**Anexă la OMFE nr. ..................**

**Anexa 2**

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

**Cerere de finanțare**

**- Indicații de completare -**



**Atenție!!!**

**Modelul este orientativ pentru facilitarea completării formularului aferent cererii de finanțare din MySMIS2014. Acest formular nu se transmite completat în format word!!!**

**Formatul MySMIS2014 este cel obligatoriu.**

Cuprins

[1. Solicitant 3](#_Toc490668888)

[2. Atribute proiect 8](#_Toc490668889)

[3. Complementaritate finanțări anterioare 9](#_Toc490668890)

[4. Responsabil de proiect 10](#_Toc490668891)

[5. Persoana de contact 10](#_Toc490668892)

[6. Capacitate solicitant 10](#_Toc490668893)

[7. Localizare proiect 11](#_Toc490668894)

[8. Obiective proiect 12](#_Toc490668895)

[9. Rezultate așteptate 12](#_Toc490668896)

[10. Context 12](#_Toc490668897)

[11. Justificare 13](#_Toc490668898)

[12. Grup țintă 13](#_Toc490668899)

[13. Sustenabilitate 13](#_Toc490668900)

[14. Relevanță 14](#_Toc490668901)

[15. Riscuri 15](#_Toc490668902)

[16. Principii orizontale 15](#_Toc490668903)

[17. Indicatori prestabiliți 16](#_Toc490668904)

[18. Plan de achiziții 17](#_Toc490668905)

[19. Resurse umane implicate 18](#_Toc490668906)

[20. Resurse materiale implicate 21](#_Toc490668907)

[21. Activități previzionate 22](#_Toc490668908)

[22. Buget - Activități și cheltuieli 25](#_Toc490668909)

[23. Buget – Câmp de interventie 30](#_Toc490668910)

[24. Buget – Formă de finanţare 32](#_Toc490668911)

[25. Buget – Tip teritoriu 32](#_Toc490668912)

[26. Vizualizare proiect 32](#_Toc490668913)

**Cererea de finanțare este structurată în următoarele funcții/secțiuni, care se regăsesc în partea stângă a meniului din aplicația MySMIS2014 și care sunt prezentate mai jos.**

**Introducerea datelor în aceste funcții se poate face numai după crearea/alegerea unui proiect, pe pași unul după celălalt sau utilizând aleatoriu funcțiile din stânga ecranului.**

**Sistemul permite atașarea de documente, cu condiția ca, la definirea apelului de către AM POAT pentru funcția respectivă, să fie permisă atașarea de documente. Documentele care se solicită a fi atașate sunt menționate la fiecare funcție de mai jos, precum și în ghidul solicitantului la CAPITOLUL 4. Completarea cererii de finanţare.**

**NOTĂ:** Documentele care vor fi atașate în aplicație trebuie să fie în format *pdf* și semnate electronic de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită. În cazul actelor semnate scriptic acestea se vor scana în format *pdf* și se vor semna electronic de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită.

La semnarea documentelor, este necesar să vă asigurați că **semnătura este vizibilă**, în cazul în care aplicația utilizată pentru semnarea electronică include aceste opțiuni.

**Documentele atașate nu pot depăși dimensiunea de 50MB pe fiecare funcție.**

**După introducerea informațiilor în funcția respectivă este necesară salvarea acestora.**

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



**ATENȚIE!**

1. **Pentru a evita pierderea de date, se recomandă salvarea informațiilor după fiecare completare a câmpurilor prin apăsarea butonului ”Salvare”.**
2. În cazul în care proiectul este finanțat din mai multe apeluri, componenta reprezintă proiectul pentru fiecare apel.
3. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor/documentelor amintite se apasă butoanele:

* pentru editare 

și

* pentru ștergere.

1. Înainte de a completa cererea de finanțare, este necesară parcurgerea în întregime a prevederilor Ghidului Solicitantului.
2. După finalizarea completării cererii, pentru transmitere, este necesară blocarea cererii și validarea acesteia. După blocarea cererii, se generează cererea pdf, se semnează electronic și se atașează la momentul validării.

Validarea cererii este ireversibilă. După blocarea cererii, se mai pot face modificări prin deblocarea acesteia, însă după validare, nu se mai poate face nicio modificare.

# 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.

Informația se poate modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit.

Se completează de către lider și fiecare membru al parteneriatului (de către reprezentanți sau împuterniciți; NU de către persoanele înrolate). Pentru restul persoanelor din cadrul structurii beneficiare, care primesc drepturi de acces pe proiect cu cod de înrolare de la reprezentantul legal/împuternicitul acestuia, aceste câmpuri vor fi blocate la editare.

În cazul proiectelor depuse în parteneriat, se urmează procedura de asociere utilizând funcția *Asociere în proiect* din dreapta sus a ecranului, 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*).

Sistemul preia automat datele aferente profilului fiecărui membru al parteneriatului.

**NOTĂ:** Partenerul nu poate introduce informații aferente celorlalte secțiuni din cererea de finanțare creată de liderul parteneriatului, însă le poate vizualiza, inclusiv documentele încărcate de acesta.

Dacă se dorește ca și alți utilizatori având calitate de persoană fizică să introducă date aferente cererii de finanțare, se folosește funcția Drepturi acces utilizatori, utilizând codul de înrolare al liderului.

Solicitanții eligibili sunt definiți, pentru fiecare acțiune în parte, în Ghidul Solicitantului - CAPITOLUL 2. Reguli pentru acordarea finanțării - Secțiunea 2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor - care poate fi accesat la adresa http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/, secțiunea Implementare program.

Cererile de finanțare depuse de alți solicitanți decât cei eligibili prevăzuți pentru acțiunea respectivă în Ghidul Solicitantului vor fi declarate neeligibile.

**DATE DE IDENTIFICARE**

**Denumire (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Tipul organizației (obligatoriu)**

|  |
| --- |
| La câmpul *Tipul organizației*, se selectează din nomenclator astfel:   * Pentru instituțiile publice centrale finanţate integral de la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale (BAS), se selectează tipul *“Autoritate a administraţiei publice centrale finanţată integral de la bugetul de stat sau BAS”* * Pentru instituțiile publice centrale finanţate parţial din venituri proprii şi bugetul de stat sau BAS, se selectează tipul *“Autoritate a administraţiei publice centrale finanţată parţial din venituri proprii şi bugetul de stat sau BAS”* * Pentru ADR-uri/Asociația Agențiilor pentru Dezvoltare Regională din România – organizate în baza Legii nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România - se selectează tipul *“Organism neguvernamental nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcţionează în domeniul dezvoltării regionale (ADR)”* * Pentru ADI ITI Delta Dunării (organizată în baza Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale și a OUG nr. 13/2008 pentru modificarea şi completarea Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006 şi a Legii serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare nr. 241/2006) se selectează tipul *“Asociaţie de dezvoltare intercomunitară (ADI)”*. |

**Este întreprinderea IMM:** Da/Nu **(obligatoriu)**

Beneficiarii POAT vor răspunde cu NU la această întrebare.

**Cod fiscal (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Nr. înregistrare (obligatoriu)**

|  |
| --- |
| La câmpul *Număr de înregistrare*, se completează cu numărul de înregistrare din registrele relevante pentru statutul juridic al solicitantului.  !!! NU se completează de către solicitanții instituții publice. |

**Registru (obligatoriu)**

|  |
| --- |
| Se selectează din nomenclator   * Registrul Comerțului * Registrul Asociaților și Fundațiilor * Registrul Autorităților Publice |

**Cod CAEN principal**

|  |
| --- |
| La câmpul *Cod CAEN principal*, se selectează din nomenclator. Pentru instituții publice, se selectează codul 8411 *Servicii de administrație publică generală*. |

**Data înființării**

|  |
| --- |
|  |

**Înregistrat în scopuri de TVA: Da/Nu**

**Entitate de drept public: Da/Nu**

Vă rugăm să răspundeți la ambele întrebări, în funcție de proiect, prin selectarea opțiunii DA/NU

**REPREZENTANT LEGAL**

**Funcția în cadrul entității (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Nume (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Prenume (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Data nașterii (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**CNP**

|  |
| --- |
|  |

**Telefon (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Fax (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Email (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**SEDIU SOCIAL**

**Strada**

|  |  |
| --- | --- |
| **(obligatoriu)** |  |

**Informații extra**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Localitate (obligatoriu)** | | **Cod Postal** |
|  | |  |
| **Judet** | **Tara (obligatoriu)** | |
|  | Se selecteaza din nomenclator | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Telefon** | **Fax** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Email** | **Pagina Web** |
|  |  |

**DATE FINANCIARE**

**Conturi bancare**

| **IBAN** | **Cont** | **Banca** | **Sucursala** | **Adresa sucursala** | **Swift** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

Informația se completează în profilul entității juridice, dreapta sus, funcția *Modificare persoană juridică*. Se poate modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit.

Solicitanții, în funcție de tipul acestora (de ex: instituții publice, ONG-uri, etc.), vor menționa conturile deschise de aceștia conform prevederilor din HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 (art. 38 și art. 39).

**Exerciții financiare**

**SOLICITANȚII POAT NU VOR COMPLETA CÂMPUL *EXERCIȚIILE FINANCIARE*.**

Având în vedere că este un câmp aferent secţiunii Solicitant, pentru care datele sunt introduse în profilul entităţii juridice cu impact pentru toate proiectele depuse de entitatea respectivă, nu doar pentru POAT, în cazul în care entitatea completează aceste informaţii pentru a le utiliza la depunerea altor proiecte, nu vor fi luate în considerare în evaluarea proiectelor depuse pentru finanțare din POAT.

**FINANȚĂRI**

Se vor completa informații cu privire la asistenţa nerambursabilă din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau de împrumut din partea instituțiilor financiare internaționale:

* Asistența acordată se referă la proiecte concretizate deja în contracte de finanțare (aflate în derulare sau finalizate).
* Asistență solicitată se referă la proiecte aflate în curs de evaluare sau de contractare (altele decât proiectul aferent prezentei cereri de finanțare).

Ulterior completării acestor informații în aceste câmpuri, la secțiunea Complementaritate finanțări anterioare, se va putea selecta asistența acordată/solicitată pentru activități **similare sau complementare** celor incluse în proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanţare.

**Asistență acordată anterior**

| **Cod SMIS** | **Titlu** | **Nr. inreg.** | **Data semnare** | **Data incepere** | **Data finalizare** | **Valoare Totala Proiect** | **Eligibil Proiect** | **Eligibil Beneficiar** | **Sprijin Beneficiar** | **Rambursare Efectiva** | **Entitate finanțatoare\*** | **Moneda*\**** | **Curs de schimb** | **Data curs de schimb** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* se selectează din nomenclator

Eligibil Proiect = valoarea eligibilă a proiectului corespunzător bugetelor tuturor partenerilor, în cazul proiectelor implementate în parteneriat (contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar)

Eligibil Beneficiar = valoarea eligibilă a proiectului aferentă doar beneficiarului care completează cererea de finanțare, în cazul proiectelor implementate în parteneriat contribuție finanțator + buget de stat + contribuție proprie eligibilă beneficiar (aferente membrului dacă proiectul a fost implementat în parteneriat)

Sprijin Beneficiar = Valoarea nerambursabilă a proiectului aferentă doar beneficiarului care completează cererea de finanțare, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, - contribuție finanțator + sprijin buget de stat (aferente membrului dacă proiectul a fost implementat în parteneriat sau aferentă beneficiarului, dacă a fost un singur beneficiar)

**NOTĂ:** În cazul în care proiectul a avut un singur beneficiar, se va introduce aceeași suma în coloanele Eligibil Proiect și Eligibil Beneficiar.

În cazul care proiectul a fost finalizat, se vor completa valorile pe care s-a închis proiectul, în caz contrar se vor completa valorile conform contractului sau, dacă este cazul, ultimului act adițional.

**Asistența solicitată**

| **Titlu** | **Informatii inregistrare solicitare** | **Valoare Totală Proiect** | **Eligibil Proiect** | **Entitate finanțatoare** | **Moneda\*** | **Curs de schimb** | **Data curs** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* se selectează din nomenclator

**Structura grupului**

**SOLICITANȚII POAT NU VOR COMPLETA CÂMPUL *STRUCTURA GRUPULUI.***

Având în vedere că este un câmp aferent secţiunii Solicitant, pentru care datele sunt introduse în profilul entităţii juridice cu impact pentru toate proiectele depuse de entitatea respectivă, nu doar pentru POAT, în cazul în care entitatea completează aceste informaţii pentru a le utiliza la depunerea altor proiecte, nu vor fi luate în considerare în evaluarea proiectelor depuse pentru finanțare din POAT.



**Atenție:**

* La această funcție se va atașa actul care demonstrează calitatea de reprezentant legal al solicitantului în copie/actul de împuternicire, în cazul în care cererea de finanţare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Pentru solicitanții care NU sunt instituții publice, actul de împuternicire atașat trebuie autentificat în prealabil la notarul public. Pentru solicitanții instituții publice, se atașează numai în situația în care conducătorul instituției a delegat calitatea de reprezentant legal. Documentul va fi scanat în format pdf și semnat electronic de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită.
* Cererile de finanțare care poartă semnătura unor persoane pentru care nu poate fi dovedită calitatea de reprezentant legal/împuternicit, nu vor fi considerate eligibile.
* În plus, se vor mai atașa următoarele declarații completate și semnate de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită:
  + - declarație privind conflictul de interese
    - declarație de angajament și eligibilitate
    - listă de specimene semnături numai în cazul în care documente justificative atașate sunt semnate de către o persoană înrolată la entitatea juridică (conform anexei 10 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice)
    - acordul de parteneriat și raportul privind selecția partenerului/partenerilor, dacă proiectul este depus în parteneriat.

Declarațiile și acordul de parteneriat sunt anexe la Ghidul Solicitantului și se găsesc în format editabil la adresa [www.mfe.gov.ro](http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014/www.mfe.gov.ro)

# 2. Atribute proiect

Vă rugăm să răspundeți la **TOATE** întrebările, în funcție de proiect, prin selectarea opțiunii DA/NU sau selectare din nomenclator.

**Tip proiect**

|  |
| --- |
| În cazul câmpului *Tip proiect*, se selectează din nomenclator tipul *”Proiecte de Asistență Tehnică”*. |

**Proiect major** DA / NU

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, iar pentru cele din domeniul care contribuie la obiectivul tematic Promovarea sistemelor de transport durabile și eliminarea blocajelor din cadrul infrastructurilor rețelelor majore al cărei cost total eligibil depășește 75 de milioane de euro.

Pentru proiectele POAT se va selecta NU.

Codul comun de identificare (**CCI) – se va completa în cazul în care s-a răspuns afirmativ la întrebarea anterioară**

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).

**Pentru proiectele POAT nu se va completa.**

**Proiectul figurează in lista de proiectelor majore (PM)** DA / NU

Pentru proiectele POAT se va selecta NU.

**Proiect fazat** DA / NU

Pentru proiectele POAT se va selecta NU.

**Numărul fazei (se va completa numai în cazul unui răspuns afirmativ la întrebarea anterioară)**

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.

**Pentru proiectele POAT nu se va completa.**

**Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeană** DA / NU

Rețea transeuropeană – rețele transeuropene de transport, infrastructuri energetice și infrastructuri de Telecomunicații.

**Proiectul este Plan de Acțiune Comun (PAC)** DA / NU

**Codul comun de identificare al planului de acțiune comun (se completează dacă se bifează DA la întrebarea anterioară)**

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.

**Proiectul include finanțare Inițiativa Locuri de Muncă pentru Tineri (ILMT):** Da/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.

**Sprijinul public va constitui ajutor de stat:** DA / NU

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

**Proiectul este generator de venit:** DA / NU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pro rată a venitului net actualizat(%)** | **Costuri eligibile actualizate în EURO (cf. art. 61 din 1303/2013)** | **Costuri eligibile neactualizate în EURO (cf. art. 61 din 1303/2013)** |
|  |  |  |

**Proiectul este asociat cu sit-ul Natura2000** DA / NU

**Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării DA/NU**

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). Se bifează DA doar în cazul în care proiectul are aviz ITI Delta Dunării sau este depus de ADI ITI Delta Dunării în cazul proiectelor de sprijin al acesteia.

**Proiectul este instrument financiar:** DA/NU

# 3. Complementaritate finanțări anterioare

În această funcție, se selectează din totalul proiectelor incluse în *Profil persoană juridică – Finanțări* proiectul/proiectele complementare celui pentru care se solicită finanțare în cadrul acestui apel. Datele aferente proiectelor selectate sunt completate automat de sistem, informațiile fiind preluate din funcția Solicitant - Finanțări.

# 4. Responsabil de proiect

Se completează cu datele managerului de proiect. Managerul de proiect trebuie să fie din cadrul personalului propriu al solicitantului. **Toate** informațiile sunt obligatorii.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nume** | **Prenume** | **Funcție** |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Telefon** | **Fax** | **Email** |
|  |  |  |

# 5. Persoana 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 managerul de proiect sau o altă persoană din echipa de proiect.

Câmpul ”Funcție” se completează cu denumirea funcției pe care o deține persoana de contact desemnată, în cadrul proiectului.

**Toate** informațiile sunt obligatorii.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nume** | **Prenume** | **Funcție** |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Telefon** | **Fax** | **Email** |
|  |  |  |

# 6. Capacitate solicitant

În cazul proiectelor depuse în parteneriat, se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului.

**Sursa de cofinanțare**

|  |
| --- |
| Se selectează din nomenclator, în funcție de sursa din care solicitantul/partenerul efectuează cheltuiala aferentă proiectului, înainte de a o cere la rambursare:   * Buget local * Buget de stat * Bugetul asigurărilor sociale * Venituri proprii ale autorității publice * Contribuție privată   În funcție de opțiunea selectată, la funcția *Bugetul proiectului*, valoarea nerambursabilă va fi:   * calculată automat de aplicație, în cazul selectării sursei ”*buget de stat*”; * introdusă de solicitant, în cazul selectării celorlalte opțiuni, conform indicațiilor de la funcția *Buget*. |

**Calitatea entității în proiect**

|  |
| --- |
| **SOLICITANȚII POAT NU VOR SELECTA NICIO OPȚIUNE ÎN ACEST CÂMP.** |

**Alege cod CAEN relevant**

**SOLICITANȚII POAT NU VOR SELECTA NICIO OPȚIUNE ÎN ACEST CÂMP.**

**Capacitate administrativă**

|  |
| --- |
| **Pentru proiectele POAT nu se va completa în cazul instituțiilor publice.Pentru beneficiarii, alții decât instituții publice, la Capacitatea administrativă** - se vor menționa (capacitatea de descriere este de 1750 de caractere) documentele de înființare; asociați (dacă este cazul). Totodată, se vor atașa, semnate electronic de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită de acesta, copii ale documentelor statutare ale solicitantului, respectiv actul constitutiv împreună cu toate modificările unde este cazul, statutul și, dacă este cazul, certificatul de înregistrare în Registrul asociațiilor și fundațiilor |

**Capacitate financiară**

|  |
| --- |
| Pentru toate tipurile de beneficiari, se va specifica dacă solicitantul este înregistrat sau nu în scopuri de TVA.  **În plus, pentru beneficiarii, alții decât instituții publice, la Capacitatea financiară** - se va preciza modul în care solicitantul asigură lichiditățile necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului, astfel încât să se asigure implementarea cu succes a acestuia (capacitatea de descriere este de 1750 de caractere). |

**Capacitate tehnică**

|  |
| --- |
| **Pentru proiectele POAT nu se va completa.** |

**Capacitate juridică**

|  |
| --- |
| **Pentru proiectele POAT nu se va completa.** |



**Atenție:**

La această funcție se vor atașa:

* **NUMAI** în cazul solicitanților care nu sunt instituții publice, copii ale documentelor statutare ale solicitantului, respectiv actul constitutiv împreună cu toate modificările unde este cazul, statutul și, dacă este cazul, certificatul de înregistrare în Registrul asociațiilor și fundațiilor.

# 7. Localizare proiect

În cadrul POAT, toate proiectele sunt de interes național. Prin urmare, se vor selecta toate județele, iar la localitate se va completa cu opțiunea ”județul ...” în funcție de județul respectiv selectat.

Prin excepție, în cazul proiectelor depuse de ADR-uri, se vor selecta județele aferente regiunii specifice fiecărui ADR, în funcție de localizarea intervenției.

Câmpul *Informaţii proiect* NU se completează.

| **Regiune** | **Judet** | **Localitate** | **Informații proiect** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

# 8. Obiective proiect

Se va descrie obligatoriu obiectivul general și obiectivul/obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele specifice trebuie să fie formulate clar, și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele prevăzute a se realiza/obţine.

Obiectivele trebuie să fie astfel formulate încât să permită evaluarea cu ajutorul unui indicator/set de indicatori. În formularea obiectivului/obiectivelor, vă rugăm să aveți în vedere **logica intervenţiei:**

* **DACĂ**există nevoia șise asigură resurse, **ATUNCI**se pot desfăşura activităţile;
* **DACĂ** activităţile sunt desfăşurate, **ATUNCI** se pot obţine rezultate;
* **DACĂ** rezultatele sunt obţinute, **ATUNCI** se vor atinge obiectivele specifice;
* **DACĂ** se ating obiectivele specifice, **ATUNCI** acestea vor contribui la atingerea obiectivului general.

**Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului**

|  |
| --- |
|  |

**Obiectivele specifice ale proiectului**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Descriere obiective specifice ale proiectului (1750 caractere)** |
|  |  |

# 9. Rezultate așteptate

Se completează cu descrierea fiecărui rezultat. Rezultatele trebuie să fie cuantificate și stabilite în strânsă legătură cu activitățile proiectului și să contribuie la realizarea indicatorului/indicatorilor stabiliți la nivel de proiect.

Activitățile privind managementul proiectului și informare și comunicare aferentă proiectului sunt activități generale, care contribuie la realizarea tuturor rezultatelor și nu trebuie definite rezultate specifice pentru aceste activități, fiind necesară selectarea pentru aceste activități a tuturor rezultatelor definite.

**NOTĂ:** În funcția *Activități previzionate*, pentru fiecare activitate definită va trebui să fie selectat rezultatul la îndeplinirea căruia aceasta contribuie. Un rezultat poate fi obținut prin desfășurarea uneia sau mai multor activități.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Detalii rezultat** |
|  |  |

# 10. Context

|  |
| --- |
| Pentru proiectele POAT nu se va completa. |

# 11. Justificare

|  |
| --- |
| Se vor prezenta pe scurt următoarele elemente (cu încadrare în 10500 caractere):   * se va prezenta rolul instituției beneficiare în contextul FESI; * principalele probleme și necesitățile care justifică intervențiile; * elementele care au fundamentat analiza în baza căreia au fost identificate problemele și necesitățile; * modalitatea în care obiectivele proiectului contribuie la soluţionarea problemelor identificate și care este valoarea sa adăugată; * în cazul în care se selectează indicatori aferenți altei acțiuni, se justifică necesitatea acestei selecții; * în cazul în care rezultatele și ținta indicatorilor sunt diminuate față de cele aprobate în fișa de proiect, se justifică necesitatea acestei modificări; * modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanţate din fonduri publice/private, la nivel regional/local selectate la funcția *Complementaritatea cu finanțări anterioare*. |

**Atenție:**

La această funcție se va atașa următorul document **NUMAI** în cazul proiectelor ce implică soluţii IT&C cu o valoare nominală sau cumulată mai mare de 2.500.000 lei:

* avizul Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională, acordat în baza prevederilor HG nr. 941/2013.

# 12. Grup țintă

|  |
| --- |
| Se vor indica grupurile/entităţile care vor beneficia sau care sunt vizate de rezultatele proiectului, direct și/sau indirect. |

# 13. Sustenabilitate

**Descriere/valorificarea rezultatelor:**

|  |
| --- |
| La câmpul *Descriere/Valorificarea rezultatelor*, se vor completa informații cu privire la unul sau mai multe din următoarele aspecte:   * Modul în care se va asigura valorificarea rezultatelor şi/sau livrabilelor proiectului după finalizarea implementării acestuia, cu stabilirea entităţilor responsabile, fondurilor disponibile, dacă sunt necesare, precum și a orizontului de timp. Beneficiarul trebuie să se angajeze că valorifică rezultatele și/sau livrabilele elaborate în cadrul proiectelor (exceptie făcând proiectele care au vizat achiziția/dezvoltarea de elemente de infrastructură și proiectele de rambursare salarială). * Posibilitatea continuării proiectului cu un altul, în cazul în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate. |

**Furnizați informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului si exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate si eventual încheiate**

|  |
| --- |
| La câmpul *Furnizează informaţii cu privire la toate acordurile instituţionale relevante cu părţi terţe pentru implementarea proiectului şi exploatarea cu succes a facilităţilor care au fost planificate şi, eventual, încheiate*, se vor completa informațiile privind aceste acorduri, dacă este cazul. |

**Oferiți 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.)**

|  |
| --- |
| La câmpul *Oferă detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului* – se vor completa, pentru proiectele în care este prevăzută achiziționarea/dezvoltarea de sisteme informatice, licențe, echipamente sau alte mijloace fixe, informații privind cine și în ce scop le va utiliza după finalizarea proiectului și prevederi privind asigurarea mentenanței post-implementare.  Beneficiarul trebuie să se angajeze că utilizează infrastructura achiziționată pentru o perioada de 3 ani de la finalizarea financiară a proiectelor (pentru proiectele care au vizat achiziția/dezvoltarea de elemente de infrastructură: mijloace fixe, obiecte de inventar, software/licențe/programe informatice). Dacă în perioada de 3 ani de la finalizarea financiară a proiectului, infrastructura achiziționată depășește durata de viață, iese din perioada de garanție și nu mai este utilizată, se vor întocmi procese verbale de casare. În plus, în cazul în care proiectul este depus pentru finanțare din Acțiunea 2.1.1 și include achiziţia de echipamente IT destinate accesării sistemului SMIS 2014+/MySMIS 2014, având în vedere că acestea au o garanție de 5 ani, utilizarea echipamentelor trebuie realizată pentru o perioadă de 5 ani de la livrarea acestora și casarea se poate realiza doar după expirarea acestei perioade. |

**Transferabilitatea rezultatelor**

|  |
| --- |
| Se vor completa informații privind:   * Potențialul de multiplicare a proiectului, inclusiv a rezultatelor acestuia. * În ce măsură vor fi diseminate rezultatele şi experienţele după finalizarea proiectului către structurile/organizaţiile care le-ar putea utiliza cel mai bine (vă rugăm identificaţi pe cât posibil aceste structuri/organizaţii).   În cazul proiectelor care vizează rambursarea cheltuielilor salariale, se va completa cu sintagma ”nu este cazul”. |

# 14. Relevanță

**Referitoare la proiect**

|  |
| --- |
| În câmpul *Referitoare la proiect*, se va descrie cum contribuie proiectul la atingerea obiectivului specific al POAT în cadrul căruia se depune proiectul (selectat la momentul definirii titlului proiectului) și a rezultatului așteptat aferent acestui obiectiv, cu încadrare în 1750 caractere. |

**Referitoare la SUERD**

|  |
| --- |
| Se completează cu informații despre relevanța proiectului în contextul contribuţiei la implementarea ariei prioritare SUERD, cu încadrare în 1750 caractere. |

**Aria prioritară SUERD**:

|  |
| --- |
| Se selectează din nomenclator dacă este cazul. |

**Strategii relevante**

|  |
| --- |
| În câmpul *Referitoare la alte Strategii relevante*, dacă este cazul, se completează cu informații privind modul în care proiectul relaţionează/se încadrează/răspunde unei strategii naţionale în domeniu, strategii locale sau regionale de dezvoltare sau alte planuri, documente strategice etc., acestea urmând a fi selectate din nomenclator. Se va completa cu informații despre relevanța proiectului. |

|  |
| --- |
| Se selectează din nomenclator dacă este cazul. |

# 15. Riscuri

Se vor prezenta, succint și la obiect, dacă sunt identificate riscuri legate de implementarea proiectului precum și măsurile de reducere a acestora.

Câmpul *Descriere* nu este obligatoriu. Beneficiarul poate detalia în această secţiune modul cum au fost identificate riscurile, experienţa anterioară care a condus la identificarea acestor riscuri etc.

**Descriere (1000 caractere):**

|  |
| --- |
|  |

**Detaliere riscuri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Risc identificat** | **Măsuri de atenuare ale riscului** |
|  |  |  |

# 16. Principii orizontale

Pentru orientări privind completarea informațiilor de mai sus se poate utiliza Ghidul - integrare teme orizontale în cadrul proiectelor finanţate din FESI 2014-2020, http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/.

Din câmpurile de mai sus, sunt obligatorii pentru POAT următoarele:

**EGALITATE DE ȘANSE**

**Egalitatea de gen (1750 caractere)**

|  |
| --- |
| Se va explica modul în care principiul privind egalitatea de gen a fost integrat în elaborarea proiectului, implementarea ulterioară a acestuia, în managementul proiectului, în identificarea grupurilor ţintă etc. |

**Nediscriminare (1750 caractere)**

|  |
| --- |
| Legislaţia în domeniul egalităţii de şanse garantează drepturi egale pentru cetăţeni, astfel încât să poată participa la viaţa economică şi socială fără discriminare pe criterii de rasă, sex, religie, dizabilităţi, vârstă. |

**Accesibilitate persoane cu dizabilități (1750 caractere)**

|  |
| --- |
| Dacă este cazul, se completează cu o prezentare a modului în care solicitantul se va asigura că principiul accesibilității la mediul fizic, comunicațional și informațional va fi respectat. |

**Schimbări demografice (1750 caractere)**

|  |
| --- |
| **SOLICITANȚII POAT NU VOR COMPLETA ACEST CÂMP.** |

**DEZVOLTARE DURABILĂ**

**Poluatorul plătește (1750 caractere)**

|  |
| --- |
| **SOLICITANȚII POAT NU VOR COMPLETA ACEST CÂMP.** |

**Protecția biodiversității (1750 caractere)**

|  |
| --- |
| **SOLICITANȚII POAT NU VOR COMPLETA ACEST CÂMP.** |

**Utilizarea eficientă a resurselor (1750 caractere)**

|  |
| --- |
| Solicitantul va aborda conceptul dezvoltării durabile în funcție de specificul proiectului. |

**Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice (1750 caractere)**

|  |
| --- |
| **SOLICITANȚII POAT NU VOR COMPLETA ACEST CÂMP.** |

**Reziliența la dezastre (1750 caractere)**

|  |
| --- |
| **SOLICITANȚII POAT NU VOR COMPLETA ACEST CÂMP.** |

# 17. Indicatori prestabiliți

Proiectul trebuie să contribuie la realizarea a **cel puțin** unui indicator de realizare imediată/rezultat **aferent acțiunii din care se solicită finanțare**. Indicatorii aferenți fiecărei acțiuni se găsesc la secțiunea 1.6 din Ghidul Solicitantului.

O descriere detaliată a indicatorilor se găsește în *Ghidul Indicatorilor POAT*2014 - 2020 (http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/).

Pentru fiecare indicator selectat, se va completa câmpul ”Valoare țintă” (cât urmează să se obțină prin proiect la momentul finalizării acestuia).

În cazul indicatorilor prestabiliți de rezultat, se vor completa și câmpurile valoare de referință (valoarea înainte de începerea proiectului) și anul de referință (anul pentru care este aferentă valoarea de referință).

Se pot selecta și indicatori aferenți altei acțiuni dacă sunt relevanți pentru proiect, însă este necesară justificarea acestei selecții la secțiunea Justificare.

Indicatori prestabiliți de rezultat

| **Nr. crt.** | **Denumire indicator** | **Unitate măsura** | **Valoare referința** | **Anul de referința** | **Valoare țintă** | **Din care femei** | **Din care bărbați** | **Regiuni dezvoltate** | **Regiuni mai puțin dezvoltate** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

Indicatori prestabiliți de realizare

| **Nr. crt.** | **Denumire indicator** | **Unitate măsura** | **Valoare țintă** | **Din care femei** | **Din care bărbați** | **Regiuni dezvoltate** | **Regiuni mai putin dezvoltate** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Pentru proiectele care vizează rambursarea salarială, indicatorul 6S20 „Număr personal din sistemul FESI, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT - echivalent normă întreagă anual (full time equivalents) (nr.)” și indicatorul 6S9 ”Număr personal din structura care coordonează ITI, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (full time equivalents) (nr.)” se calculează pe total structura, pornind de la procentul pe fiecare salariat în parte completat conform indicațiilor din *Tabelul privind calculul FTE* cuprins în ghidul solicitantului.



**Atenție:**

La această funcție se va atașa următorul document **NUMAI** în cazul proiectelor de rambursare salarială:

* tabelul privind calculul echivalentului normă întreagă (FTE).

# 18. Plan de achiziții

Pentru completare, se folosește modulul Achiziții.

În cazul proiectelor depuse în parteneriat, informațiile se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz.

Achiziţiile realizate şi cele care se vor realiza în cadrul proiectului trebuie să respecte legislaţia naţională în vigoare, care implementează prevederile Uniunii Europene privind achiziţiile publice.

Principiile aplicate în procedura de atribuire sunt: nediscriminare, tratament egal, recunoaştere reciprocă, transparenţă, proporţionalitate, eficienţa utilizării fondurilor publice şi asumarea răspunderii.

În cazul achizițiilor directe este necesară de asemenea completarea tuturor câmpurilor. Nu se acceptă cumularea (la completare) a acestor achiziții într-o singură poziție.

Completarea în modulul Achiziții se realizează la secțiunea Planificare din acest modul, utilizând butonul *Adaugă*, prin intermediul căruia se creează un dosar, fiind necesare următoarele informații:

* *Titlu dosar* – titlul procedurii planificate.
* *Descriere dosar* - trebuie descris sugestiv, astfel încât la evaluarea cererii de finanţare să poată fi realizată corelarea între achiziţiile publice şi activităţi.

După completare, se salvează prin intermediul butonului *Adaugă dosar.* Pentru procedura respectivă, este necesar a se completa următoarele informații:

* **Planificare:**
* *Tip contract* – se selectează din nomenclator conform clasificării din legislația națională în vigoare.
* *Tip procedură* – se selectează din nomenclator conform legislației naționale în vigoare.
* *Valoare estimată cu TVA (maxim 2 zecimale)* – valoarea estimată totală cu TVA, cu excepția achiziţiilor publice efectuate înainte de depunerea cererii de finanţare (cu respectarea legislației naționale în vigoare).
* *Moneda* – este preselectată automat *lei* și nu poate fi modificată.
* *Dată publicare procedură* – data estimată, cu excepția achiziţiilor publice efectuate înainte de depunerea cererii de finanţare (respectând legislația națională în vigoare), pentru care se va completa data publicării anunțului de participare.
* *Dată publicare rezultat evaluare* – data estimată, cu excepția achiziţiilor publice efectuate și finalizate înainte de depunerea cererii de finanţare (respectând legislația națională în vigoare), pentru care se va completa data reală a publicării rezultatului procedurii.
* *Dată semnare contract* – data estimată, cu excepția achiziţiilor publice efectuate înainte de depunerea cererii de finanţare (respectând legislația națională în vigoare), pentru care se va completa data reală a semnării contractului.
* *Dată transmitere J.O.U.E* – data estimată (unde este cazul), cu excepția achiziţiilor publice efectuate și finalizate înainte de depunerea cererii de finanţare (respectând legislația națională în vigoare), pentru care se va completa data reală a transmiterii.

În cazul achizițiilor planificate, în *câmpurile alocate datelor estimate de derulare*, recomandăm să fie selectate doar luna și anul, luând în considerare atât timpul alocat procedurilor de derulare în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Ordinului nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

**Atenție: Se salvează utilizând butonul ”Modifică planificare”**

* **Listă CPV** –se caută și se selectează codul/codurile achiziției/achizițiilorîn conformitate cu *Codul Comun Internațional privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary).*
* **Atașamente** – Se pot atașa documente, ele urmând a fi verificate ulterior în procesul de rambursare. În procesul de evaluare a cererii de finanțare, nu vor fi luate în considerare.
* **Listă Cereri Finanțare** **–** Se introduce codul SMIS2014+ alocat proiectului. În caz contrar, informațiile completate nu vor fi preluate în funcția *Plan de achiziții* din cererea de finanțare.

**Atenție**: Un **Dosar de Achiziție** poate fi adăugat **la mai multe Cereri de Finanțare** (identificat după cod SMIS), respectiv la o **Cerere de Finanțare** pot fi adăugate **mai multe Dosare de Achiziție**.

În cazul achizițiilor derulate anterior depunerii proiectului, se vor completa în mod corespunzător și celelalte secțiuni din modulul Achiziții, și anume Publicare, Participanți procedură, Rezultat evaluare, Contract achiziție, Acte adiționale, Clarificări.

# 19. Resurse umane implicate

Resurse umane implicate

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Se va preciza care este componența echipei responsabile de managementul proiectului care face obiectul prezentei cereri de finanțare, din punct de vedere al pozițiilor (de exemplu: manager de proiect, responsabil financiar, expert tehnic, etc.) și al atribuțiilor pe care le vor avea. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, la rubrica „rol” se va evidenţia, pentru fiecare membru, entitatea din care face parte (lider sau partener).  Numai după definirea rolului, apare câmpul Atribuții. Astfel, pentru fiecare membru al echipei de proiect se va specifica rolul în cadrul proiectului, direcția/serviciul în care este încadrat și atribuțiile avute în cadrul proiectului, fără a se nominaliza persoanele care ocupă aceste poziţii. Totodată, se va specifica dacă persoana nominalizată este parte a personalului propriu al solicitantului sau reprezintă personal externalizat. De exemplu: Manager de proiect, Personal propriu/ Direcția Gestionare program/• Asigură respectarea calendarului activităţilor din cadrul proiectului; • Asigură realizarea tuturor activităţilor din cadrul proiectului şi atingerea rezultatelor acestor activităţi etc.  La adăugarea rolului, se va completa în mod obligatoriu Codul ocupației, iar opțiunile de Fișa postului și Curriculum Vitae se selectează numai în cazul în care urmează să se atașeze aceste documente. La depunerea cererilor de finanțare POAT, nu este necesară atașarea fișelor de post sau a CV-ului.  În vederea introducerii codurilor aferente rolurilor stabilite, mai jos se regăsește o listă orientativă de coduri cât mai apropiată de specificul proiectelor de asistență tehnică pentru a selecta acele coduri considerate relevante pentru rolurile stabilite în proiect:   | **COD** | **DENUMIRE OCUPAȚIE** | | --- | --- | | 333306 | analist resurse umane | | 242407 | administrator de formare | | 252301 | administrator de rețea de calculatoare | | 241305 | analist financiar | | 334303 | asistent manager | | 333906 | asistent relații publice și comunicare (studii medii) | | 241105 | auditor intern | | 241306 | auditor intern în sectorul public | | 242201 | consilier administrația publică | | 242214 | consilier afaceri europene | | 111211 | consilier economic | | 241203 | consilier financiar-bancar | | 111202 | consilier guvernamental | | 261103 | consilier juridic | | 111203 | consilier și consultant juridic | | 215313 | consilier tehnic | | 263102 | consilier/expert/inspector/referent/economist în economie generală | | 263106 | consilier/expert/inspector/referent/economist în gestiunea economică | | 263101 | consilier/expert/inspector/referent/economist în management | | 241222 | consultant fiscal | | 242205 | consultant în administrația publică | | 242307 | consultant în domeniul forței de muncă | | 251901 | consultant în informatică | | 263107 | consultant în management | | 242317 | consultant în resurse umane | | 242318 | consultant intern în resurse umane | | 331302 | contabil | | 331306 | contabil bugetar | | 431202 | contabil financiar bancar | | 121120 | contabil-șef | | 121112 | contabil-șef/director financiar/bancă/societate de leasing | | 122313 | director proiect | | 242405 | evaluator de competențe profesionale | | 242409 | evaluator de evaluatori | | 242408 | evaluator de furnizori și programe de formare | | 242410 | evaluator extern | | 241263 | evaluator proiecte | | 242213 | expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene | | 214946 | expert achiziții publice | | 242202 | expert administrația publică | | 241261 | expert elaborare-evaluare documentații achiziții investiționale | | 241204 | expert financiar-bancar | | 241262 | expert în management activități investiționale | | 261903 | expert jurist | | 242401 | formator | | 242402 | formator de formatori | | 411001 | funcționar administrativ | | 431102 | funcționar economic | | 241239 | ofițer securitatea informației (Security Officer - SO) | | 413201 | operator introducere, validare și prelucrare date | | 516903 | organizator prestări servicii | | 242403 | organizator/conceptor/consultant formare | | 251101 | proiectant sisteme informatice | | 331309 | referent | | 241104 | referent de specialitate financiar-contabilitate | | 242204 | referent de specialitate în administrația publică | | 261914 | revizor jurist | | 334301 | secretar administrativ | | 412001 | secretară | | 121124 | șef birou/serviciu financiar-contabilitate | | 132414 | șef birou/serviciu relații internaționale | | 134916 | șef oficiu juridic | | 214112 | specialist documentație studii | | 122314 | șef proiect/program | | 111225 | șef serviciu instituție publică | | 251302 | specialist în e-Guvernare | | 251303 | specialist în e-Media | | 251304 | specialist în e-Sănătate | | 242319 | specialist în formare | | 251402 | specialist în proceduri și instrumente de securitate a sistemelor informatice | | 243201 | specialist în relații publice | | 242314 | specialist resurse umane | | 132448 | manager achiziții | | 242406 | manager de formare | | 242101 | manager proiect | | 251206 | manager proiect informatic | | 121207 | manager resurse umane | | 133007 | manager tehnologia informațiilor și comunicații | | 335406 | expert |   În cazul solicitanților instituții publice, după aprobarea proiectului este necesară nominalizarea echipei de proiect, conform art. 16 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și modificarea fișelor de proiect în mod corespunzător, acestea urmând a fi verificate în procesul de rambursare a cheltuielilor aferente membrilor echipei de proiect.  NU se acceptă suprapunerea atribuțiilor membrilor echipei proprii cu cele ale echipei prestatorului de servicii.  Numărul de persoane care pot fi nominalizate în echipa de management de proiect finanțat din POAT 2014-2020 în cadrul căruia se solicită finanțarea cheltuielilor salariale cu echipa de proiect, trebuie stabilit în mod rezonabil, în funcție de complexitatea proiectului și nu poate depăși echivalentul a 5 persoane, normă întreagă în proiect.  În echipa de management a proiectului finanțat din POAT, o singură persoană poate ocupa poziţia de manager de proiect și aceasta se recomandă să fie desemnată din cadrul personalului propriu al solicitantului și nu din cadrul personalului încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe posturi în afara organigramei în baza art. 16, alin. (10) din Legea cadru nr. 153/2017 sau personal externalizat prin prestare servicii.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nr. crt | Rol | Nume persoană | Codul ocupației | Atribuții | Fisă post | CV | |  |  |  |  |  |  |  | |



**Atenție:**

La această funcție se vor atașa:

* pentru solicitanții instituții publice: ordinul de numire al echipei de proiect semnat sau un document aprobat la nivelul conducerii solicitantului privind membrii echipei nominalizați din cadrul personalului existent al solicitantului),
* pentru solicitanții care nu sunt instituții publice: documentul de constituire a echipei de proiect (aprobat pentru membrii echipei nominalizați din cadrul personalului existent al solicitantului).

# 20. Resurse materiale implicate

Resurse materiale implicate

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pentru fiecare amplasament, se vor completa informaţii referitoare la sediul unde se află spațiile, dotările necesare și echipamentele IT pe care solicitantul le are la dispoziție şi le va utiliza pentru implementarea proiectului cu menţiunea că trebuie exprimate cantităţile, în unităţi de măsură.  **ATENȚIE:** Pentru a completa funcția *Resurse materiale implicate*, este necesară apăsarea butonului “Adaugă”. Prin apăsarea acestui buton, aplicația deschide o căsuță de dialog în care beneficiarul va introduce mai întâi titlul amplasamentului și va apăsa apoi butonul “confirmă”. Odată confirmat amplasamentul, sistemul va deschide pentru acesta alte câmpuri pe care beneficiarul va putea să le completeze cu informații privind numele entității (instituția/organizația) care pune la dispoziție resursa, și adresa amplasamentului, respectiv câmpuri aferente resursei materiale (în care se vor completa informațiile privind: resursa, cantitatea, unitatea de măsură și partenerul (dacă este cazul).  In cazul in care se solicita achizitionarea de resurse materiale pentru echipa de management de proiect (de exemplu: închirierea spațiului, echipamente IT etc) se vor mentiona aceste nevoi și se va justifica necesitatea.   |  |  | | --- | --- | | Titlu | *Se completează cu obiectul pus la dispoziţie de către solicitant*  *Ex.: Birou pentru desfăşurarea activităţilor aferente proiectului.* | | Pus la dispoziție de | *Se selectează cu denumirea solicitantului (în cazul proiectelor depuse în parteneriat, apar atât liderul, cât şi partenerii).* | | Adresa  Strada (obligatoriu)  Nr. | *Se completează cu adresa sediului respectiv al bunului pus la dispoziţie.* | | Informații extra | *Nu se completează.* | | ȚARĂ (obligatoriu) | *Se selectează din nomenclator.* | | Județul (obligatoriu) | *Se selectează din nomenclator.* | | LOCALITATE (obligatoriu) | *Se selectează din nomenclator.* | | COD POSTAL | *Se completează de către solicitant.* |   Un exemplus este prezentat mai jos:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Resursa** | **Cantitate** | **UM** | **Partener** | | laptopuri | *10* | *buc.* | *Se selectează din nomenclator (în cazul proiectelor în parteneriat apar denumirile liderului şi ale partenerilor)* | | scaune | 10 | buc | *Se selectează din nomenclator (în cazul proiectelor în parteneriat apar denumirile liderului şi ale partenerilor)* | | birouri | 10 | buc | *Se selectează din nomenclator (în cazul proiectelor în parteneriat apar denumirile liderului şi ale partenerilor)* | | dulapuri | 8 | buc | *Se selectează din nomenclator (în cazul proiectelor în parteneriat apar denumirile liderului şi ale partenerilor)* | | imprimante | 2 | buc | *Se selectează din nomenclator (în cazul proiectelor în parteneriat apar denumirile liderului şi ale partenerilor)* | | fax | 1 | buc | *Se selectează din nomenclator (în cazul proiectelor în parteneriat apar denumirile liderului şi ale partenerilor)* |   *\*Se vor introduce în tabel toate resursele pe care solicitantul le pune la dispoziţie pentru implementarea proiectului şi care se regăsesc în biroul respectiv.* |

# 21. Activități previzionate

Se vor prezenta activitățile și subactivitățile necesare derulării proiectului, formulate astfel încât să conducă la obţinerea rezultatelor stabilite în cadrul secţiunii „Rezultate aşteptate”. Sistemul prevede în mod obligatoriu completarea a cel puțin unei subactivități pentru fiecare activitate și cumulează automat de la nivel de subactivitate informațiile privind data de început, data de finalizare și durata acestora. Pentru fiecare subactivitate se vor menţiona doar anul şi lunile estimate (nu şi ziua aferentă). În cazul în care o activitate nu este împărțită pe subactivități, este necesară repetarea titlului activității în câmpul destinat subactivității. Astfel, pentru fiecare subactivitate trebuie completate informații care privesc: dată start, dată încheiere, parteneri implicați (dacă este cazul), rezultate previzionate (prin selectarea rezultatului la care subactivitatea contribuie) și amplasamentul unde se desfășoară subactivitatea.

**ATENȚIE:** La definirea subactivităților, trebuie avut în vedere că, la momentul completării bugetului, acesta trebuie identificat clar pe fiecare subactivitate în parte.

Se vor completa atât activitățile și subactivitățile care au avut loc până la momentul depunerii cererii de finanțare, cât și cele previzionate a se realiza după momentul depunerii cererii de finanțare.

Pentru subactivitățile derulate de către echipa de implementare (personal angajat pentru derularea activităților proiectului în baza art. 16 alin. (10) din Legea cadru nr. 153/2017), este necesară descrierea subactivităților și prezentarea rolurilor stabilite și a principalelor atribuții aferente acestora.

Pentru subactivitățile care se derulează prin intermediul unui contract de achiziție de servicii sau furnizare bunuri, perioada de derulare a subactivității nu include perioada necesară pentru derularea achiziției și nici perioada de efectuare a tuturor plăților către contractor, acestea fiind incluse în activitatea de management al proiectului. Astfel, data start a subactivității trebuie să coincidă cu data semnării contractului de achiziție publică completată la Secțiunea 18 Plan achiziții, pentru achiziția respectivă, iar data încheiere este dată finalizării contractului de achiziție.

La activitățile specifice proiectului se adaugă în mod obligatoriu următoarele:

* Activitatea - Managementul proiectului
* Activitatea - Informare și publicitate

În cazul activităţii *Informare şi publicitate*, se va include o singură subactivitate care va conține următoarele:

1. La începutul şi finalizarea unui proiect finanţat din POAT 2014-2020, vor fi publicate anunţuri publicitare sau comunicate de presă (anunţuri de presă). Beneficiarii finanţărilor vor face dovada apariţiei comunicatelor (ştirilor rezultate) pe site-urile proprii sau a anunţurilor în mass media relevante pentru program/ proiect. Aceste anunţuri publicitare sau comunicate de presă vor conţine: setul obligatoriu de însemne grafice- emblema UE, sigla Guvernului României şi sigla Instrumentelor Structurale în România, poziţionate conform regulilor din secţiunea *Sigle şi poziţionarea acestora* din MIV (emblema UE, sigla Guvernului României şi sigla Instrumentelor Structurale în România trebuie să apară vizibil, în această ordine, de la stânga la dreapta, aliniat orizontal, în header), data (în partea de sus dreapta), titlul (în partea de sus, la mijloc), numele beneficiarului proiectului, scopul/ obiectivul general al proiectului, rezultatele așteptate/ finale în urma implementării proiectului, valoarea totală a proiectului, așa cum apare în contractul/ decizia de finanțare, precum și valoarea cofinanțării UE, data începerii și data finalizării proiectului, codul MySMIS/ codul proiectului, fraza „Proiect cofinanţat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”, datele de contact ale beneficiarului ca entitate juridică în partea de jos a documentului (website, email, telefon, fax, adresă etc. după caz, în funcţie de modalitatea prin care acesta doreşte să fie contactat).

2. Publicul larg va fi informat cu privire la contribuția obținută din partea fondurilor prin:

(a) afișarea pe site-ul internet al beneficiarului, în cazul în care există un astfel de site internet, a unei scurte descrieri a proiectului, proporțională cu nivelul sprijinului, care să includă: numele proiectului, denumirea beneficiarului și a partenerilor (dacă există), scopul și obiectivele proiectului, rezultatele preconizate, valoarea totală a acestuia, cu precizarea, separat, a valorii cofinanțării asigurate de Uniunea Europeană și a finanțării naționale, data începerii și finalizării proiectului, codul MySMIS, fraza „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”;

(b) expunerea cel puțin a unui afiș cu informații despre proiect (dimensiunea minimă A3), într-un loc ușor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri care să conțină: sigla UE, sigla Guvernului României, sigla Instrumentelor Structurale în România, titlul proiectului, denumirea Beneficiarului, obiectivul proiectului, valoarea totală a proiectului precum și valoarea cofinanțării UE, fraza „Proiect cofinanţat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”.

3. Toate materialele elaborate în cadrul proiectului (ex. mape, pliante, bannere, materiale de training, listă de prezență, certificate, pixuri etc.) trebuie să conţină sigla UE (în conformitate cu caracteristicile tehnice prevăzute în Regulamentul 821/2014 (art.3, art.4 și Anexa II)), sigla Guvernului României şi sigla Instrumentelor Structurale în România, precum şi textul ”Proiect co-finanţat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014 - 2020”. În cazul materialelor cu o suprafaţă foarte mică de expunere, în care informaţiile nu ar fi suficient de vizibile şi inteligibile, se utilizează cel puţin steagul Uniunii Europene, celelalte elemente fiind opţionale.

4. Toate echipamentele achiziţionate în cadrul proiectului (ex. calculatoare, imprimante, telefoane, etc.) trebuie să aibă etichete (dimensiune recomandată 90 mm x 50 mm) care să conţină următoarele elemente informative obligatorii: titlul proiectului, sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României şi sigla Instrumentelor Structurale în România cu sloganul aferent. . În cazul produselor cu o suprafaţă foarte mică de expunere, în care informaţiile nu ar fi suficient de vizibile şi inteligibile, se utilizează cel puţin steagul Uniunii Europene, celelalte elemente fiind opţionale.

**Punctele 1 și 2 sunt obligatoriu de inclus pentru toate proiectele, iar punctele 3 și 4 se includ în funcție de conținutul proiectului.**

În plus, pot fi derulate și alte acțiuni de informare şi publicitate a proiectului, precum: conferinţe, pagină web dedicată proiectului etc. În acest caz, vă rugăm să precizaţi care sunt acestea și să le adăugați la cele obligatorii.

În cazul în care proiectul este depus pentru finanțare din Acțiunea 2.1.1 și include achiziţia de echipamente IT destinate accesării sistemului SMIS 2014+/MySMIS 2014, în câmpul *Detalierea subactivității* se vor completa **informații despre tipul/caracteristicile acestor echipamente astfel încât să permită verificarea respectării cerințelor prevăzute în Ghidul Solicitantului pentru a fi compatibile cu SMIS 2014+/MySMIS 2014**, precum și informații despre modul de distribuire a echipamentului. Aceste detalii vor fi incluse într-o anexă, dacă spațiul aferent câmpului nu este suficient.

În cazul proiectelor care vizează rambursarea cheltuielilor salariale pentru personalul implicat în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor ESI, în câmpul *Detalierea subactivității* se vor include și structurile eligibile din cadrul instituției solicitante. Pentru aceste proiecte, la Activitatea – Informare și publicitate, trebuie adăugată următoarea acțiune specifică: ”Totodată, având în vedere specificitatea acestui proiect, pentru a respecta condițiile de informare si publicitate, la momentul semnării contractului/deciziei de finanțare, personalul din cadrul ..... și ulterior orice persoană nou angajată în cadrul acestei structuri sau care își va relua activitatea în cadrul acestei structuri, în cazul în care raporturile de serviciu au fost suspendate, și care va beneficia de rambursarea cheltuielilor salariale din POAT, va lua la cunoștință de faptul că o parte a cheltuielilor de personal este finanțată din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020.”.



**Atenție:**

La această funcție se vor atașa următoarele documente **NUMAI** în cazul proiectelor care se vor depune pentru finanțare din *Acțiunea 3.1.2 Asigurarea resurselor financiare pentru remunerarea personalului din sistemul de coordonare și control al FESI și din sistemul de management al POAT, POIM și POC*:

* organigrama instituţiei aprobată;
* extras din regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat, cu privire la structurile pentru care se solicită rambursare.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titlu activitate/subactivitate | Data start | Data încheiere | Durată | Parteneri implicați |
|  |  |  |  | Se bifează din listă partenerii implicați |

Detalierea subactivității

|  |
| --- |
|  |

Rezultate previzionate

|  |
| --- |
|  |

Amplasamentele din cadrul subactivității

|  |  |
| --- | --- |
| Denumire |  |
|  |  |

# 22. Buget - Activități și cheltuieli

Se completează pentru fiecare componentă. În cazul proiectelor depuse în parteneriat, Liderul completează atât pentru el cât și pentru fiecare partener.

Pentru a putea introduce informații la funcția Buget, este obligatoriu ca în prealabil beneficiarul să selecteze o sursă de cofinanțare în funcția *Capacitate solicitant* şi să completeze informațiile solicitate în funcția *Activități previzionate proiect* (prin completarea subactivităților). Aceste activităţi şi subactivităţi se vor prelua în funcţia Buget – activităţi şi cheltuieli unde se vor completa cheltuielile aferente.

**NOTĂ:** În cazul în care nu se completează şi salvează informațiile mai sus menționate în funcțiile *Capacitate solicitant* și *Activități previzionate proiect*, câmpurile destinate bugetului nu sunt active pentru completare sau sistemul nu preia corect câmpul *Valoare nerambursabilă*.

**Estimarea bugetului:**

Bugetul proiectului trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului, pentru întreaga perioadă de implementare, iar descrierea tuturor articolelor trebuie să fie detaliată suficient, astfel încât să se poată face o corelare între articol și costul aferent, din perspectiva rezonabilității costurilor. Costurile unitare trebuie specificate pentru fiecare articol bugetar şi trebuie să fie estimate în limita celor practicate pe piaţă. Sumele introduse vor fi exprimate în lei şi calculate prin rotunjire aritmetică la două zecimale.

În elaborarea bugetului proiectului, solicitanții trebuie să aibă în vedere **costurile necesare, indispensabile realizării proiectului**.

În plus, la calcularea valorii eligibile a unei cheltuieli trebuie să se aibă în vedere legătura directă a acesteia cu proiectul. De exemplu, în cazul proiectelor destinate rambursării cheltuielilor salariale pentru personalul responsabil de gestionarea FSC, la calculul valorii eligibile se va aplica un procent, atunci când personalul respectiv are și alte atribuții decât cele aferente FSC. În ceea ce privește structurile orizontale cu rol în coordonarea și controlul FESI (MDRAPFE, ACP, Inspecția generală din MFP, AA, DLAF și altele), rambursarea salarială trebuie să se limiteze la personalul care îndeplinește activități FSC și numai în caz excepțional se poate extinde la FESI (FSC+FEADR+FEPAM), respectiv când activitatea nu poate fi legată direct de unul dintre fonduri.

De asemenea, în cazul proiectelor prin care se urmăreşte, printre altele, şi acoperirea cheltuielilor de funcţionare, atunci când personalul structurii eligibile realizează şi alte atribuţii decât cele legate de obiectivul proiectului, este necesară determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, prin aplicarea unor procente. În acest sens, trebuie avută în vedere pentru orientare în estimarea bugetului *Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din Programul Operaţional Asistenţă Tehnică a cheltuielilor în cazul în care personalul structurii eligibile realizează şi alte atribuţii decât cele legate de obiectivul proiectului*, anexată la Ghidul beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020 (http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/).

În aceste situaţii, în care valoarea eligibilă este diferită de valoarea totală a cheltuielii, în câmpul *Justificare calcul buget eligibil* se vor completa suficiente informații pentru a permite evaluatorului să verifice dacă bugetul eligibil solicitat este estimat corect.

Autoritatea de Management pentru POAT îşi rezervă dreptul de a întreprinde măsurile necesare pentru a se asigura de rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative din cererile de finanţare şi de a nu lua în considerare, la evaluarea bugetului, costurile nefundamentate/insuficient fundamentate, în asistenţa financiară nerambursabilă solicitată, inclusiv în cadrul proiectelor care se implementează prin intermediul acordurilor/contractelor de servicii cu instituții financiare internaționale (Banca Europeană de Investiții, Banca Mondială, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare).

În acest context, solicitanţii trebuie să ataşeze la cererea de finanțare oferte de preţ sau alte documente justificative, care să susţină preţurile orientative prevăzute în bugete, cu excepția:

* valorii incluse în categoria de cheltuieli indirecte conform art. 68 (cod 44);
* estimărilor care au la bază cheltuieli anterior incluse în proiecte finanțate din POAT. Mai jos sunt prezentate câteva exemple în acest sens, fără ca acestea să fie exhaustive, utilizarea acestui tip de estimare urmând a fi analizată din punct de vedere a rezonabilității de la caz la caz în procesul de evaluare:
  + dacă în cadrul unui proiect finanțat din POAT 2007-2013 a fost prevăzută achiziția de hard-disk-uri externe un anumit cost și în urma suplimentării schemei de personal este necesar un nou proiect în care se prevede achiziționarea de hard-disk-uri pentru noile persoane angajate, poate fi utilizat pentru estimare costul din vechiul proiect fără a se mai atașa documente justificative;
  + dacă într-un proiect anterior au fost incluse cheltuieli cu materiale consumabile pentru un număr de persoane și un număr de luni de implementare a proiectului și pe baza acestei valori se calculează un cost mediu/persoană/lună, acesta poate fi utilizat în noul proiect la justificarea costurilor cu materialele consumabile. În această situație, în câmpul Justificarea cheltuielii se va preciza suplimentar și exhaustiv, ce cheltuieli sunt incluse (de exemplu: materiale consumabile, și anume: hârtie, pixuri, creioane, tonere, notes și markere), responsabilitatea stabilirii cantităților necesare în vederea asigurării condițiilor adecvate fiind în sarcina beneficiarului;
  + dacă printr-un proiect anterior s-a urmărit formarea de personal, într-un nou proiect de formare, cheltuielile cu derularea sesiunilor de formare se pot justifica prin utilizarea unui cost mediu pe zi de formare din vechiul proiect, fără a se mai atașa documente justificative pentru costurile de cazare, transport, servicii formare etc. incluse în acest cost mediu, însă aceste cheltuieli trebuie menționate în mod exhaustiv în câmpul Justificarea cheltuielii.

Ca documente justificative, se pot atașa tabele centralizatoare cu informații privind facturile/contractele plătite/derulate (produsele/serviciile achiziționate, valoarea fără TVA, TVA etc.) semnate de reprezentantul legal sau persoana căreia i s-a delegat această calitate.

Excepție fac proiectele ce îşi propun finanțarea cheltuielilor de personal efectuate de instituțiile publice pentru personalul implicat în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor ESI, unde bugetul este estimat în baza salariilor acordate conform legislației naționale specifice și unde se solicită anexarea statelor de plată. Dacă este cazul, în câmpul *Justificare calcul buget eligibil* se menționează dacă se estimează un procent de timp de lucru pe FESI mai mic de 100% pentru acea structură. În cazul acestor proiecte se recomandă luarea în calcul a unei marje de maximum 5%, care să acopere potențiale modificări salariale, urmând ca această justificare să fie inclusă în câmpul *Justificare calcul buget eligibil*, cu mențiunea că această marjă nu se aplică cheltuielilor efectuate de solicitant anterior depunerii cererii de finanțare*.*

**Cheltuieli eligibile**

La completarea funcției *Buget – activități și cheltuieli*, în previzionarea cheltuielilor eligibile, se vor avea în vedere **criteriile speciale** stabilite de *HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014 - 2020* pe care orice cheltuială trebuie să le îndeplinească în mod cumulativ pentru a fi considerată eligibilă, precum și o serie de **criterii** **prevăzute în *Ghidul solicitantului – condiții specifice*, secțiunea 2.3**.

AM POAT poate recomanda modificarea bugetului proiectului, în sensul reducerii cheltuielilor eligibile atunci când se constată că unele cheltuieli nu îndeplinesc condițiile cumulative prevăzute în HG nr. 399/2015 privind cheltuielile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 2014-2020, spre exemplu dacă:

* sunt incluse cheltuieli neeligibile conform *secțiunii 2.3* *Eligibilitatea cheltuielilor* din prezentul Ghid sau resursele umane sunt încadrate eronat în categoriile de personal în cadrul acestei secțiuni;
* solicitantul nu transmite documentele justificative necesare susținerii sumelor prevăzute în bugetul proiectului;
* sunt incluse marje supraestimate de creștere a prețurilor.

**Pentru fiecare cheltuială, se vor completa:**

* Descrierea cheltuielii – se va descrie succint cheltuiala prevăzută în proiect (de ex: salariu manager de proiect, salariu responsabil financiar etc., calculatoare, imprimante etc.).
* Categorie – se selectează din nomenclator (pe baza listei categoriilor de cheltuieli eligibile). În acest scop, se va avea în vedere indicațiile cu privire la încadrarea cheltuielilor prevăzute în Ghidul Solicitantului și Instrucțiunea nr. 5 privind încadrarea cheltuielilor în categoriile/subcategoriile din Ghidul Solicitantului – Condiții specifice de accesare a fondurilor din POAT 2014-2020.
* Subcategorie – se selectează din nomenclator (pe baza listei categoriilor de cheltuieli eligibile). În acest scop, se va avea în vedere indicațiile cu privire la încadrarea cheltuielilor prevăzute în Ghidul Solicitantului și Instrucțiunea nr.5 privind încadrarea cheltuielilor în categoriile/subcategoriile din Ghidul Solicitantului – Condiții specifice de accesare a fondurilor din POAT 2014-2020.
* Tip – având în vedere prevederile din Ghidul Solicitantului se selectează directă, cu excepția categoriei cheltuielilor indirecte conform art. 68.
* Achiziție – se selectează contractul/procedura de achiziție în care se încadrează, cu excepția cazurilor când cheltuiala nu este efectuată în baza unei proceduri de achiziție.
* U.M. – unitate de măsură.
* Cantitate – se trece cantitatea. În cazul utilizării cheltuielilor indirecte conform art. 68, la cantitate se completează 1.
* Preț unitar fără TVA (lei) – se completează prețul unitar fără TVA folosit la estimarea cheltuielii (acest preț trebuie să fie conform ofertei/documentului justificativ atașat). În cazul utilizării cheltuielilor indirecte conform art. 68, la preț unitar se introduce valoarea calculată în urma aplicării ratei forfetare de 15% la costurile directe cu personalul (categoria 25 – cheltuieli salariale). Prin excepție, pentru categoria cheltuieli indirecte nu se atașează documente justificative.
* Procent TVA – conform legislației în vigoare, în funcție de natura cheltuielii (procentul se completează automat de sistem cu 19%, dar acesta se poate modifica de către solicitant, în funcție de procentul aplicabil pe cheltuială, conform legislației). În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA și în cazul categoriei de cheltuieli indirecte, TVA-ul este 0.
* Valoare totală fără TVA (lei) - se calculează automat de sistemul informatic.
* Valoare TVA (lei) - se calculează automat de sistemul informatic.
* Cheltuieli eligibile fără TVA – se completează cu valoarea totală fără TVA, calculată de sistem, dacă cheltuiala în integralitatea ei are legătură directă cu proiectul. În caz contrar (de exemplu, rambursarea cheltuielilor salariale pentru o persoană care are și alte atribuții decât cele legate de proiect; cheltuieli generale de administrație pentru funcționarea unei structuri care desfășoară și alte activități decât cele aferente proiectului etc.), solicitantul completează valoarea cheltuielii eligibile (fără TVA) aferente proiectului, precum și câmpul *Justificare modul de calcul a valorii eligibile.* În cazul categoriei de cheltuieli indirecte, valoarea eligibilă se stabilește prin aplicarea ratei de 15% la valoarea eligibilă a costurilor directe cu personalul (categoria 25 – cheltuieli salariale).
* TVA eligibil – se selectează DA, dacă TVA este nerecuperabil și NU, în caz contrar (informația selectată aici trebuie corelată cu *Declarația privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanţare din FEDR, FSE și FC 2014-2020*).
* Justificare – se completează cu justificarea necesității cheltuielii și cu modul de calcul al cheltuielii eligibile, dacă aceasta diferă față de cheltuiala totală. În cazul categoriei de cheltuieli indirecte, la justificare se va completa cel puțin următorul text: ”Cheltuielile sunt stabilite în proporție de 15% din valoarea costurilor directe cu personalul implicat în proiect (categoria 25 – cheltuieli salariale). Valoarea rezultată include TVA care nu poate fi determinat.”
* Nerambursabil (lei):

**În funcție de solicitant, valoarea finanțării nerambursabile se va stabili astfel:**

* În cazul solicitantului autoritate a administraţiei publice centrale finanţată integral de la bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale sau finanțată parţial din venituri proprii şi bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale, valoarea finanțării nerambursabile **este egală** **cu finanțarea din Fondul European de Dezvoltare Regională și va fi calculată automat de către aplicația MySMIS2014**.
* În cazul solicitantului asociație care este înființată și funcționează în temeiul OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, valoarea finanțării nerambursabile este maximum 98% din valoarea eligibilă a proiectului și va fi calculată și completată în aplicația MySMIS2014 de către solicitant. Excepție face/fac proiectul/proiectele depuse în parteneriat pentru care valoarea finanțării nerambursabile este maximum 100% din valoarea eligibilă a proiectului.
* În cazul solicitantului: *autoritate a administrației publice centrale finanțată integral din venituri proprii sau finanțată parţial din venituri proprii şi bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale/bugetele fondurilor speciale* sau *organism neguvernamental nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcţionează în domeniul dezvoltării regionale* înființat în baza Legii nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România sau *asociaţie de dezvoltare intercomunitară* înființată în baza Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale cu modificările si completările ulterioare și OUG nr. 13/2008 pentru modificarea şi completarea Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, valoarea finanțării nerambursabile este de maximum 100% din valoarea eligibilă a proiectului și va fi calculată și completată în aplicația MySMIS2014 de către solicitant.
* Ajutor de stat: se selectează DA sau NU, în funcție de proiect. Solicitanţii POAT vor selecta NU
* Referință document atașat: se selectează din nomenclator documentul ataşat în pagina principală pentru fundamentarea costurilor.

**RECOMANDARE**

Pentru simplificarea introducerii cheltuielilor în Secțiunea ”Buget - activități și cheltuieli” în MySMIS 2014, și ulterior a rambursării acestora, recomandăm:

1. Să se introducă cât mai puține linii de cheltuieli. În cazul în care sunt cheltuieli cu cote diferite de TVA, se poate calcula procentul prin raportarea valorii totale estimate a TVA-ului la valoarea totală estimată fără TVA (în această situație trebuie explicat la câmpul justificare modul de calcul utilizat și atașat în MySMIS un document din care să rezulte valorile incluse în buget și procentul).
2. În cadrul fiecărei linii să se menționeze cantitate ”1”, cost unitar ”Valoarea întreagă a cheltuielii fără TVA”. În această situație, în câmpul justificare se va descrie modul de estimare a întregii valori fără TVA. În ceea ce privește TVA, dacă sunt incluse cheltuieli cu TVA diferit se va explica conform punctului 1 de mai sus.



**Atenție:**

La această funcție se vor atașa următoarele documente (fără a depăși dimensiunea de 50MB):

* documente justificative (oferte de preț, prospectări de piață, contracte similare anterioare etc.), din care să reiasă prețul unitar prevăzut în buget pentru fiecare articol. Aceste documente pot fi incluse în unul sau mai multe documente *pdf*, care trebuie semnat(e) electronic de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită.
* declarația privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanţare din FEDR, FSE și FC 2014-2020 (cu excepția proiectelor care vizează exclusiv rambursarea cheltuielilor salariale).
* state de plată pentru personalul implicat în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor ESI, în cazul proiectelor destinate finanțării cheltuielilor de personal pentru aceste structuri.statele de plată pentru membrii echipei de proiect în cazul în care se solicită cheltuieli salariale cu membrii echipei de proiect.
* Corelarea indicatori – buget (formular standard anexat la *Ghidul Solicitantului – condiții specifice*, care se va completa, semna și atașa la această funcție).

**Ataşarea documentelor justificative pentru fundamentarea costurilor se realizează în pagina principală a funcţiei „Buget-Activităţi şi cheltuieli” – secţiunea „Ataşare documente”. Aceste documente trebuie să fie ataşate înainte de introducerea bugetului aferent activităţilor/subactivităţilor. Pentru a ataşa un document se apasă butonul „Fişier nou”, se completează datele din fereastra deschisă şi se salvează.**

**Pentru a şterge o activitate se aplică principiul ştergerii informaţiilor de la sfârşit la început (respectiv se vor şterge subactivităţile iar apoi activitatea principală).**

**Cheltuielile se introduc pentru fiecare subactivitate în parte. Nu pot fi introduse cheltuieli care nu pot fi asociate anumitor subactivităţi/activităţi.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activităţi/Cheltuieli** | **Descrierea**  **Cheltuielii** | **Achiziţie** | **U.M** | **Cantitate** | **Preţ unitar**  **(fără TVA)**  **[LEI]** | **Valoare totală**  **(fără TVA)**  **[LEI]** | **Valoare TVA**  **[LEI]** | **Eligibile**  **[LEI]** | **TVA eligibile**  **[LEI]** | **Neeligibile**  **[LEI]** | **TVA neeligibile**  **[LEI]** | **Total eligibile**  **[LEI]** | **Public**  **[LEI]** | **Nerambursabil**  **[LEI]** | **Contribuţie proprie**  **[LEI]** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ajutor de stat** | **Furnizat** | **Intensitatea**  **intervenției**  **(%)** | **Cofinanțare**  **YEI**  **LEI** | **Referinţă**  **document justificativ** | **Justificare** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Total proiect** | | **Total eligibil actualizat proiect** | **Total eligibil neactualizat proiect** | **Total neeligibil proiect** | **Total nerambursabil** | **Total ajutor de stat** | **Total contributie proprie** | **Intensitatea interventiei** |
| **Componente** | | | | | | | | | |
| **Componenta 1** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Componenta 2** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total proiect | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Parteneri | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lider** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Membru 1** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

În tabelul centralizator solicitanţii pot verifica procentul aferent finanţării nerambursabile astfel încât acesta să nu depăşească limita procentuală stabilită pentru solicitant/lider/partener.

# 23. Buget – Câmp de interventie

Categoria câmp de intervenție se va selecta din nomenclator în funcție de conținutul proiectului și de câmpurile specifice acțiunii pentru care se depune proiectul, astfel:

| **Axă poritară** | **Obiectiv specific** | **Acțiune** | **Câmp de intervenție** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Axa Prioritară 1 - Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri** | Obiectivul specific 1.1 - Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din FESI de a pregăti şi implementa proiecte | Acțiunea 1.1.1. Asistență orizontală pentru beneficiarii fondurilor ESI și specifică pentru beneficiarii POAT, POIM ȘI POC, inclusiv instruire pentru aceștia și pentru potențialii beneficiari FESI | 121. Pregătire, punere în aplicare, monitorizare și inspectare |
|  |
| Obiectivul specific 1.2 - Asigurarea transparenței și credibilității FESI și a rolului Politicii de Coeziune a UE | Acțiunea 1.2.1. Activități de diseminare a informaţiilor şi de informare şi publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC | 123. Informare și comunicare |
| Acțiunea 1.2.2. Activități destinate dezvoltării culturii parteneriale pentru coordonarea și gestionarea FESI |
| **Axa Prioritară 2 - Sprijin pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI** | Obiectivul specific 2.1 Îmbunătățirea cadrului de reglementare, strategic şi procedural pentru coordonarea și implementarea FESI | Acțiunea 2.1.1. Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM ȘI POC | 121. Pregătire, punere în aplicare, monitorizare și inspectare  122. Evaluare și studii –  Alegerea câmpului de intervenție se va realiza în funcție de obiectivul, rezultatele și activitățile proiectului. Pot fi selectate ambele câmpuri de intervenție doar în cazuri excepționale în care proiectul prin obiectivele sale vizează ambele câmpuri. În această situație, bugetul eligibil al proiectului va trebui estimat pentru fiecare câmp, corelat și cu modul în care bugetul eligibil este estimat pentru indicatorii selectați, iar suma bugetului alocat pentru fiecare câmp trebuie să fie egală cu bugetul eligibil al proiectului. Câmpul 122 nu se poate selecta dacă nu a fost selectat în prealabil și indicatorul 6S14. |
| Acțiunea 2.1.2 Evaluare la nivelul AP, POAT, POIM și POC și activități destinate creșterii culturii de evaluare pentru FESI | 122. Evaluare și studii |
| Obiectivul specific 2.2 Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FESI, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi | Acțiunea 2.2.1 Activități pentru dezvoltarea, îmbunătățirea şi mentenanţa SMIS2014+, MYSMIS2014 și a altor aplicații conexe acestora, precum şi a reţelei digitale și pentru sprijinirea unităţii centrale SMIS2014+, a reţelei de coordonatori și instruirea utilizatorilor acestor sisteme informatice | 121. Pregătire, punere în aplicare, monitorizare și inspectare |
| **Axa Prioritară 3 - Creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare şi control al FESI în România** | Obiectivul specific 3.1 Dezvoltarea unei politici îmbunătățite a managementului resurselor umane care să asigure stabilitatea, calificarea și motivarea adecvată a personalului care lucrează în cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI | Acțiunea 3.1.1. Implementarea unei politici orizontale de resurse umane şi a dezvoltării capacităţii manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI | 121. Pregătire, punere în aplicare, monitorizare și inspectare |
| Acțiunea 3.1.2. Asigurarea resurselor financiare pentru remunerarea personalului din sistemul de coordonare și control al FESI și din sistemul de management al POAT, POIM și POC |

Pentru fiecare câmp de intervenție, în câmpul *Buget*, se completează valoarea eligibilă cu TVA aferentă activităților/subactivităților din proiect care se încadrează în câmpul de intervenție respectiv.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cod | Categorie câmp de interventie | Buget | % din totalul bugetului |
|  |  |  |  |

# 24. Buget – Formă de finanţare

În câmpul *Formă finanțare* se selectează din nomenclator categoria *01 Grant nerambursabil şi se completează valoarea eligibilă totală a proiectului la câmpul „Buget eligibil”*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tip finantare | Buget | % din totalul bugetului |
|  |  |  |

# 25. Buget – Tip teritoriu

În câmpul *Tip teritoriu* se selectează din nomenclator categoria *07 Nu se aplică şi se completează valoarea eligibilă totală a proiectului la câmpul „Buget eligibil”*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cod | Tip teritoriu | Buget eligibil | % din totalul bugetului eligibil |
|  |  |  |  |

# 26. Vizualizare proiect

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