

FORMULARUL CERERII DE FINANȚARE

(completare în MySMIS)

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică MySMIS a unei cereri de finanțare pentru apelul de proiecte dedicat microîntreprinderilor, în 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 (i.e. solicitantul), puteți selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe operaționale, apelul de proiecte aferent Obiectivului Specific 8.2 Ambulanțe din Programul 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.

De asemenea, citiți cu atenție instrucțiunile, recomandările și explicațiile incluse în acest formular, înainte de completare. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare pentru neconformitate administrativă sau poate conduce la depunerea proiectului în cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară.

Pentru acest apel de proiecte, aplicația MySMIS permite atașarea 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 ghid. 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).

Secțiunile/subsecțiunile/tabelele care nu sunt aplicabile solicitantului/proiectului vor fi completate în mod obligatoriu cu mențiunea „nu este cazul”, sau o formulă echivalentă.

Pentru unele din anexele obligatorii, ghidul specific conține modele standard (e.g. declarația de eligibilitate, declarația de angajament) sau recomandate – după completare, acestea vor fi salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS. Celelalte documente (e.g. documente statutare, documente cadastrale) 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 „Fișierul reprezintă”.

Formularul Cererii de finanțare poate fi descărcat și în format electronic, la adresa <http://www.inforegio.ro>

Împreună cu acest formular, sunt prevăzute formulare standard pentru:

Model „Declarația de eligibilitate”

Model „Declarația de angajament”

Model orientativ Acord de parteneriat (<http://inforegio.ro/ro/por-2014-2020/ghid-2014-2020.html>)

Model „Declarația privind eligibilitatea TVA”

Model „Hotărâre de aprobare a proiectului (model orientativ)”

Model „Declarația privind realizarea de modificări pe parcursul procesului de evaluare”

Cuprins

0. Informații privind apelul de proiecte	4
1. Solicitant	4
1.1. Datele de identificare, reprezentant legal și sediu social	5
1.2. Date financiare	6
1.3. Finanțări	6
1.4. Structura grupului	9
2. Atribute proiect	10
3. Responsabil de proiect	11
4. Persoana de contact	12
5. Capacitate solicitant	12
6. Localizare proiect	13
7. Obiective proiect	14
8. Rezultate așteptate	15
9. Context	16
10. Justificare	16
11. Grup țintă	16
12. Sustenabilitate	17
13. Relevanță	19
14. Riscuri	20
15. Principii orizontale	21
16. Descrierea investiției	24
17. Metodologie	24
18. Indicatori prestabiliți	25
19. Indicatori suplimentari proiect	26
20. Plan de achiziții	26
21. Resurse umane implicate	29
22. Resurse materiale implicate	33
23. Activități previzionate	33
24. Buget – Activități și cheltuieli	36
25. Buget – Plan anual de cheltuieli	39
26. Buget – Rezultate	39
27. Buget – Amplasament	40
28. Buget – Câmp de intervenție	40
29. Buget – Formă de finanțare	40
30. Buget – Tip teritoriu	41
31. Buget – Activitate economică	41
32. Buget – Obiectiv tematic	42
33. Buget – Mecanisme de aplicare teritorială	42
34. Buget – Natura investiției	42
35. Graficul de rambursare	43
36. Vizualizare proiect	43
37. Certificarea cererii de finanțare	43
38. Transmitere proiect	43

0. Informații privind apelul de proiecte

Titlul apelului de proiecte	
Codul apelului de proiecte	
Tipul asistenței financiare nerambursabile solicitate	Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)
Programul operațional	PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL 2014-2020
Axa prioritară 2014-2020	8 - Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale
Prioritatea de investiții POR 2014-2020	8.1 – Investițiile în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreare, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale
Obiectiv Specific	8.2 - Îmbunătățirea calității și a eficienței îngrijirii spitalicești de urgență/ Ambulanțe

Se va completa, după cum urmează:

- Cod apel: POR/389/8/2
- Titlu: P.O.R.2018/8/8.1/8.2/1-Ambulanțe,

1. Solicitant

Toate datele referitoare la identificare, reprezentant legal, sediu social, date financiare, finanțări, se vor completa accesand meniul din dreapta sus a ecranului, funcția **Modificare persoană juridică**. Datele se pot introduce/ modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit al solicitantului.

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

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

Toate anexele obligatorii la cererea de finanțare (conform cap. 4 "Completarea cererii de finanțare" din Ghidul specific) vor fi încărcate în cadrul acestei secțiuni. Documentele vor fi încărcate în MySMIS, în format PDF, după ce au fost semnate digital.

1.1. Datele de identificare, reprezentant legal și sediu social

Secțiunea **Solicitant** este completată automat cu datele introduse anterior în **Profil Persoană Juridică – Modificare Persoană Juridică – Date Generale / Date Financiare / Finanțări / Structura Grupului**.

Lider	Membru 1
<div> <div>Date de identificare</div> <div> Denumire <input type="text" value="Lider proiect SRL"/> </div> <div> Tipul organizației <input type="text" value="microîntreprindere"/> </div> <div> Este întreprinderea IMM: Nu <input type="checkbox"/> </div> <div> Cod fiscal <input type="text" value="25317650"/> </div> <div> Nr. înregistrare <input type="text" value="11111111111"/> </div> <div> Registru <input type="text" value="Registrul Comerțului"/> </div> <div> Cod CAEN principal <input type="text" value="Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase"/> </div> <div> Data înființării <input type="text" value="20 martie 2009"/> </div> <div> Înregistrat în scopuri de TVA: Da <input type="checkbox"/> </div> <div> Entitate de drept public: Nu <input type="checkbox"/> </div> </div> <div> <div>Reprezentant legal</div> <div> Funcția în cadrul Lider proiect SRL <input type="text"/> </div> <div> Nume <input type="text" value="Roman"/> </div> <div> Prenume <input type="text" value="Adrian"/> </div> <div> Data nașterii <input type="text" value="03 aprilie 1980"/> </div> <div> CNP <input type="text" value="CNP"/> </div> <div> Telefon <input type="text" value="Telefon"/> </div> <div> Fax <input type="text" value="Fax"/> </div> <div> E-mail <input type="text" value="adrian.roman@fonduri-ue.ro"/> </div> </div> <div> <div>Sediu social</div> <div> Strada <input type="text" value="ion mihalache"/> <input type="text" value="15"/> </div> <div> Informații extra <input type="text" value="Informații extra"/> </div> <div> Țara <input type="text" value="România"/> </div> <div> Județ <input type="text" value="București"/> </div> <div> Localitate <input type="text" value="Municipiul București"/> </div> <div> Cod Poștal <input type="text" value="Cod Poștal"/> </div> <div> Telefon <input type="text" value="Telefon"/> </div> <div> Fax <input type="text" value="Fax"/> </div> <div> E-mail <input type="text" value="E-mail"/> </div> <div> Pagină Web <input type="text" value="Pagină Web"/> </div> </div>	

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 entității - La tipul entității 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 Asociațiilor 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 numărul de înregistrare în Registrul competent aferent tipului de solicitant/membru în parteneriat;

Registru – nu se aplică

Cod CAEN principal – nu se aplică

Înregistrat în scopuri de TVA – selectați DA sau NU.

Reprezentantul legal - este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia. Datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare ce va fi anexat. În cazul în care solicitantul de finanțare este un parteneriat, completați și secțiunea **Membru**, pentru fiecare partener în parte, cu aceleași tipuri de date.

1.2. Date financiare

Date financiare											
Conturi bancare											
IBAN	Cont	Banca	Sucursala	Adresă sucursală	Swift	Alte info					
RO12345677777777777777	12635467468798765464	BCR	ION MIHALACHE	str. ION MIHALACHE, EXTRA, Municipiul București, jud. București, România	165465435						
Exerciții financiare											
Moneda: Nu a fost selectată nicio monedă											
Data începere	Data încheiere	Număr mediu angajați	Cifra de afaceri	Active totale	Venituri totale	Capital social subscris	Capital social propriu	Profit NET	Profit în exploatare	Venituri cercetare	Cheltuieli cercetare
01 octombrie 2015	30 septembrie 2016	50	1000000.00	1000000.00	300000.00	454546455.0	100.00	100000.00	100000.00	5553.00	64654654.00

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 secțiuni.

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).

1.3. Finanțări

Secțiunea se va completa cu informații relevante.

Legendă:

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.

Finanțări

Asistență acordată anterior

Asistență acordată anterior														
Cod SMIS	Titlu	Nr.inreg.c	Data semnari	Data inceperii	Data finalizarii	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Eligibil benefici	Sprijin benefici	Rambursa efectivă	Entitate finanțatoare	Moneda	Curs de schimb	Data curs de schimb
1111	eficientizare	1/2010	09 noiembrie 2015	08 decembrie 2015	15 decembrie 2015	100.00	78.00	67.00	15.00	80.00	Organizația Națiunilor Unite	LEI	4.0000	11 ianuarie 2016

Asistență solicitată

Asistență solicitată							
Titlu	Informații înregistrare solicitare	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Entitate finanțatoare	Moneda	Curs de schimb	Data curs de schimb
EXERCITIU	100 / 25 februarie 2016	100000.00	10000.00	Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare	LEI	4.0000	25 februarie 2016

8.2 Ambulanțe

Ghidul solicitantului - condiții specifice de accesare a fondurilor

Anexa 1 – Formularul cererii de finanțare

Adaugă Asistența acordată			
Date de identificare			
Cod SMIS	Titlu *	Nr.inreg. contract	
<input type="text" value="Cod SMIS"/>	<input type="text" value="Titlu"/>	<input type="text" value="Nr.inreg. contract"/>	
Data semnare	Data începere	Data finalizare	
<input type="text" value="Data semnare"/>	<input type="text" value="Data începere"/>	<input type="text" value="Data finalizare"/>	
Date despre bugete			
Valoare Totală Proiect			
<input type="text" value="Valoare Totală Proiect"/>			
Eligibil Proiect	Eligibil Beneficiar	Srijin Beneficiar	Rambursare Efectiva
<input type="text" value="Eligibil Proiect"/>	<input type="text" value="Eligibil Beneficiar"/>	<input type="text" value="Srijin Beneficiar"/>	<input type="text" value="Rambursare Efectiva"/>
Date despre curs valutar			
Entitate finantatoare	Moneda	Curs de schimb	Data curs de schimb
<input type="text" value="--Selectați--"/>	<input type="text" value="--Selectați--"/>	<input type="text" value="Curs de schimb"/>	<input type="text" value="Data curs de schimb"/>
Detalii proiect			
Obiective			
<input type="text" value="Obiective"/>			
Rezultate			
<input type="text" value="Rezultate"/>			
Activități Finanțate			
<input type="text" value="Activități Finanțate"/>			
Măsura de ajutor de stat (se completează doar dacă este cazul)			
Baza legală națională			
Denumirea măsurii de ajutor	Denumire act juridic	Număr	An
<input type="text" value="Denumirea măsurii de ajutor"/>	<input type="text" value="--Selectați--"/>	<input type="text" value="Număr"/>	<input type="text" value="An"/>
Baza legală comunitară			
Baza legală comunitară	Măsura CE	Număr	An
<input type="text" value="Baza legală comunitară"/>	<input type="text" value="Măsura CE"/>	<input type="text" value="Număr"/>	<input type="text" value="An"/>

Adaugă asistența solicitată			
Date de identificare			
Titlu *	Nr. de înreg. al solicitării	Data depunerii	
<input type="text" value="Titlu"/>	<input type="text" value="Nr. de înreg. al solicitării"/>	<input type="text" value="Data depunerii"/>	
Date despre bugete			
Valoare Totală Proiect	Eligibil Proiect		
<input type="text" value="Valoare Totală Proiect"/>	<input type="text" value="Eligibil Proiect"/>		
Date despre curs valutar			
Entitate finanțatoare	Moneda	Curs de schimb	Data curs de schimb
<input type="text" value="--Selectați--"/>	<input type="text" value="--Selectați--"/>	<input type="text" value="Curs de schimb"/>	<input type="text" value="Data curs de schimb"/>
Detalii proiect			
Obiective			
<input type="text" value="Obiective"/>			
Rezultate			
<input type="text" value="Rezultate"/>			
Activități Finanțate			
<input type="text" value="Activități Finanțate"/>			
Împrumuturi			
<input type="text" value="Împrumuturi"/>			

1.4. Structura grupului

Nu se aplică.

2. Atribute proiect

Se completează câmpurile cu datele proiectului și se apasă butonul  .

Cod asociere proiect 100219-649

Codul de asociere în proiect este generat automat de sistem. Acest este relevant doar pentru apelurile de proiecte în care solicitantul eligibil este un parteneriat între diferite entități.

Tip proiect

Proiect FSE

Tip proiect - selectați tipul proiectului din opțiunile disponibile.

Proiect major

☐ Da ☒ Nu

Proiectul figurează în lista de proiecte majore

☐ Da ☒ Nu

Proiect major - bifați "Nu" la ambele întrebări. În acest apel de proiecte nu sunt finanțabile proiectele majore. Codul comun de identificare se aplică proiectelor majore.

Proiect fazat

☐ Da ☒ Nu

Proiect fazat - bifați "Nu". Fazarea proiectelor nu este aplicabilă acestui apel.

Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeană

☐ Da ☒ Nu

Proiectul este plan de acțiune comun

☐ Da ☒ Nu

Rețea transeuropeană, plan de acțiune comun - bifați "Nu" la ambele întrebări.

Sprijinul public va constitui ajutor de stat

☐ Da ☒ Nu

Ajutor de stat - bifați "Nu". Finanțarea în cadrul acestui apel nu face obiectul unei scheme de ajutor de stat.

Proiectul este generator de venit

☐ Da ☒ Nu

Proiect generator de venit - bifați "Nu". Normele privind proiectele generatoare de venituri nete și calculul necesarului de finanțare ("funding gap") nu se aplică acestui apel de proiecte.

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000





☐ Da ☐ Nu

Natura 2000 - bifați "Da" sau "Nu", după caz.

Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării

☐ Da ☒ Nu

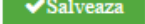



3. Responsabil de proiect

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.

Nume:	Prenume:	Funcția:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	Fax	Email
Nu exista inregistrari	Nu exista inregistrari	Nu exista inregistrari
		
		

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

4. Persoana 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.

Nume:		Prenume:		Funcția:	
Badarau		Cristian Sebastian		Expert	
Telefon		Fax		Email	
0755024734		Nu exista inregistrari		cristian.badarau@yahoo	
 				 	
					
					

Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Autoritatea de Management în procesul de evaluare și selecție a Cererii de finanțare.

Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau managerul de proiect.

5. 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.

Sursă de cofinanțare
Contribuție privată ▼

Calitatea entității în proiect
--Selectați-- ▼

Alegeți cod CAEN relevant
<input type="text"/>

Sursa de cofinanțare, Calitatea entității în proiect, Cod CAEN relevant (dacă este cazul) – selectați din nomenclator varianta aplicabilă acestui apel de proiecte.

Capacitate administrativă

Se vor detalia aspectele care vor fi analizate conform grilei de verificare a proiectului, după cum urmează:

- Solicitantul dovedește capacitatea financiară a utilizatorului de a asigura adăpostirea, depozitarea, menținerea, întreținerea și funcționarea echipamentelor achiziționate, după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile. Utilizatorul dispune de personal suficient și calificat pentru operarea echipamentelor;
- A fost stabilit modul de folosință a echipamentelor care vor fi achiziționate prin proiect, de transfer a folosinței, există prevederi privind serviciile care vor fi asigurate în comun (dacă este cazul) și modalitatea de colaborare în acest sens;
- Solicitantul are o strategie clară pentru monitorizarea implementării proiectului, există o clară repartizare a sarcinilor în acest sens.;

Se vor menționa, după caz, existența unor mecanisme instituționale precum unitatea de implementare a proiectului (UIP) capabilă să implementeze și să deruleze proiectul și, dacă este posibil, se va include organigrama propusă pentru implementarea și derularea proiectului.

Este necesar să se furnizeze cel puțin un rezumat al expertizei necesare pentru implementarea proiectului și să precizați numărul și calificarea persoanelor cu o astfel de expertiză disponibile în cadrul organizației și alocate proiectului.

Se va descrie succint solicitantul (personalul angajat, alte informații relevante).

Capacitate financiară

Este necesar să se confirme cel puțin capacitatea financiară a entității responsabile 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.





Capacitate 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).

Capacitate 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.

6. Localizare proiect





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

Completați datele de identificare a locului de implementare a proiectului.

Selectați Județul, Localitatea. Completați câmpul “Informații proiect” cu adresa completă a locului de implementare. Regiunea de dezvoltare va fi generată automat.

Având în vedere faptul că proiectul se implementează pe o arie mai largă, care străbate mai multe regiuni, județe sau localități, se vor menționa regiunile, județele, localitățile.

7. Obiective proiect

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

Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului - Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului; de asemenea, se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al Programului.

În cazul în 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 activitățile și rezultatele (output) prevăzute a se realiza/obține.

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

Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului

Obiective specifice ale proiectului

Nr. crt.	Descriere obiective specifice ale proiectului
Nu exista inregistrari	

Adauga
 Salveaza

Adaugă un obiectiv specific al proiectului ✕

Descrierea obiectivelor specifice ale proiectului

1750 caractere rămase.

Renunță
Confirmă

8. Rezultate așteptate

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

Componenta 1
Componenta 2

Nr. crt.	Detalii rezultat	
1	rezultate considerabile	

Salvează

Se vor menționa 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).

9. Context


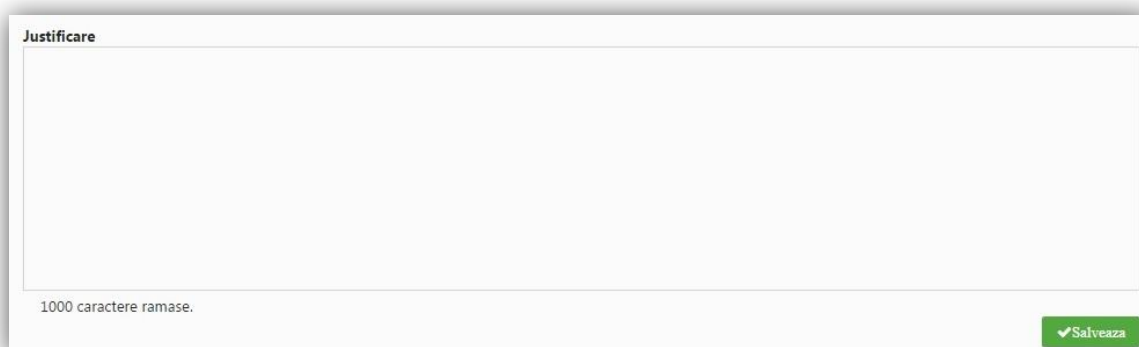
În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta, cu titlu de exemplu, următoarele:

- 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.

De asemenea, se va face referință și la documentele strategice relevante în implementarea proiectului.

10. Justificare

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

The screenshot shows a web form titled "Justificare". It features a large, empty text area for input. At the bottom left of the text area, it says "1000 caractere ramase." (1000 characters remaining). At the bottom right, there is a green button with a checkmark icon and the text "Salveaza".

Prezentați succint premisele realizării investiției și măsura în care aceasta va răspunde unei anumite probleme, nevoi din domeniul serviciilor medicale de urgență. Informațiile cu privire la obiectivele proiectului, la contextul în care va fi implementat proiectul, 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.

11. Grup țintă

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Grup Tinta

Salveaza

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

Identificați beneficiarii direcți, respectiv indirecti și beneficiile acestora, ca urmare a realizării investiției.

12. Sustenabilitate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul



Descriere/Valorificarea rezultatelor:

test

Furnizează informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului și exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate și, eventual, încheiate

test

1746 caractere rămase

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

test

1746 caractere rămase

Descriere/Valorificarea rezultatelor:

Se va preciza modalitatea de susținere financiară a proiectului după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea investiției după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp).

De asemenea, se va preciza modalitatea prin care proiectul va evalua/cuantifica și estima impactul pe care îl au activitățile de diseminare/conștientizare, atât în perioada de implementare, cât și după finalizarea proiectului.

Vor fi tratate și următoarele aspecte:

- Ce acțiuni/activități vor trebui realizate și/sau continuate după finalizarea proiectului
- Cum vor fi realizate aceste acțiuni/activități și ce resurse vor fi necesare
- Posibilitatea de a obține alte fonduri după finalizarea proiectului
- Cum, unde și de cine va fi utilizat echipamentul după finalizarea proiectului
- În ce măsură vor fi diseminate rezultatele și experiențele după finalizarea proiectului către persoanele și/sau organizațiile care le-ar putea utiliza cel mai bine (vă rugăm identificați pe cât posibil aceste persoane/organizații).
- alte aspecte relevante

13. Relevanță

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓Salveaza

Referitoare la alte strategii

Relevanță

1739 caractere rămase

Strategii relevante:

- ☐ Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul 1: Protecția resurselor naturale și a mediului
- ☒ Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul II: Dezvoltarea durabilă, în scopul de a sprijini economia locală și oportunitățile locale de îmbunătățire
- ☐ Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul III: Sporirea conectivității și accesibilității
- ☐ Strategia de Dezvoltare Locală în cadrul Mecanismului DLRC
- ☐ Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU) – proiect din lista prioritară a SIDU
- ☐ Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014 – 2020
- ☐ Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020
- ☐ Planul Național pentru Dezvoltarea Infrastructurii NGN (Next Generation Networks)
- ☐ Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2014-2020
- ☐ Strategia Națională pentru Persoanele Vârstnice și Promovarea Îmbătrânirii Active 2014-2020
- ☐ Strategia Guvernamentală pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii (IMM)
- ☐ Planul de Implementare a Garanției pentru Tineret 2014-2015
- ☐ Strategia Națională privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei 2014-2020
- ☐ Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020





Referitoare la proiect - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului pentru nevoile comunității

Referitoare la alte strategii – se completează cu informații relevante privind alte strategii relevante în afara celor selectate din nomenclator.

La **"Strategii relevante"**, bifați strategia/strategiile pe care le considerați relevante în contextul realizării investiției propuse .

În câmpul "Referitoare la alte strategii", argumentați, pe scurt, relevanța strategiei/strategiilor selectate.

14. 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:

1000 caractere ramase.

Detaliere riscuri:

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
Nu exista inregistrari		



Adaugă Risc

Risc identificat

Risc identificat

768 caractere rămase.

Măsuri de atenuare a riscului

Măsuri de atenuare a riscului

1750 caractere rămase.

Renunță

Confirmă

Identificați riscurile ce pot afecta implementarea proiectului în condițiile prevăzute (activități, rezultate, obiective, buget, plan de achiziții etc) și măsurile de atenuare a acestora.

15. Principii orizontale

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salvează

Egalitate de șanse

Dezvoltare durabilă

Egalitate de gen

1750 caractere rămase

Egalitatea de gen - Prezentați modul în care beneficiarul va asigura egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

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 și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Nediscriminare

1750 caractere rămase

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 pentru persoane cu dizabilități

1750 caractere rămase

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 este obligatorie completarea acestei secțiuni

Egalitate de șanse Dezvoltare durabilă

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, și, dacă este cazul măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului.

Reziliența la dezastre – se completează cu informații referitor la utilizarea echipamentelor în caz de dezastre colective.

Utilizarea eficientă a resurselor - se completează un minim de informații relevante utilizării eficiente a deșeurilor.

Utilizarea eficientă a resurselor

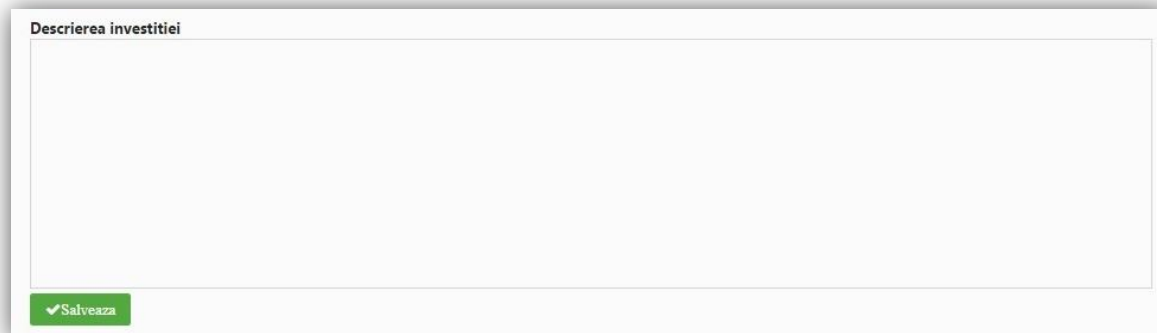
1750 caractere rămase

Nu este obligatorie completarea următoarelor secțiuni:

- Poluatorul plătește
- Protecția biodiversității
- Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice

16. Descrierea investiției

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Descrieți investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect.

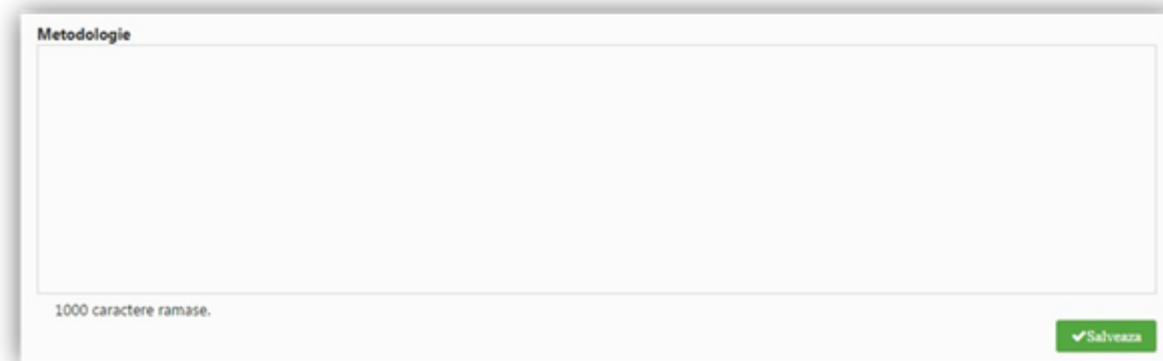
Corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare și cu specificațiile din studiu de fezabilitate.

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

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

17. Metodologie





Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

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.




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


18. 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.

Componenta 1

Componenta 2

Indicatori prestabiliți de rezultat										
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate masura	Valoare referință	Anul de referință	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate	
1	Participanții șomerii care, la încetarea calității de participant, urmează un program de educație/formare, sunt curs de a obține o calificare sau au un loc de muncă, inclusiv ca independenți, din care: - Roma; - din zona rurală;	Numar	100.00	2014	1000.00	50.00	950.00	45.00	955.00	 

Indicatori prestabiliți de realizare									
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate masura	Anul de referință	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate	
Nu există înregistrări									



Tabelul referitor la indicatorii de rezultat „1S29-Rata internarilor acute in spital din total internări.”





Indicatori de realizare: „1SXXX-Ambulanțe achiziționate”

Neîndeplinirea ȋntelilor stabilite pentru indicatorii de realizare conduce la recuperarea finanțării proporțional cu gradul de neîndeplinire a indicatorului, în conformitate cu OUG 66/2011.



An - completați cu anul următor celui în care se finalizează perioada de implementare a proiectului




(Total) Valoare ȋntă – completați cu valoarea indicatorului


19. Indicatori suplimentari proiect

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

Componenta 1

Indicatori suplimentari de rezultat								
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	An	Valoare referință	Total	Femei	Barbați	
1	Indicator 1	pers	2013	100.00	75.00	50.00	25.00	 

Indicatori suplimentari de realizare							
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	An	Total	Femei	Barbați	
1	indicatori 2	pers	2015	150.00	80.00	70.00	 



Completați numai tabelul „Indicatori suplimentari de realizare”.

Indicatorii de proiect fac obiectul monitorizării implementării și performanței investiției propuse prin proiect, sarcină ce revine solicitantului de finanțare, și se referă la:

- Număr de echipaje operaționalizate

Notă: Nu se acceptă identificarea și cuantificarea, în cadrul cererii de finanțare, a altor indicatori în afara celor menționați în cadrul acestei secțiuni

Denumire indicator – introduceți denumirea indicatorului.





Unitate măsură – completați cu "Nr." în cazul indicatorului „Număr de centre sociale a căror infrastructură a fost construită/reabilitată/modernizată/extinsă/dotată prin finanțare POR”

An – se va completa cu anul estimat pentru finalizarea implementării proiectului.

Valoare referință - valoarea înregistrată la începutul implementării proiectului (de bază).

(Total) Valoare țintă – completați cu valorile aferente fiecărei categorii de beneficiari, astfel încât suma celor două valori să fie egală cu valoarea înscrisă la **Total (Valoare țintă)**.

20. 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.

8.2 Ambulanțe

Ghidul solicitantului - condiții specifice de accesare a fondurilor

Anexa 1 – Formularul cererii de finanțare

Nr. crt.	Titlu achiziție	Descriere achiziție	CPV	Tip contract	Valoare contract	Moneda	Tip procedură	Data publicare procedură	Data publicare rezultat	Data semnare contract	Data transmitere J.O.U.E	+Adaugă
Nu există înregistrări												
												✓Salvează

Adaugă achiziție

Titlu achiziție (obligatoriu) *

Descriere achiziție

1000 caractere rămase

CPV

Cauta(minimum 4 caractere)

Tip contract

--Selectați--

Tip procedură

--Selectați--

Valoare contract

Moneda

--Selectați--

Data publicare procedură

An

Lună

Zi

2016

Aprilie

--Selectați--

Data publicare rezultat

An

Lună

Zi

--Selectați--

--Selectați--

--Selectați--

Data semnare contract

An

Lună

Zi

--Selectați--

--Selectați--

--Selectați--

Data transmitere J.O.U.E

An

Lună

Zi

--Selectați--

--Selectați--

--Selectați--

Renunță

Confirmă

Completați detaliile aferente tuturor contractelor de achiziție atribuite și/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 achiziție** (obligatoriu) – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv
- **Descriere achiziție** (obligatoriu) – descriere succintă a obiectului contractului de achiziție
- **CPV** (obligatoriu) – selectați din nomenclator, conform Vocabularului comun privind achizițiile 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
- **Data publicare procedură** – selectați data completă (an, lună, zi)
- **Data publicare rezultat** – selectați data completă (an, lună, zi)
- **Data semnare contract** (obligatoriu) – selectați data completă (an, lună, zi)
- **Data transmitere J.O.U.E.** (dacă este cazul)

Pentru achiziții previzionate după semnarea contractului de finanțare completați următoarele:

- **Titlu achiziție** (obligatoriu) – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv
- **Descriere achiziție** (obligatoriu) - 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
- **Data 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
- **Data 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
- **Data 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
- **Data transmitere J.O.U.E.** (dacă este cazul)

21. 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.

8.2 Ambulanțe

Ghidul solicitantului - condiții specifice de accesare a fondurilor

Anexa 1 – Formularul cererii de finanțare

Nr. crt.	Rol	Nume persoană	Codul ocupației	Atribuții	Fișă post	C.V.	+Adaugă
Nu există înregistrări							

Adaugă expert

Rol

Codul ocupației

Caută...

Tip:

☒ Fișă Postului ☐ Curriculum Vitae

Renunță

Salvează

Fișă post

Cerințe din fișă postului

Educația solicitată

Nr. crt.	Descriere	Durata solicitată (ani)	+Adaugă
Nu există înregistrări			

Experiența solicitată

Nr. crt.	Descriere	Durata solicitată (ani)	+Adaugă
Nu există înregistrări			

Competențe solicitate

Nr. crt.	Descriere	+Adaugă
Nu există înregistrări		

Limbi străine solicitate

Limba	Înțelegere		Vorbire		Scriere	+Adaugă
	Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție		
Nu există înregistrări						

Nr. crt.	Rol	Nume persoană	Codul ocupației	Atribuții	Fișă post	C.V.	+Adaugă
Nu există înregistrări							

Adaugă expert

Rol

Codul ocupației

Caută...

Tip:

☐ Fișă Postului ☒ Curriculum Vitae

Nume

Prenume

Data nașterii

Țara

România

Renunță

Salvează

C.V.

Competențe

Nume	Prenume	Data nașterii	Țara
Popescu	Ion	08/04/1997	România

Telefon	+Adaugă	Fax	+Adaugă	E-mail	+Adaugă
Nu există înregistrări					

Educație

Data începerii	Data finalizării	Instituție	Adresa	Calificare	+Adaugă
Nu există înregistrări					

Experiență

Data începerii	Data finalizării	Instituția	Adresa	Poziție	Detalii	+Adaugă
Nu există înregistrări						

Competențe

Nr. crt.	Denumire	Detalii	+Adaugă
Nu există înregistrări			

Limbi străine cunoscute

Limba	Înțelegere		Vorbire		Scriere	+Adaugă
	Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție		
Nu există înregistrări						

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 străină 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 3.4. "Eligibilitatea cheltuielilor".





Secțiunea "Resurse umane implicate" poate fi completată inclusiv prin încărcarea CV-urilor, respectiv a fișelor de post, în format PDF.

Se va avea în vedere și secțiunea 18 Metodologie.

22. Resurse materiale implicate

Completarea acestei secțiuni nu este obligatorie.


23. 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.

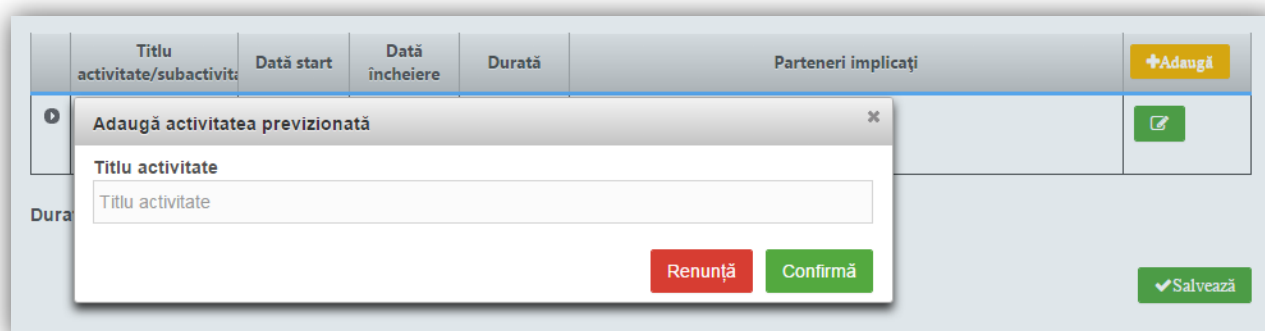
Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz.

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.

Pentru adăugarea de subactivități se apasă butonul  și 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.



Adaugă subactivitatea

Titlu subactivitate

Anul începerii Luna începerii Ziua începerii

Anul finalizării Luna finalizării Ziua finalizării

Rezultate previzionate Partenerii implicați ai subactivității Amplasamentele din cadrul subactivității

Detalierea subactivității

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

Atenție! Investițiile începute sunt eligibile numai în cazul în care contractul de lucrări a fost semnat după 01.01.2014. Cheltuielile aferente acestor proiecte pot fi eligibile dacă au fost efectuate după 01.01.2014.

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

La fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile componente. Detaliile privind calendarul de realizare, responsabili etc, pot fi definite doar la nivel de subactivitate. În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități, pentru a putea introduce detalii suplimentare și pentru a putea asocia o cheltuială bugetară respectivei activități/subactivități. Completați următoarele:

- **Titlul** (concis, sugestiv)
- **Data începerii/ finalizării**
 - Pentru subactivități realizate deja înainte de semnarea contractului de finanțare – se vor introduce cel puțin 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 implicați ai subactivității** – se va selecta denumirea solicitantului
- **Amplasamentele din cadrul subactivității** –
 - Acolo unde este cazul, includeți (sub)activități referitoare la:
 - Elaborarea cererii de finanțare
 - Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție și derularea procedurilor de atribuire aferente
 - Execuția și monitorizarea fiecăruia din contractele de achiziție bunuri, servicii
 - Raportarea progresului în implementarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare
 - Implementarea măsurilor de informare și publicitate obligatorii, conform prevederilor contractului de finanțare
 - Auditul financiar al proiectului

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

În ceea ce privește măsurile de informare și publicitate pe care le veți întreprinde în cadrul proiectului, pentru respectarea cerințelor regulamentelor comunitare de asigurare a vizibilității contribuției comunitare la proiect, vor fi incluse cel puțin următoarele tipuri de activități: anunț de presă într-un ziar regional și/sau local privind începerea proiectului, anunț de presă la încheierea proiectului cu menționarea rezultatelor, iar în cazul proiectelor care includ execuția de lucrări, măsurile obligatorii prevăzute de regulamentele specifice ale Comisiei Europene.

Pentru estimarea perioadei de implementare se va lua în considerare inclusiv perioada de depunere a cererii de rambursare finale.

Datele completate în cadrul acestei secțiuni trebuie să corespundă cu prevederile Acordului de parteneriat și ale Declarației de angajament atașate la formularul cererii de finanțare.

Datele completate în cadrul tabelului de mai sus trebuie să fie corelate cu bugetul proiectului precum și cu secțiunea Plan de achiziții din cadrul proiectului.

Exemple de (sub)activități:

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

I.1 Elaborarea Cererii de finanțare

I.2 Elaborarea documentației

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

II.1 Pregătirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție, precum și încheierea contractelor cu operatorii economici

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

II.3. Realizarea achiziției

II.4 Prestarea serviciilor de consultanță

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




24. Buget – Activități și cheltuieli

Introducerea datelor în 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  și se completează datele solicitate.

La întrebarea referitoare la ajutorul de stat, se va apăsa butonul "Nu".


Dacă se dorește atașarea de documente la nivel de detaliere a cheltuielilor (ex. facturi...) ele vor trebui să fie atașate premergător în pagina principală a funcției **"Buget – Activități și cheltuieli"**. 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 . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele pentru editare  și butonul pentru ștergere .

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).

Activități/Cheltuieli	Descrierea cheltuielii	Achiziție	U.M.	Cantitate	Preț (fără [L
▼ Activitatea nr. 1					
Subactivitatea nr. 1.1 					

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 în lei.

Componentă	Membru	Activitate	Subactivitate
Componentă 1	Lider	Activitatea nr. 1	Subactivitatea nr. 1.1
Procent			
<input checked="" type="radio"/> Regiuni mai puțin dezvoltate <input type="radio"/> Regiuni mai mult dezvoltate			
Descrierea cheltuielii	Categorie	Subcategorie	Tip
	--Selectați--	--Selectați--	Din --Selectați--
	U.M. (opțional)	Cantitate	Preț unitar fără TVA [LEI]
	buc	1	
			Procent TVA
			20.00
Valoare totală fără TVA [LEI]	Valoare TVA [LEI]		
Cheltuieli eligibile fără TVA [LEI]	TVA eligibil	TVA eligibil corespondent [LEI]	Total cheltuieli eligibile [LEI]
	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Nu		
Cheltuieli neeligibile fără TVA [LEI]	TVA neeligibil [LEI]		
Nerambursabil [LEI]	Public [LEI]		
Sursă contribuție proprie	Contribuția proprie eligibilă [LEI]		
Contribuție privată	0.00		

Ajutor de stat	Schema de ajutor de stat	Categorie de ajutor de stat	Subcategorie de ajutor de stat
<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	--Selectați--	--Selectați--	--Selectați--

La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

- Se bifează opțiunea **"Regiuni mai puțin dezvoltate"** (opțiunea "Regiuni mai dezvoltate" – regiunea București Ilfov, nu este aplicabilă acestui apel de proiecte)
- **Descrierea cheltuielii** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii
- **Categorie/Subcategorie** (obligatorii) – selectați din nomenclatoarele aferente. Cheltuielile eligibile, inclusiv condițiile aplicabile, sunt detaliate în secțiunea 3.4. "Eligibilitatea cheltuielilor" din ghidul specific.
- **Tip** – directă/indirectă
- **Achiziție** – 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** (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. Vezi secțiunea 1.7 "Rata de cofinanțare acordată în cadrul prezentului apel de proiecte" din Ghidul specific.
- **Justificare** – scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii
- **Public [LEI]** – se calculează în mod automat
- **Contribuția proprie eligibilă [LEI]** – se calculează în mod automat
- **Sursă contribuție proprie** – se completează automat
- **Ajutor de stat** – bifați opțiunea "NU"

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

Categorii și subcategorii de cheltuieli eligibile în acest apel de proiecte

Categorie	Subcategorie
6 – cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport	14 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operațiunii
7 - cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect	15 - cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect
8 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	17 - cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului
	18 - cheltuieli de promovare a obiectivului de investiție/produsului/serviciului finanțat
9 - cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică	21 - cheltuieli salariale cu echipa de management proiect
	29 - Cheltuieli cu servicii de management proiect
14 – cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică	45 – cheltuieli pentru consultanță
	47 – cheltuieli pentru organizarea procedurilor de achiziție
15 - cheltuieli pentru investiția de bază	54 - cheltuieli cu dotările (utilaje, echipamente cu și

fără montaj, dotări)


25. Buget – Plan anual de cheltuieli

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul



Componentă 1

2014	2015	2016	2017	2018
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2019	2020	2021	2022	2023
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



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

26. 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




Componentă 1

Nr. crt.	Detalii rezultat	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil
Nu există înregistrări			





Corelați informațiile aferente rezultatelor definite anterior cu bugetul proiectului. Bugetul alocat fiecărui rezultat se compune din însumarea valorică a tuturor activităților ce conduc la obținerea respectivului rezultat.

27. Buget – Amplasament

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



Componentă 1

Cod regiune	Regiune	Cod județ	Județ	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	Ajutor de stat	% din totalul ajutorului de stat	
Nu există înregistrări								





Completați cu **regiunea** și **județul** în care se va implementa proiectul. Completați **Buget eligibil** cu valoarea eligibilă a proiectului.

28. 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.



Componentă 1

Cod	Categorie câmp de intervenție	Buget	% din totalul bugetului	
Nu există înregistrări				



Selecțați din nomenclator opțiunea „**053 Infrastructuri de sănătate**” și introduceți valoarea eligibilă a proiectului.

29. 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.



Componentă 1

Cod	Formă de finanțare	Buget	% din totalul bugetului	+Adaugă
Nu există înregistrări				

Salvează

Selectați din nomenclator opțiunea **Grant nerambursabil** și introduceți valoarea eligibilă a proiectului.

30. Buget – Tip teritoriu

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



Componentă 1

Cod	Tip teritoriu	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	+Adaugă
Nu există înregistrări				

Salvează

Selectați din nomenclator opțiunea **Nu se aplică** și introduceți valoarea eligibilă a proiectului.

31. Buget – Activitate economică

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




Componentă 1

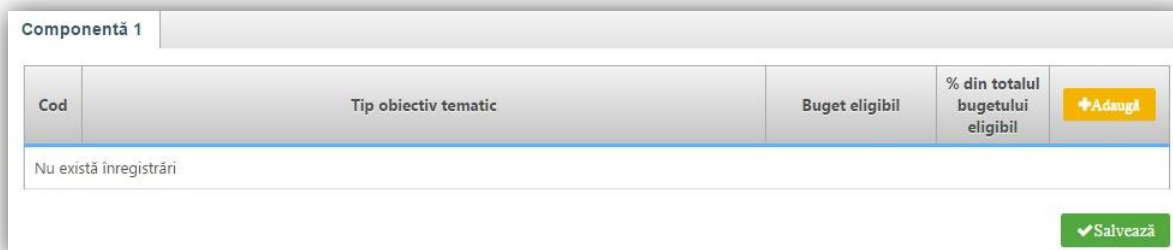
Cod	Activitate economică	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	+Adaugă
Nu există înregistrări				

Salvează

Selectați din nomenclator **„20 Activități pentru sănătatea umană”** și introduceți valoarea eligibilă a proiectului.

32. 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.

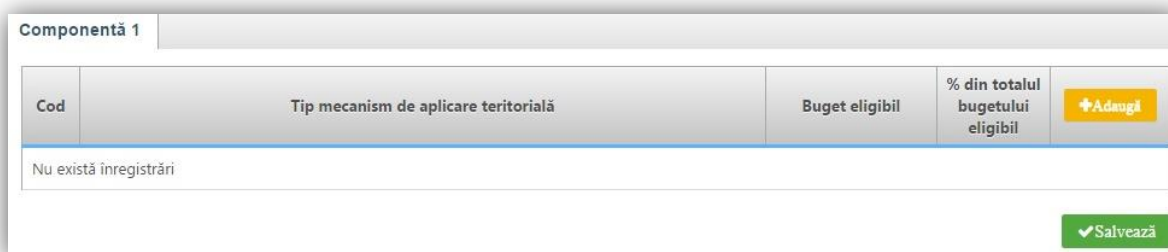


The screenshot shows a web form titled 'Componentă 1'. It contains a table with the following columns: 'Cod', 'Tip obiectiv tematic', 'Buget eligibil', '% din totalul bugetului eligibil', and an '+Adaugă' button. Below the table, there is a message 'Nu există înregistrări' (No records exist). At the bottom right, there is a green 'Salvează' (Save) button.

Selectați din nomenclator **opțiunea OT 9 „Promovarea incluziunii sociale și combaterea sărăciei”** și introduceți valoarea eligibilă a proiectului.

33. Buget – Mecanisme de aplicare teritorială


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



The screenshot shows a web form titled 'Componentă 1'. It contains a table with the following columns: 'Cod', 'Tip mecanism de aplicare teritorială', 'Buget eligibil', '% din totalul bugetului eligibil', and an '+Adaugă' button. Below the table, there is a message 'Nu există înregistrări' (No records exist). At the bottom right, there is a green 'Salvează' (Save) button.

Selectați din nomenclator opțiunea **„07-Nu se aplică”** după caz, și introduceți valoarea eligibilă a proiectului.

34. 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.

Componentă 1

Natura investiției	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	+Adaugă
Nu există înregistrări			

Salvează

Nu se va completa.

35. Graficul de rambursare

Dacă s-a solicitat completarea secțiunii GRAFIC DE RAMBURSARE, aceasta se realizează în secțiunea corespunzătoare din cererea de finanțare, cu completarea și salvarea informațiilor în cele 3 câmpuri de date și completarea tabelului Graficului de rambursare. Prin apăsarea butonului Adaugă se introduce un rând nou în tabel, în care se completează informațiile în câmpurile aferente (Nr. cerere, Tip cerere – alegere din nomenclator, dată estimată și valoarea estimată) după care se salvează. Apăsarea simbolului de editare permite introducerea informațiilor pe rândul creat.

36. Vizualizare proiect

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

37. Certificarea cererii de finanțare

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

38. Transmitere proiect

Această secțiune presupune parcurgerea următorilor pași:

- pas 1 - selectați funcția "Transmitere proiect";
- pas 2 - apăsați butonul "Blocare editare proiect";
- pas 3 - confirmați continuarea procesului;
- pas 4 - generați cererea de finanțare în format PDF;
- pas 5 - încărcați documentul generat, după ce a fost semnat digital;