# 

# Instrucțiune de completare a funcțiilor din cererea de finanțare a proiectului major

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică MySMIS a unei cereri de finanțare pentru apelul de proiecte cu titlul POR/2017/11/11.1, din cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020.

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

Pentru a putea întocmi și depune o cerere de finanțare, prin aplicația MySMIS, 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 (ex. solicitantul), puteți selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe operaționale, apelul de proiecte Cod nr.POR/273/11/1 Creşterea gradului de acoperire geografică şi înregistrare a proprietăţilor din zonele rurale în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte funciară, aferent Priorității de investiții 11.1, din cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020.

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.

Citiţi cu atenţie instrucţiunile, recomandările şi explicaţiile incluse în acest document înainte de completarea cererii de finanțare. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare pentru neconformitate administrativă sau neeligibilitate.

Pentru acest apel de proiecte, aplicația MySMIS 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 capitolul 4 „Completarea cererii de finanțare” din ghidul specific**. Toate aceste documente vor fi încărcate în MySMIS, 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*).

Pentru unele din anexele obligatorii, ghidul specific conține modele standard (ex. declarația de eligibilitate, declarația de angajament, declaraţia de TVA, etc.) – după completare, acestea vor fi salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS. Celelalte documente (ex. Acord de parteneriat, studiu de fezabilitate, etc.) vor fi scanate, salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS, la completarea cererii de finanțare.

La încărcarea în aplicația MySMIS, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, în câmpul „Fişierul reprezintă”.

Cuprins:

[Instrucțiune de completare a funcțiilor din cererea de finanțare a proiectului major 1](#_Toc499647307)

[**1.** **Solicitant** 4](#_Toc499647308)

[**2.** **Atribute proiect** 10](#_Toc499647309)

[**3.** **Ajutor de stat PM** 12](#_Toc499647310)

[**4.** **Responsabil de proiect** 12](#_Toc499647311)

[**5.** **Persoană de contact** 12](#_Toc499647312)

[**6.** **Capacitate solicitant** 13](#_Toc499647313)

[**7.** **Localizare proiect** 16](#_Toc499647314)

[**8.** **Obiective proiect** 17](#_Toc499647315)

[**9.** **Rezultate așteptate** 17](#_Toc499647316)

[**10.** **Context** 18](#_Toc499647317)

[**11.** **Justificare** 19](#_Toc499647318)

[**12.** **Grup țintă** 19](#_Toc499647319)

[**13.** **Sustenabilitate** 19](#_Toc499647320)

[**14.** **Relevanță** 22](#_Toc499647321)

[**15.** **Riscuri** 23](#_Toc499647322)

[**16.** **Principii orizontale** 24](#_Toc499647323)

[**17.** **Metodologie** 27](#_Toc499647324)

[**18.** **Descrierea investiției** 27](#_Toc499647325)

[**19.** **ACB - Analiză senzitivitate** 28](#_Toc499647326)

[**20.** **Calendarul proiectului major** 30](#_Toc499647327)

[**21.** **Nerespectare legislație UE** 31](#_Toc499647328)

[**22.** **Rolul JASPERS** 31](#_Toc499647329)

[**23.** **Indicatori prestabiliți** 32](#_Toc499647330)

[**24.** **Plan de achiziții** 33](#_Toc499647331)

[**25.** **Resurse umane implicate** 35](#_Toc499647332)

[**26.** **Resurse materiale implicate** 38](#_Toc499647333)

[**27.** **Activități previzionate** 39](#_Toc499647334)

[**28.** **BUGET - Activități și cheltuieli** 42](#_Toc499647335)

[**29.** **Buget - Plan anual de cheltuieli** 45](#_Toc499647336)

[**30.** **Buget – Rezultate** 45](#_Toc499647337)

[**31.** **Buget – Amplasament** 46](#_Toc499647338)

[**32.** **Buget - Câmp de intervenție** 46](#_Toc499647339)

[**33.** **Buget - Formă de finanțare** 47](#_Toc499647340)

[**34.** **Buget - Tip teritoriu** 47](#_Toc499647341)

[**35.** **Buget - Activitate economică** 48](#_Toc499647342)

[**36.** **Buget - Obiectiv tematic** 48](#_Toc499647343)

[**37.** **Buget - Mecanisme aplic. terit.** 48](#_Toc499647344)

[**38.** **Buget - Natura investiției** 49](#_Toc499647345)

[**39.** **Graficul de rambursare** 49](#_Toc499647346)

[**40.** **Vizualizare proiect** 49](#_Toc499647347)

[**41.** **Transmitere proiect** 49](#_Toc499647348)

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

Sistemul permite atașarea de documente, cu condiția ca, pentru acel pas, sa fi fost permisă atașarea de documente la definirea apelului de către AM . În ghidul solicitantului, Autoritatea de Management precizează documentele care pot fi atașate.

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.

**ATENȚIE!**

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

**ATENȚIE!**

În cazul în care proiectul este finanțat din mai multe apeluri, componenta reprezintă proiectul pentru fiecare apel – nu se aplică

**ATENȚIE!**

Indicaţiile de completare a cererii de finanțare sunt orientative, fiecare Autoritate de Management va stabili pentru fiecare apel în ghidul solicitantului structura cererii de finanțare (pașii) și indicaţiile punctuale de completare ale cererilor de finanţare pe apelul respectiv.

1. **Solicitant**

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.

**Tipul entităţii** - La tipul entităţii se va selecta tipul de solicitant eligibil

**Tipul organizației** – se va selecta categoria relevantă

În cazul în care proiectul se realizează în parteneriat funcția se completează de către lider.

Solicitanții care se încadrează în categoria Parteneriatelor între entitățile menționate în Ghidul specific vor selecta asociații eligibili din nomenclatorul Asociaților eligibili urmărind încadrările menționate mai sus.

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

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

**Registru – nu se aplică**

**Cod CAEN principal – Se va completa 8411.**

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

**Reprezentantul legal -**  este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizaţia şi să semneze în numele acesteia.

Datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare ce va fi anexat.

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.

Pentru Conturi Bancare - Informația se completează în profilul entității juridice, dreapta sus, funcția Modificare persoană juridică.

Secțiunea Exerciții financiare – nu e obligatorie completarea acestei secţiuni

|  |
| --- |
| **Funcția se completează de către lider** de către reprezentantul legal sau împuternicit NU de către persoanele înrolate.  NOTĂ: Partenerul nu poate introduce informații aferente cererii de finanțare create de liderul parteneriatului.  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). |

Secțiunea Finanţări- Se va completa cu informaţii relevante

Structura grupului: Această secţiune nu face obiectul prezentului apel de proiecte

|  |
| --- |
| ***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*** |

Se vor ataşa in format pdf şi cu semnătură electronică următoarele documente:

1) Decizia de numire a reprezentantului legal al liderului şi a fiecărui partener, însoțită de o copie după actul de identitate al acestuia(CI/BI).

2) Acordul de parteneriat.

3) Declaraţia de eligibilitate a liderului şi a fiecărui partener.

4) Declaraţia de angajament a liderului.

5) Declaraţia privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanţare din instrumente structurale – doar pentru lider.

6) Hotărârea de aprobare a proiectului şi a cheltuielilor aferente acestuia prin care își asumă capacitatea financiară.

7) Certificat de cazier fiscal pentru lider şi fiecare partener.

8) Certificat de atestare fiscală pentru lider şi fiecare partener.

1. **Atribute proiect**

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

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



**Proiect major** - o operațiune​ care include un ansamblu de lucrări, activități sau servicii, destinate să îndeplinească prin ele însele o funcție indivizibilă cu caracter economic sau tehnic precis, care urmărește obiective clar identificate și al cărei cost total eligibil depășește 50 de milioane de euro.-**Se bifează DA**.

**Proiect fazat** - proiecte majore sau proiecte cu un buget total de cel puţin 5 milioane euro, care au două faze identificabile în mod clar din punct de vedere fizic şi financiar, care pot fi eşalonate pentru a fi implementate pe două perioade de programare consecutive (2007-2013 şi 2014-2020) cu condiţia ca cea de-a doua fază a proiectului să fie eligibilă pentru finanţare din fonduri în perioada 2014-2020 – **Se bifează NU.**

**Cod Comun de Identificare** – un cod generat automat de sistemul informatic al Comisiei Europene SFC2014 pentru Programele Operaționale, proiectele majore și Planurile de acțiune comune (PAC)– **A nu se completa.**

**Rețea transeuropeană** – rețele transeuropene de transport, infrastructuri energetice și infrastructuri de telecomunicații. – **Se bifează NU.**

**Un plan de acțiune comun** - realizările și rezultatele unui plan de acțiune comun se stabilesc de comun acord între statul membru și Comisie și contribuie la obiectivele specifice ale programelor operaționale care participă în atingerea obiectivelor planului și alcătuiesc baza contribuției din partea fondurilor. Beneficiarul unui plan de acțiune comun este un organism de drept public. – **Se bifează NU.**

**Inițiativa Locuri de Muncă pentru Tineri (ILMT)** - este disponibilă pentru a sprijini persoanele, în special tinerii din categoria de vârstă cuprinsă între 15 şi 24 de ani care nu urmează nicio formă de învăţământ şi nici nu au un loc de muncă. ILMT poate fi utilizată pentru a sprijini activități care includ o primă experiență la locul de muncă, un stagiu, un contract de ucenicie, furnizarea de sprijin pentru înființarea de întreprinderi pentru tinerii antreprenori, educație și formare profesională de calitate, programe de acordare a unei a doua șanse tinerilor care abandonează școala și subvenții specifice salariale și la recrutare. – **Se bifează NU.**

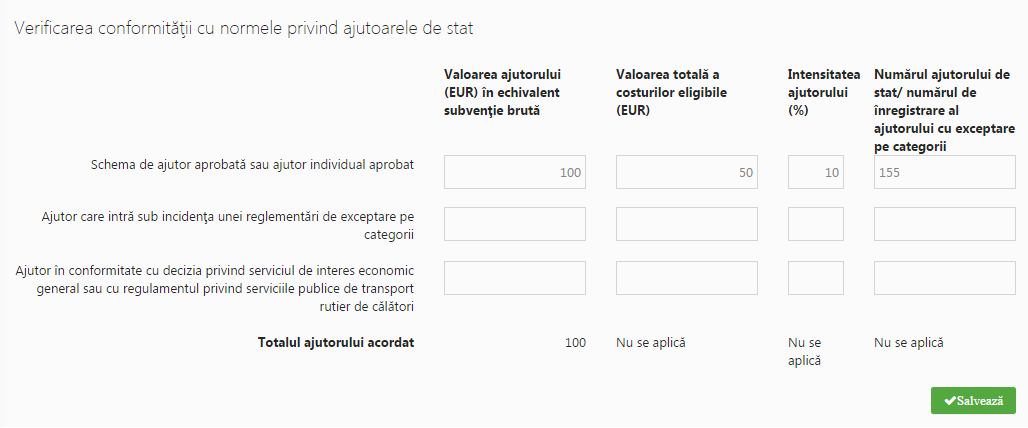
**Proiect în cadrul unei structuri PPP** (Parteneriat Public Privat) - bifați ”Nu”.

**Proiect generator de venit** – bifați ”Da” sau ”Nu”, după caz.

**Natura 2000** - bifați ”Da” sau ”Nu”, după caz.

**Mecanismul ITI Delta Dunării -** instrument de punere în aplicare a strategiilor teritoriale într-o manieră integrată și flexibilă, de promovare a utilizării integrate a fondurilor. Mecanismul ITI permite statelor membre să pună în aplicare programe operaţionale la nivel intersectorial, face posibilă finanţarea din mai multe axe prioritare ale unuia sau ale mai multor programe operaţionale, pentru asigurarea punerii în aplicare a unei strategii intersectoriale integrate pentru un teritoriu specific desemnat (premisă obligatorie a utilizării eficiente a ITI). bifaţi „Nu”

1. **Ajutor de stat PM**



* Se va bifa celula – NU.Se vor explicaargumentele care au stat la baza stabilirii faptului că proiectul nu implică acordarea de ajutoare de stat.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea C2 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

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 numele și prenumele 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 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** , se selectează din nomenclatoarele aferente.  **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).  Descrieți capacitatea operaţională a solicitantului care cuprinde resursele umane suficiente și necesare pentru implementarea proiectului, experiența relevantă a solicitantului.  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.  În cazul în care intenţionaţi să contractaţi (externalizaţi) managementul proiectului, descrieţi la acest punct:   * 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.   Cheltuielile cu achiziționarea serviciilor de consultanță pentru managementul proiectului sunt eligibile – a se vedea ghidul specific.  **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)  **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).  **Se va selecta din nomenclator: cod CAEN 8411.** |

1. **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.



|  |
| --- |
| **Având în vedere faptul că proiectul se implementează pe o arie mai largă, care străbate mai multe regiuni, judeţe sau localităţi, se vor menţiona regiunile, judeţele, localităţile. Se vor selecta toate județele relevante rezultate în urma deciziei Comisiei interministeriale.** |

* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunile B.2.7 şi B.3.b din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**

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 si descrie obiectivul general ale proiectului; de asemenea, se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al Programului  In cazul in care proiectul este de interes național vor fi menționate elementele care demonstrează impactul la nivel național  **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 |

* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.3.a din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**

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 vor menţiona rezultatele 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).



|  |
| --- |
| Se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat. |

1. **Context**

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



|  |
| --- |
| În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta, cu titlu de exemplu, următoarele:   * Contextul promovării proiectului, precum și complementaritatea cu alte proiecte finanțate din fonduri europene sau alte surse * Date generale privind investiția propusă * Activitățile investiției, și modul în care adresează problemele identificate în secțiunea Justificarea proiectului. * Aspecte detaliate legate de localizarea proiectului |

1. **Justificare**

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



|  |
| --- |
| În vederea justificării proiectului, se vor prezenta elemente precum:   * modul în care proiectul relaţionează/se încadrează/răspunde unei strategii naţionale în domeniu, modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanţate din fonduri publice/private în regiune/ judeţ/național, modul în care proiectul se încadrează în strategia națională sau locală de dezvoltare, etc. * principalele probleme care justifică intervențiile * 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/grupurilor ţintă, cuantificarea grupului ţintă (cu menţionarea sursei de informaţii) 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 |

1. **Sustenabilitate**

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

****

****

|  |
| --- |
| Se va preciza modul in care proiectul se va autosusţine 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. De asemenea, se va preciza modalitatea prin care proiectul va evalua/cuantifica şi estima impactul pe care îl au activităţile de diseminare/conştientizare, atât în perioada de implementare, cât şi după finalizarea proiectului):   * 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 – se vor include informaţii relevante din ACB |

****

1. **Relevanță**

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

****

|  |
| --- |
| **Referitoare la proiect** - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului  **Referitoare la SUERD** - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului în contextul contribuţiei la implementarea ariei prioritare SUERD. Strategia UE pentru regiunea Dunării (SUERD) este un mecanism comunitar de cooperare a statelor din bazinul Dunării, destinat dezvoltării economice şi sociale a macro-regiunii dunărene, prin consolidarea implementării în regiune a politicilor şi legislaţiei UE.  **Aria prioritară SUERD** – se selectează din nomenclator.  **Referitoare la alte strategii –** se completează cu informații relevante privind strategiile relevante selectate.  **Strategii relevante** – se selectează din nomenclator. In situaţia în care documentele strategice relevante pentru proiectul dumneavoastră nu se regăsesc în lista de opţiuni oferite de aplicaţia MySMIS veţi completa informaţii cu privire la alte strategii |

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.  **Masuri 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*, și, dacă este cazul măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului- **Se completează un minim de informații relevante acestei teme orizontale.**  **Egalitatea de gen**   * Pentru a promova egalitatea de gen, proiectul trebuie să încorporeze diverse acţiuni, ca parte integrantă a stadiilor din ciclul de viață al unui proiect, care să reflecte modul în care va fi transpus principiul mai sus menţionat. * 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. 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 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 “. * Se completează cu o prezentare a modului în care solicitantul se va asigura că principiul accesibilității va fi respectat.   **Schimbări demografice –Nu se va completa**;  **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, și, dacă este cazul măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului- **Se completează un minim de informații relevante utilizării eficiente a deșeurilor.**  **Nu este obligatorie completarea următoarelor secțiuni:**  ** Poluatorul plătește**  ** Protecția biodiversității**  ** Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice**  ** Reziliența la dezastre** |

1. **Metodologie**

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



|  |
| --- |
| Vor fi descrise/detaliate:   * managementul proiectului: organizaţiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuţiilor, rolurile persoanelor implicate etc. * cheltuielile cu salariile, respectiv pentru fiecare persoană care implementează activităţi din cadrul beneficiarului/partenerului (valoarea netă/oră, valoarea totală/oră, nr. ore/zi, nr zile/luni lucrate). * Aici se for completa inclusiv informațiile corespunzătoare secțiunilor ***C.3. – Calcularea costurilor eligibile totale şi Calcularea venitului net actualizat (articolul 61 alinatul (3) litera (b) din Regulamentul (UE) nr.1303/2013)*** din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**.** * Pentru a se răspunde şi secţiunii F. din Formatul de notificare a unui proiect major selectat, tot aici se va specifica faptul că nu se aplică Procedura de recuperare a ajutorului UE. |

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.

Corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare şi cu specificaţiile din studiu de fezabilitate.

În cazul proiectelor în parteneriat se va specifica și care este rolul fiecărui partener în implementarea proiectului, aşa cum reiese din Acordul de parteneriat ataşat.

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

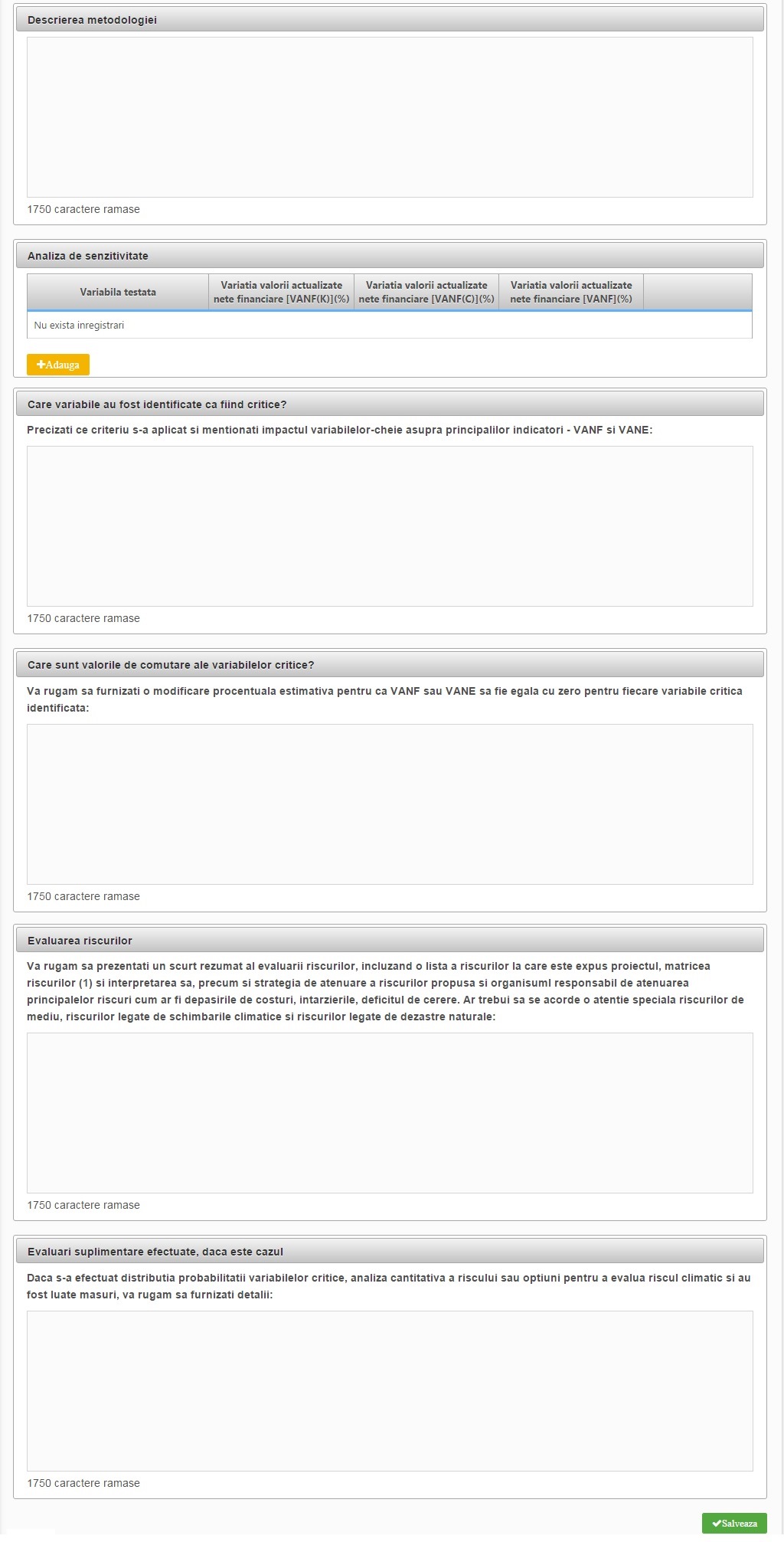
Pentru această secţiune se ataşează în format PDF studiu de fezabilitate.

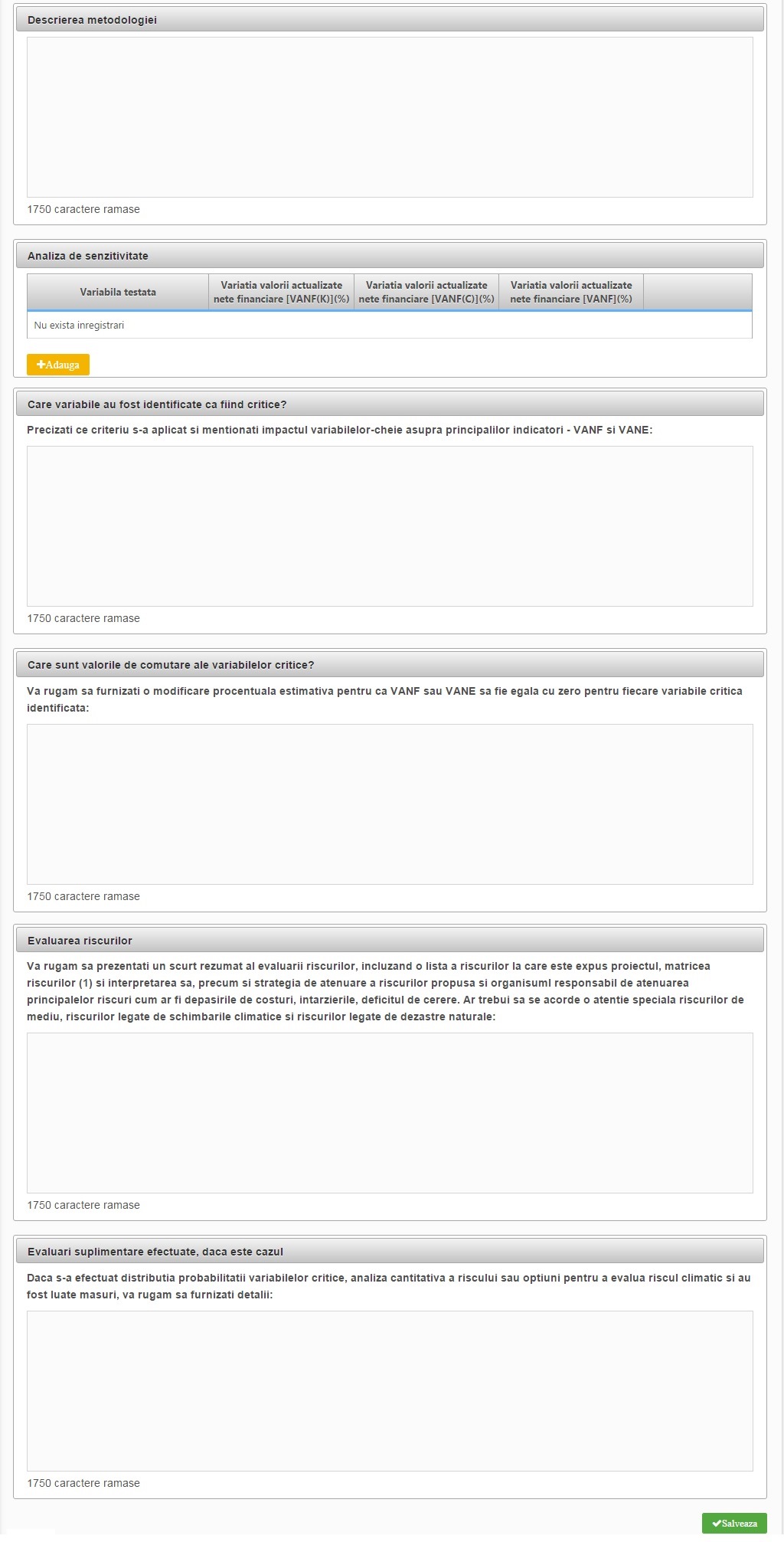
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.3.a din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**
* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



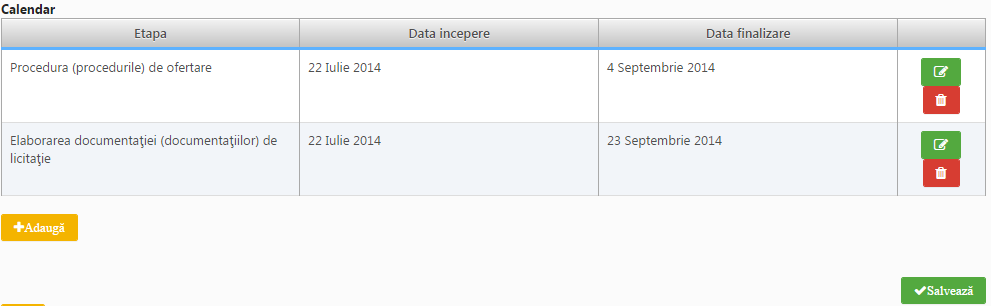
1. **ACB - Analiză senzitivitate**

* 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.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea D.4 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**

****

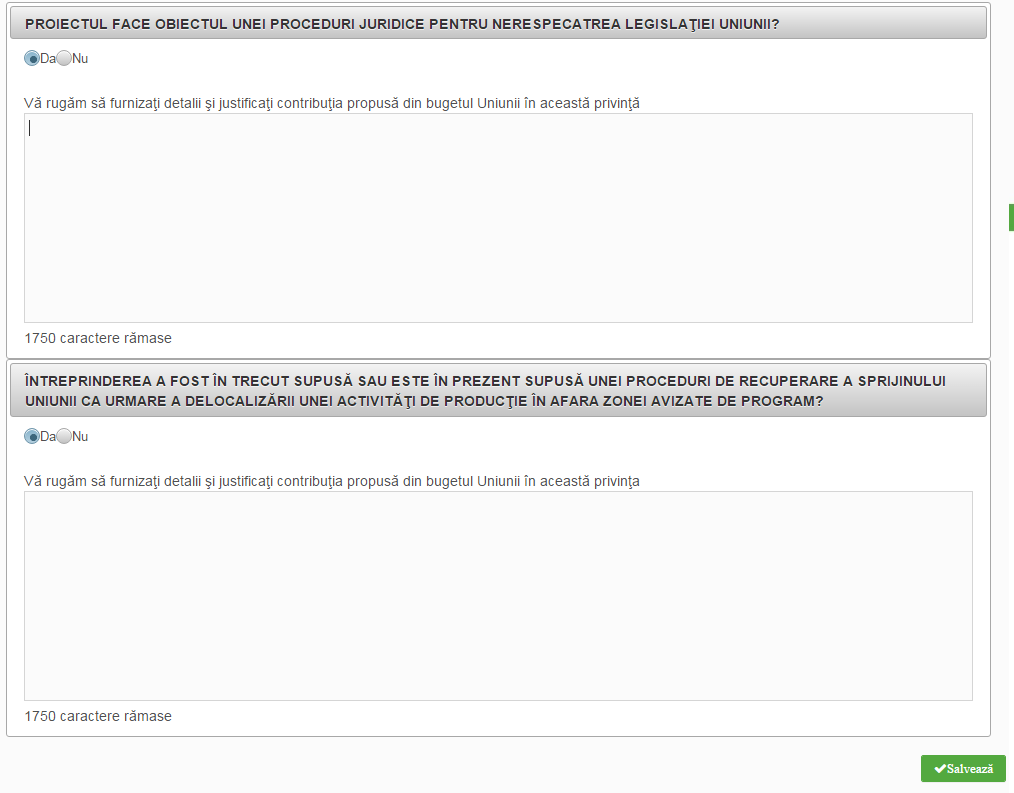
****

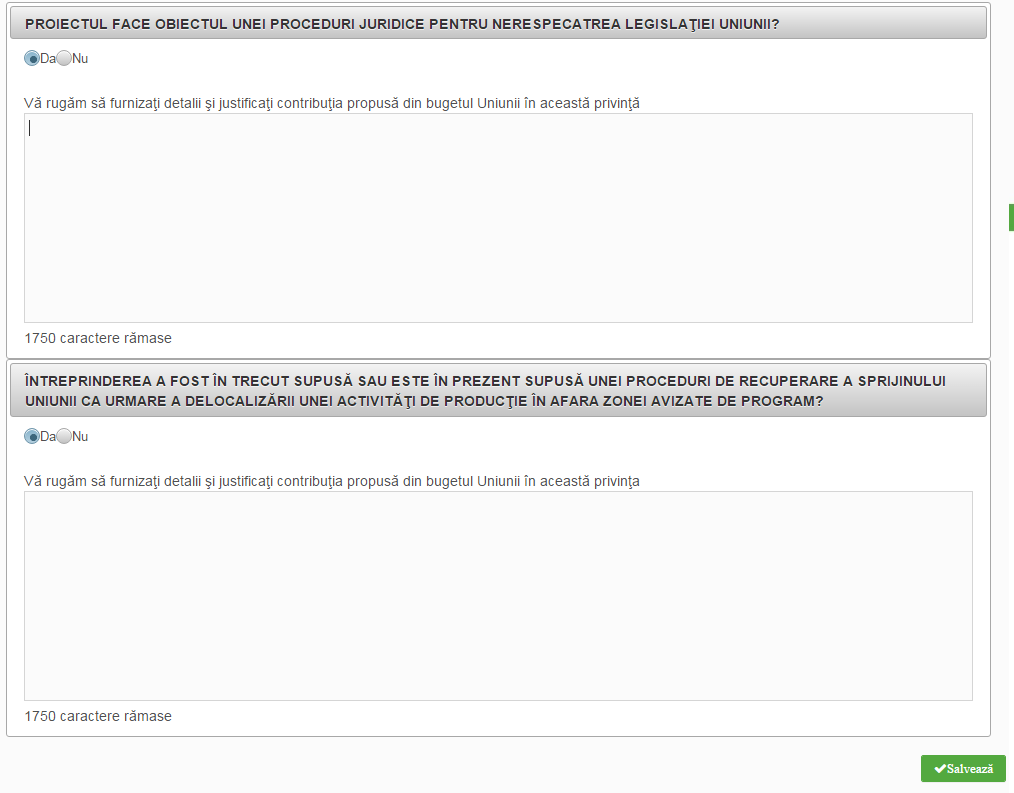
1. **Calendarul proiectului major**

* 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.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.3.c din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**

1. **Nerespectare legislație UE**

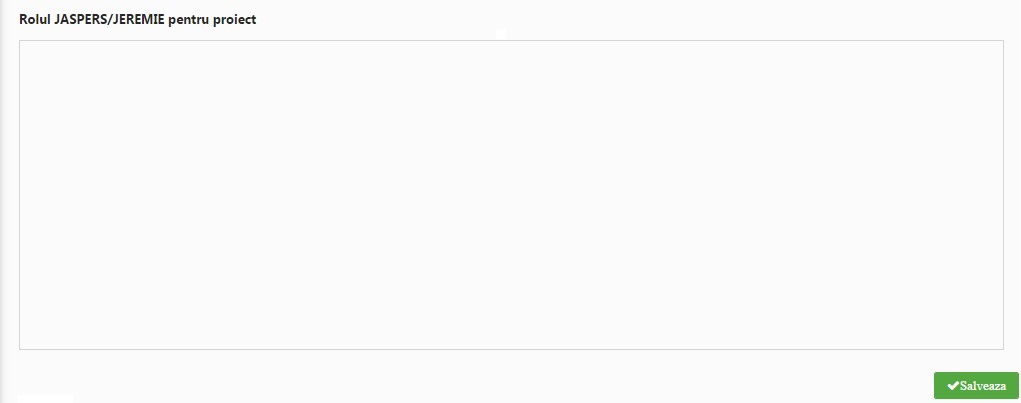
* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea F din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**

****

****

1. **Rolul JASPERS**

* Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea A.5 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**
* **Se completează un scurt rezumat asupra aportului adus de către JASPERS.**
* **La această secţiune se va ataşa in format pdf şi cu semnătură electronică Notă de finalizare/Completion note, din partea JASPERS (România) .**

****

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 POR prin apel, doar indicatorii prestabiliți de realizare și rezultat la care contribuie proiectul:**

**- 1S57- Suprafață de teren înregistrată în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară**

**- 1S56 -** **UAT-uri în care toate proprietãțile au fost înregistrate în SICCF.**

* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea D.3 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**

****

1. **Plan de achiziții**

* Se completează câmpuri 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, dacă este cazul.  Pentru **Tip contract, tip procedură și monedă** se selectează din nomenclator. |

Atribuirea contractelor trebuie să respecte prevederile legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice. Se va avea în vedere includerea tuturor achiziţiilor proiectului efectuate înainte de depunerea cererii de finanţare şi a celor preconizate a fi efectuate după semnarea contractului de finanţare, inclusiv a celor pentru care se intenţionează utilizarea procedurii de achiziţie directă.

De asemenea, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 339/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014-2020, pentru a fi considerată eligibilă, o cheltuială trebuie să fie, între altele, conformă cu prevederile contractului de finanţare.

Ca urmare, deoarece cererea de finanţare şi anexele acesteia devin parte a contractului de finanţare, această secțiune trebuie să includă toate contractele de achiziţie atribuite şi/sau preconizate a fi atribuite pentru implementarea contractului, indiferent de procedura de atribuire urmată, indiferent dacă este vorba de cheltuieli eligibile/neeligibile ca o condiţie esenţială pentru eligibilitatea cheltuielilor astfel efectuate.

**ATENȚIE**: secțiunea **Valoare contract** trebuie să fie în corelare și cu prevederile secțiunii de buget a cererii de finanțare.

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 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:
  + **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 achiziționarea serviciilor de consultanță pentru managementul proiectului sunt eligibile. Consultați detaliile privind condițiile de eligibilitate a cheltuielilor din ghidul specific, secțiunea 3.2 ”Eligibilitatea cheltuielilor”.

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).

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 va completa în mod similar pentru fiecare localizare a proiectului.

**Adresa** - Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei

**Informaţii extra** - Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa

materială

**Ţara/judeţ–** 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.

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.

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 acestor apeluri. 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)

*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*

*Exemple de (sub)activități:*

***I. (Sub)activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare:***

*I.1 Elaborarea Cererii de finanțare*

*I.2 Elaborarea documentației tehnice/ tehnico-economice*

***II. (Sub)activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare:***

*II.1 Pregătirea documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţie, precum şi încheierea contractelor cu operatorii economici*

*II.2 Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect*

*II.3. Realizarea investiției de bază*

*II.4 Prestarea serviciilor de asistență tehnică*

*II.5 Raportarea progresului în implementarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare*

*II.6 Activitatea de informare și publicitate în cadrul proiectului*

*II.7 Auditul financiar al proiectului, dacă este cazul*

****

****

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.

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.



* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea C.2 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat în ceea ce priveşte ajutorul de stat.**
* 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, cu condiția ca, pentru acel pas, sa fi fost permisă atașarea de documente la definirea apelului de către AM . 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 către Lider

**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).

****





La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

* Se bifeaza opțiunea ”**Regiuni mai putin dezvoltate**” sau „**Regiuni mai dezvoltate**”, după caz
* **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 3.2 ”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, opțional)
* **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 1.7 ” Cuantumul cofinanțării acordate în cadrul prezentelor apeluri de proiecte” din Ghidul specific.
* **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)

**ATENŢIE**:

Unele categorii de cheltuieli sunt considerate eligibile într-o anumită limită procentuală sau prag valoric maxim . În cadrul ghidului specific se detaliază categoriile de cheltuieli eligibile/neeligibile după care se va ajusta bugetul proiectului.

* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunile C.1 şi D.1 in Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

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

* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea D.2 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**



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.

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

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.

**Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.7 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat. In cadrul POR nu exista o distributie a alocarii pe coduri pentru dimensiunea privind amplasamentul, dar sumele se vor completa în funcţie de judeţele relevante rezultate în urma deciziei Comisiei interministeriale, în baza HG.404/2017.**

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.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.1 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

**

***Se va completa codul - 096***

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.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.2 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

****

***Se va completa codul - 01***

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.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.3 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

****

***Se va completa codul - 03***

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.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.6 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

****

***Se va completa codul - 8411.***

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.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.5 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

****

***Se va completa codul -11.***

1. **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.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.4 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

****

***Se va completa codul – 07.***

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 referă la investiţii productive, nu se va completa.***

1. **Graficul de rambursare**

* Dacă s-a solicitat completarea secţiunii GRAFIC DE RAMBURSARE, aceasta se realizează în secţiunea corespunzătoare din cererea de finanţare, cu completarea şi salvarea informaţiilor în cele 3 câmpuri de date şi completarea tabelului *Graficului de rambursare*. Prin apăsarea butonului *Adaugă* se introduce un rând 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.

1. **Vizualizare proiect**

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

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 - la final se transmite documentul generat semnat electronic;



****