# 

# 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 codul POR/105/14/1/Spitale Regionale si titlul POR/2019/14/14.1/14.1/1/SPITALE REGIONALE, din cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020.

**Aici sunt descrise doar secțiunile cererii de finanțare, aplicabile acestui apel ce trebuie completate în mod obligatoriu in MySMIS**.

**Manualul de utilizare MySMIS2014 FRONT OFFICE se regaseste la urmatorul link:**

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

Înainte de a începe completarea cererii de finanțare, citiți cu atenție prevederile manualului indicat mai sus, 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 „Anexe ale cererii de finantare ” 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.Ordine de aprobare a documentatiei tehnico economice, studiu de fezabilitate, etc.) vor fi scanate, salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS, la completarea cererii de finanțare.

**Va rugam consulatati prevederile sectiunii 2.3 din cadrul Ghdiulu Specific .**

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](#_Toc17026665)

[**1.** **Solicitant** 4](#_Toc17026666)

[**2.** **Atribute proiect** 5](#_Toc17026667)

[**3.** **Ajutor de stat PM** 6](#_Toc17026668)

[**4.** **Responsabil de proiect** 6](#_Toc17026669)

[**5.** **Persoană de contact** 6](#_Toc17026670)

[**6.** **Localizare proiect** 7](#_Toc17026671)

[**7.** **Obiective proiect** 7](#_Toc17026672)

[**8.** **Rezultate așteptate** 7](#_Toc17026673)

[**9.** **Grup țintă** 7](#_Toc17026674)

[**10.** **Calendarul proiectului major** 8](#_Toc17026675)

[**11.** **Rolul JASPERS** 8](#_Toc17026676)

[**12.** **Indicatori prestabiliți** 8](#_Toc17026677)

[**13.** **Plan de achiziții** 9](#_Toc17026678)

[**14.** **Activități previzionate** 11](#_Toc17026679)

[**15.** **BUGET - Activități și cheltuieli** 12](#_Toc17026680)

[**16.** **Buget - Plan anual de cheltuieli** 13](#_Toc17026681)

[**17.** **Buget – Rezultate** 13](#_Toc17026682)

[**18.** **Buget – Amplasament** 13](#_Toc17026683)

[**19.** **Buget - Câmp de intervenție** 13](#_Toc17026684)

[**20.** **Buget - Formă de finanțare** 13](#_Toc17026685)

[**21.** **Buget - Tip teritoriu** 14](#_Toc17026686)

[**22.** **Buget - Activitate economică** 14](#_Toc17026687)

[**23.** **Buget - Obiectiv tematic** 14](#_Toc17026688)

[**24.** **Buget - Mecanisme aplic. terit.** 14](#_Toc17026689)

[**25.** **Buget - Natura investiției** 14](#_Toc17026690)

[**26.** **Graficul de rambursare** 14](#_Toc17026691)

[**27.** **Vizualizare proiect** 15](#_Toc17026692)

[**28.** **Transmitere proiect** 15](#_Toc17026693)

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 .**

**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*** |

**Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea A.1. din Formatul unui proiect major selectat**

1. **Atribute proiect**

* 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 conform sectiunii B.1.1 din cadrul Formatului de proiect major**
* **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 CONFORM SECTIUNII B.3.2 din cadrul Formatului de proiect major.**
* **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 C.2. din Formatul unui proiect major selectat**

1. **Responsabil de proiect**

* Se completează cu numele și prenumele managerului de proiect
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea A.2. din Formatul unui proiect major selectat**

1. **Persoană de contact**

* **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
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea A.1 din Formatul unui proiect major selectat**

1. **Capacitate solicitant**

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





|  |
| --- |
| Pentru **Sursa de finanțare, Calitatea entității în proiect** , se selectează din nomenclatoarele aferente.  **NU SE VA SELECTA COD CAEN – nu se aplica**   * **Capacitatea administrativă** - **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** . De asemenea, se vor menționa, după caz, documente de înființare a unitatii de implementare a proiectului (UIP) capabilă să implementeze și să deruleze proiectul * **Capacitatea financiară** - **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** * **Capacitatea tehnică** - **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** * **Capacitatea juridică** - **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** |

1. **Localizare proiect**

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

1. **Obiective proiect**

* **Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului**
* **Obiective specifice ale proiectului** -  Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui sa asigure atingerea obiectivului general al proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificabile și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele (output) prevăzute a se realiza.
* De regulă, obiectivele specifice sunt atinse ca urmare a realizării unei activităţi / set de activităţi (componente) din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecinţă a îndeplinirii obiectivelor specifice
* **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii**

1. **Rezultate așteptate**

* 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).
* formularea și descrierea fiecărui rezultat
* **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii**

1. **Context**

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



|  |
| --- |
| În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta, următoarele:   * Contextul promovării proiectului, precum și complementaritatea cu alte proiecte finanțate din fonduri europene sau alte surse * **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** |

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 * **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** |

1. **Grup țintă**

* 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
* **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii**

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) in cazul in care nu vor exista alte resurse financiare in cadrul Programelor Operationale aferente viitoarei perioade de programare.   * **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** |

****

1. **Relevanță**

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

****

|  |
| --- |
| **Referitoare la proiect** – Nu se aplica  **Referitoare la SUERD** – Nu se aplica  **Aria prioritară SUERD** – Nu se aplica .  **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  **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** |

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.



|  |
| --- |
| * **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** |

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  **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.**   * **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii** |

1. **Calendarul proiectului major**

* **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii**

1. **Rolul JASPERS**

* **Se va indica sectiunea din cadrul Formatului de proiect major unde sunt deja descrise aceste informatii**
* **La această secţiune se va ataşa in format pdf şi cu semnătură electronică Notă de finalizare/Completion note, din partea JASPERS (România) .**

1. **Rezumat revizuiri aplicatie**

* **Nu se completeaza**

1. **Indicatori prestabiliți**

* **Selectați din Nomenclator Indicatori de Rezultat FĂRĂ A COMPLETA VALOAREA**

**1S 29** Rata internărilor acute în spital din total internări

* **Selectați din Nomenclator Indicatori de Realizare SI COMPLETATI VALOAREA**

**CO 36** Populația deservită de servicii medicale imbunătățite

**1S 39** Spitale regionale construite

1. **Indicatori suplimentari de realizare**

**Se vor introduce urmatorii indicatori suplimentari de realizare**

**1S 76** Proiecte tehnice realizate – 3 unitati

**1S 77**  Caiete de sarcini pentru achiziția de lucrari finalizate – 3 unitati

**1S 78** Ordin de incepere al lucrărilor de construcție – 3 unitati

* **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**

* **Informațiile din această secțiune sunt doar pentru vizualizare. Se va utiliza modulul de Achiziții pentru editarea informațiilor aferente planului de achiziții .**  A se vedea secțiunea 3 - din cadrul prezentului document .
* Acestea vor fi preluate automat din cadrul modulului de Achiziții în cadrul secțiunii Planului de achizții aferent formularului cererii de finanțare.
* 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 **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. **Activități previzionate**

* **ATENȚIE!!!**
* **Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția ”Buget - Activități și  cheltuieli” unde se vor completa cheltuielile aferente.**Introducerea datelor in cadrul secțiunii **Buget - Activități și  cheltuieli** depinde de definirea activităților și subactivităților secțiunea prezentă.
* Completaţi detalii cu privire la activităţile și subactivitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanţare, cât şi cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanţare.
* Introduceți activitățile, la nivel de titlu. La fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile aferente.
* Detaliile privind calendarul de realizare, responsabili etc, pot fi definite doar la nivel de subactivitate. În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități, pentru a putea introduce detalii suplimentare și pentru a putea asocia o cheltuială bugetară respectivei activități/subactivități. Completați următoarele:
* **Titlul**(concis, sugestiv)
* **Data începerii/data finalizării**
  + Pentru subactivități realizate deja înainte de semnarea contractului de finanțare – se vor introduce cel putin anul și luna
  + Pentru subactivități previzionate a se realiza după semnarea contractului de finanțare – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare (similar completării planului de achiziții)
* **Rezultate previzionate** – selectați rezultatul (anterior definit) la a cărui realizare contribuie implementarea respectivei subactivități
* **Partenerii implicaţi ai subactivităţii** – se va selecta denumirea solicitantului
* **Amplasamentele din cadrul subactivităţii** – nu se aplică (definirea amplasamentelor, în secțiunea **Resurse materiale implicate** nu este obligatorie)
* Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate, cu precizarea termenelor estimate. Astfel, fiecare activitate introdusă în aplicație va fi corespunzătoare unui rezultat definit anterior în apel.
* Anul 1, luna 1 = luna în care s-a realizat prima activitate/ subactivitate din cadrul proiectului pentru activitățile realizate înainte de depunerea cererii de finanțare și respectiv prima lună după semnarea contractului de finanțare pentru activitățile ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare

**ATENŢIE:**

În cadrul acestei subsecțiuni nu se va menționa durata acestor activități, această informație făcând obiectul secțiunii următoare.

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

**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.
* **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.**

**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**”
* **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. din Formatul de proiect major**

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

* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în Formatul de proiect major.**

1. **Buget – Rezultate**

* Datele din câmpul ”Detalii rezultat” din această funcție se preiau din funcția ”Rezultate așteptate”.
* 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 va menționa**regiunea** şi **judeţul** în care se va implementa proiectul.
* Completați **Buget eligibil**cu valoarea eligibilă a proiectului
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.7 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat.**

1. **Buget - Câmp de intervenție**

* Se selectează din nomenclator **codul  053 – Infrastructuri de sănătate**
* Se corelează informațiile cu bugetul eligibil al proiectului
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.1 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

1. **Buget - Formă de finanțare**

* Se selectează din nomenclator opțiunea 01 **Grant nerambursabil** pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel.
* Introduceți valoarea eligibilă a proiectului.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.2 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**
* Se selectează din nomenclator **codul  01**

1. **Buget - Tip teritoriu**

* Se va menționa codul aplicabil de mai jos luându-se în considerare localitatea în care se implementează proiectul:
* Se selectează din nomenclator **codul  07**
* Introduceți valoarea eligibilă a proiectului.
* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.3 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**

1. **Buget - Activitate economică**

* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.6 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**
* Se selectează din nomenclator **codul  20**

1. **Buget - Obiectiv tematic**

* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.5 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**
* Se selectează din nomenclator **codul  07**
* Introduceți valoarea eligibilă a proiectului

1. **Buget - Mecanisme aplic. terit.**

* **Datele menţionate se vor corela cu informaţiile cuprinse în secţiunea B.2.4 din Formatul de notificare a unui proiect major selectat**
* **se va selecta din nomenclator 07 – Nu se aplică**

1. **Buget - Natura investiției**

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

1. **Graficul de rambursare** 
   * Prin apăsarea butonului *Adaugă* se introduce un rand nou în tabel, în care se completează informaţiile în câmpurile aferente (Nr. cerere, Tip cerere – alegere din nomenclator, dată estimată şi valoarea estimată) după care se salvează. Apăsarea simbolului de editare permite introducerea informaţiilor pe rândul creat.
2. **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;

**ATENȚIE: PROIECTUL SE VA TRANSMITE DOAR CĂTRE AUTORITATEA RESPONSABILĂ AUTORITATEA DE MANAGEMENT POR !**