



Anexa 1_Instrucțiuni completare formular cerere de finanțare

Prezenta anexă cuprinde indicații și recomandări necesare completării de către Solicitant a cererii de finanțare.

În cererea de finanțare nu se vor completa decât secțiunile menționate în cele ce urmează. Secțiunile neprecizate expres în prezentul document sunt considerate nerelevante pentru obiectul finanțării în cadrul Priorității 8 - Asistență Tehnică și vor fi completate cu “neaplicabil” sau nu se vor completa informații (în funcție de instrucțiunea de completare menționată).

Recomandăm atașarea documentelor aferente cererii de finanțare la secțiunea **Solicitant**.

1. Secțiunea Informații privind solicitantul

Funcția Solicitant este completată automat din datele introduse anterior în rubricile aferente, privind datele de identificare, respectiv Profil Persoană Juridică – Modificare Persoană Juridică – Date Generale/Date Financiare/Finanțări/ Structura Grupului.

- a) **Datele de identificare** ale solicitantului, a reprezentantului legal și a sediului social sunt obligatorii și trebuie să fie corelate cu cele din documentele statutare.
- b) În câmpul **Date financiare**, se vor completa doar datele de identificare ale **conturilor bancare** ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului.
- c) În câmpul **Exerciții financiare** se vor completa informațiile din situațiile financiare anuale aferente solicitantului de finanțare depuse la ANAF în ultimii 3 ani fiscali anteriori depunerii cererii de finanțare.
- d) În câmpul **Finanțări**, se vor completa informații cu privire la asistența nerambursabilă din fonduri publice pentru activități similare celor incluse în proiectul ce constituie obiectul cererii de finanțare pentru Asistență tehnică.
 - i. **Rubrica Asistență acordată anterior** se referă la proiecte concretizate deja în contracte de finanțare (aflate în derulare sau finalizate).
 - ii. **Rubrica Asistență solicitată** se referă la proiecte aflate în curs de evaluare sau de contractare (altele decât proiectul aferent cererii de finanțare care se depune).

2. Secțiunea Atribute proiect

- a) La câmpul **Tip proiect**, se va selecta din nomenclator tipul “Proiecte de Asistență Tehnică”.
- b) La restul câmpurilor se selectează “Nu”.

3. Secțiunea Responsabil de proiect

Se completează informațiile privind responsabilul de proiect.

4. Secțiunea Persoana de contact

Se completează informațiile privind persoana de contact pentru proiect.

5. Secțiunea Capacitate solicitant

- a) În Câmpul “Sursa de co-finanțare” se completează: Venituri proprii ale autorității publice.



- b) În câmpul "Capacitate administrativă" se vor descrie succint ansamblul resurselor umane și materiale de care dispune ADR București-Ilfov privind implementarea PR BI 2021-2027.
- c) În câmpul "Capacitate financiară,, se va descrie capacitatea de a asigura resursele financiare necesare implementării proiectului. Se specifică dacă solicitantul este înregistrat sau nu în scopuri de TVA.
- d) În câmpul "Capacitatea tehnică": solicitantul va descrie experiența acumulată în perioadele de programare anterioare în implementarea programelor operaționale la nivel regional.
- e) În câmpul "Capacitatea juridică" se va indica statutul juridic al Agenției pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov, conform legislației în vigoare aplicabile.

6. Secțiunea Localizare proiect

Se vor completa datele de identificare a locației de implementare a proiectului, respectiv locația în care se vor derula activitățile proiectului.

Se selectează mai întâi județul, apoi localitatea, iar sistemul va atribui automat regiunea de dezvoltare unde va fi implementat proiectul propus spre finanțare.

7. Secțiunea Obiective proiect

- a) În câmpul Obiectivul general al proiectului/scopul proiectului - Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului.
- b) În câmpul Obiective specifice ale proiectului - Se vor formula obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se realiza/obține.

8. Secțiunea Context

Se vor descrie succint contextul instituțional, legislativ și procedural în cadrul căruia solicitantul va desfășura activitățile stabilite prin Programul Regional București-Ilfov 2021-2027.

9. Secțiunea Justificare

În vederea justificării proiectului, se vor prezenta succint necesitățile ce fundamentează finanțarea.

10. Secțiunea Grup țintă

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

În conformitate cu Programul Regional București-Ilfov, principalele grupuri-țintă pentru Prioritatea 8 sunt:

- ADR BI;
- Membrii din structurile partenariale PR BI (CM PR, alte structuri partenariale dezvoltate în baza Art.8 (2) din Regulamentul CE No 1060/etc.);
- Potențialii beneficiari și partenerii lor;
- Alți membri ai ecosistemului de implementare, firme de consultanță,, instituții publice care desfășoară activități care au impact asupra implementării proiectelor PR
- Societatea civilă și organizații non-guvernamentale;
- Publicul larg;

În cadrul primului apel de proiecte grupul țintă direct va fi reprezentat de ADRBI (mai precis personalul AM PR BI și personalul ADRBI care are atribuții în implementarea programului) precum și membrii din structurile



parteneriale (CM PR BI) toate celelalte grupuri tinta fiind vizate indirect (prin masurile de comunicare/publicitate).

11. Secțiunea Sustenabilitate

Se va completa **"Neaplicabil"**.

12. Secțiunea Relevanță

- a) În câmpul "Referitoare la proiect" se va include o scurtă descriere a modului în care proiectul contribuie la atingerea obiectivelor specifice și a rezultatelor preconizate ale acestora.
- b) La restul câmpurilor se va completa **"Neaplicabil"**.

13. Secțiunea Riscuri

Se vor completa informațiile pentru pentru fiecare **risc identificat** pentru implementarea proiectului, respectiv se vor descrie **măsurile de prevenție/atenuare ale riscului**.

14. Secțiunea Principii orizontale

Se va descrie modul în care sunt respectate obligațiile prevăzute de legislația specifică aplicabilă, respectiv faptul că proiectul va fi implementat în conformitate cu legislația UE și națională în domeniul achizițiilor publice și în domeniile egalității de șanse, de gen/nediscriminare/accesibilitate, dezvoltare durabilă, protecția mediului.

În acest sens, se vor completa informații în câmpurile:

- a) **Șanse egale:**
 - i. Egalitate de gen.
 - ii. Nediscriminare.
 - iii. Accesibilitate persoane cu dizabilități.
- b) **Dezvoltare durabilă** (secțiune aplicabilă **doar** pentru activitățile ce prevăd investiții privind modernizarea sediilor):
 - i. Poluatorul plătește
 - ii. Protecția biodiversității.
 - iii. Utilizarea eficientă a resurselor.
 - iv. Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice.
 - v. Reziliența la dezastre.

15. Secțiunea Indicatori prestabiliți

Proiectul trebuie să contribuie la realizarea indicatorilor prestabiliți de realizare, aferenți Priorității 8_ Asistență Tehnică a PR BI 2021-2027: RSO 14S14, RSO 14S15, RSO 14S16 și RSO 14S17.

Pentru fiecare **indicator prestabilit de realizare** se completează:

- a) unitatea de măsură
- b) anul de referință = anul final de implementare al proiectului,
- c) valoarea țintă = se completează valoarea estimată a indicatorului
- d) femei - nu se completează



- e) bărbați - nu se completează,
- f) regiuni dezvoltate - se completează
- g) regiuni mai puțin dezvoltate – nu se completează

Nu se acceptă identificarea și cuantificarea, în cadrul cererii de finanțare, a altor indicatori în afara celor identificați în Ghidul Solicitantului la secțiunea 3.8. Indicatori.

16. Secțiunea Indicatori suplimentari proiect

Întrucât în sistemul informatic MySMIS2014/SMIS2014 nu există secțiunea Indicatori de etapă, secțiune obligatorie în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021, în vederea transferului informațiilor din MySMIS2014/SMIS2014 în MySMIS2021/SMIS2021, în secțiunea "Indicatori suplimentari proiect", câmpul Indicatori suplimentari de realizare din MySMIS2014/SMIS2014 se vor completa Indicatorii de etapă aferenți proiectului, în conformitate cu informațiile din Anexa 10_Plan de monitorizare.

Câmpul Indicatorii suplimentari de rezultat nu se completează.

17. Secțiunea Plan de achiziții

Achizițiile realizate și cele care se vor realiza în cadrul proiectului trebuie să respecte legislația națională și europeană în vigoare, privind achizițiile publice. Principiile aplicate în procedura de atribuire sunt: nediscriminare, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparență, proporționalitate, eficiența utilizării fondurilor publice și asumarea răspunderii.

- a) Titlu achiziție – titlul procedurii
- b) Descriere achiziție - sugestiv, astfel încât la evaluarea cererii de finanțare să poată fi realizată corelarea între achizițiile publice și activități
- c) CPV – în conformitate cu legislația în vigoare
- d) Tip contract – conform definițiilor de la art.3 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare
- e) Tip procedura – conform clasificării din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare
- f) Valoare contract – valoarea estimată, cu excepția achizițiilor publice finalizate înainte de depunerea cererii de finanțare, în cazul cărora se va completa valoarea reală a achiziției, potrivit contractului de achiziție
- g) Moneda – lei
- h) Dată publicare procedură – data estimată, cu excepția achizițiilor publice demarate înainte de depunerea cererii de finanțare, pentru care se va completa data publicării anunțului de participare)
- i) Dată publicare rezultat – data estimată, cu excepția achizițiilor publice finalizate înainte de depunerea cererii de finanțare, pentru care se va completa data reală a publicării anunțului de atribuire, după caz
- j) Dată semnare contract (obligatoriu) – data estimată, cu excepția achizițiilor publice finalizate înainte de depunerea cererii de finanțare, pentru care se completa cu data reală a semnării contractului
- k) Dată transmitere J.O.U.E. - data estimată, cu excepția achizițiilor publice demarate înainte de depunerea cererii de finanțare, pentru care se va completa data reală a transmiterii

18. Secțiunea Resurse umane implicate

Se completează componența echipei de proiect, respectiv toate pozițiile din proiect. Pentru pozițiile acoperite prin mai multe posturi, se completează cumulativ, o singură dată, cu indicarea numărului de



persoane care ocupă un anumit tip de post și se indică atribuțiile pe care le vor avea, fără a se nominaliza persoanele care vor ocupa aceste poziții.

Pentru componenta CERINȚE FIȘA POSTULUI se completează informațiile din câmpul COMPETENȚE SOLICITATE, introducând atribuțiile din fișa postului.

Pentru componenta CURRICULUM VITAE nu se completează informații.

19. Secțiunea Resurse materiale existente

Se va completa cu informații succinte referitoare la sediul/sediile aferente activităților prevăzute prin proiect, dotări, echipamente IT pe care solicitantul le are la dispoziție și le va utiliza pentru implementarea proiectului.

Dacă sunt necesare resurse materiale pe care solicitantul nu le are la dispoziție și le solicită din proiect, acestea se vor prezenta și justifica la secțiunea "Buget - Activități și cheltuieli".

20. Secțiunea Rezultate așteptate

Se completează secțiunea "Rezultatele așteptate", în corelare cu activitățile realizate în cadrul proiectului, în corelarea cu secțiunea "3.9 Rezultate așteptate" din ghidul solicitantului.

21. Secțiunea Activități previzionate

În cadrul cererii de finanțare se vor selecta din următoarele tipuri de activități acelea care se aplică, conform secțiunilor 3.6 și 5.2 din ghidul solicitantului.

Se va completa data începerii, respectiv data încheierii fiecărei activități.

Durata proiectului va fi calculată în mod automat.

22. Secțiunea Buget - Activități și cheltuieli

Bugetul proiectului trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului, pentru întreaga perioadă de implementare, iar descrierea tuturor articolelor trebuie să fie detaliată suficient. Costurile unitare trebuie specificate pentru fiecare articol bugetar și trebuie să fie estimate în limita celor practicate pe piață. Sumele introduse vor fi exprimate în unități monetare cu 2 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 legătură directă a acesteia cu proiectul. De exemplu, în cazul personalului implicat în proiect, la calculul valorii eligibile se va aplica un procent, atunci când personalul respectiv are și alte atribuții decât cele aferente proiectului.

În fundamentarea rezonabilității costurilor se va avea în vedere istoricul cheltuielilor anterioare aferente activităților derulate din contractele de asistență tehnică.

Totodată, în momentul în care elaborează bugetul, solicitanții trebuie să aibă în vedere eventuale modificări ale prețurilor ce pot surveni de la momentul elaborării și depunerii Cererii de finanțare până la momentul aprobării/încheierii contractelor de achiziție publică subsecvente.

Pentru fiecare cheltuială, se vor completa următoarele informații:

- a) Descrierea cheltuielii - se va descrie cheltuiala prevăzută în proiect (de ex.: cheltuieli salariale personal, cheltuieli cu evaluarea tehnică și financiară a CF, achiziție echipamente, achiziție materiale consumabile și obiecte de inventar etc.),



- b) Categorie - se selectează din nomenclator
- c) Subcategorie - se selectează din nomenclator
- d) Tip - se selectează directă sau indirectă
- e) Achiziție - se selectează procedura de achiziție în care se încadrează
- f) U.M. - unitate de măsură
- g) Cantitate - se trece cantitatea
- h) Preț unitar fără TVA (lei) - se completează prețul unitar fără TVA folosit la estimarea cheltuielii
- i) Procent TVA - conform legislației în vigoare, în funcție de natura cheltuielii
- j) Cheltuieli eligibile fără TVA - se calculează înmulțind cantitatea cu prețul unitar (lei), dacă cheltuiala are legătură directă cu proiectul, sau se include valoarea cheltuielii eligibile aferente proiectului și se completează în câmpul "Justificare" modul de calcul a valorii eligibile
- k) TVA eligibil - se selectează DA, dacă TVA este nerecuperabil și NU, în caz contrar
- l) Justificare - se completează cu justificarea necesității cheltuielii și cu modul de calcul al cheltuielii eligibile, dacă aceasta diferă față de cheltuiala totală
- m) Nerambursabil (lei) - Valoarea nerambursabilă va fi calculată automat

Toate valorile se introduc în lei.

Observație: Câmpul TVA este un câmp editabil. În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA, TVA-ul este 0.

Solicitantul se va asigura că bugetul este completat corespunzător și costurile proiectului sunt prevăzute clar:

- a) dacă fiecare cheltuiala este încadrată în categoria adecvată;
- b) costurile eligibile prevăzute sunt explicate corespunzător;
- c) valoarea eligibilă a achizițiilor prevăzute în Planul de achiziții este corelată cu bugetul eligibil fără TVA a proiectului;
- d) valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile a fost calculată corect;
- e) respectă limitările procentuale/valorice referitoare la secțiunile bugetare corespunzătoare;
- f) sunt necesare pentru implementarea proiectului (justificarea fiecărei cheltuieli);
- g) respectă regulile naționale și specifice PR București-Ilfov referitoare la eligibilitatea cheltuielilor;
- h) cheltuielile sunt corelate cu activitățile propuse în proiect și sunt necesare pentru desfășurarea activităților propuse în proiect;
- i) (dacă este cazul) pentru Studiile menționate în Bugetul proiectului - este menționată suma aferentă fiecărui studiu preconizat a se realiza în cadrul proiectului, iar temele studiilor sunt relevante pentru implementarea PR BI.

Categorie cheltuială	Subcategorii	Categorie/subcategorie cheltuieli SMIS 2014
1. Cheltuieli cu personal	<ul style="list-style-type: none"> cheltuieli salariale și alte beneficii asimilabile 	Categoria 25 "Cheltuieli salariale"/ subcategoria 88-"Cheltuieli AT efectuate



		pentru remunerarea personalului FESI SI FEAD” și/sau Subcategoria 87
	<ul style="list-style-type: none"> • cheltuieli cu diurnele 	Categoria 27 ”Cheltuieli cu deplasarea”, subcategoria 98 ”Cheltuieli cu deplasarea pentru personalul propriu și experți implicați in implementarea proiectului”
2.Cheltuieli cu servicii	<ul style="list-style-type: none"> • servicii de transport, cazare inclusiv pentru membrii/ observatorii CM 	Categoria 27 ”Cheltuieli cu deplasarea”, subcategoria 98 ”Cheltuieli cu deplasarea pentru personalul propriu și experți implicați in implementarea proiectului”
	<ul style="list-style-type: none"> • servicii de instruire pentru personalul propriu sau pentru membrii/observatorii CM ; 	Categoria 29 ~Cheltuieli cu serviciile~, subcategoria 104 ~Cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare~
	<ul style="list-style-type: none"> • servicii de medicina muncii, servicii SSM, alte servicii medicale 	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; subcategoria 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului
	<ul style="list-style-type: none"> • servicii de evaluare si expertiză tehnică și financiară; 	Categoria 25 ”Cheltuieli salariale”; Subcategoria 87 ”Onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experții proprii/cooptați; sau Categoria 29 ”Cheltuieli cu serviciile”, subcategoria 100 ”Cheltuieli pentru consultanță și expertiză, inclusiv pentru elaborare PMUD”
	<ul style="list-style-type: none"> • servicii de expertiză contabilă și juridică; 	Categoria 29 ”Cheltuieli cu serviciile”, subcategoria 100 ”Cheltuieli pentru consultanță și expertiză, inclusiv pentru elaborare PMUD”
	<ul style="list-style-type: none"> • organizarea de evenimente, inclusiv pentru întrunirile Comitetului de Monitorizare al PR BI; 	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; subcategoria 104 - cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare
	<ul style="list-style-type: none"> • serviciile de informare, comunicare și publicitate privind PR BI; 	Categoria 8-cheltuieli de informare, comunicare și publicitate; sub-categoria 17 - cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului sau sub-categoria 18 - cheltuieli de promovare a obiectivului de investiție/produsului/serviciului finanțat
	<ul style="list-style-type: none"> • studii, analize, sondaje, evaluări 	Categoria 29 ”Cheltuieli cu serviciile”, subcategoria 100 ”Cheltuieli pentru consultanță și expertiză, inclusiv pentru elaborare PMUD”



• cheltuieli cu servicii implementare program;	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; sub-categoria 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului
• cheltuieli cu serviciile de arhivare fizică și electronică a documentelor;	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; sub-categoria 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului
• servicii de consultanță,	Categoria 29 "Cheltuieli cu serviciile", sub-categoria 100 "Cheltuieli pentru consultanță și expertiză, inclusiv pentru elaborare PMUD"
• serviciile de reparații/ service/ întreținere autoturisme și echipamente, aflate în proprietatea solicitantului, cu condiția ca acestea să fie utilizate în scopul proiectului.	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; sub-categoria 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului
• servicii de asigurări pentru răspundere civilă auto obligatorie, precum și asigurările de tip CASCO (pentru autoturismele aflate în proprietatea solicitantului și utilizate exclusiv în scopul proiectului	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; sub-categoria 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului
• cheltuieli cu servicii informatice și programe web;	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; sub-categoria 106 –" Cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date, etc"
• servicii de traducere;	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; sub-categoria 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului;
• servicii de închiriere sau leasing imobiliar	Categoria 4 - cheltuieli de leasing, subcategoria 7 - cheltuieli de leasing cu achiziție sau 8 - cheltuieli de leasing fără achiziție; Categoria 5 – cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație, sub-categoria 9: cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație
• servicii reparații/ modernizare/ amenajare spații utilizate în cadrul proiectului;	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; sub-categoria 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului
• alte servicii cu condiția ca acestea să fie demonstrate ca fiind necesare pentru implementarea proiectului.	Categoria 29 - cheltuieli cu servicii; sub-categoria 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului



3. Cheltuieli pentru investiții/bunuri necesare desfășurării activității	<ul style="list-style-type: none"> echipamente IT inclusiv servere și echipamente de rețea 	Categoria 21 "Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile"
	<ul style="list-style-type: none"> licențe Software (permanente sau anuale); 	Categoria 22 "Cheltuieli cu achiziția de active necorporale"; sub-categoria 76 "Cheltuieli cu achiziția de active necorporale"
	<ul style="list-style-type: none"> Achiziția de autoturisme, cu condiția să fie demonstrate ca fiind necesare pentru implementare și să fie utilizate doar de AM; 	Categoria 6 "Cheltuieli cu achiziția mijloacelor de transport", sub-categoria 13 "Cheltuieli cu achiziția mijloacelor de transport pentru AT art.59"
	<ul style="list-style-type: none"> stații încărcare pentru autoturisme electrice; 	Categoria 15 - cheltuieli pentru investiția de bază, sub-categoria 54 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operațiunii
	<ul style="list-style-type: none"> achiziționarea și instalarea de sisteme și echipamente pentru persoane cu dizabilități; 	Categoria 21 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, sub-categoria 64 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materiale consumabile; Categoria 22 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale; sub-categoria 76 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale;
	<ul style="list-style-type: none"> Cheltuielile cu bunuri precum materiale consumabile, piese de schimb, mobilierul, echipamentele, obiecte de inventar și alte active corporale și necorporale necesare dotării spațiilor utilizate de AM. 	Categoria 21 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, sub-categoria 64 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materiale consumabile; Categoria 22 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale; sub-categoria 76 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale;
4. Cheltuieli generale de administrație	Costurile rambursate prin aplicarea ratei forfetare sunt constituite din costurile indirecte generate în cadrul proiectului - cheltuielile generale de administrație, care se vor calcula prin aplicarea unei rate forfetare de 15% din costurile eligibile	Categorie 10 - cheltuieli generale de administrație, sub-categorie 30 - cheltuieli generale de administrație (indirecte pe baza de costuri reale)



	<p>directe cu personalul angajat și pot fi reprezentate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • telefon, fax, poștă și Internet, infrastructură de rețele de comunicații interne (de ex: cablaj); • chirii spații ADRBI (altele decât cele alocate integral activității AM) • închiriere mijloace de transport; • utilități (energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale); • materiale și servicii întreținere sediu. • cheltuieli cu legislația (achiziția de publicații/abonamente la publicații, în format tipărit și/sau electronic, abonamente pentru softul de consultare legislativă, relevante pentru implementarea PR); • costurile cu personalul administrativ; • alte costuri administrative 	
--	--	--

23. Secțiunea Buget – Câmp de intervenție

În funcție de specificul activităților propuse prin proiect se vor selecta codurile de intervenție și se va completa valoarea eligibilă pentru fiecare cod aferent activităților finanțate:

- 179.** Informare și comunicare
- 180.** Pregătire, implementare, monitorizare și control
- 181.** Evaluare și studii, culegere de date
- 182.** Consolidarea capacității autorităților din statele membre, beneficiarilor și partenerilor relevanți

De asemenea, pentru toate cererile de finanțare, indiferent de specificul activităților propuse prin proiect, din lista derulanta se va selecta și codul **03**. Neutralitatea de gen (conform prevederilor Regulamentului (UE) 1060/2021, Tabelul 7: Coduri pentru dimensiunea egalității de gen), pentru care rubrica privind valoarea eligibilă a proiectului se va completa cu **0**.

24. Secțiunea Buget – Formă de finanțare

Se selectează din nomenclator opțiunea 01 – **Grant nerambursabil** pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel și se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

25. Secțiunea Buget - Tip teritoriu (secțiune obligatorie)

Se va menționa codul aplicabil de mai jos luându-se în considerare populația localității în care se implementează proiectul:

Nu se aplica 07

Introduceți valoarea eligibilă a proiectului pe fiecare cod în parte.



26. Secțiunea Buget – Activitate economică (secțiune obligatorie)

Se va selecta codul 24 - Alte servicii nespecificate

Introduceți valoarea eligibilă a proiectului pe fiecare cod în parte.

27. Secțiunea Buget - Mecanisme aplic. terit.

Se va selecta codul 07 - Nu se aplica

28. Secțiunea Graficul de rambursare

Se va completa doar în etapa de contractare.