**Anexa 3:**

**Instrucțiuni orientative privind completarea cererii de finanțare depusă în cadrul apelului de proiecte intitulat**

**- „VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”**

**AP 2/ PI 8.ii/ OS 2.1 & OS 2.2**

**Completarea unei cereri de finanțare POCU**

Cuprins

[1.Solicitant 2](#_Toc451001833)

[2.Atribute proiect 6](#_Toc451001834)

[3.Responsabil de proiect 7](#_Toc451001835)

[4.Persoană de contact 8](#_Toc451001836)

[5.Capacitate solicitant 8](#_Toc451001837)

[6.Localizare proiect 10](#_Toc451001838)

[7.Obiective proiect 11](#_Toc451001839)

[8.Rezultate așteptate 11](#_Toc451001840)

[9.Context 12](#_Toc451001841)

[10.Justificare 12](#_Toc451001842)

[11.Grup țintă 13](#_Toc451001843)

[12.Sustenabilitate 13](#_Toc451001844)

[13.Relevanță 13](#_Toc451001845)

[14.Riscuri 14](#_Toc451001846)

[15.Principii orizontale 15](#_Toc451001847)

[16.Metodologie 17](#_Toc451001848)

[17.Indicatori prestabiliți 17](#_Toc451001849)

[18.Plan de achiziții 18](#_Toc451001850)

[19.Resurse umane implicate 18](#_Toc451001851)

[20. Resurse materiale implicate 19](#_Toc451001852)

[21.Activități previzionate 21](#_Toc451001853)

[22.Buget - Activități și cheltuieli 23](#_Toc451001854)

[23.Buget - Temă secundara FSE 24](#_Toc451001855)

[24.Buget - Câmp de intervenție 25](#_Toc451001856)

[25.Forma de finanţare 25](#_Toc451001857)

[26.Tipul teritoriului 26](#_Toc451001858)

[27.Mecanismele teritoriale de furnizare 26](#_Toc451001859)

[28.Vizualizare proiect 26](#_Toc451001860)

[29.Transmitere proiect 26](#_Toc451001861)

Toate imaginile de mai jos, precum și informațiile prezentate în acesta sunt cu rol de exemplu.

# ****1.Solicitant****

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

**Se completează de către solicitant (de către reprezentanți sau împuterniciți NU de către persoanele înrolate).**

**Sistemul preia automat datele aferente profilului solicitantului.**

**Procedura de asociere se realizează utilizând funcția din dreapta sus Asociere in proiect, cu ajutorul unui cod asociere proiect, furnizat de sistem (conform manualului MySMIS - Identificarea electronică, crearea contului entității juridice și asocierea la o entitate, secțiunea asocierea la o entitate juridică).**

**NOTĂ: 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.**

**Date de identificare**

 **DATE FINANCIARE**



**Exerciții financiare**

**Moneda: RON (obligatoriu)**

**In cazul in care se folosește alta moneda, in procesul de evaluare, proiectul poate fi respins la capacitate financiară.**

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

**Vă rugăm să introduceți datele financiare aferente ultimilor 4 ani fiscali încheiați. Aceste informaţii sunt folosite pentru calculul capacitații financiare a solicitantului.**

**Se vor completa doar câmpurile:**

* **Dată începere**
* **Dată încheiere**
* **Număr mediu de salariați**
* **Cifra de afaceri**

**Vă rugăm să furnizați informații corecte. Aceste informații vor fi verificate în etapa de contractare. În cazul în care informațiile din documentele justificative diferă de informațiile introduse în MySMIS 2014 contractul poate fi REVOCAT, iar entitatea poate fi exclusă de la finanțare pe o perioada de 2 ani.**

**FINANTARI**

**Finanțări anterioare**



**Informații cu privire la modalitatea de verificare a capacitații solicitantului se găsesc in documentul ”Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020”.**

**Asistenta acordată anterior va fi exprimata doar in RON. Pentru verificarea corectitudinii informațiilor introduse, in cazul in care contractul a fost in euro, se va specifica cursul de conversie euro/RON folosit (in cazul finanțărilor POSDRU cursul este cel din ghidul specific aferent apelului pe care a fost depusa cererea de finanțare).**

**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.**

**ATENTIE!**

**Se recomanda corelarea informației din aceasta secțiune cu informațiile introduse in cadrul declarației privind evitarea dublei finanțări.**

**Detalii proiect**

**Obiective**

|  |
| --- |
| **Va rugam sa detaliați obiectivul general precum si obiectivele specifice ale proiectului/proiectelor implementate anterior.** |

**Rezultate**

|  |
| --- |
| **Va rugam sa detaliați rezultatele concrete obținute ca urmare a implementării proiectului, in special cele referitoare la grupul țintă si localizarea acestuia.** |

**Activități finanțate**

|  |
| --- |
| **Va rugam sa detaliați activitățile (masurile furnizate membrilor grupului țintă) realizate in cadrul proiectului implementat anterior.** |

**Măsura de ajutor de stat (se completează doar dacă este cazul)**

**Baza legală naționala**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea măsurii de ajutor** | **Denumire act juridic\*** | **Număr** | **An** |
| **-** | **-** | **-** | **-** |

**\* se selectează din nomenclator**

**\*Baza legală comunitara – se completează doar pentru ajutor de stat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Baza legală comunitara** | **Măsura CE** | **Număr** | **An** |
|  |  |  |  |

**In cazul in are in ultimi 4 ani financiari ați beneficiat de masuri de ajutor de stat, va rugam sa completați câmpurile aferente acestei secțiuni.**

**Asistența solicitată**

**In cazul in care intenționați sa depuneți mai multe solicitări de finanțare in cadrul apelurilor POCU, va rugam sa completați aceasta secțiune cu informațiile necesare pentru fiecare solicitare (cerere de finanțare).**

**Informația introdusa va fi folosita in vederea identificării dublei finanțări si pentru aplicarea prevederilor documentului ”Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020”- CAPITOLUL 8 Contractarea proiectelor - Beneficiari cu proiecte multiple.**

**Detalii proiect**

**Obiective**

|  |
| --- |
| **Vă rugăm sa prezentați obiectivul general precum si obiectivele specifice ale proiectului/proiectelor pentru care solicitați finanţare.** |

**Rezultate**

|  |
| --- |
| **Vă rugăm sa detaliați rezultatele proiectului/proiectelor pentru care solicitați finanţare.** |

**Activități finanțate**

|  |
| --- |
| **Vă rugăm să prezentați o scurtă descriere a activităților şi grupul ţintă aferente proiectului/proiectelor pentru care solicitați finanţare** |

**Împrumuturi**

|  |
| --- |
| **Nu se completează.** |

**Structura grupului**

**Descrierea structurii grupului**

|  |
| --- |
| **Nu se completează.** |

**Atenție!!!**

**În aceasta secțiune vor fi încărcate cel puţin următoarele documente:**

1. Documentul Unic pentru verificarea Conformității Administrative și a Eligibilității (DUCAE) pentru Solicitant/Lider - Anexa nr. 2 la Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare

2. Documentul Unic pentru verificarea Conformității Administrative și a Eligibilității (DUCAE) pentru fiecare Partener - Anexa nr. 3 la Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare

3. Documente suport / justificative la PROCEDURA DE SELECȚE A PARTENERILOR, dacă proiectul se implementează in parteneriat

4. Acordul de parteneriat (daca este cazul), semnat de solicitant și parteneri. Se verifică existența Acordului de parteneriat, în situația în care proiectul se implementează în parteneriat, care trebuie să respecte formatul indicat în Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările si completările ulterioare

Se verifica daca aceste documente exista si daca respecta condițiile de forma si fond prevăzute in documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014-2020.

5. Declarație de asumare a responsabilității pentru asigurarea sustenabilității măsurilor sprijinite de minimum 6 luni de la finalizarea implementării proiectului (Anexa 4 la prezentul Ghid al solicitantului)

6. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în muncă a persoanelor din grupul țintă în propria entitate juridică sau filialele/sucursalele sale (Anexa 5 la prezentul Ghid al solicitantului)

**Toate documentele enumerate mai sus vor fi încărcate in format .pdf după aplicarea semnăturii electronice a reprezentantului legal/împuternicitului, din partea Solicitantului, identificat electronic in aplicația MySMIS 2014.**



# ****2.Atribute proiect****

**Tip proiect**

|  |
| --- |
| **Se selectează din nomenclator – Proiecte FSE** |

**Proiect major** DA / NU **– pentru POCU se bifează obligatoriu NU.**

**Codul comun de identificare (CCI)**

|  |
| --- |
| **Nu se aplica pe POCU.** |

**Proiectul figurează in lista Proiectelor Majore (PM)** DA / **NU – pentru acest apel de proiecte se bifează obligatoriu NU.**

**Proiect fazat** DA / NU x **– pentru POCU se bifează obligatoriu NU.**

**Numărul fazei**

|  |
| --- |
| **Nu se aplica pe POCU.** |

**Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeana** DA / NU x **pentru POCU se bifează obligatoriu NU.**

**Operațiunea este Plan de Acțiune Comun (PAC)** DA / NU x **pentru POCU se bifează obligatoriu NU.**

**Codul comun de identificare al planului de acțiune comun**

|  |
| --- |
| **Nu se aplica pe POCU.** |

**Proiectul include finanțare Inițiativa Locuri de Muncă pentru Tineri (ILMT):** Da/Nu **- pentru acest apel de proiecte se bifează obligatoriu NU.**

**Sprijinul public va constitui ajutor de stat: DA** / NU - pentru **acest apel de proiecte se bifează dupa caz NU (dacă proiectul nu coține componentă de minimis pentru înființare de start-up-uri) sau DA dacă prin proiect se acorda sprijin financiar pentru înființarea de start-up-uri.**

**Proiectul este in cadrul unei structuri Parteneriat Public Privat (PPP): Da/NU - pentru acest apel de proiecte se bifează obligatoriu NU.**

**Proiectul este generator de venit:** DA / NU - **pentru acest apel de proiecte se bifează obligatoriu NU.**

**Proiectul este asociat cu sit-ul Natura2000** DA / NU **- pentru acest apel de proiecte se bifează obligatoriu NU.**

**Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării DA/NU - pentru acest apel de proiecte se bifează obligatoriu NU.**

****

# 

# ****3.Responsabil de proiect****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nume:** | **Prenume:** | **Funcție:** |
| Se completează cu numele și prenumele managerului de proiect. | | poziția in cadrul proiectului (daca este cazul). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Telefon** | **Fax** | **Email** |
| Se completează cu nr. de telefon al managerului de proiect. | Se completează cu nr. de fax al managerului de proiect. | Se completează cu adresa de posta electronica a managerului de proiect. |

# ****4.Persoană de contact****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nume** | **Prenume** | **Funcție** |
| Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu AM/OI. Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau Managerul de Proiect. | | Se completează cu denumirea funcției pe care o deține persoana de contact desemnată, în cadrul proiectului. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Telefon** | **Fax** | **Email** |
| Se completează cu nr. de telefon al persoanei de contact. | Se completează cu nr. de fax al persoanei de contact. | Se completează cu adresa de posta electronica a persoanei de contact. |

****

# ****5.Capacitate solicitant****

**Se completează pentru solicitant.**

**Va rugam sa acordați atenție sporita selectării sursei de finanţare, având in vedere faptul ca pentru opțiunea „Buget de stat” sistemul electronic va calcula automat valoarea contribuției proprii.**

**Pentru celelalte opțiuni este necesara introducerea valorii finanțării nerambursabile, obținuta prin diferența dintre valoare eligibila si contribuţia privata calculata conform procentelor din Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.**

**Sursa de cofinanțare**

|  |
| --- |
| Se selectează din nomenclator in funcție de sursa de finanţare a entității   * Buget local * Buget de stat * Bugetul asigurărilor sociale * Venituri proprii ale autorității publice * Contribuție privată |

**Calitatea entității în proiect**

|  |
| --- |
| Se selectează din nomenclator. |

**Alegeți cod CAEN relevant**

|  |  |
| --- | --- |
| Se selectează din nomenclator |  |

****

**Capacitate administrativa**

|  |
| --- |
| **1. Descrierea experienței specifice relevante pentru proiect**  **2. Descrierea rolului solicitantului în proiect**  **Solicitantul va descrie atribuțiile și implicarea în cadrul proiectului.** |

**Capacitate financiara**

|  |
| --- |
| NU se completeaza |

**Capacitate tehnica**

|  |
| --- |
| NU se completeaza |

**Capacitate juridica**

|  |
| --- |
| NU se completeaza |

****

# ****6.Localizare proiect****

**Se completează pentru fiecare componentă**

| **Regiune** | **Județ** | **Localitate** | **Informații proiect** |
| --- | --- | --- | --- |
| Se selectează mai întâi județul, apoi localitatea, iar sistemul va atribui automat regiunea/regiunile de dezvoltare unde va fi implementat proiectul propus spre finanțare. | Se va/vor selecta județul/județele | Se va/vor selecta localitatea/localitățile | Se va completa cu alte informații relevante despre localizarea proiectului, dacă acestea sunt solicitate expres in Ghid. |

****

# ****7.Obiective proiect****

**Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului**

|  |
| --- |
| Se va prezenta si descrie obiectivul general al proiectului; se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al programului si apelului specificând modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung. |

**Obiectivele specifice ale proiectului**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Descriere obiective specifice ale proiectului** |
|  | Se vor formula obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificate și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele (output) prevăzute a se realiza/obține. |



# ****8.Rezultate așteptate****

Se completează pentru fiecare componentă.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Detalii rezultat** |
| **1** | Se vor detalia separat rezultatele preconizate a fi obținute ca urmare a efectuării activităților/sub activităților proiectului. Fiecare rezultat va fi corelat cu activitatea/sub activitatea de la care provine.  Rezultatele proiectului trebuie să reprezinte îmbunătățiri/beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului. În acest sens, trebuie să descrieți rezultatele, corelate, cu țintele si indicatorii de realizare imediată şi cu indicatorii de rezultat . |

****

# ****9.Context****

|  |
| --- |
| În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta următoarele:   * măsura în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor din documentele strategice relevante şi la soluționarea nevoilor specifice ale grupului țintă; * contribuţia proiectului la îndeplinirea obiectivelor din documentele strategice relevante pentru proiect; * aspecte detaliate legate de localizarea proiectului; * soluția adoptată şi justificarea acesteia pentru rezolvarea nevoii identificate ; * contextul implementării proiectului; * modul în care se adresează problemele identificate în secțiunea Justificarea proiectului; |

****

# ****10.Justificare****

|  |
| --- |
| În vederea justificării proiectului, se vor prezenta:   * Principalele probleme care justifică intervențiile; În această secțiune va rugam sa detaliați argumentele care trebuie să arate de ce problema/problemele menționate sunt o prioritate pentru persoanele care vor intra în grupul țintă, care sunt consecințele nesoluționării problemei, de ce este necesar pentru acel grup ţintă, precum şi modalitatea în care activităţile şi obiectivele proiectului contribuie la soluţionarea necesităților specifice ale grupului ţintă; * Valoarea adăugată a proiectului, respectiv ce aduce în plus faţă de situația deja existentă. |

****

# ****11.Grup țintă****

|  |
| --- |
| Se va completa cu descrierea grupului/grupurilor ţintă, categoriile şi dimensiunea grupului țintă, cuantificarea grupului ţintă  Atentie!!! – aceasta secțiune trebuie corelata cu secțiunea „Justificare”. |

****

# ****12.Sustenabilitate****

**Descriere/valorificarea rezultatelor:**

|  |
| --- |
| 1.Se vor descrie măsurile de valorificare a rezultatelor proiectului după finalizarea acestuia |

**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**

|  |
| --- |
| Nu se completează**.** |

**Oferiți detalii cu privire la modul in care va fi gestionata infrastructura după încheierea proiectului (si anume, numele operatorului; metode de selecție - administrare publica sau concesiune; tip de contract etc.)**

|  |
| --- |
| Nu se completează**.** |

**Transferabilitatea rezultatelor**

|  |
| --- |
| transferabilitatea rezultatelor proiectului către alt grup țintă/ alt sector etc.  - modalitatea de asigurare a sustenabilității măsurilor sprijinite pentru activitățile și subactivitățile care trebuie implementate pe o perioadă de minimum 6 luni de la data finalizării implementării proiectului;  - modalităţile de diseminare a rezultatelor către alte entităţi (de exemplu metodologii, materiale de instruire, curricula etc.);  - modalităţile de multiplicarea la diferite niveluri (local, regional, sectorial, național) a rezultatelor obținute în urma implementării acestuia, după finalizarea finanţării nerambursabile. |

****

# ****13.Relevanță****

**Referitoare la proiect**

|  |
| --- |
| Se va descrie modalitatea in care proiectul prin obiectivele sale contribuie la realizarea obiectivelor POCU (in special Obiectivul specific 4.4: Reducerea numărului de persoane aparţinând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice. |

**Referitoare la SUERD**

|  |
| --- |
| NU se completează. |

**~~~~**

**Aria prioritara SUERD**

|  |
| --- |
| NU se completează. |

**Strategii relevante**

|  |
| --- |
| Strategii vizate in cadrul acestui apel:   * Acordul de Parteneriat (AP) 2014-2020; * Recomandările Specifice de Țară (RST) 2014 şi 2015; * Programul Național de Reformă (PNR); * Strategia Naționala pentru Promovarea Îmbătrânirii Active și Protecția Persoanelor Vârstnice, pentru perioada 2015-2020; * Strategia naţională privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei 2015-2020 |

**Referitoare la alte strategii**

|  |
| --- |
| Se va descrie modul în care proiectul relaționează/se încadrează/răspunde unei strategii naţionale în domeniu, modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanţate din fonduri publice/private în regiune/ județ/național, modul în care proiectul se încadrează în strategia națională sau locală de dezvoltare, etc.  Se completează conform opțiunii selectate cu informații relevante privind strategiile selectate. |

****

# ****14.Riscuri****

**Descriere:**

|  |
| --- |
| Se vor descrie principalele constrângeri şi riscuri identificate pentru implementarea proiectului |

**Detaliere riscuri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Risc identificat** | **Masuri de atenuare ale riscului** |
|  | Se va completa pentru fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului | Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere cu precizarea impactului pentru fiecare risc identificat – semnificativ/mediu/mic. |
| Atentie !!! Nu se va acorda prioritate (punctaj) numărului riscurilor identificate. | | |

****

# ****15.Principii orizontale****

**Egalitate 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 Investiții 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 acțiuni, ca parte integrantă a stadiilor din ciclul de viață al unui proiect, care să reflecte modul în care va fi transpus principiul mai sus menționat.  Respectarea principiului egalității de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.  Se vor prezenta. după caz, acele măsuri specifice prin care se asigură respectarea prevederilor legale în domeniul egalității de gen.  Se completează cu o prezentare a modului în care beneficiarul va asigura egalitatea de şanse şi de tratament între angajați, femei şi bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. |

**Nediscriminare**

|  |
| --- |
| Pentru a asigura respectarea principiului nediscriminării, proiectul trebuie să ofere o descriere a modului în care activităţile desfășurate se supun reglementărilor care interzic discriminarea.  Se completează cu o prezentare a modului în care beneficiarul va asigura condițiile pentru prevenirea oricărei forme de discriminare în implementarea proiectului.  Prin discriminare se înțelege „orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice” (**Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Art. 2.1**). |

**Accesibilitate persoane cu 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. (în cadrul tuturor investițiilor în infrastructură, se va avea în vedere ca toate obstacolele fizice să fie înlăturate / ameliorate, vor fi prevăzute spatii speciale de acces în vederea asigurării accesibilității pentru persoanele cu dizabilități, îndeplinind astfel prevederile legislației în vigoare cu privire la accesul în clădirile şi structurile de utilitate publică). |

**Schimbări demografice**

|  |
| --- |
| * Conceptul de „**schimbări demografice**” descrie structura de vârstă a unei populații care se adaptează permanent la schimbări în condițiile sau mediul de viață. În consecință, modificările în compoziția structurii de vârstă reprezintă rezultatul schimbărilor sociale. * Uniunea Europeană se confruntă cu schimbări demografice majore, reprezentate de: * Îmbătrânirea populației; * Rate scăzute ale natalității; * Structuri familiale modificate; * Migrație. * Schimbările demografice impun o serie măsuri pro active, cum ar fi: * îmbunătățirea condițiilor de muncă și a posibilităților de angajare a persoanelor în vârstă; * sprijinirea oportunităților de formare în vederea creșterii nivelului de ocupare a forței de muncă, de reconversie profesională și de incluziune socială a femeilor, a tinerilor și a persoanelor în vârstă; * furnizarea de servicii sociale de interes general care să ajute familiile și copii, să ofere facilități și îngrijire persoanelor în vârstă; |

**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 Investiții 2014-2020, și, dacă este cazul măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului.

**Poluatorul plătește**

|  |
| --- |
| Se completează prin referirea la modul în care proiectul va aduce o contribuție la respectarea principiului care prevede ca plata costurilor cauzate de poluare să fie suportată de cei care o generează |

**Protecția biodiversității**

|  |
| --- |
| În vederea protejării acestui valoros capital natural şi asigurării unei stări favorabile de conservare a habitatelor naturale, este importantă implementarea măsurilor privind conservarea şi protejarea biodiversității în orice proiect de dezvoltare viitoare.  Biodiversitatea implică patru nivele de abordare, respectiv diversitatea ecosistemelor, diversitatea speciilor, diversitatea genetică şi diversitatea etnoculturală.  Se completează, spre exemplu, prin referirea la modul în care proiectul va aduce o contribuție la implementarea legislației privind managementul ariilor naturale protejate, conservarea zonelor umede etc... |

**Utilizarea eficientă a resurselor**

|  |
| --- |
| Se va completa cu descrierea efectivă a activităților din proiect orientate către direcționarea investițiilor spre **opțiunile cele mai economice din punct de vedere al utilizării resurselor și cele mai durabile**, **evitarea investițiilor care pot avea un impact negativ semnificativ** asupra mediului sau climatului și sprijinirea acțiunilor de atenuare a altor eventuale impacturi, **adoptarea unei perspective pe termen lung** pentru compararea costului diferitelor opțiuni de investiții asupra **ciclului de viață** sau creșterea utilizării **achizițiilor publice ecologice**. |

**Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice**

|  |
| --- |
| Prin schimbări climatice se înțeleg acele schimbări ale climatului pe glob datorită activității umane, în principal datorită emisiilor de gaze cu efect de seră (CO2, metan, monoxid de azot etc.), al căror efect principal este încălzirea globală a atmosferei.  Adaptarea înseamnă luarea de măsuri pentru a consolida rezistența societății la schimbările climatice și pentru a reduce la minimum impactul efectelor negative ale acestora.  Atenuarea înseamnă reducerea sau limitarea emisiilor de gaze cu efect de seră.  Se completează, spre exemplu, cu descrierea modului în care activităţile proiectului, prin măsurile dedicate ariilor naturale protejate, în special zonele împădurite, zonele umede sau alte tipuri de infrastructură verde, contribuie direct sau indirect la sechestrarea carbonului, etc; |

**Reziliența la dezastre**

|  |
| --- |
| Se completează cu descrierea modului în care activităţile proiectului contribuie, spre exemplu, la măsurile de protecție a biodiversității, inclusiv crearea de zone umede, refacerea ecosistemelor şi alte măsuri de infrastructură verde, ce contribuie la reținerea naturală a apei şi reducerea riscului de secetă, prevenirea și reducerea riscurilor de inundații și incendii de pădure. |

****

# ****16.Metodologie****

**Metodologie**

|  |
| --- |
| **Vor fi descrise:**   * managementul proiectului: echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc. precum si monitorizarea interna a activităților proiectului; * modalitatea de implementare a activităților/sub activităților * modalitatea de identificare şi implicare a membrilor grupului țintă în activitățile proiectului * modalitatea prin care se va asigura prezenta membrilor grupului țintă în activitățile proiectului * alte aspecte relevante privind metodologia de implementare * masurile minime de informare si publicitate prevăzute in ”Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020”, cu modificările și completările ulterioare. |

~~~~

# ****17.Indicatori prestabiliți****

Se completează pentru fiecare componentă

Indicatori prestabiliți de rezultat

| **Nr. crt.** | **Denumire indicator** | **Valoare referința** | **Anul de referința** | **Total** | **~~Femei~~** | **~~Barbati~~** | **Regiuni dezvoltate** | **Regiuni mai puțin dezvoltate** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **….** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Indicatori prestabiliți de realizare

| **Nr. crt.** | **Denumire indicator** | **Valoare referința** | **Anul de referința** | **Total** | **~~Femei~~** | **~~Barbati~~** | **Regiuni dezvoltate** | **Regiuni mai putin dezvoltate** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Se vor selecta din nomenclatorul definit de către AM/OI prin apel, indicatorii prestabiliți de realizare și rezultat (din programul operațional) la care contribuie proiectul.

Atenție!!! Se vor completa doar câmpurile „Denumire indicator” si „Total”.



# ****18.Plan de achiziții****

Se completează pentru solicitant.

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.

| Nr. crt. | Titlu achiziție | Descriere achiziție | CPV | Tip contract | Valoare contract | Moneda | Tip procedura | Data publicare procedura | Data publicare rezultat | Data semnare contract | Data transmitere J.O.U.E |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Se vor introduce TOATE achizițiile preconizate a fi efectuate in cadrul proiectului. La momentul completării bugetului proiectului acestea vor fi alocate pe subactivități prin selectarea acestora din lista.



# ****19.Resurse umane implicate****

Resurse umane implicate

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Managerul de proiect se nominalizează încă din faza de depunere a cererii de finanțare, prin completarea secțiunilor relevante din formularul cererii de finanțare. Se vor completa: rol, NUME PERSOANA, codul ocupației, atribuţii, fisa de post.  Totodată, in acesta secțiune se vor încărca în sistemul electronic CV-urilor în format Europass (format .pdf semnat de titular pe fiecare pagină) și a documentelor justificative din care să reiasă experiența profesională a expertului, precum și calificările acestuia (în format .pdf, semnate „Conform cu originalul”), evaluatorii putând evalua experiența profesională relevantă a expertului propus precum și calificările (studiile) acestuia.  Pentru restul pozițiilor se vor completa următoarele informaţii: rol/ poziția în proiect, codul ocupației (se selectează din nomenclator) și fișă postului.  Se va definii o singura data fisa postului aferenta unei poziții in proiect (pentru fiecare tip de expert).   |  |  | | --- | --- | | **CERINŢE FIŞA POSTULUI** | | | **EDUCAȚIE SOLICITATA** | | | Descriere |  | | Durata solicitată |  | | **EXPERIENȚA SOLICITATA** | | | Descriere |  | | Durată solicitată |  | | **COMPETENȚE SOLICITATE** | | | Descriere | Se va completa cu descrierea competenței specifice | | **LIMBI STRAINE SOLICITATE** | | | Limba 1 |  | | Înțelegere | Se va detalia nivelul de audiție și scriere | | Vorbire | Se va detalia nivelul de conversație si pronunție | | Scriere | Se va detalia nivelul de scriere | | **CURRICULUM VITAE** | | | Competente | | | Nume |  | | Prenume |  | | Data nașterii |  | | Tara |  | | Telefon |  | | Fax |  | | Email |  | | **EDUCAŢIE** | | | Data începerii |  | | Data finalizării |  | | Instituție |  | | Adresă |  | | Calificare |  | | **EXPERIENŢĂ** | | | Data începerii |  | | Data finalizării |  | | Instituție |  | | Adresă |  | | Poziție |  | | Detalii |  | | **COMPETENŢE** | | | Denumire |  | | Detalii |  | | **LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE**  **Se va completa în mod similar pentru fiecare limbă străină cunoscută** | | | Limba 1 |  | | Înțelegere | Se va detalia nivelul de audiție și scriere | | Vorbire | Se va detalia nivelul de conversație si pronunție | | Scriere | Se va detalia nivelul de scriere | |

# ****20. Resurse materiale implicate****

Resurse materiale implicate

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Se va completa în mod similar pentru fiecare localizare a proiectului   |  |  | | --- | --- | | Titlu | **Sediu proiect** | | Pus la dispoziție de | Se selectează din nomenclator. Se va completa cu numele entității implicată în proiect care pune la dispoziție resursa materială. | | Adresa | Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei fie cu adresa exactă unde este localizată. | | Informații extra | Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa materială  Se vor preciza resursele materiale aferente activităților prevăzute prin proiect:   * informațiile privind terenul și/sau clădirile unde urmează a se realiza investiția, * se vor menționa care sunt construcțiile pe care se va interveni prin proiect. * dotările, echipamente IT deținute şi care urmează a fi utilizate pentru implementarea proiectului, alte tipuri de echipamente specifice domeniului de finanțare;   Se va menționa care dintre echipamentele existente se vor folosi în cadrul proiectului şi pentru ce activități. | | ȚARĂ |  | | LOCALITATE |  | | COD POSTAL |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Resursa** | **Cantitate** | **UM** | **Solicitant** | | Se va preciza tipul de resursă materiala pusa la dispoziție aferenta activităților prevăzute prin proiect | Se va completa cu cantitatea resursei pusă la dispoziție prin proiect | Se va completa cu unitatea de măsură | Se va completa cu numele entității ce va asigura  Resursa. | |









# ****21.Activități previzionate****

**Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate, cu precizarea termenelor estimate. Astfel, fiecare activitate introdusă în aplicație va fi corespunzătoare unui rezultat definit anterior în apel. În funcție de apel, activitățile vor putea avea una sau mai multe subactivități.**

* **Propunerile de proiecte vor conține în mod obligatoriu activități/sub-activități aferente activităților relevante și obligatorii menționate în Ghidul solicitantului-condiții specifice. Se recomandă ca solicitantul să facă trimitere, în cadrul activității formulate în cererea de finanțare, la activitatea/sub-activitatea corespondentă din Ghidul solicitantului - condiții Specifice.**
* **Pentru decontarea cheltuielilor indirecte pe bază de rată forfetară, solicitantul va introduce în această secțiune activitatea transversală aferentă decontării cheltuielilor indirecte pe bază de rată forfetară.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titlu activitate/sub activitate | Anul începerii | Luna începerii | Anul finalizării | Luna finalizării |
| Titlul subactivități | Anul in care va începe sub activitatea | Luna in care va începe activitatea | Anul in care se va finaliza activitatea | Luna in care se va finaliza activitatea |

Detalierea subactivității

|  |
| --- |
| Se va descrie modalitatea de implementare a subactivității. |

Rezultate previzionate

|  |
| --- |
| Se vor selecta din rezultatele definite anterior. |

Amplasamentele din cadrul subactivității

|  |  |
| --- | --- |
| Denumire |  |
| Se vor selecta din amplasamentele definite anterior locațiile unde se va desfășura sub-activitatea. |  |

ATENTIE!!! - La definirea duratei subactivității va recomandam sa nu folosiți câmpurile „Ziua începerii” si „Ziua finalizării”, având in vedere faptul ca data de demarare a proiectului este direct legata de data semnării contractului de finanţare.



# 

# ****22.Buget - Activități și cheltuieli****

**Tabela buget**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activități/Cheltuieli** | **Descrierea cheltuielii** | **Achiziție** | **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]** | **Total eligibile  Less [LEI]** | **Total eligibile  More [LEI]** | **Public [LEI]** | **Public  Less [LEI]** | **Public  More [LEI]** | **Nerambursabil [LEI]** | **Nerambursabil  Less [LEI]** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nerambursabil  More [LEI]** | **UE [LEI]** | **UE  Less [LEI]** | **UE  More [LEI]** | **Contribuție proprie [LEI]** | **Contribuție proprie  Less [LEI]** | **Contribuție proprie  More [LEI]** | **Buget de stat [LEI]** | **Buget de stat  Less [LEI]** | **Buget de stat**  **More [LEI]** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ajutor de stat** | **Tip** **Ajutor de stat** | **Furnizat** | **Intensitatea** **intervenției**  **(%)** | **Referinţă**  **document justificativ** | **Justificare calcul buget eligibil**  **atunci când este diferit de bugetul total** |
|  |  |  |  |  |  |

Se completează pentru fiecare componenta, de către solicitant

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Total proiect** | | **Total eligibil actualizat proiect** | **Total eligibil neactualizat proiect** | **Total neeligibil proiect** | **Total nerambursabil** | **Total ajutor de stat** | **Total contribuție proprie** | **Intensitatea intervenției** |
| **Componente** | | | | | | | | | |
| **Activitatea 1** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sub- activitatea 1.1.** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sub- activitatea 1.2.** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activitatea 2** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sub- activitatea 2.1.** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sub- activitatea 2.2.** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total proiect | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicitant** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

****

În vederea completării bugetului este obligatorie definirea activităților și sub activităților, detalierea achizițiilor precum și selectarea sursei de cofinanțare proprie de la secțiunea Capacitate solicitant.

Completarea formularului aferent cheltuielii

Pentru acest pas este necesară completarea următoarelor câmpuri:

* Descrierea cheltuielii – in acest câmp se vor introduce informaţii privind denumirea cheltuielii, precum si descrierea tehnică a acesteia (ex: laptop, procesor i7, 8 gb ram, etc). Pentru costurile salariale se recomanda ca in descrierea cheltuielii sa se precizeze numărul de ore de lucru pe zi, după caz, precum si numărul de zile sau luni pentru care va fi angajata fiecare persoana.
* Categorie – se va selecta din nomenclator categoria in care se încadrează cheltuiala
* Subcategorie – se va selecta din nomenclator subcategoria in care se încadrează cheltuiala
* Tip – se va selecta daca cheltuiala este directa sau indirecta conform definiției din Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 si a încadrării de la punctul 2.3. Încadrarea cheltuielilor;
* Achiziție – daca cheltuiala reprezintă o achiziție si aceasta a fost deja introdusa la secțiunea „Plan de Achiziții” in acest moment poate fi asociata cheltuielii.
* U.M. – unitatea de măsura (Pentru costurile salariale se recomanda ca unitatea de măsura sa fie ora)
* Cantitate – cantitatea necesara a fi folosita in cadrul subactivității
* Preț unitar fără tva
* Procent TVA – se va introduce procentul TVA aplicabil cheltuielii
* Nerambursabil – se calculează valoarea nerambursabila aferenta cheltuielii (in funcție de cofinanțarea stabilita prin ghidul solicitantului condiții specifice pentru apelul de proiecte).
* Justificare – va rugam sa justificați necesitatea efectuării cheltuielii, cantitatea si costul unitar.

Atenție!!!

Pentru justificarea costurilor detaliate in buget (excepție costurile indirecte care fac obiectul decontării prin mecanismul de costuri simplificate si costurile pentru care au fost stabilite plafoane) este obligatorie încărcarea in sistem de documente justificative. (studii de piaţa, analize de preț, etc).

Justificarea costurilor pentru resursa umana va fi făcută pe baza numărului de ore lucrate corelate cu activitatea desfășurata in cadrul proiectului.

In cazul in care exista cheltuieli de echipamente care vor fi folosite in cadrul mai multor activități/ subactivități, acestea vor fi alocate unei singure subactivități (se va evita spargerea costului echipamentului pe mai multe activități/ subactivități).

În cadrul cererii de finanțare, la secțiunea „Buget - Activități și cheltuieli”, solicitantul va menționa în câmpul „Justificarea cheltuielii” tema secundară vizată de cheltuiala respectivă și va explica modul în care cheltuiala contribuie la tema secundară și care este procentul din cheltuială aferent temei secundare vizate.

# ****23.Buget - Temă secundara FSE****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cod | Tip tema secundara ESF | Buget eligibil | % din totalul bugetului eligibil |
|  | Se selectează din nomenclator |  |  |
|  | Temele vizate de apelul de proiecte sunt: |  |  |
|  | 01. Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficientă din punctul de vedere al utilizării resurselor | Minim conform GS CS | Minim conform GS CS |
|  | 02. Inovare socială | Minim conform GS CS | Minim conform GS CS |
|  | 05. Îmbunătățirea accesibilității, a utilizării și a calității tehnologiilor informației și comunicațiilor | Minim conform GS CS | Minim conform GS CS |
|  | 06. Nediscriminare | Minim conform GS CS | Minim conform GS CS |



# ****24.Buget - Câmp de intervenție****

Câmp de intervenţie – se vor selecta din nomenclator următoarele informaţii:

Buget eligibil = bugetul total eligibil al proiectului.

106. Adaptarea lucrătorilor, a întreprinderilor și a antreprenorilor la schimbare



# ****25.Forma de finanţare****

Se va selecta din nomenclator următoarea informație:

1. Grant nerambursabil – 100%
2. Buget eligibil = bugetul total eligibil al proiectului.



# ****26.Tipul teritoriului****

Se va selecta din nomenclator următoarea informație:

07. Nu se aplică

Buget eligibil – nu se completează



# ****27.Mecanismele teritoriale de furnizare****

Se va selecta din nomenclator următoarea informație:

07. Nu se aplică

Buget eligibil – nu se completează



# ****28.Vizualizare proiect****

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

# ****29.Transmitere proiect****

Pentru transmiterea proiectului dumneavoastră este necesara blocarea editării acestuia de către reprezentantul lega/împuternicit din partea Solicitantului.

La momentul folosirii acestei funcţii sistemul va afișa un nomenclator din care aveți posibilitatea de a selecta Autoritatea la care va fi transmis. In acest caz se va selecta „Autoritatea de Management Programul Operaţional Capital Uman”.

După blocare proiectul poate fi transmis conform Manualului “Instrucțiune de completare a funcțiilor din cererea de finanțare”, disponibil la adresa:

<http://www.fonduri-Ue.ro/images/files/mysmis/versiunea_2/6._Instrucțiune_de_completare_a_funcțiilor_din_cererea_de_finanțare_ver.2.pdf>