**ANEXA NR. 2 la OMIPE nr. \_\_\_\_\_**

**MODEL CADRU AL CERERII DE FINANȚARE**

Program: <program>

Prioritate: <prioritate>

Obiectiv de politică: <obiectiv de politică>

Fond: <FEDR/FTJ/FSE+/FC>

Obiectiv specific: <obiectivSpecific>

Apel de proiecte: <titluApel, detalii furnizate de Autoritatea de Management pentru a identifica complet corect tipul/domeniul vizate apel, după caz >

Cod SMIS: <se generează de sistemul informatic>

**Cererea de finanțare este structurată în următoarele funcții/secțiuni, care se regăsesc în partea stângă a meniului din aplicația MySMIS2021 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.

DENUMIRE PROIECT

|  |
| --- |
| cf. art. 49 alin. (3) din regulamentul (UE) 2021/1060 |

Sectiunea: SOLICITANT

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie – include date financiare, date entitate, finantari anterioare din care: finantari complementare  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 de către reprezentanți sau împuterniciți; NU de către persoanele înrolate. Pentru restul persoanelor din cadrul structurii beneficiare, care primesc drepturi de acces pe proiect cu cod de înrolare de la reprezentantul legal/împuternicitul acestuia, aceste câmpuri vor fi blocate la editare.  Solicitanții eligibili sunt definiți, pentru fiecare acțiune în parte, în Ghidul Solicitantului - CAPITOLUL 2. Reguli pentru acordarea finanțării - Secțiunea 2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor - care poate fi accesat la adresa http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/, secțiunea Implementare program.  Cererile de finanțare depuse de alți solicitanți decât cei eligibili prevăzuți pentru acțiunea respectivă în Ghidul Solicitantului vor fi declarate neeligibile. |

Sectiunea: RESPONSABIL PROIECT/PERSOANA DE CONTACT

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

Sectiunea: ATRIBUTE PROIECT

|  |  |
| --- | --- |
| Sectiune obligatorie  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 depuse în cadrul priorității 1 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 SFC2021 pentru Programele Operaționale, proiectele majore și Planurile de acțiune comune (PAC).  **Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 nu se va completa.**  **Proiectul figurează in lista de proiectelor majore (PM)** DA / NU  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta NU.  **Proiect fazat** DA / NU  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 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 (2014-2020 și 2021-2027) cu condiţia ca cea de-a doua fază a proiectului să fie eligibilă pentru finanţare din fonduri în perioada 2021-2027.  **Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 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.  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta NU.  **Proiectul este Plan de Acțiune Comun (PAC)** DA / NU  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta 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.  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta NU.  **Sprijinul public va constitui ajutor de stat:** DA / NU  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta NU.  **Proiectul este în cadrul unei structuri Parteneriat Public Privat (PPP):** Da/NU  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta NU.  **Proiectul este generator de venit:** DA / NU  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta NU.  **Proiectul este asociat cu sit-ul Natura2000** DA / NU  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta 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.  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta NU.  **Proiectul este instrument financiar:** DA/NU  Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 1 se va selecta NU. |

Sectiunea: CAPACITATE SOLICITANT

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  **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**   |  | | --- | | **Pentru proiectele POAT nu se va completa în cazul instituțiilor publice.** |   **Capacitate financiară**   |  | | --- | | Pentru toate tipurile de beneficiari, se va specifica dacă solicitantul este înregistrat sau nu în scopuri de TVA.  Ex:  *.....(denumirea instituției/structurii beneficiare) va asigura resursele financiare necesare implementării optime a proiectului din bugetul propriu, fiind ulterior solicitate la rambursare cheltuielile eligibile din fonduri europene, respectiv din resursele disponibile din Programul Operațional Asistenta Tehnica 2021-2027. În bugetul proiectului sunt prevăzute si cheltuielile neeligibile care provin din costuri aferente concediilor medicale, precum si din contravaloarea procentului de timp lucrat de personalul .....(denumirea instituției/structurii beneficiare) în alte activități decât cele destinate coordonării și controlului fondurilor FEDR, FC, FSE+, FTJ şi gestionarea PO.*  *In acest scop, a fost completat și transmis la AM POAT Formularul nr.1 (fișa de fundamentare) aferent proiectului propus spre finanțare.*  *Totodată, menționăm că instituția beneficiară a proiectului, .....(denumirea instituției/structurii beneficiare), nu este înregistrată în scopuri TVA.* |   **Capacitate tehnică**   |  | | --- | | **Pentru proiectele POAT nu se va completa.** |   **Capacitate juridică**   |  | | --- | | **Pentru proiectele POAT nu se va completa.** | |

Sectiunea: LOCALIZARE PROIECT

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  În cadrul POAT, toate proiectele sunt de interes național. Prin urmare, se vor selecta toate județele, iar la localitate se va completa cu opțiunea ”județul ...” în funcție de județul respectiv selectat.  Câmpul *Informaţii proiect* NU se completează.   | **Regiune** | **Judet** | **Localitate** | **Informații proiect** | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |

Sectiunea: ZONA GEOGRAFICĂ VIZATĂ DE PROIECT

Sectiune obligatorie

Sectiunea: SCOPUL PROIECTULUI SI REALIZĂRILE PRECONIZATE

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: OBIECTIVE PROIECT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  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**   |  | | --- | | *Ex: Asigurarea capacității administrative pentru coordonarea si controlul fondurilor FEDR, FC, FSE+, FTJ / gestionarea POAT, PODD, POS, POCIDIF, POC, POIM / închidere POR / POCA.* |   **Obiectivele specifice ale proiectului**   |  |  | | --- | --- | | **Nr. crt.** | **Descriere obiective specifice ale proiectului (1750 caractere)** | | 1 | *Ex: Atragerea și menținerea unui personal competent și eficient pentru coordonarea/ gestionarea și controlul FESI / FEDR, FC, FSE+, FTJ / Programului....în cadrul .....(structura).*  *Asigurarea unui mediu de lucru adecvat în cadrul ......(structura).* | |

Sectiunea: JUSTIFICARE/CONTEXT/RELEVANTA/ OPORTUNITATE SI CONTRIBUȚIA LA OBIECTIVUL SPECIFIC

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: DESCRIERE INSTRUMENTE FINANCIARE FOLOSITE

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: CARACTER DURABIL AL PROIECTULUI

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: RISCURI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  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** | | **1** | *Ex: Migrarea forței de muncă specializate către alte sectoare* | *Stimularea corespunzătoare a personalului prin acordarea sporurilor prevăzute de legislația în vigoare.* | |  |  |  | |

Sectiunea: GRUP TINTA

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: PRINCIPII ORIZONTALE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  Pentru orientări privind completarea informațiilor de mai sus se poate utiliza ”Ghidul pentru aplicarea Cartei Drepturilor Fundamentale a UE în implementarea fondurilor europene nerambursabile" (disponibil la: <https://mfe.gov.ro/minister/perioade-de-programare/perioada-2021-2027/>) şi ,,Ghidul privind reflectarea Convenţiei ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi în pregătirea şi implementarea programelor şi proiectelor cu finanţare nerambursabilă alocată României în perioada 2021-2027" (disponibil la: <https://mfe.gov.ro/minister/punctul-de-contact-pentru-implementarea-conventiei-privind-drepturile-persoanelor-cu-dizabilitati/ghid-reflectarea-conventiei-onu-privind-drepturile-persoanelor-cu-dizabilitati-in-pregatirea-si-implementarea-programelor-si-proiectelor-cu-finantare-nerambursabila-alocate-romaniei-in-perioada-2021-2/>) .  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. Se vor avea în vedere prevederile din Ghidul - Reflectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități în pregătirea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă alocate României în perioada 2021-2027 și din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.  *Ex: În cadrul proiectului se va respecta egalitatea între femei şi bărbaţi ca un drept fundamental, o valoare comună a UE, şi o condiţie necesară pentru realizarea obiectivelor UE de creştere economică, ocuparea forţei de muncă şi a coeziunii sociale. Astfel, aspecte care vizează accesul la ocuparea forţei de muncă, egalitatea salarială, protecţia maternităţii, concediul parental, de asigurări sociale şi profesionale, sunt integrate în cadrul politicii de resurse umane a .... (denumirea instituției/structurii beneficiare). De asemenea, în cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii în conformitate cu Codul Muncii.* *În cadrul proiectului se va promova si se va aplica permanent, pe toată perioada de implementare a proiectului principiul egalității de șanse, în conformitate cu Legea nr.202/2002 cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile comunitare în domeniul egalității de șanse.*  *Totodată, se asigură egalitatea între femei și bărbați în ceea ce privește încadrarea în muncă, munca și remunerarea.* |   **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. Se va explica modul în care principiul nediscriminării a fost integrat în elaborarea proiectului, cu respectarea prevederilor din legislația națională și europeană aplicabilă, inclusiv a celor din Ghidul - Reflectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități în pregătirea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă alocate României în perioada 2021-2027 și din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.  *Ex: Rambursarea cheltuielilor salariale ale personalului implicat în gestionarea fondurilor FEDR, FC, FSE+, FTJ şi gestionarea PO, recrutarea personalului, desemnarea membrilor echipei de proiect se vor face fără discriminare, respectiv fără orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.* |   **Accesibilitate persoane cu dizabilități (1750 caractere)**   |  | | --- | | 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.  *Ex: .... (denumirea instituției/structurii beneficiare) respecta prevederile în vigoare referitoare la accesibilitatea persoanelor cu dizabilităţi, respectiv prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, ratificată de România prin Legea nr. 221/2010.*  *În acest sens, accesul în instituție este adaptat nevoilor persoanelor cu dizabilități. (se va completa cu exemple concrete în funcție de facilitățile de care dispune fiecare instituție)* |   **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, precum se va îngriji de respectarea cerințelor de mediu, inclusiv respectarea principiului „eficienței energetice în primul rând” (alegerea unei clădiri cu emisii aproape zero (NZEB)), DNSH, ”climate proofing” în funcție de specificul proiectului.  *Ex: Pe tot parcursul proiectului se va acorda o atenție deosebită consumului redus de resurse: energie electrica și termică, consumabile de birou și reciclării hârtiei folosite, etc. Se va folosi cu precădere e-mailul pentru transmiterea de documente, mesaje și se va evita imprimarea materialelor folosite. De asemenea, colectarea deșeurilor se realizează selectiv în cadrul instituției.*  *Totodată, în procesul de identificare a unei clădiri de birouri ca spațiu pentru derularea activității .... (denumirea instituției) se va avea în vedere principiul ”eficiența energetică pe primul loc” pentru a garanta o aprovizionare cu energie sigură, sustenabilă, competitivă.* |   **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.** | |

Sectiunea: COERENTA CU POLITICA DE MEDIU

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: SCHIMBARI CLIMATICE SI DEZASTRE

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Seciunea: DIRECTIVA SEA

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: DIRECTIVA EIM

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: DIRECTIVA PRIVIND HABITATELE

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: DIRECTIVA CADRU PRIVIND APA

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: ALTE DIRECTIVE DE MEDIU

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: METODOLOGIA DE IMPLEMENTARE PROIECT

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: SPECIALIZARE INTELIGENTA

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: MATURITATEA PROIECTULUI

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: DESCRIEREA INVESTITIEI

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: DESCRIEREA FAZELOR PROIECTULUI

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: DESCRIERE PROIECT INCLUS IN TEN

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: DOCUMENTAȚII TEHNICO-ECONOMICE

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: ACB – ANALIZA FINANCIARA

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: ACB – ANALIZA ECONOMICA

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: ACB – ANALIZA DE SENZITIVITATE

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: MEDIU – COSTUL MASURILOR INCLUSE IN BUGETUL PROIECTULUI

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: Calendarul proiectului

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte - sectiune specifica proiectelor pre-definite |

Sectiunea: Rezumat revizuiri aplicație

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: Descriere PPP

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte |

Sectiunea: Indicatori de realizare și de rezultat (program)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  O descriere detaliată a indicatorilor se găsește în *Ghidul Indicatorilor POAT*2021 - 2027 (http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/).  Pentru indicatorul selectat, se va completa câmpul ”Valoare țintă” (cât urmează să se obțină prin proiect la momentul finalizării acestuia) pe total structură, pornind de la procentul pe fiecare salariat în parte completat conform indicațiilor din *Tabelul privind calculul FTE* cuprins în ghidul solicitantului. .  Indicatori prestabiliți de realizare   | **Nr. crt.** | **Denumire indicator** | **Unitate măsura** | **Valoare țintă** | **Din care femei** | **Din care bărbați** | **Regiuni dezvoltate** | **Regiuni mai putin dezvoltate** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Număr personal din sistemul fondurilor europene, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT – echivalent normă întreagă | **Nr.** |  | **Nu se completează** | **Nu se completează** |  |  |   **Atenție:**  La această funcție se va atașa:   * tabelul privind calculul echivalentului normă întreagă (FTE). |

Sectiunea: Indicatori suplimentari proiect

|  |
| --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte, opțional |

Sectiunea: Plan de achiziții

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie N/A |

Sectiunea: Resurse umane implicate

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune specifica apelului de proiecte  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 |   În cazul solicitanților instituții publice, după aprobarea proiectului este necesară nominalizarea echipei de proiect, conform art. 16 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și modificarea fișelor de proiect în mod corespunzător, acestea urmând a fi verificate în procesul de rambursare a cheltuielilor aferente membrilor echipei de proiect.  NU se acceptă suprapunerea atribuțiilor membrilor echipei proprii cu cele ale echipei prestatorului de servicii.  Numărul de persoane care pot fi nominalizate în echipa de management de proiect finanțat din POAT 2021-2027 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 | | *1* | *Manager proiect* | *Nu se completează pentru proiectele POAT* | *242101 manager de proiect* | *a) asigura planificarea financiara a proiectului;*  *b) întocmește cererea de finanțare si asigura implementarea proiectului după aprobarea AM;*  *c) asigura raportarea corecta către finanțator, inclusiv notificări si solicitări de acte adiționale;*  *d) avizează cererile de rambursare si rapoartele de progres;*  *e) realizează activitățile de informare si publicitate;* | *N/A* | *N/A* | | *2* | *Responsabil financiar* | *Nu se completează pentru proiectele POAT* | *121125 manager financiar* | *a) întocmește cererile de rambursare aferente proiectului;*  *b) întocmește rapoartele de progres intermediare si raportul de progres final;*  *c) pregătește documentele justificative si/sau informațiile solicitate de managerul de proiect –*  *aferente activității de salarizare - cu ocazia verificărilor si solicitărilor transmise de AM POAT,*  *Autoritatea de Certificare si Plata, Autoritatea de Audit, Departamentul de Lupta Anti-frauda,*  *Comisia Europeana, Curtea Europeana de Conturi si/sau oricărui alt organism abilitat sa verifice*  *modul de utilizare a finanțării nerambursabile;*  *d) este desemnata persoana de contact din partea ministerului pe cererile de rambursare;*  *e) arhivează documentele justificative care stau la baza întocmirii cererilor de rambursare si*  *întocmește orice alte situații necesare în cadrul proiectului;* | *N/A* | *N/A* | | *3* | *Responsabil resurse umane* | *Nu se completează pentru proiectele POAT* | *242317 consultant in resurse umane* | *a) pregătește documentele justificative si/sau informațiile solicitate de managerul de proiect*  *– aferente activității de resurse umane cu ocazia verificărilor si solicitărilor transmise de AM POAT,*  *Autoritatea de Certificare si Plata, Autoritatea de Audit, Departamentul de Lupta Anti-frauda,*  *Comisia Europeana, Curtea Europeana de Conturi si/sau oricărui alt organism abilitat sa verifice*  *modul de utilizare a finanțării nerambursabile.* | *N/A* | *N/A* | |     **Atenție:**  La această funcție se va atașa:   * ordinul de numire al echipei de proiect semnat sau un document aprobat la nivelul conducerii solicitantului privind membrii echipei nominalizați din cadrul personalului existent al solicitantului  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.   |  |  | | --- | --- | | 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.* | |

Sectiunea: Rezultate așteptate / Realizări așteptate

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  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** | |  | *Ex:*  *Coordonarea și controlul FEDR, FSE+, FC și FTJ / FESI asigurate*  *Gestionarea POAT 2014-2020, PODD, POS, POCIDIF asigurată*  *Finalizarea implementării și închiderea POAT 2021-2027, POC și POIM asigurate*  *Închiderea POR 2014-2020 și POCA 2014-2020 asigurate* | |

Sectiunea: Activități

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie – include impartirea in activitate de baza si activitate conexa, precum si graficul de implemnetare al proiectului  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, , 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.  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:  În vederea respectării obligațiilor de informare și comunicare cu privire la utilizarea fondurilor europene, vor fi realizate următoarele:  1. afișarea pe site-ul oficial de internet, dacă există, și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului a unei scurte descrieri a operațiunii, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;  2. includerea unei mențiuni care subliniază sprijinul din partea Uniunii într-un mod vizibil în documentele și în materialele de comunicare referitoare la implementarea operațiunii care sunt destinate publicului sau participanților;  3. expunerea într-un loc ușor vizibil publicului cel puțin a unui afiș cu dimensiunea minimă A3 sau a unui afișaj electronic echivalent conținând informații despre operațiune care evidențiază sprijinul din partea fondurilor;  4. în cazul operațiunilor de importanță strategică și al operațiunilor al căror cost total depășește 10 000 000 EUR, prin organizarea unui eveniment sau a unei activități de comunicare, după caz, cu implicarea Comisiei și a autorității de management competente în timp util.  5. totodată, având în vedere specificitatea acestui proiect, pentru a respecta condițiile de informare si publicitate, la momentul semnării contractului/deciziei de finanțare, personalul din cadrul *.....(denumirea beneficiarului)* și ulterior orice persoană nou angajată în cadrul acestei structuri sau care își va relua activitatea în cadrul acestei structuri, în cazul în care raporturile de serviciu au fost suspendate, și care va beneficia de rambursarea cheltuielilor salariale din POAT, va lua la cunoștință de faptul că o parte a cheltuielilor de personal este finanțată din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2021-2027.    **Atenție:**  La această funcție se vor atașa următoarele documente:   * organigrama instituţiei aprobată; * extras din regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat, cu privire la structurile pentru care se solicită rambursare.  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Titlu activitate/subactivitate | Data start | Data încheiere | Durată | Parteneri implicați | |  |  |  |  | Se bifează din listă solicitantul |   Detalierea subactivității   |  | | --- | |  |   Rezultate previzionate   |  | | --- | |  |   Amplasamentele din cadrul subactivității   |  |  | | --- | --- | | Denumire |  | |  |  | |

Sectiunea: Indicatori de etapa

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Planul de monitorizare a proiectului

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Buget proiect

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  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 cel mult 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. Astfel, la calculul valorii eligibile se va aplica un procent, atunci când personalul respectiv are și alte atribuții decât cele aferente fondurilor FEDR, FC, FSE+, FTJ şi gestionarea programelor eligibile din POAT. În ceea ce privește structurile orizontale cu rol în coordonarea și controlul fondurilor europene (MIPE, ACP, Inspecția generală din MFP, AA, etc), rambursarea salarială trebuie să se limiteze la personalul care îndeplinește activități privind gestionarea, coordonarea și controlul fondurilor FEDR, FC, FSE+, FTJ şi gestionarea programelor eligibile din POAT.  Totodată, în ceea ce privește coordonarea și controlul aferent perioadei de programare 2014-2020, rambursarea salarială trebuie să se limiteze la personalul care îndeplinește activități aferente fondurilor FEDR, FC și FSE, și numai în caz excepțional se poate extinde la FESI (FSC+FEADR+FEPAM), respectiv când activitatea nu poate fi legată direct de unul dintre fonduri.  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.  În acest context, solicitanţii trebuie să ataşeze la cererea de finanțare state de plată.  Dacă este cazul, în câmpul *Justificare calcul buget eligibil* se menționează dacă se estimează un procent de timp de lucru pe fondurile FEDR, FC, FSE+, FTJ mai mic de 100% pentru acea structură. Se recomandă luarea în calcul a unei marje de maximum 5%, care să acopere potențiale modificări salariale, cu mențiunea că această marjă nu se aplică cheltuielilor efectuate de solicitant anterior depunerii cererii de finanțare*.*  **Cheltuieli eligibile**  La completarea funcției *Buget – activități și cheltuieli*, în previzionarea cheltuielilor eligibile, se vor avea în vedere **criteriile speciale** stabilite de *HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă* 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. 873/2022 *pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă*, 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 costurilor.   **Pentru fiecare cheltuială, se vor completa:**   * Descrierea cheltuielii – se va descrie succint cheltuiala prevăzută în proiect (de ex: Salarii aferente personalului responsabil de coordonarea și controlul fondurilor europene/ Salarii echipa de proiect etc., 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. * Subcategorie – se selectează din nomenclator (pe baza listei categoriilor de cheltuieli eligibile). În acest scop, se vor avea în vedere indicațiile cu privire la încadrarea cheltuielilor prevăzute în Ghidul Solicitantului. * Tip – având în vedere prevederile din Ghidul Solicitantului se selectează directă, cu excepția categoriei cheltuielilor indirecte conform art. 54 lit d). * 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. 54 lit d), la cantitate se completează 1. Se recomandă ca și în cazul cheltuielilor salariale, să se completeze 1 cu includerea informațiilor privind calculul valorii în câmpul Justificarea cheltuielii sau într-o anexă separată. * 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. 54 lit d), 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 (ex: cheltuielile salariale) 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; 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 * Justificare – se completează cu justificarea necesității cheltuielii și cu modul de calcul al cheltuielii eligibile, dacă aceasta diferă față de cheltuiala totală. În cazul categoriei de cheltuieli indirecte, la justificare se va completa cel puțin următorul text: ”Cheltuielile sunt stabilite în proporție de 15% din valoarea costurilor directe cu personalul implicat în proiect (categoria 25 – cheltuieli salariale). Valoarea rezultată include TVA care nu poate fi determinat.” * Nerambursabil (lei):   **În funcție de solicitant, valoarea finanțării nerambursabile se va stabili astfel:**   * În cazul solicitantului autoritate a administraţiei publice centrale finanţată integral de la bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale sau finanțată parţial din venituri proprii şi bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale, valoarea finanțării nerambursabile **este egală** **cu finanțarea din Fondul European de Dezvoltare Regională și va fi calculată automat de către aplicația MySMIS2014**. * În cazul solicitantului: *autoritate a administrației publice centrale finanțată integral din venituri proprii sau finanțată parţial din venituri proprii şi bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale/bugetele fondurilor speciale*, valoarea finanțării nerambursabile este de maximum 100% din valoarea eligibilă a proiectului și va fi calculată și completată în aplicația MySMIS2014 de către solicitant. * Ajutor de stat: se selectează DA sau NU, în funcție de proiect. Solicitanţii POAT vor selecta NU * Referință document atașat: se selectează din nomenclator documentul ataşat în pagina principală pentru fundamentarea costurilor.   **RECOMANDARE**  Pentru simplificarea introducerii cheltuielilor în Secțiunea ”Buget - activități și cheltuieli” în MySMIS 2014, și ulterior a rambursării acestora, recomandăm să se introducă cât mai puține linii de cheltuieliși 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.    **Atenție:**  La această funcție se vor atașa următoarele documente (fără a depăși dimensiunea de 50MB):   * documente justificative (ex: state de plată, etc.), din care să reiasă costul unitar prevăzut în buget. Aceste documente pot fi incluse în unul sau mai multe documente *pdf*, care trebuie semnat(e) electronic de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită. * state de plată pentru personalul implicat în coordonarea și controlul fondurilor europene, în cazul proiectelor destinate finanțării cheltuielilor de personal pentru aceste structuri, statele de plată pentru membrii echipei de proiect în cazul în care se solicită cheltuieli salariale cu membrii echipei de proiect.   **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** | |  | | **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. |

Sectiunea: Buget – zona vizată de proiect

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Buget - Domeniu de intervenție

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  Categoria câmp de intervenție se va selecta din nomenclator, respectiv pentru proiectele depuse în cadrul Priorității nr 1 POAT: Pregătire, implementare, monitorizare și control și, în câmpul *Buget*, se completează valoarea eligibilă cu TVA aferentă activităților/subactivităților din proiect care se încadrează în câmpul de intervenție respectiv.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Cod | Categorie câmp de interventie | Buget | % din totalul bugetului | | *180* | Pregătire, implementare, monitorizare și control |  |  | |

Sectiunea: Buget - Formă de sprijin

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Buget – Dimensiune punere în practică teritorială.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sectiune obligatorie  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 | |  |  |  |  | |

Sectiunea: Buget - Activitate economică

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Buget – Dimensiune Localizare

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Buget - Teme secundare în cadrul FSE+

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Buget - Dimensiunea egalității de gen

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Buget - Strategii macroregionale si bazin maritim

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiune: Criterii evaluare ETF

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Declaratia unica

|  |
| --- |
| Sectiune obligatorie |

Sectiunea: Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare

Sectiune specifica apelului de proiecte – se completeaza in etapa de contractare

Sectiunea: Alte informații

Sectiune specifica apelului de proiecte

Anexele cererii de finanțare

Sectiune specifica apelului de proiecte