceptul de „**schimbări demografice**” descrie structura de vârstă a unei populații care se adaptează permanent la schimbări în condițiile sau mediul de viață. În consecință, modificările în compoziția structurii de vârstă reprezintă rezultatul schimbărilor sociale. * Uniunea Europeană se confruntă cu schimbări demografice majore, reprezentate de: * Îmbătrânirea populației; * Rate scăzute ale natalității; * Structuri familiale modificate; * Migrație. * Schimbările demografice impun o serie măsuri proactive, cum ar fi: * îmbunătățirea condițiilor de muncă și a posibilităților de angajare a persoanelor în vârstă; * Dacă proiectul prevede implicarea persoanelor vârstnice sau cu dizabilităţi în calitate de angajaţi/colaboratori/voluntari se vor acorda două puncte în etapa de evaluare tehnico-financiară. Pentru aceasta solicitantul de finanțare va prezenta aceste aspecte și va atașa documentele doveditoare.   **DEZVOLTARE DURABILĂ** - A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanţate din Fondurile Europene Structurale şi de Investiţii 2014-2020.  **Poluatorul plătește – nu este aplicabil**  **Protecția biodiversității –** se precizează dacă proiectul are avizul natura 2000 sau clasarea notificării. Se vor atașa documentele respective.  **Utilizarea eficientă a resurselor**   * Dacă proiectul prevede folosirea eficientă a oricărei resurse (apă, aer, lumină, energie etc.), folosirea unor alternative ecologice (de ex. cumpărarea unei mașini electrice în locul unei mașini pe benzină sau motorină), certificări de mediu ale solicitantului - ex ISO 14001, EMAS, folosirea sistemelor de management al clădirii (BMS), etc, se vor acorda trei puncte. * În acest scop, solicitantul va descrie modalitățile alese prin care se asigură utilizarea eficientă a oricărei resurse (apă, aer, lumină, energie, etc.) * Pentru utilizarea de energie din surse alternative pentru clădiri, se poate consulta lucrarea: "Ghid privind utilizarea surselor regenerabile de energie la clădirile noi şi existente", indicativ Gex 13-2015, aprobat prin ORDIN MDRAP nr. 825 din 7 octombrie 2015, disponibilă la adresa: <http://adrvest.ro/wp-content/uploads/2016/09/ghid-utilizare-surse-regenerabile-energie-cladiri.pdf> * Adoptarea unei perspective pe termen lung pentru compararea costului diferitelor opțiuni de investiții asupra ciclului de viață sau creșterea utilizării achizițiilor publice ecologice.   **Reziliența la dezastre**  Se completează cu descrierea modului în care activităţile proiectului contribuie la prevenirea și reducerea riscurilor de incendii.   * Se va menționa dacă proiectul are avizul ISU. * Se va putea acorda punctaj în evaluarea tehnică și financiară dacă materialele folosite pentru anvelopare sunt incombustibile   **NOTĂ: completarea informațiilor va fi realizată în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului** |

1. **Descrierea investiției**

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



Descrieți investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect (ex. extinderea unui corp de

clădire cu două etaje sau construirea și dotarea a 3 corpuri de clădire în suprață de ... mp fiecare,

racordarea la utilități; achiziționarea de echipamente/dotări pentru furnizarea următoarelor servicii sociale...........).

Nu este necesar să enumerați specificațiile tehnice ale echipamentelor. Corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanațare.

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

activităților.

1. **Descriere tehnică a proiectului**

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



1. **Studii de fezabilitate**

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



****

1. **Maturitatea proiectului**

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

****

|  |
| --- |
| **Aspecte tehnice**   * *Maturitatea proiectului este dată de stadiul pregătirii documentaţiei proiectului (studiul de evaluare a impactului asupra mediului, studiul de fezabilitate în cazul proiectelor de infrastructură, autorizaţii/acorduri/avize, alte studii etc.).*   Pentru demonstrarea maturității proiectului se pot atașa următoarele documente, după caz:   * Pentru cazul în care este semnat contractul de servicii de proiectare a Proiectului Tehnic, se va prezenta contractul de servicii de proiectare pentru PT+DDE. * Pentru cazul în care Proiectul tehnic și detaliile de execuție, a fost întocmit și recepționat se va depune Proiectul tehnic și detaliile de execuție în cadrul documentației tehnico-economice, urmând ca evaluarea tehnică și financiară să se realizeze în baza acestuia. * Pentru cazul în care Autorizaţia de Construire este emisă, se va prezenta Autorizaţia de construire. * Pentru cazul în care contractul de lucrări este semnat, se va prezenta contractul de lucrări   Pentru proiectele de investiţii pentru care execuţia de lucrări a fost demarată după 1 ianuarie 2014, însă proiectele nu s-au încheiat în mod fizic sau financiar înainte de depunerea cererii de finanțare:   * Toate actele adiţionale la contractul de lucrări; * Procesul verbal de recepţie parţială a lucrărilor; * Raportul privind stadiul fizic al investiției, însoțit de devizele detaliate, asumate de către reprezentantul legal al solicitantului, de către dirigintele de şantier şi de către constructor * Hotărârea de aprobare a proiectului.   **Aspecte administrative**   * *Se va descrie stadiul obţinerii aprobărilor, autorizaţiilor, avizelor prevăzute de legislaţia în vigoare şi necesare pentru implementarea proiectului*   **Aspecte financiare**   * *Pentru proiectele care includ activităţi de infrastructură vor fi prezentate rezultatele studiilor de fezabilitate inclusiv opţiunile analizate şi concluziile acestora* |

1. **Rezumat revizuiri aplicație**

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



Se completează numai în cazul răspunsului la clarificări.

1. **Indicatori prestabiliți**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

**Se vor selecta din nomenclatorul definit de către AM/OI prin apel, doar indicatorii prestabiliți *de realizare și rezultat* (din programul operațional) *la care contribuie proiectul, respectiv se pot completa la Indicatori prestabiliți:***

***Indicatori de realizare:***

* ***Beneficiari (persoane cu dizabilităţi) de infrastructură socială de zi reabilitată/modernizată/ extinsă/ dotată (număr persoane)***
* ***Beneficiari (persoane cu dizabilităţi) de infrastructură de dez-instituţionalizare construită/ reabilitată/ modernizată/extinsă/ dotată (număr persoane)***

1. **Indicatori suplimentari proiect**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

**Indicatorii de proiect fac obiectul monitorizării implementării și performanței investiției propuse prin proiect și se referă la:**

* **Număr de centre sociale de zi pentru persoane cu dizabilități a căror infrastructură a fost reabilitată/modernizată/extinsă/dotată**
* **Număr de locuințe protejate realizate**

1. **Plan de achiziții**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

|  |
| --- |
| Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz  Pentru **Tip contract, tip procedură și monedă** se selectează din nomenclator.  Pentru procedurile de achiziții nedemarate la data depunerii CF se vor completa doar valoarea și datele estimate de derulare |

**Completați detaliile aferente tuturor contractelor de achiziţie atribuite şi/sau preconizate a fi atribuite pentru implementarea proiectului, indiferent de procedura de atribuire urmată, indiferent dacă este vorba de cheltuieli eligibile/neeligibile.**

**Pentru achizițiile realizate deja (contracte de achiziție atribuite) până la depunerea cererii de finanțare (e.g. serviciile de consultanță pentru elaborarea cererii de finanțare), completați următoarele:**

**• Titlu achiziţie (obligatoriu) – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv**

**• Descriere achiziţie (opțional) -– descriere succintă a obiectului contractului de achiziție**

**• CPV (obligatoriu) – selectați din nomenclator, conform Vocabularului comun privind achiziţiile publice (Common Procurement Vocabulary), aprobat prin Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex:32002R2195)**

**• Tip contract (obligatoriu) – selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă (furnizare, servicii, lucrări)**

**• Tip procedura (obligatoriu) – selectați din nomenclator, după caz**

**• Valoare contract (obligatoriu) – introduceți valoarea contractului de achiziție, inclusiv TVA, indiferent dacă cheltuiala aferentă acestei achiziții este inclusă, în bugetul proiectului, în categoria eligibile sau neeligibile.**

**• Moneda (obligatoriu) – selectați din nomenclator**

**• Dată publicare procedură – selectați data completă (an, lună, zi)**

**• Dată publicare rezultat – selectați data completă (an, lună, zi)**

**• Dată semnare contract (obligatoriu) – selectați data completă (an, lună, zi)**

**• Dată transmitere J.O.U.E. (dacă este cazul)**

**Pentru achiziții previzionate după semnarea contractului de finanțare completați următoarele:**

**• Titlu achiziţie (obligatoriu) – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv**

**• Descriere achiziţie (opțional) - descriere succintă a obiectului contractului de achiziție**

**• CPV (obligatoriu) – selectați din nomenclator**

**• Tip contract (obligatoriu) – selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă (furnizare, servicii, lucrări)**

**• Tip procedura (obligatoriu) – selectați din nomenclator, după caz**

**• Valoare contract (obligatoriu) – introduceți valoarea contractului de achiziție, inclusiv TVA, indiferent dacă cheltuiala aferentă acestei achiziții este inclusă, în bugetul proiectului, în categoria eligibile sau neeligibile.**

**• Moneda (obligatoriu) – selectați din nomenclator**

**• Dată publicare procedură (obligatoriu) – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare**

**• Dată publicare rezultat (obligatoriu) – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare**

**• Dată semnare contract (obligatoriu) – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare**

**• Dată transmitere J.O.U.E. (dacă este cazul)**

1. **Resurse umane implicate**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

****

****

****

Dacă managementul proiectului va fi realizat cu resurse umane proprii selectați **Tipul formularului** și completați cu datele aferente **Fișei de post** și/sau **CV**-ului dacă persoana respectivă este deja angajată.

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

* **Rol** (e.g. expert achiziții, jurist)
* **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR)
* **Tip formular** – completați detalii suplimentare cu privire la expertul înregistrat. Furnizarea acestor detalii poate fi făcută la nivel de:
  + Fișa postului (pentru experți ce urmează a fi cooptați în echipa de implementare a proiectului) – introduceți cerințele privind educația, experiența, competențele, cunoștințele de limbă straină solicitate.
  + Curriculum Vitae (pentru experți cooptați deja în echipa de implementare a proiectului) – introduceți date de identificare a expertului și informații din CV-ul acestuia.

**Cheltuielile cu salariile membrilor echipei de proiect nu sunt eligibile.**

Cheltuielile cu achiziționarea serviciilor de consultanță pentru managementul proiectului sunt eligibile. Consultați detaliile privind condițiile de eligibilitate a cheltuielilor din Ghidul specific, secțiunea ”Eligibilitatea cheltuielilor”.

Se vor atașa CV-urile, respectiv a fișele de post, în format PDF.

1. **Resurse materiale implicate**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Se vor completa următoarele date:

* Adresa - Se va completa cu adresa exactă unde este localizată investiția. Se va menționa nr. cadastral și suprafața terenului pe care se realizează investiția. În cazul în care proiectul vizează mai multe suprafețe de teren, se va preciza nr. cadastral pentru fiecare dintre acestea.
* Informaţii extra - Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa

materială

* Se vor preciza resursele materiale aferente activităţilor prevăzute prin proiect:

”Ţara/localitatea/cod poştal/ pus la dispoziție de:” – Se selectează din nomenclator

Resursa- Se va preciza tipul de resursă materială aferentă activităţilor prevăzute prin proiect

Cantitate - Se va completa cu cantitatea resursei pusă la dispoziție prin proiect

UM - Se va completa cu unitatea de măsură

Partener - Se va completa cu numele entității ce va asigura resursa.

1. **Activități previzionate**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.
* Pentru adăugarea de subactivități se apasă butonul  si se completează datele solicitate. Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția ” Buget - Activități și cheltuieli” unde se vor completa cheltuielile aferente.
* În cazul în care există activități fără subactivități în cadrul proiectului, pentru a putea introduce datele complete, se va crea o subactivitate

****

****

Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate, cu precizarea termenelor estimate. Astfel, fiecare activitate introdusă în aplicație va fi corespunzătoare unui rezultat definit anterior în apel. În funcție de apel, activitățile vor putea avea una sau mai multe subactivități.

Completaţi detalii cu privire la activităţile 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.

Introduceți activitățile, la nivel de titlu. Activitățile introduse sunt grupate, în mod automat, în cadrul „Componentei 1”. Proiectul va conține doar această componentă. Împărțirea pe componente distincte a activităților unui proiect este aplicabilă doar proiectelor de tip integrat; acestea nu fac obiectul acestui apel. La nivel de activitate, nu pot fi introduse detalii suplimentare, în afara titlului activității.

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 și pentru a putea asocia o cheltuială bugetară respectivei activități/subactivități. Completați următoarele:

* **Titlul** (concis, sugestiv)
* **Data începerii/ finalizării**
  + Pentru subactivități realizate deja înainte de semnarea contractului de finanțare – se vor introduce cel putin anul și luna
  + 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 implicaţi ai subactivităţii** – se va selecta denumirea solicitantului
* **Amplasamentele din cadrul subactivităţii** – nu se aplică (definirea amplasamentelor, în secțiunea Resurse materiale implicate nu este obligatorie)

Acolo unde este cazul, includeți (sub)activități referitoare la:

* Elaborarea cererii de finanțare
* Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție și derularea procedurilor de atribuire aferente
* Execuția și monitorizarea fiecăruia din contractele de achiziție lucrări, bunuri, servicii
* Raportarea progresului în implementarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare
* Implementarea măsurilor de informare și publicitate obligatorii, conform prevederilor contractului de finanțare
* Auditul financiar al proiectului

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

1. **BUGET - Activități și cheltuieli**

* Introducerea datelor in această funcție depinde de definirea activităților și subactivităților din funcția ”Activități previzionate”. Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția ”Buget - Activități și cheltuieli” unde se vor completa cheltuielile aferente.
* Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul  si se completează datele solicitate.
* Daca se dorește atașarea de documente la nivel de detaliere a cheltuielilor (ex. facturi…) ele vor trebui sa fie atașate premergător în pagina principală a funcției ”Buget – Activități și cheltuieli”.
* Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele pentru editare și butonul pentru ștergere.
* Sistemul permite atașarea de documente. Pentru a atașa un document se apasă butonul , se completează datele din fereastra ce se va deschide și apoi se salvează.
* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Se completează de Lider si fiecare partener, după caz.

**Observație:**

* Câmpul TVA este un câmp ***editabil****.* În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA, TVA-ul este 0;
* Pentru a șterge o activitate se aplică principiul ștergerii informațiilor de la sfârșit la început (respectiv se vor șterge subactivitățile, iar apoi activitatea principală).

****





Introducerea cheltuielilor se realizează la nivel de subactivitate. Nu este posibilă introducerea, în bugetul proiectului, a unei cheltuieli care nu poate fi asociată unei anumite subactivități. Nu este posibilă introducerea, în bugetul proiectului, a unei cheltuieli care să fie asociată unei activități

Toate valorile se introduc in lei.

La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

Se bifeaza opțiunea ”**Regiuni mai putin dezvoltate**”

* **Descrierea cheltuielii** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii
* **Categorie/Subcategorie** (obligatorii) – selectați din nomenclatoarele aferente. Lista cheltuielilor eligibile în cadrul acestui apel de proiecte, pe categorii și subcategorii, este prezentată mai jos. Cheltuielile eligibile, inclusiv condițiile aplicabile, sunt detaliate în secțiunea 3.3. ”Eligibilitatea cheltuielilor” din ghidul specific.
* **Tip** – directă/indirectă
* **Achiziție** (opțional) – selectați procedura de achiziție aferentă cheltuielii, din cele definite în Planul de achiziții
* **U.M.** (unitatea de masură)
* **Cantitate** (obligatoriu)
* **Preț unitar fără TVA** (lei) (obligatoriu)
* **Procent TVA** aplicabil
* Câmpurile **Valoare totală fără TVA [LEI]**, **Valoare TVA [LEI]** se calculează în mod automat
* **Cheltuieli eligibile fără TVA [LEI]** – este preluată automat valoarea totală a cheltuielii. Această valoare se poate modifica (i.e. reduce), în mod corespunzător, dacă cheltuiala nu este în întregime eligibilă.
* **TVA eligibil** – se va bifa, după caz, DA sau NU
* **TVA eligibil corespondent [LEI]** – se calculează în mod automat
* **Total cheltuieli eligibile [LEI]** – se calculează în mod automat
* **Cheltuieli neeligibile fără TVA [LEI]** – se calculează în mod automat
* **TVA neeligibil [LEI]** – se calculează în mod automat
* **Nerambursabil [LEI]** – se introduce valoarea finanțării nerambursabile aferente respectivei cheltuieli. Valoarea nerambursabilă trebuie să fie **în limita a 98%** din valoarea eligibilă a cheltuielii. Vezi secțiunea GS ”Rata de cofinanțare acordată în cadrul prezentului apel de proiecte”
* **Justificare** – scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii
* **Public [LEI]** – se calculează în mod automat
* **Contribuţia proprie eligibilă [LEI]** – se calculează în mod automat
* **Sursă contribuţie proprie** – se completează automat (Contribuție privată)
* **Ajutor de stat** – bifați opțiunea ”Nu”

**Tabelul centralizator al cheltuielilor** - verificați ca intensitatea intervenției să nu depășească limitele procentuale admise, pentru fiecare categorie de cheltuială în parte.

**Categorii și subcategorii de cheltuieli eligibile în acest apel de proiecte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie** | **Subcategorie** |
| 6 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport | 14 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operatiunii |
| 7 - cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect | 15 - cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect |
| 8 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate |  |
| 17 - cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului |
| 18-cheltuieli de promovare a obiectivului de investiție |
| 12 - cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului | 38 - cheltuieli pentru amenajarea terenului |
| 39 - cheltuieli cu amenajări pentru protecţia mediului şi aducerea la starea iniţială |
| 13 - cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului | 40 - cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului |
| 14 - cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică |  |
| 42 - studii de teren |
| 43 - cheltuieli pentru obținere avize, acorduri, autorizații |
| 44 - proiectare și inginerie |
| 45 - cheltuieli pentru consultanță |
| 46 - cheltuieli pentru asistență tehnică |
| 15 - cheltuieli pentru investiția de bază |  |
| 53 - cheltuieli pentru construcții și instalații |
| 54 - cheltuieli cu dotările (utilaje,echipamente cu și fără montaj, dotări) |
| 55- cheltuieli cu active necorporale |
| 16 - cheltuieli cu organizarea de șantier | 57 - cheltuieli pentru lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier |
| 58 - cheltuieli conexe organizării de șantier |
| 17- cheltuieli pentru comisioane, cote, taxe | 59- cheltuieli pentru comisioane, cote, taxe |
| 18 - cheltuieli diverse și neprevăzute | 60 - cheltuieli diverse și neprevăzute |

1. **Buget - Plan anual de cheltuieli**

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



Introduceți valoarea totală a cheltuielilor proiectului, estimând repartizarea pe ani de implementare.

1. **Buget – Rezultate**

* Datele din câmpul ”Detalii rezultat” din această funcție se preiau din funcția ”Rezultate așteptate”.
* Pentru adăugarea sau editarea informațiilor suplimentare se apasă butonul pentru editare.
* După completarea câmpurilor funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



*Justificarea bugetului pe rezultatele definite anterior.* Corelați informațiile aferente rezultatelor definite anterior cu bugetul proiectului. *Bugetul alocat fiecărui rezultat se compune din însumarea valorică a tuturor activităților ce conduc la obținerea acestuia.*

Enumerați rezultatele pe care le-ați identificat la secțiunea ”Rezultate” și indicați suma cheltuielilor eligibile aferente atingerii fiecărui rezultat în parte.

1. **Buget – Amplasament**

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

*Justificarea bugetului în funcție de tipul de regiune selectat anterior.*

Completați cu regiunea şi judeţul în care se va implementa proiectul.

In cadrul coloanei Buget eligibil va fi menţionată valoarea totală eligibilă a proiectului

1. **Buget - Câmp de intervenție**

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

**

Se selectează din nomenclator 055 – Alte infrastructuri sociale care contribuie la dezvoltarea regională și locală 013. Introduceți valoarea eligibilă a proiectului în coloana corespunzătoare.

1. **Buget - Formă de finanțare**

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

****

Selectați din nomenclator 01 – Grant nerambursabil și introduceți valoarea eligibilă a proiectului.

1. **Buget - Tip teritoriu**

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

****

Selectați din nomenclator 07 – Nu se aplică. Se introduce valoarea totală eligibilă a proiectului.

1. **Buget - Activitate economică**

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

****

Se selectează din nomenclator 21 Activități de asistență socială, servicii colective, sociale și personale. Se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

1. **Buget - Obiectiv tematic**

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

****

Se selectează din nomenclator OT 9 – Promovarea incluziunii sociale şi combaterea sărăciei. Se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

1. **Buget - Mecanisme aplicare teritorială**

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

****

Se selectează din nomenclator 07 – Nu se aplică. Se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

1. **Buget - Natura investiției**

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

****

Se selectează din nomenclator:

”1 – Extindere” pentru proiectele care conțin lucrări de extindere a unei construcții existente

”2 – Reabilitare/Transformare/ Modernizare” pentru proiectele care conțin lucrări de modernizare a unei construcții existente și/sau achiziții de active corporale și/sau necorporale.

1. **Vizualizare proiect**

* Aplicația va genera Cererea de finanțare cu toate datele introduse și salvate în funcțiile anterioare.

1. **Certificarea cererii de finanțare**

Declarația de certificare a cererii de finanțare este generată automat de sistem înainte de transmiterea cererii de finanțare.

1. **Transmitere proiect**

* Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

pas 1 - se selectează funcția ”Transmitere proiect”;

pas 2 - se apasă butonul ”Blocare editare proiect”;

pas 3 - se confirmă continuarea procesului;

pas 4 - se poate genera cererea de finanțare în format pdf;

pas 5 - - încărcați documentul generat, după ce a fost semnat digital;



****