**Anexa 1.B – Instrucțiuni de completare a formularului cererii de finanțare**

**NOTĂ:**

**Imaginile din capturile de ecran prezentate pot fi diferite față de cele regăsite în cadrul MySmis .**

**Aceste capturi sunt extrase din mediul de testare la diferite stadii de dezvoltare a aplicației. Singurele diferențe dintre cele 2 medii sunt de afișare (design), funcționalitățile fiind aceleași.**

**Toate secțiunile formularului cererii de finanțare sunt obligatoriu de completat, cu excepția proiectelor care implică exclusiv dotări, unde anumite secțiuni sunt la alegerea solicitantului. A se vedea studiul de oportunitate .**

**Anumite subsecțiuni din cadrul secțiunilor principale pot avea caracter facultativ.**

**Pentru mai multe informații legate de modalitatea de utilizare a sistemului electronic, vă găm să consultați manualul de utilizare MySMIS2014\_FRONT OFFICE, disponibil la adresa :**

<http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>

# CUPRINS

[CUPRINS 2](#_Toc495656447)

[1. Solicitant 4](#_Toc495656448)

[2. Atribute proiect 10](#_Toc495656449)

[3. Complementaritate finanțări anterioare 11](#_Toc495656450)

[4. Responsabil de proiect 12](#_Toc495656451)

[5. Persoană de contact 12](#_Toc495656452)

[6. Capacitate solicitant 14](#_Toc495656453)

[7. Localizare proiect 15](#_Toc495656454)

[8. Obiective proiect 17](#_Toc495656455)

[9. Rezultate așteptate 18](#_Toc495656456)

[10. Context 18](#_Toc495656457)

[11. Justificare 19](#_Toc495656458)

[12. Grup țintă 21](#_Toc495656459)

[13. Sustenabilitate 21](#_Toc495656460)

[14. Relevanță 24](#_Toc495656461)

[15. Riscuri 24](#_Toc495656462)

[16. Principii orizontale 26](#_Toc495656463)

[17. Metodologie 30](#_Toc495656464)

[18. Descrierea investiției 31](#_Toc495656465)

[19. Descriere tehnică a proiectului 32](#_Toc495656466)

[20. Descrierea produsului 32](#_Toc495656467)

[21. Impact fin. UE asupra proiectului 33](#_Toc495656468)

[22. Maturitatea proiectului 34](#_Toc495656469)

[23. Indicatori prestabiliți 34](#_Toc495656470)

[24. Plan de achiziții 36](#_Toc495656471)

[25. Resurse umane implicate 37](#_Toc495656472)

[26. Resurse materiale implicate 41](#_Toc495656473)

[27. Activități previzionate 42](#_Toc495656474)

[28. Buget - Activități și cheltuieli 46](#_Toc495656475)

[29. Buget - Plan anual de cheltuieli 48](#_Toc495656476)

[30. Buget – Rezultate 49](#_Toc495656477)

[31. Buget – Amplasament 50](#_Toc495656478)

[32. Buget - Câmp de intervenție 50](#_Toc495656479)

[33. Buget - Formă de finanțare 51](#_Toc495656480)

[34. Buget - Tip teritoriu 51](#_Toc495656481)

[35. Buget – Activitate economică 52](#_Toc495656482)

[36. Buget - Obiectiv tematic 52](#_Toc495656483)

[37. Grafic cereri de rambursare 52](#_Toc495656484)

[38. Buget - Mecanisme aplic. terit. 53](#_Toc495656485)

[39. Vizualizare proiect 53](#_Toc495656486)

[40. Finalizare 53](#_Toc495656487)

# Solicitant







|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Funcția Solicitant** este completată automat din datele introduse anterior în rubricile aferente, respectiv prin accesarea **Profil Persoană Juridică** – **Modificare Persoană Juridică** – **Date Generale / Date Financiare / Finanțări / Structura Grupului.**  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.  **Funcția se completează de către lider și fiecare membru al parteneriatului, după caz**.  Sistemul preia automat datele aferente profilului fiecărui membru al parteneriatului.  Procedura de asociere se realizează utilizând funcția din dreapta sus Asociere in 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.  **Tipul organizației** : se completează selectând din nomenclatorul aferent.  **Nr. Înregistrare –**introduceți Codul de Identificare Fiscală  **Registru :** se completează selectând din nomenclatorul aferent.  **Pentru Cod CAEN** – Această secţiune nu face obiectul prezentului apel de proiecte.  **Înregistrat în scopuri de TVA** – selectați DA sau NU  **Reprezentantul legal al solicitantului** - este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizaţia şi să semneze în numele acesteia.  În ceea ce privește reprezentantul legal, datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare ce va fi anexat. |

|  |
| --- |
| Pentru **Conturi Bancare și Exerciții financiare**Informația se completează în profilul entității juridice, dreapta sus, funcția Modificare persoană juridică.  Se vor completa doar datele de identificare 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.  **Secțiunea Exerciții financiare** – Se vor completa informațiile aferente ultimului exercițiu financiar anterior 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.  Pentru **Finanțări – Asistență acordată anterior**  **ATENȚIE !!!**  **Datele introduse în această secțiune vor fi aferente proiectelor COMPLEMENTARE prezentului proiect depus.**  Completați datele pentru **maximum 5 proiecte** finanțate din fonduri publice ale entității solicitante, în special cele finanțate din POR 2007-2013/alte programe. Se vor avea în vedere mai ales proiectele complementare cu investiția propusă. Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanţare.  **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 in 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: in cazul in care proiectul a avut un singur beneficiar, se va introduce aceeași suma in coloanele Eligibil Proiect și Eligibil Beneficiar***  **Asistență solicitată**  **ATENȚIE !!!**  **Datele introduse în această secțiune vor fi aferente proiectelor COMPLEMENTARE prezentului proiect depus.**  Dacă este cazul, completați cu informaţii despre finanțările solicitate, pentru care nu a fost încă emisă o decizie privind finanţarea.  Se vor menționa **maximum 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 invers cronologică în care acestea au fost depuse spre finanțare.  Pentru fiecare proiect introdus în tabelul de mai sus, vă rugăm să realizați o scurtă descriere a acestuia, a obiectivelor și rezultatele acestuia .  **Structura grupului –**Această secţiune nu face obiectul prezentului apel de proiecte. |

# Atribute proiect

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



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Tipul de proiect:** Se va selecta tipul de proiect din cadrul celor doua optiuni. A se vedea prevederile ghidului solicitantului cu privire la proiectele de dotari.  **Proiect major - NU**  **Proiectul figurează în lista de proiecte majore- NU**  **Proiect fazat- NU**  **Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeană -NU**  **Proiectul este plan de acțiune comun-NU**  **Proiectul include finanțare Inițiativă locuri de muncă pentru tineri:**Nu  **Sprijinul public va constitui ajutor de stat- NU**  **Proiectul este în cadrul unei structuri PPP:**NU  **Proiectul este generator de venit- NU**  **Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000- NU**  **Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării**  **NU pentru apelul dedicat celor 7 regiuni de dezvoltare**  **DA pentru apelul dedicat zonei ITI DELTA DUNĂRII**  **Proiectul este instrument financiar- NU** |

# Complementaritate finanțări anterioare

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



|  |
| --- |
| Datele **sunt completate automat de sistem**, informațiile fiind preluate din funcția ”Solicitant”, Finanțări  Informațiile care vor fi evaluate in capitolul complementaritate permit Autorității de Management/Organismului Intermediar atat evaluarea capacității solicitantului de a implementa proiecte, cat și evitarea unui posibil caz de dublă finanțare |

# 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 numele și prenumele managerului de proiect.

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  La nivelul tuturor proiectelor se va nominaliza un responsabil de proiect, care are rolul de manager de proiect, această persoană putand fi și persoana de contact care asigură schimbul permanent de informații cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar. |

# 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.



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **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. |

# Capacitate solicitant

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



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului.**  Pentru **Sursa de cofinanțare -**se selectează din nomenclatorul aferent sursa de cofinanțare aplicabilă  **Calitatea entității în proiect -**  nu selectați niciuna din opțiunile disponibile (opțiunile disponibile nu sunt aplicabile acestui apel de proiecte).  **Cod CAEN relevant -**acest punct nu face obiectul prezentului apel de proiecte.  **Capacitatea administrativă**  Descrieți capacitatea operaţională a solicitantului care cuprinde resursele umane suficiente și necesare pentru implementarea proiectului, experiența relevantă a solicitantului.  Se vor menționa, după caz, existența unor mecanisme instituționale precum unitatea de implementare a proiectului (UIP) capabilă să implementeze și să deruleze proiectul și, dacă este posibil, includeți organigrama propusă pentru implementarea și derularea proiectului.  În cazul în care nu intenţionaţi să contractaţi managementul proiectului, precizaţi numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziţia, atribuţiile şi rolul fiecărui membru din echipa de proiect, experienţa relevantă necesară pentru rolul propus în echipa de proiect.  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. Aceste persoane nu vor fi retribuite prin proiect.  **Capacitatea financiară**   * nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.   **Capacitatea tehnică**   * nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.   **Capacitatea juridică**   * nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte. |

# Localizare proiect

* Se completează câmpuri 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.



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Toate informațiile vor fi incluse într-o singură Componentă (Componenta 1).**  Completați datele de identificare a loculului de implementare a proiectului.  Selectați **Județul, Localitatea**. Completați câmpul **Informații proiect**cu adresa completă a locului de implementare a proiectului (țară, județ, localitate de implementare proiect, adresă). **Regiunea** de dezvoltare va fi generată automat.  Includeți la **Informații proiect** numărul cadastral și suprafața terenului pe care se realizează investiția, precum și adresa exactă pentru fiecare clădire inclusă în proiect.  În cazul în care pe terenul respectiv există mai multe construcții/clădiri, se vor menționa care sunt construcțiile/clădirile pe care se va interveni prin proiect.  În cazul în care proiectul vizează mai multe suprafețe de teren, se va preciza nr. cadastral pentru fiecare dintre acestea.  Se va menționa și tipul și numărul documentului care atestă dreptul de proprietate / administrare al solicitantului , respective nr extrasului de carte funciara asupra imobilului pe care se realizează investiția, precum și, dacă este cazul, modificările și completările ulterioare la respectivul document.  De asemenea, se va menționa numărul, data și tipul documentului prin care se constituie dreptul de a realiza implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului specific. |

# 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.



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului** - Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului.  **Obiective specifice ale proiectului** - Se va prezenta și descrie obiectivul/ obiectivele specifice ale proiectului. Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui sa asigure atingerea obiectivului general al proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificabile și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele (output) prevăzute a se realiza.  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. |

# 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.



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  Se vor menționa rezultatele așteptate ca urmare a realizării investiției, în strânsă corelare cu obiectivele specifice identificate mai sus (obținerea rezultatelor ar trebui să asigure îndeplinirea obiectivelor).  Se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat. |

# Context

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



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie, cu excepția proiectelor care vizează doar dotări**  **A se vedea prevederile din cadrul Studiului de oportunitate, anexă la Ghidul specific al solicitantului.**  **În cazul proiectelor care vizează lucrări de reabilitare/modernizare/extindere/dotare**   * + Este prezentată situația existentă relevantă pentru investițiile propuse prin proiect (eg. caracteristicile infrastructurii/dotărilor/echipamentelor folosite la momentul actual pentru diagnoză sau tratament, condiţii de utilizare, analiza facilităţilor de întreţinere necesare, resurse umane calificate, disponibile care sunt necesare utilizării acestora etc).   + Sunt identificate și detaliate problemele/nevoile specifice cărora le va răspunde proiectul, iar necesitatea şi oportunitatea acestuia este justificată .   **Pentru toate tipurile de proiect :**   * + se face referință și la documentele strategice relevante în implementarea proiectului, modul în care proiectul se încadrează în documentele strategice relevante pentru prioritatea de investiții   + În cadrul acestei subsecțiuni se va face referire la detalii cu privire la complementaritatea cu alte proiecte finanțate în cadrul altor programe/axe prioritare/priorități de investiții/operațiuni, aspectele fiind punctate suplimentar în cadrul evaluării tehnice și financiare.   + În plus, pentru proiectele complementare se vor menționa următoarele aspecte: codul SMIS, dată depunere, valoarea totală proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului, sursa de finanțare, modul de relaționare cu proiectul propus prin prezenta cerere de finanțare.   + Se va avea în vedere tabelul de mai jos în structurarea informației incluse în cadrul MYSMIS.  |  |  | | --- | --- | | Documentul relevant | Mod de relaţionare | | Titlul (titlurile) programului (programelor) | Modul de relaţionare a proiectului ce face obiectul acestei cereri de finanţare cu programul (programele) menţionat(e) | | Titlul (titlurile) strategiei (strategiilor) | Modul de relaţionare a proiectului ce face obiectul acestei cereri de finanţare cu strategia (strategiile) menţionată(e) | | Titlul (titlurile) proiectului (proiectelor) | Modul de relaţionare a proiectului ce face obiectul acestei cereri de finanţare cu proiectul (proiectele) menţionat(e), codul SMIS sau număr de înregistrare , dacă este cazul | | Alt(e) document(e) relevant(e) la nivel regional/naţional | Modul de relaţionare a proiectului ce face obiectul acestei cereri de finanţare cu documentul (documentele) menţionat(e) | |

# Justificare

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



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie, cu excepția proiectelor care vizează doar dotări .**  **A se vedea prevederile din cadrul Studiului de oportunitate, anexă la Ghidul specific al solicitantului.**  **În cazul proiectelor care vizează lucrări de reabilitare/modernizare/extindere/dotare :**  Descrieţi cum proiectul propus va conduce îndeplinirea obiectivelor priorității de investiție.  În cazul în care proiectul prevede și achiziția de dotări/echipamente :   * Numărul echipamentelor/dotărilor și tipul acestora sunt adecvat justificate, luând în calcul: * Legislația națională aplicabilă în vigoare * Indicatorii specifici domeniului care stau la baza alegerii echipamentelor/dotărilor (eg. Numărul de pacienți pe zi/luna/an care utilizează acele echipamente/dotări, numărul de prezentări/de cazuri care necesită utilizarea acelor echipamente/dotări/an etc) * Costurile de operare și resursele financiare disponibile/alocate în vederea întreținerii și funcționării dotărilor/echipamentelor din cadrul Unității de primiri urgențe/compartimentului de primiri urgențe pe durata ciclului de viaţă în cazul fiecărui tip de dotare/echipament * Resursele umane calificate și disponibile   **Pentru toate tipurile de proiect :**  Informațiile cu privire la obiectivele proiectului, la contextul proiectului, 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.  Informațiile și justificările trebuie să se bazeze pe studii și date statistice cât mai recente datei depunerii cererii de finanțare, standarde de cost, directive europene, ordine ale ministrului Sănătății, altă legislație națională aplicabilă în vigoare etc iar sursele de unde au fost preluate trebuie să fie identificabile și verificabile. |

# Grup țintă

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



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  Indicaţi și cuantificați grupurile/ entităţile care vor beneficia de rezultatele proiectului, direct sau indirect, precum şi modul în care acestea au fost/ vor fi consultate şi / sau implicate în procesul de concepere, dezvoltare şi/sau implementare a proiectului. |

# Sustenabilitate

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

****

****

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  Completați, precizând   * modul în care proiectul se va susţine financiar după încetarea finanţării solicitate prin prezenta cerere de finanţare, capacitatea de a asigura operarea şi întreţinerea investiţiei după finalizare (entităţi responsabile, fonduri, activităţi, orizont de timp), precum şi de menţinere a structurii. * 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. * informații cu privire la sustenabilitatea instituțională * elemente din planul de mentenanță aferent investiției.   Precizaţi modul în care va fi asigurată acoperirea tuturor cheltuielilor asociate exploatării proiectului în condiţii optime după încetarea finanţării solicitate prin prezenta cerere de finanţare.  **Transferabilitatea rezultatelor** : Nu se aplică această sectiune prezentelor apeluri |

# Relevanță

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

****

|  |
| --- |
| **Referitoare la proiect** - Completarea acestei subsecțiuni din cererea de finanțare nu este obligatorie. Aspectele la care face referire această secțiune au fost tratate în cadrul altor secțiuni ale formularului cererii de finanțare.  **Referitoare la SUERD** - Această subsecțiune din cererea de finanțare nu face obiectul prezentelor apeluri.  **Aria prioritară SUERD** – Această subsecțiune din cererea de finanțare nu face obiectul prezentelor apeluri.  **Referitoare la alte strategii –** Completarea acestei subsecțiuni din cererea de finanțare nu este obligatorie. Aspectele la care face referire această secțiune au fost tratate în cadrul altor secțiuni ale formularului cererii de finanțare  **Strategii relevante** – se selectează din nomenclator strategia/strategiile |

# 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.



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  Se vor detalia constrângerile și riscurile legate de implementarea proiectului, precum și măsurile de contracarare a acestora.  Risc identificat - Se va completa pentru fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului.  Masuri de atenuare ale riscului - Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere (cu precizarea impactului pentru fiecare risc identificat –semnificativ/mediu/mic). |

# Principii orizontale

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

****

****

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **EGALITATE DE ŞANSE**  A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiţii 2014-2020.  Respectarea minimului legislativ cu privire la aceste aspecte reprezintă criteriul de eligibilitate, măsurile suplimentare fiind punctate suplimentar în cadrul evaluării tehnice și financiare.  **EGALITATEA DE GEN**   * Pentru a promova egalitatea de gen, proiectul trebuie să încorporeze diverse acțiuni, ca parte integrantă a stadiilor din ciclul de viață al unui proiect, care să reflecte modul în care va fi transpus principiul mai sus menționat. * Respectarea principiului egalității de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate. * 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 șanse şi de tratament între angajați, femei şi bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.   **NEDISCRIMINARE**   * Pentru a asigura respectarea principiului nediscriminării, proiectul trebuie să ofere o descriere a modului în care activitățile desfășurate 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 înțelege „orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice” (Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Art. 2.1).   **ACCESIBILITATE PERSOANE CU DIZABILITĂŢI**   * 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”. * Se completează cu o prezentare a modului în care solicitantul se va asigura că principiul accesibilității va fi respectat (în cadrul tuturor investițiilor în infrastructură, se va avea în vedere ca toate obstacolele fizice să fie înlăturate / ameliorate, vor fi prevăzute spații speciale de acces/ crearea de facilități/ adaptarea infrastructurii/ echipamentelor  în vederea asigurării accesibilității pentru persoanele cu dizabilități, îndeplinind astfel prevederile legislației în vigoare cu privire la accesul în clădirile şi structurile de utilitate publică). * Specificați în clar dacă proiectul prevede măsuri de adaptare a infrastructurii, inclusiv a echipamentelor și utilajelor pentru accesul și operarea de către persoane cu dizabilități, altele decât măsuri de conformare cu obligațiile legale în acest domeniu. Dacă da, detaliați în ce constau aceste măsuri. Corelați informațiile furnizate cu descrierea investiției din secțiunile relevante ale cererii de finanțare, precum și cu bugetul proiectului.   **SCHIMBĂRI DEMOGRAFICE (dacă este cazul)**   * Completarea acestei subsecțiuni din cererea de finanțare **nu este obligatorie.**   **DEZVOLTARE DURABILĂ**   * A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020.   Respectarea minimului legislativ cu privire la aceste aspecte reprezintă criteriu de eligibilitate, măsurile suplimentare fiind punctate suplimentar în cadrul evaluării tehnice și financiare (a se vedea secțiunea 4.4 din Ghidul specific).  **POLUATORUL PLĂTEŞTE**   * Completarea acestei subsecțiuni din cererea de finanțare **nu este obligatorie.**   **PROTECŢIA BIODIVERSITĂŢII**   * Completarea acestei subsecțiuni din cererea de finanțare **nu este obligatorie.**   **UTILIZAREA EFICIENTĂ A RESURSELOR**   * Se va completa cu descrierea efectivă a activităților din proiect orientate către direcționarea investițiilor spre opțiunile cele mai economice din punct de vedere al utilizării resurselor și cele mai durabile, implementarea unor soluții prietenoase cu mediul înconjurător. * Se descriu măsurile de îmbunătățire a calității mediului înconjurător și de creștere a eficienței energetice, referitoare la infrastructura realizată prin proiect şi echipamentele achiziționate, cu specificarea clară dacă proiectul prevede măsuri de îmbunătățire a calității mediului înconjurător și de creștere a eficienței energetice, altele decât măsurile de conformare cu obligațiile legale în aceste domenii. * Se menționează, spre exemplu,   - utilizarea de materiale ecologice, sustenabile, reciclabile, care nu întrețin arderea, utilizarea tehnologiilor pasive:   * tehnologii pasive, instalarea de sisteme de încălzire/răcire/ventilare mecanică cu recuperarea căldurii, * termoizolații din clasa de reacție la foc superioară, conform reglementărilor tehnice în vigoare referitoare la securitatea la incendiu a construcțiilor,   - instalarea unor sisteme alternative de producere a energiei (inclusiv din surse regenerabile de energie).  Corelați informațiile furnizate cu descrierea investiției din secțiunile relevante ale cererii de finanțare, precum și cu bugetul proiectului.  **ATENUAREA ŞI ADAPTAREA LA SCHIMBĂRILE CLIMATICE**   * Completarea acestei **subsecțiuni** din cererea de finanțare **nu este obligatorie.** * Prin schimbări climatice se înțeleg acele schimbări ale climatului pe glob datorită activității umane, în principal datorită emisiilor de gaze cu efect de seră (CO2, metan, monoxid de azot etc.), al căror efect principal este încălzirea globală a atmosferei. * Adaptarea înseamnă luarea de măsuri pentru a consolida rezistența societății la schimbările climatice și pentru a reduce la minimum impactul efectelor negative ale acestora. * Atenuarea înseamnă reducerea sau limitarea emisiilor de gaze cu efect de seră. * Proiectul implementează măsuri de îmbunătățire a calității mediului înconjurător prin folosirea de mijloace tehnice de combatere a poluării şi a emisiilor de poluanți   **REZILIENŢA LA DEZASTRE**   * Completarea acestei **subsecțiuni** din cererea de finanțare **nu este obligatorie.** * Se completează cu descrierea modului în care activitățile proiectului contribuie, spre exemplu, la măsurile de protecție a biodiversității, inclusiv crearea de zone umede, refacerea ecosistemelor şi alte măsuri de infrastructură verde, ce contribuie la reținerea naturală a apei şi reducerea riscului de secetă, prevenirea și reducerea riscurilor de inundații. * Se completează cu descrierea modului în care proiectul va ține cont de potențialul de atenuare al dezastrelor naturale şi de adaptare la acestea.   **NOTĂ: completarea informațiilor va fi realizată în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului** |

# 17. Metodologie

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



|  |
| --- |
| **Completarea acestei secțiuni este obligatorie.**  Va fi detaliat managementul proiectului: organizațiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc. În cazul în care se preconizează utilizarea unor servicii de management de proiect se va menționa acest aspect.   * activităţile de management ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului (delegate contractantului); * modul în care veţi monitoriza şi controla activitatea contractantului care va furniza servicii de management a proiectului. |

# Descrierea investiției

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



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie, cu excepția proiectelor care vizează doar dotări .**  **A se vedea prevederile din cadrul Studiului de oportunitate, anexă la Ghidul specific al solicitantului.**  **În cazul proiectelor care vizează lucrări de reabilitare/modernizare/extindere/dotare**  Se va descrie investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect. Se vor specifica  principalele lucrări de intervenție/ activități aferente investiției de bază.  Dacă e cazul, se vor menționa inclusiv intervențiile cărora le corespund cheltuieli încadrate în proporție de 100% în categoria cheltuielilor neeligibile.  **Pentru toate tipurile de proiect :**  Informațiile incluse în cadrul acestei secțiuni se vor corela cu datele din cadrul documentației tehnico-economice.  De asemenea, în cazul proiectelor în parteneriat se va specifica și care este rolul fiecărui partener în implementarea proiectului |

# 19. Descriere tehnică a proiectului

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



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie, cu excepția proiectelor care vizează doar dotări .**  **A se vedea prevederile din cadrul Studiului de oportunitate, anexă la Ghidul specific al solicitantului.**  **În cazul proiectelor care vizează lucrări de reabilitare/modernizare/extindere/dotare**  Vă rugăm să descrieti din punct de vedere tehnic investițiile preconizate a se realiza cu finanțare asigurată prin POR 2014 - 2020. |

# Descrierea produsului

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



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii nu este obligatorie. Secțiunea va fi completată doar în cazul în care descrierea investiției sau descrierea tehnică a investiției nu a fost finalizată în cadrul secțiunii aferente.**  Solicitantul va indica secțiunea care se va continua  prin completarea prezentei secțiuni. |

# Impact fin. UE asupra proiectului

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





|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  Daca sprijinul oferit de catre UE va ajuta/va fi esențial la implementarea proiectului, va rugam sa indicati cum si in ce masura acesta va contribui la implementare. |

# Maturitatea proiectului

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

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie**  **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.).* * *Alte elemente solicitate prin Ghid.*   **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*   **In cazul in care proiectul a inceput deja**, indicati starea de evolutie a lucrarilor   * *Se va evalua stadiul actual al lucrărilor derulate anterior (după caz)*   **In cazul in care proiectul nu a inceput deja** se va menționa ”Nu se aplică/Nu este cazul” |

# 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.

****

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie**  **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Indicatorii prestabiliți de rezultat:**  **Selectați din Nomenclator Denumire Indicator**:   * **IS 29 -***Rata internărilor acute în spital din total internări*   Informațiile solicitate în tabelul privind  **Indicatori prestabiliți de rezultat** nu se raportează de către beneficiar.  **Indicatorii prestabiliți de realizare:**  **Selectați din Nomenclator indicatorii prestabiliți de realizare (de output).**   * **IS 37i -**Unități de primiri urgențe/compartimente de primiri urgențe  (nivel terțiar)   Indicatorii de realizare vor fi preluaţi în aceasta secțiune centralizat, la nivel de proiect.  **Anul de referință** (se va interpreta ca **An) -** se va completa cu anul în care se propune a fi atinsă valoarea țintă (anul estimat pentru finalizarea implementării proiectului).  **Total**– se va completa cu valoarea indicatorului la finalul implementării proiectului (valoarea țintă)  Se va urmări corelarea cu informațiile menționate în secțiunea **Rezultate așteptate** din Cererea de finanțare.  **Femei, Bărbați** – nu se vor completa aceste câmpuri.  Nu se accepta identificarea și cuantificarea în cadrul cererii de finanțare a altor indicatori în afara celor menționați în cadrul Ghidul specific apelului de proiecte. |

# Plan de achiziții

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie**  **Informațiile din această secțiune sunt doar pentru vizualizare. Se va utiliza modulul de Achiziții pentru editarea informațiilor aferente planului de achiziții .**  Acestea vor fi preluate automat din cadrul modulului de Achiziții în cadrul secțiunii Planului de achizții aferent formularului cererii de finanțare.  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  **MODUL ACHIZITII**  După logarea în aplicaţia MySMIS, respectiv dupa **alegerea** unei **persoane juridice (Entitate Juridica** creatain **MySMIS),** accesul în modulul **ACHIZIȚII** se face apăsând butonul **aferent** din meniul de sus din interfața sistemului  **Adăugare /Modificare dosar de achiziție**   * Se apasă butonul ”**Adaugă**”;   Sistemul va afisa o lista cu doasare achizitie definite la nivelul unei entitati juridice;   * Se completează câmpul ”Titlul dosarului de achizitie”, respectiv o scurta descriere a acestuia;   1. Noul dosar va apărea în lista de dosare de achizitie ; * Se poate actualiza/modifica ori de cate ori este necesar, dar inainte de a se finaliza procedura de achizitie si a se TRANSMITE catre AM/OI responsabil; * Introducerea de date se poate face pe **pași**, unul după celalalt, utilizând funcțiile din stânga ecranului. * Sistemul permite atașarea de documente relevante unui dosar de achizitie; * 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 fisierul centralizator ce reprezinta dosarul unei achizitii, în structura solicitată cu datele introduce  **Planificare**   * Din meniul din partea stângă se selectează funcția ”Planificare” * Informațiile ce urmează, se adaugă/modifica fata de cele deja completate in sectiunea “*Planificare achiziții*” la nivelul unei **Cereri de Finantare**, de către utilizatorii din cadrul unei entitati juridice; * Se vor actualiza/modifica pe rând campurile aferente acestei funcții, respectiv: ”*Tip contract*”, ”*Tip procedură*”, „*Valoare estimată contract*”, ”*Moneda*”, ”*Dată publicare procedură*”, ”*Dată publicare rezultat evaluare*”, ”*Dată semnare contract*”, ”*Dată transmitere JOUE*”(daca e cazul), ”*Coduri CPV*”, ”*Atașamente*”( se vor atasa documente justificative conf. tipurilor de proceduri alese; ex*: Nota privind determinarea valorii estimate*) * *In cadrul acestei sectiuni se poate realiza legatura dintre Dosarul Achizitiei si Cererile de finantare din contul Entitatii juridice pentru care se doreste justificarea cheltuielilor(toatale sau partiale) deduse dintr-o achizitie.*   **ATENTIE** : Un **Dosar de Achizitiei** poate fi adaugat **la mai multe Cereri de Finantare** (identificat dupa cod SMIS), respectiv la o **Cerere de Finantare** pot fi adaugate **mai multe Dosare de Achizitie**.  După completarea fiecărei secțiuni se vor salva informațiile prin utilizarea butonului „Modifica Dosar”, înainte de a trece la următoarea etapă.  **Pentru mai multe informații legate de Modulul de achiziții, vă rugăm să consultați manualul de utilizare MySMIS2014\_FRONT OFFICE, disponibil la adresa :**  <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis> |

# 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.

****

****

****

****

|  |
| --- |
| **Completare secțiunii este obligatorie.**  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 în cadrul societății.  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:   **o Fișa postului** (pentru experți ce urmează a fi cooptați în echipa de implementare a proiectului) – Se va atașa fisa de post .Aceasta va conține si cerințele privind educația, experiența, competențele, cunoștințele de limbă straină solicitate.  o **Curriculum Vitae** (pentru experți cooptați deja în echipa de implementare a proiectului) – Se va atașa CV-ul acestuia.  Cheltuielile cu salariile membrilor echipei de proiect nu sunt eligibile.  În cazul în care intenţionaţi să contractaţi (externalizaţi) managementul proiectului, achiziția respectivă va fi inclusă la secțiunea corespunzătoare din cererea de finanțare.  Cheltuielile cu achiziționarea serviciilor de consultanță pentru managementul proiectului sunt eligibile. Consultați detaliile privind condițiile de eligibilitate a cheltuielilor din Ghidul specific.  Se va avea în vedere și secțiunea 17 **Metodologie.**  **OBSERVATIE!**  Pentru a completa câmpul se poate prin selectarea datei din calendarul deschis ***sau*** prin completarea manuală (de la tastatură). |

# 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.



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Adresa -** Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei, fie cu adresa exactă unde este localizată  **Informații extra -**Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa materială. Se vor preciza resursele materiale aferente activităţilor prevăzute prin proiect:   * informațiile privind terenul și clădirile unde urmează a se realiza investiția   **Ţara/localitatea/cod poştal/ pus la dispoziție de –**Se selectează din nomenclator  **Resursa-**Se va preciza tipul de resursă materiale aferente activităţilor prevăzute prin proiect  Descrieti capacitatea operaţională a solicitantului care cuprinde resursele materiale suficiente și necesare pentru implementarea proiectului.  Precizaţi sediul/sediile aferente activităţilor prevăzute prin proiect, dotările, echipamentele deţinute şi utilizate pentru implementarea proiectului.  **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. |

# 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. După completarea datelor subactivității in pop-up-ul apărut, datele introduse se pot consulta apăsând pe săgețica din dreptul fiecărei subactivități;
* În cazul în care există activități fără subactivități în cadrul proiectului, pentru a putea introduce datele complete, se va crea o subactivitate
* În momentul introducerii si salvării primei subactivități se va afișa automat Diagrama Gantt. Diagrama nu este inclusă automat în cererea de finanțare in format .pdf. Această diagramă se poate descărca apăsând butonul ; dacă se dorește atașarea diagramei la dosarul cererii de finanțare se descarcă diagrama ca pdf, se semnează digital și se încarcă la rubrica ”Atașare documente”.

****



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **ATENȚIE!!!**  **Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția ”Buget - Activități și  cheltuieli” unde se vor completa cheltuielile aferente.**Introducerea datelor in cadrul secțiunii **Buget - Activități și  cheltuieli** depinde de definirea activităților și subactivităților secțiunea prezentă.  **Denumirile activităților previzionate ale proiectului vor avea aceleași denumiri ți aceeați ordine cu liniile bugetare din cadrul devizului general/general centralizator al proiectului.**  **Toate cheltuielile /acțiunile care conduc la realizarea unei activități în conformitate cu mențiunea de mai sus, VOR FI ADĂUGATE/VOR FI DEFINITE în cadrul cererii de finanțare, CA ȘI SUBACTIVITĂȚI ALE ACESTEIA. În consecință, cheltuielile aferente acestora, vor fi totalizate în cadrul bugetului, la activitatea principală.**  **Excepție vor face cazurile în care, în cadrul devizelor generale/devizelor generale centralizatoare, nu sunt prevăzute anumite linii aferente anumitor cheltuieli (de eg. Informare si publicitate/audit etc.). Acestea vor fi activități previzionate distincte și nu 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. La fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile aferente.  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/data 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)   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.  Anul 1, luna 1 = luna în care s-a realizat prima activitate/ subactivitate din cadrul proiectului pentru activitățile realizate înainte de depunerea cererii de finanțare și respectiv prima lună după semnarea contractului de finanțare pentru activitățile ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare  În estimarea perioadei de implementare se va lua în considerare inclusiv perioada de depunere a  cererii de rambursare finale.  Perioada de procesare a ultimei cereri de rambursare nu se va cuprinde în durata de implementare a proiectului  **Durata de implementare a proiectului** va fi calculată în mod automat. |

# Buget - Activități și cheltuieli

**Observație:**

* Pentru a extinde informațiile detaliate pe fiecare activitate în parte se va da click pe sagetica din stanga activitații si tot asa pâna la cel mai mic detaliu;

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  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.   * Dacă 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”.   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 bifează opțiunea **”Regiuni mai puțin dezvoltate”** * **Descrierea cheltuielii** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii * **Categorie/Subcategorie** (obligatorii) – selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă. 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”Eligibilitatea cheltuielilor” din ghidul specific. * **Tip** - directă * **Achiziție** (opțional) – selectați procedura de achiziție aferentă cheltuielii, din cele definite în Planul de achiziții * **U.M.** (unitatea de măsură, opțional) * **Cantitate** (obligatoriu) * **Preț unitar fără TVA**   (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 (ex. 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]** – După caz, se calculează în mod automat sau se introduce de solicitant, în funcție de **sursa de cofinanțare** selectată. * **Justificare** (obligatoriu) – scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii * **Public [LEI] -**se completează automat * **Contribuţia proprie eligibilă [LEI]** - se completează automat * **Sursă contribuţie proprie** – se completează automat * **Ajutor de stat** – bifați opțiunea ”Nu” (nu este aplicabil acestui apel de proiecte) * **Categoriile și subcategoriile de cheltuieli aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt detaliate în cadrul ghidului specific aplicabil și anexele la acesta.**     ATENȚIE!  Unele categorii de cheltuieli sunt considerate eligibile într-o anumită limită procentuală. În cadrul ghidului specific se detaliază categoriile de cheltuieli eligibile/neeligibile după care se va ajusta bugetul proiectului. |



# Buget - Plan anual de cheltuieli

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



|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  Se completează sumele estimate a fi solicitate la rambursare/plată în anii de referință în conformitate cu perioada de implementare a proiectului. |

# 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.*

*Bugetul alocat fiecărui rezultat se compune din însumarea valorică a tuturor activităților ce conduc la obținerea acestuia.*

# 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*

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  Se va menționa**regiunea** şi **judeţul** în care se va implementa proiectul.  Completați **Buget eligibil**cu valoarea eligibilă a proiectului. |

# 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.

**

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Pentru ambele apeluri**, se selectează din nomenclator **codul  053 – Infrastructuri de sănătate.**Se corelează informațiile cu bugetul eligibil al proiectului. |

# 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.

****

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Pentru ambele apeluri** se selectează din nomenclator opțiunea **Grant nerambursabil- Cod 01** pentru proiectele depuse în cadrul prezentelor apeluri.  Introduceți valoarea eligibilă a proiectului. |

# 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.

****

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Pentru ambele apeluri** se va selecta codul **07 – Nu se aplică .** Introduceți valoarea eligibilă a proiectului. |

# 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.

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Pentru ambele apeluri**, se selectează din nomenclator **Cod 20 – Activități pentru sănătatea umană.** |

# 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.

****

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  Pentru ambele apeluri, se selectează din nomenclator **OT  9 – Promovarea incluziunii sociale și combaterea sărăciei, precum și a oricărei forme de discriminare.**  Introduceți valoarea eligibilă a proiectului. |

# Grafic cereri de rambursare

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**   * Prin apăsarea butonului *Adaugă* se introduce un rand nou în tabel, în care se completează informaţiile în câmpurile aferente (Nr. cerere, Tip cerere – alegere din nomenclator, dată estimată şi valoarea estimată) după care se salvează. Apăsarea simbolului de editare permite introducerea informaţiilor pe rândul creat. |

# Buget - Mecanisme aplic. terit.

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

****

|  |
| --- |
| **Completarea secțiunii este obligatorie.**  **Pentru apelul dedicat celor 7 regiuni - se va selecta din nomenclator 07 – Nu se aplică**  **Pentru apelul dedicate ITI Delta Dunării - se va selecta din nomenclator 03 – Investiţii teritoriale integrate - altele** |

# Vizualizare proiect

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

# Finalizare

* 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 și se va semna digital ;

**A se vedea specificațiile din cadrul ghidului solicitantului aferent operațiunii**

**8.2.B – Unități de primiri urgențe cu privire la semnătura electronică .**

pas 5 – se apasă butonul indicat;

pas 6 – se alege cererea de finanțare semnata digital;

pas 7 – se încarcă în sistem;

pas 8 – se completează parola de confirmare (este aceeași parolă cu cea de autentificare în sistem);

pas 9 - se apasă butonul indicat pentru a trimite cererea de finanțare către autoritatea responsabilă.