**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 7](#_Toc490668889)

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

[4. Responsabil de proiect 9](#_Toc490668891)

[5. Persoana de contact](#_Toc490668892)

[6. Capacitate solicitant 10](#_Toc490668893)

[7. Localizare proiect 11](#_Toc490668894)

[8. Obiective proiect 11](#_Toc490668895)

[9. Rezultate așteptate 12](#_Toc490668896)

[10. Context 12](#_Toc490668897)

[11. Justificare 12](#_Toc490668898)

[12. Grup țintă 13](#_Toc490668899)

[13. Sustenabilitate 13](#_Toc490668900)

[14. Relevanță 14](#_Toc490668901)

[15. Riscuri 14](#_Toc490668902)

[16. Principii orizontale 15](#_Toc490668903)

[17. Indicatori prestabiliți 16](#_Toc490668904)

[18. Plan de achiziții 16](#_Toc490668905)

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

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

[21. Activități previzionate 21](#_Toc490668908)

[22. Buget - Activități și cheltuieli 23](#_Toc490668909)

[23. Buget – Câmp de interventie 27](#_Toc490668910)

[24. Buget – Formă de finanţare 28](#_Toc490668911)

[25. Buget – Tip teritoriu 28](#_Toc490668912)

[26. Vizualizare proiect 28](#_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 solicitant; 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.

Solicitanții eligibili sunt definiți 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 ADR-uri 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)”.** |

**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. |

**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. |

**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 Poștal** |
|  | |  |
| **Județ** | **Țara (obligatoriu)** | |
|  | Se selectează 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. înreg.** | **Data semnare** | **Data începere** | **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 (contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar)

Eligibil Beneficiar = valoarea eligibilă a proiectului aferentă beneficiarului contribuție finanțator + buget de stat

Sprijin Beneficiar = Valoarea nerambursabilă a proiectului aferentă beneficiarului care completează cererea de finanțare, - 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 proiectelor cu un singur beneficiar, se va introduce aceeași sumă 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** | **Informații înregistrare 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 de împuternicire autentificat în prealabil la notarul public. 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
    - consimțământul persoanei reprezentant legal privind prelucrarea datelor personale
    - listă de specimene semnături numai în cazul în care documente justificative atașate sunt semnate de către o persoană înrolată la entitatea juridică (conform anexei 9 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice)

Declarațiile sunt anexe la Ghidul Solicitantului și se găsesc în format editabil la adresa [www.mfe.gov.ro](http://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 în 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** |
|  |  |  |



**Atenție:**

La această funcție se va atașa consimțământul persoanei desemnate responsabil de proiect privind prelucrarea datelor personale.

# 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** |
|  |  |  |



**Atenție:**

La această funcție se va atașa consimțământul persoanei desemnate persoană de contact privind prelucrarea datelor personale.

# 6. Capacitate solicitant

**Sursa de cofinanțare**

|  |
| --- |
| Se selectează din nomenclator, în funcție de sursa din care solicitantul 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**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Se va specifica dacă solicitantul este înregistrat sau nu în scopuri de TVA.  În plus,se va preciza modul în care liderul și partenerii 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:

* 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

Se vor selecta județul/județele și localitatea/localitățile în funcție de locul de desfășurare a proiectului.

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, inclusiv modul în care au fost stabilite proiectele pentru care urmează să fie elaborată documentația tehnico-economică în domeniul specializării inteligente; * 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*. |

# 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:   * 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. În mod concret, beneficiarii finali ai schemei de ajutoare de stat și de minimis trebuie să se angajeze că vor depune cereri de finanțare în condițiile prevăzute de apelurile de proiecte în perioada de programare 2021-2027. |

**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. |

**Transferabilitatea rezultatelor**

|  |
| --- |
| Se vor completa informații privind:   * Potențialul de multiplicare a proiectului, inclusiv a rezultatelor acestuia, prin depunerea unei cererei de finanțare în perioada de programare 2021-2027 creând astfel premisele pentru accelerarea și asigurarea unui grad de absorție ridicat al fondurilor externe nerambursabile pentru exercițiul financiar 2021+. * 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). |

# 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.  *De exp: Strategiile de specializare inteligentă elaborate la nivel regional* |

|  |
| --- |
| 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.  *Exp: Promovarea egalității de șanse reprezintă o constantă în managementul insituției. .... (denumirea beneficiarului) respectă principiul egalității de gen în toate activitățile derulate în interiorul instituției.* |

**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.  *Exp: Atât în elaborarea cât și în implementarea proiectului, vor fi respectate prevederile art. 7 din Regulamentul (UE) 1303/2013 și legislația în domeniul egalității de șanse, luându-se în considerare toate politicile și practicile astfel încât să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, orientare politică, convingeri, orientare sexuală, vârstă, handicap, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.* |

**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.  *Exp: .... (denumire beneficiar) va întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilităţi la mediul fizic, tehnologii şi sisteme de informaţii şi comunicare, precum şi la alte facilităţi şi servicii.* |

**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.  *Exp: ... (denumire beneficiar) va contribui în managementul şi implementarea proiectului şi a activităţilor sale la eficientizarea consumului de resurse, prin acţiuni precum:*  *- utilizarea cu precădere a imprimării faţă-verso a documentelor;*  *- utilizarea politicii de a imprima doar documentele necesare;*  *- utilizarea pe cât posibil a e-mail-ului pentru comunicarea între personalul implicat în implementarea proiectului;*  *- reutilizarea, recuperarea şi reciclarea deşeurilor rezultate din desfăşurarea activităţilor 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 indicatorului de realizare imediată 6S29 Proiecte/portofolii de proiecte eligibile din alte PO decât POIM și POC, a căror dezvoltare a fost finanţată din POAT (nr.).

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

Indicatorul 6S29 va fi selectat și se va completa câmpul ”Valoare țintă” (cât urmează să se obțină prin proiect la momentul finalizării acestuia).

Indicatori prestabiliți de realizare

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

# 18. Plan de achiziții

Pentru completare, se folosește modulul Achiziții.

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, proporționalitate, 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.  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 |   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:

* 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).  În cazul în care se solicită achiziționarea de resurse materiale pentru echipa de management de proiect (de exemplu: închirierea spațiului, echipamente IT etc.) se vor menționa 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.* | | 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 exemplu este prezentat mai jos:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Resursa** | **Cantitate** | **UM** | **Partener** | | laptopuri | *10* | *buc.* | *Se selectează din nomenclator* | | scaune | 10 | buc | *Se selectează din nomenclator* | | birouri | 10 | buc | *Se selectează din nomenclator* | | dulapuri | 8 | buc | *Se selectează din nomenclator* | | imprimante | 2 | buc | *Se selectează din nomenclator* | | fax | 1 | buc | *Se selectează din nomenclator* |   *\*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 contractulde 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, 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.

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.

În situația 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.

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;

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.

**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 cazul solicitantului 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.
* 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 MySMIS2014, 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).
* statele de plată pentru membrii echipei de proiect în cazul în care se solicită cheltuieli salariale cu membrii echipei de proiect.

**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.

# 23. Buget – Câmp de interventie

Se va selecta din nomenclator categoria ”121. Pregătire, punere în aplicare, monitorizare și inspectare” și se completează valoarea eligibilă totală a proiectului așa cum a rezultat de la secțiunea Buget – Activități și cheltuieli.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.