**Anexa 1**

**PROGRAMUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

**Cerere de finanțare**

**- Indicații de completare -**



**Atenție!!!**

**Modelul este orientativ pentru facilitarea completării formularului aferent cererii de finanțare din MySMIS2014.**

Cuprins

[1. Solicitant 4](#_Toc147762334)

[2. Atribute proiect 10](#_Toc147762335)

[3. Complementaritate finanțări anterioare 11](#_Toc147762336)

[4. Responsabil de proiect 11](#_Toc147762337)

[5. Persoana de contact 11](#_Toc147762338)

[6. Capacitate solicitant 12](#_Toc147762339)

[7. Localizare proiect 14](#_Toc147762340)

[8. Obiective proiect 14](#_Toc147762341)

[9. Rezultate așteptate 14](#_Toc147762342)

[10. Context 15](#_Toc147762343)

[11. Justificare 15](#_Toc147762344)

[12. Grup țintă 15](#_Toc147762345)

[13. Sustenabilitate 15](#_Toc147762346)

[14. Relevanță 16](#_Toc147762347)

[15. Riscuri 16](#_Toc147762348)

[16. Principii orizontale 17](#_Toc147762349)

[17. Indicatori prestabiliți 19](#_Toc147762350)

[18. Plan de achiziții 20](#_Toc147762351)

[19. Resurse umane implicate 21](#_Toc147762352)

[20. Resurse materiale implicate 25](#_Toc147762353)

[21. Activități previzionate 25](#_Toc147762354)

[22. Buget - Activități și cheltuieli 28](#_Toc147762355)

[23. Buget – Câmp de interventie 36](#_Toc147762356)

[24. Buget – Formă de finanţare 36](#_Toc147762357)

[25. Buget – Tip teritoriu 36](#_Toc147762358)

[26. Vizualizare proiect 37](#_Toc147762359)

**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 7. Completarea si depunerea cererilor de finanţare.**

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

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

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

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

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



**ATENȚIE!**

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

* pentru editare 

și

* pentru ștergere.

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

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

# 1. Solicitant

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

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

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

În cazul proiectelor depuse în parteneriat, se urmează procedura de asociere utilizând funcția *Asociere în proiect* din dreapta sus a ecranului, cu ajutorul unui cod asociere proiect, furnizat de sistem (conform manualului MySMIS2014 - *Identificarea electronică, crearea contului entității juridice și asocierea la o entitate*, secțiunea *Asocierea la o entitate juridică*).

Sistemul preia automat datele aferente profilului fiecărui membru al parteneriatului.

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

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

Solicitanții eligibili sunt definiți, pentru fiecare acțiune în parte, în Ghidul Solicitantului - CAPITOLUL 5. Condiții de eligibilitate - Secțiunea 5.1 Eligibilitatea solicitantului și partenerilor - care poate fi accesat la adresa http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/.

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

**DATE DE IDENTIFICARE**

**Denumire (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Tipul organizației (obligatoriu)**

|  |
| --- |
| La câmpul *Tipul organizației*, se selectează din nomenclator astfel:   * Pentru instituțiile publice centrale finanţate integral de la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale (BAS), se selectează tipul *“Autoritate a administraţiei publice centrale finanţată integral de la bugetul de stat sau BAS”* * Pentru instituțiile publice centrale finanţate parţial din venituri proprii şi bugetul de stat sau BAS, se selectează tipul *“Autoritate a administraţiei publice centrale finanţată parţial din venituri proprii şi bugetul de stat sau BAS”* * Pentru ADR-uri/Asociația Agențiilor pentru Dezvoltare Regională din România – organizate în baza Legii nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România - se selectează tipul *“Organism neguvernamental nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcţionează în domeniul dezvoltării regionale (ADR)”* |

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

Beneficiarii POAT vor răspunde cu NU la această întrebare.

**Cod fiscal (obligatoriu)**

|  |
| --- |
| **Se va completa cu N/A de catre solicitantii POAT.** |

**Nr. înregistrare (obligatoriu)**

|  |
| --- |
| Se va completa cu N/A de catre solicitantii POAT. |

**Registru (obligatoriu)**

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

**Cod CAEN principal**

|  |
| --- |
| **Se va completa cu N/A de catre solicitantii POAT.** |

**Data înființării**

|  |
| --- |
| **Se va completa cu N/A de catre solicitantii POAT.** |

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

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

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

**REPREZENTANT LEGAL**

**Funcția în cadrul entității (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Nume (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Prenume (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Data nașterii (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**CNP**

|  |
| --- |
|  |

**Telefon (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Fax (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**Email (obligatoriu)**

|  |
| --- |
|  |

**SEDIU SOCIAL**

**Strada**

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

**Informații extra**

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

**DATE FINANCIARE**

**Conturi bancare**

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

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

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

**Exerciții financiare**

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

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

**FINANȚĂRI**

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

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

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

**Asistență acordată anterior**

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

\* se selectează din nomenclator

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

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

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

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

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

**Asistența solicitată**

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

\* se selectează din nomenclator

**Structura grupului**

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

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



**Atenție:**

* La această funcție se va atașa actul care demonstrează calitatea de reprezentant legal al solicitantului în copie/actul de împuternicire, în cazul în care cererea de finanţare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Pentru solicitanții care NU sunt instituții publice, actul de împuternicire atașat trebuie autentificat în prealabil la notarul public. Pentru solicitanții instituții publice, se atașează numai în situația în care conducătorul instituției a delegat calitatea de reprezentant legal. Documentul va fi scanat în format pdf și semnat electronic de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită.
* Cererile de finanțare care poartă semnătura unor persoane pentru care nu poate fi dovedită calitatea de reprezentant legal/împuternicit, nu vor fi considerate eligibile.
* În plus, se vor mai atașa următoarele declarații completate și semnate de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită:
  + - listă de specimene semnături numai în cazul în care documente justificative atașate sunt semnate de către o persoană înrolată la entitatea juridică (conform anexei 10 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice)
    - **Anexa nr. 2** la Ghidul Solicitantului - Declarația Unica, completată de către reprezentantul legal,
    - **un** **document denumit ”Indicatorii de Etapa”** care va conține informațiile care se vor prelua în decizia/contractul de finanțare, conform prevederilor OUG 23/2023:

1.**Indicatori etapă de realizare** – se va avea în vedere furnizarea de informații pentru următoarele câmpuri:

* Indicator: se completează indicatorul asociat P2
* Valoare intermediară (U.M.): se va estima valoare în mod corespunzător termenului care se va selecta a.i. să se asigure îndeplinirea țintei
* Termen
* Documente care probează atingerea valorii: se va completa foarte pe scurt denumirea documentului

2.Indicatori etapă de reper – se va avea în vedere furnizarea de informații pentru următoarele câmpuri:

* Nume reper (3.500 caractere):
* Descriere (3.050 caractere):
* Termen
* Documente care probează îndeplinirea indicatorului (3.500 caractere): se va completa foarte pe scurt denumirea documentului
  + - un **document** denumit **”Planul de monitorizare a proiectului”** completat în următorul format:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Indicator de etapă / cod indicator | Tip indicator de etapă (calitativ/cantitativ/valoric) | Descriere | Criteriu de validare | Termen de realizare | Documente/dovezi care probează îndeplinirea criteriilor | Țintă finală indicator de realizare | Tintă finală indicator de rezultat |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 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) –**

Cod Comun de Identificare – un cod generat automat de sistemul informatic al Comisiei Europene SFC2014 pentru Programele Operaționale, proiectele majore și Planurile de acțiune comune (PAC).

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

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

**Pentru proiectele POAT se va selecta NU.**

**Proiect fazat** DA / NU

**Pentru proiectele POAT se va selecta NU.**

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

Proiect fazat - proiecte majore sau proiecte cu un buget total de cel puţin 5 milioane euro, care au două faze identificabile în mod clar din punct de vedere fizic şi financiar, care pot fi eşalonate pentru a fi implementate pe două perioade de programare consecutive (2007-2013 şi 2014-2020) cu condiţia ca cea de-a doua fază a proiectului să fie eligibilă pentru finanţare din fonduri în perioada 2014-2020.

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

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

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

**Pentru proiectele POAT se va selecta NU.**

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

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

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 se va selecta NU.**

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

Pentru proiectele POAT se va selecta NU.

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

**Pentru proiectele POAT se va selecta 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)** |
|  |  |  |

**Pentru proiectele POAT se va selecta NU.**

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

**Pentru proiectele POAT se va selecta NU.**

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

**Pentru proiectele POAT se va selecta NU.**

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

**Pentru proiectele POAT se va selecta 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

Informațiile asociate responsabilului de proiect se completează cu datele managerului de proiect. Managerul de proiect trebuie să fie din cadrul personalului propriu al solicitantului.

# 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.

**Toate** informațiile sunt obligatorii.

# 6. Capacitate solicitant

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

**Sursa de cofinanțare**

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

**Calitatea entității în proiect**

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

**Alege cod CAEN relevant**

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

**Capacitate administrativă**

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

**Capacitate financiară**

|  |
| --- |
| Pentru toate tipurile de beneficiari, se va specifica dacă solicitantul este înregistrat sau nu în scopuri de TVA.  În plus, pentru beneficiarii, alții decât instituții publice, la Capacitatea financiară - se va preciza modul în care solicitantul asigură lichiditățile necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului, astfel încât să se asigure implementarea cu succes a acestuia.  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.  In cazul in care beneficiarul este institutie publica se poate mentiona:  In acest scop, a fost completat și va fi transmis la AM POAT Formularul nr.1 (fișa de fundamentare) aferent proiectului propus spre finanțare, pentru a fi verificat in etapa de contractare.  Totodată, menționăm că instituția beneficiară a proiectului, .....(denumirea instituției/structurii beneficiare), nu este înregistrată în scopuri TVA. |

**Capacitate tehnică**

|  |
| --- |
| Pentru proiectele POAT se va completa cu informații 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.  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.  In cazul in care se solicita achiziționarea de resurse materiale pentru echipa de management de proiect (de exemplu: echipamente IT etc) se vor mentiona aceste nevoi și se va justifica necesitatea. |

**Capacitate juridică**

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

# 7. Localizare proiect

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

# 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 (10.500 caractere)**

|  |
| --- |
| Obiectivul general al proiectului trebuie sa fie o consecință a îndeplinirii obiectivelor specifice ale proiectului si sa contribuie la Îmbunătățirea capacității de gestionare și implementare şi la asigurarea transparenţei fondurilor FEDR, FC, FSE+, FTJ. |

# 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*, 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.

Pentru fiecare rezultat se vor completa următoarele câmpuri:

* obiectiv specific: AT\_asistenta tehnică (se selecteaza din nomenclator)
* fond UE: FEDR (se selecteaza din nomenclator)
* descriere (3.500 caractere):

# 10. Context

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

# 11. Justificare

|  |
| --- |
| -Justificare și Context (10.500 caractere)   * se va prezenta rolul instituției beneficiare în contextul FESI sau al fondurilor 2021-2027: Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă; * principalele probleme și necesitățile care justifică intervențiile; * elementele care au fundamentat analiza în baza căreia au fost identificate problemele și necesitățile; * modalitatea în care obiectivele proiectului contribuie la soluţionarea problemelor identificate și care este valoarea sa adăugată; * în cazul în care se selectează indicatori aferenți altei acțiuni, se justifică necesitatea acestei selecții; * se prezinta legătura proiectului cu documente strategice (strategii, roadmap, planuri, etc), respectiv, respectiv, cum se încadrează si contribuie proiectul la realizarea obiectivelor POAT si a celor identificate in cadrul documentului strategic selectat   se prezinte, daca proiectul extinde sau îmbunătățește alte inițiative similare, anterioare, conform celor selectate in cadrul sectiunii Asistenta financiara acordata anterior, dacă este cazul.  **Atenție:**  La această funcție se va atașa următorul document **NUMAI** în cazul proiectelor ce implică soluţii IT&C cu o valoare nominală sau cumulată mai mare de 2.000.000 lei fără TVA:   * avizul Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională, acordat în baza prevederilor HG nr. 941/2013, cu modificarile si completarile ulterioare. |

# 12. Grup țintă

|  |
| --- |
| Se vor indica grupurile/entităţile care vor beneficia sau care sunt vizate de rezultatele proiectului, direct și/sau indirect, conform subcapitolului *3.7. Grup țintă vizat de apelul de proiecte, din Ghidul Solicitantului*. |

# 13. Sustenabilitate

**Descriere/valorificarea rezultatelor:**

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

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

|  |
| --- |
| Se vor completa informațiile privind aceste acorduri, dacă este cazul. |

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

|  |
| --- |
| La câmpul *Oferă detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului* – se vor completa, pentru proiectele în care este prevăzută achiziționarea/dezvoltarea de sisteme informatice, licențe, echipamente sau alte mijloace fixe, informații privind cine și în ce scop le va utiliza după finalizarea proiectului și prevederi privind asigurarea mentenanței post-implementare.  Beneficiarul trebuie să se angajeze că utilizează infrastructura achiziționată pentru o perioada de 3 ani de la finalizarea financiară a proiectelor (pentru proiectele care au vizat achiziția/dezvoltarea de elemente de infrastructură: mijloace fixe, obiecte de inventar, software/licențe/programe informatice). Dacă în perioada de 3 ani de la finalizarea financiară a proiectului, infrastructura achiziționată depășește durata de viață, iese din perioada de garanție și nu mai este utilizată, se vor întocmi procese verbale de casare. În plus, în cazul în care proiectul include achiziţia de echipamente IT destinate accesării sistemului SMIS 2014+/2021/MySMIS 2014/2021, având în vedere că acestea au o garanție de 5 ani, utilizarea echipamentelor trebuie realizată pentru o perioadă de 5 ani de la livrarea acestora și casarea se poate realiza doar după expirarea acestei perioade. |

**Transferabilitatea rezultatelor**

|  |
| --- |
| Potențialul de multiplicare a proiectului, inclusiv a rezultatelor acestuia.  În ce măsură vor fi diseminate rezultatele şi experienţele după finalizarea proiectului către structurile/organizaţiile care le-ar putea utiliza cel mai bine (vă rugăm identificaţi pe cât posibil aceste structuri/organizaţii). |

# 14. Relevanță

**Referitoare la proiect**

|  |
| --- |
| Proiectul, prin prisma obiectivelor propuse, atât cel general cât și cel specific, contribuie în mod direct la îndeplinirea acțiunilor asociate priorității 2 din POAT 2021-2027. |

**Referitoare la SUERD**

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

**Aria prioritară SUERD**:

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

**Strategii relevante**

|  |
| --- |
| *Pentru proiectele POAT depuse în cadrul priorității 2 se va completa/sau nu in functie de tipul de proiect.* |

|  |
| --- |
| 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):**

|  |
| --- |
| **Beneficiarii POAT nu vor completa acest câmp.** |

**Detaliere riscuri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Risc identificat** | **Măsuri de atenuare ale riscului** |
|  | *Vor fi prezentate riscurile majore identificate.* | *Vor fi prezentate măsurile de prevenire a riscurilor majore şi de atenuare a efectelor acestora în cazul apariției lor.* |

# 16. Principii orizontale

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 din sistemul informatic, 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* de adaptat și completat în funcție de proiect*:* Exemplu de adaptat și completat în funcție de proiect: 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.  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.  Exemple de actiuni sunt descrise si in Ghidul Solicitantului pct. 3.19. Acțiuni menite să garanteze egalitatea de șanse, de gen, incluziunea și nediscriminarea. |

**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.  *.* |

**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* de adaptat și completat în funcție de proiect*: .... (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.*  Se vor avea în vedere asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în ceea ce privește: accesul la mediul fizic; dreptul la viaţă independentă şi integrare în comunitate; mobilitatea personală; accesul la informație într-un mod accesibil tuturor, indiferent de tipul de dizabilitate.  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 în funcție de specificul proiectului.  *Ex* de adaptat și completat în funcție de proiect*: Pe tot parcursul proiectului se va acorda o atenție deosebită consumului redus de resurse: energie electrica* consumabile de birou și reciclării hârtiei folosite. Se va folosi cu precădere e-mailul pentru transmiterea de documente, mesaje și se va evita imprimarea materialelor folosite.   * In plus, se va avea in vedere respectarea principiului „eficienței energetice în primul rând”, DNSH, ”climate proofing” în domeniile relevante. |

**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

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

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

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

# 18. Plan de achiziții

Pentru completare, se folosește modulul Achiziții.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* **Listă CPV** –nu se completează
* **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.).  Pentru fiecare membru al echipei de proiect se va specifica rolul în cadrul proiectului (în cadrul câmpului ”functie”) și codul ocupției (cod care se va selecta din nomenclator) fără a se nominaliza persoanele care ocupă aceste poziţii.  La această secțiune se va atașa actul administrativ privind desemnarea echipei de management de proiect in care se vor specifica si atribuțiile fiecărui membru, precum și structura în care este încadrat sau se va specifica dacă reprezintă personal externalizat.  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 7 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.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Functie | Codul ocupației | Categoria in care se incadreaza expertul conform Orientari generale-nivel de remunerare/experienta | Experienta profesionala specifica relevanta conform CV si documente support (luni) | Tara | CNP/PIN | Nume si prenume | | *Manager proiect* | *242101 manager de proiect* | N/A | *N/A* | *N/A* | *N/A* | *N/A* | | *Responsabil financiar* | *121125 manager financiar* | N/A | *N/A* | *N/A* | *N/A* | *N/A* | |



**Atenție:**

La această funcție se vor atașa:

* pentru solicitanții instituții publice: ordinul de numire al echipei de proiect semnat sau un document aprobat la nivelul conducerii solicitantului privind membrii echipei nominalizați din cadrul personalului existent al solicitantului),
* pentru solicitanții care nu sunt instituții publice: documentul de constituire a echipei de proiect (aprobat pentru membrii echipei nominalizați din cadrul personalului existent al solicitantului).
* Pentru toti solicitanții: un document denumit ”Metodologia de implementare proiect” în cadrul căruia se vor furniza informatii despre atributiile membrilor echipei de proiect.
* **Ex:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Manager 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;* |
| *Responsabil 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;* |
| *Responsabil 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.* |

# 20. Resurse materiale implicate

Resurse materiale implicate

|  |
| --- |
| N/A |

# 21. Activități previzionate

Sectiune obligatorie – include impartirea in activitate de baza si activitate conexa, precum si graficul de implementare 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”. Se va avea în vedere, în mod obligatoriu, completarea următoarelor câmpuri pentru fiecare activitate:

* obiectiv specific: AT\_asistenta tehnică (se selecteaza din nomenclator)
* fond UE: FEDR (se selecteaza din nomenclator)
* titlu: se va completa titlul activității
* tip: se va completa dacă este precontractuală sau postcontractuală (în funcție de momentul demarării)
* activitate de bază: se va preciza dacă este activitate de bază sau nu (de ex, pentru activitățile de management de proiect și informare și publicitate se va bifa opțiunea ”NU”)

În vederea introducerii de subactivități aferente unei activități, se va apăsa butonul ”Adaugă” și se va avea în vedere completarea următoarelor câmpuri:

* titlu:

*.*

* Dată începere: se selectează din calendar data (luna si an)
* Dată finalizare fixă: se va completa data de finalizare (luna și an)
* Rezultate previzionate: se selectează din nomenclator rezultate corespunzătoare (și care au fost definite la secțiunea Rezultate)
* Parteneri implicați: se selectează din nomenclator denumirea instituției beneficiare/a solicitantului
* Detalierea subactivității (10.500 caractere)

Pentru fiecare subactivitate se vor menţiona doar anul şi lunile estimate (nu şi ziua aferentă).

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 Plan achiziții, pentru achiziția respectivă, iar data încheiere este dată finalizării contractului de achiziție.

În cazul în care proiectul include achiziţia de echipamente IT destinate accesării sistemului SMIS2021+/MySMIS2021, în câmpul *Detalierea subactivității* se vor completa **informații despre tipul/caracteristicile acestor echipamente astfel încât să permită verificarea respectării cerințelor prevăzute în Ghidul Solicitantului pentru a fi compatibile cu SMIS 2021+/MySMIS 2021**, precum și informații despre modul de distribuire a echipamentului. Aceste detalii vor fi incluse într-o anexă, dacă spațiul aferent câmpului nu este suficient.

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 activitati, conform Activitatilor minime obligatorii, ilustrate in Ghidul de Identitate Vizuala, de exemplu:

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 care nu implică investiții fizice sau achiziționare de echipamente și al căror cost total este mai mic sau egal cu 100 000 EUR, prin 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;

Afișul/afișajul electronic va include:

a) Emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare;

b) Sigla Guvernului României;

c) Sigla PO (dacă există);

d) Titlul proiectului (dacă este foarte lung, se va sintetiza în circa 80-100 de caractere);

e) Denumirea beneficiarului;

f) Scopul/obiectivul general al proiectului (dacă are un text mai lung, se va face un rezumat care să aibă circa 80-100 de caractere);

g) Valoarea totală a proiectului, precum și valoarea cofinanțării UE.

5. În cazul proiectelor a căror valoare totală nu depășește 100.000 EUR, dar în cadrul cărora sunt achiziționate echipamente, precum și pentru mijloacele de transport de orice fel, se vor utiliza autocolante/plăcuțe, în funcție de materialul din care este confecționat echipamentul/~~utilajul~~/mijlocul de transport. Acestea vor fi plasate pe o parte vizibilă pentru public. Acest demers se va realiza pentru informarea publicului cu privire la faptul acestea au fost achiziționate în cadrul unui proiect cofinanțat de UE.

De asemenea, beneficiarul va avea în vedere faptul că autocolantele/plăcuțele se vor aplica pe mijloacele fixe în cadrul proiectului (mijloacele fixe = valoare de achiziție mai mare sau egală cu 2.500 lei fără TVA cf. legislației în vigoare) şi o durată de viaţă mai mare de 1 an.

6. în cazul operațiunilor al căror cost total depășește 10 000 000 EUR, prin organizarea cel putin a unui eveniment sau a unei activități de comunicare, după caz, cu implicarea Comisiei și a autorității de management competente în timp util.

7. totodată, în cazul proiectelor în care este prevăzută angajarea de experți în afara organigramei, pentru a respecta condițiile de informare si publicitate, persoanele angajate care vor beneficia de rambursarea cheltuielilor salariale din POAT, vor lua la cunoștință de faptul că o parte a cheltuielilor de personal este finanțată din Fondul Social European Plus prin POAT 2021-2027.

**Punctele 1 și 2 sunt obligatoriu de inclus pentru toate proiectele, iar punctele 3, 4, 5, 6 si 7 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.

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

• emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare „Finanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate din fonduri europene în proporție de 100%) sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate de UE într-o proporție mai mică de 100%);

• sigla Guvernului României;

• sigla Programului respectiv (in cazul in care aceasta există).

**Atenție:**

La această funcție se vor atașa următoarele documente:

Acord de delegare pentru Organismele Intermediare și Avizul Autorității de Management

# 22. Buget - Activități și cheltuieli

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.*

**NOTĂ:** În cazul în care nu se completează şi salvează informațiile mai sus menționate în funcția *Capacitate solicitant*, 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. 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, în cazul proiectelor prin care se urmăreşte, printre altele, şi achiziția de echipamente pentru funcţionarea structurii eligibile, atunci când personalul acesteia realizează şi alte atribuţii decât cele legate de obiectivul proiectului, este necesară determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, prin aplicarea unor procente. În acest sens, trebuie avută în vedere pentru orientare în estimarea bugetului *Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din Programul Operaţional Asistenţă Tehnică a cheltuielilor în cazul în care personalul structurii eligibile realizează şi alte atribuţii decât cele legate de obiectivul proiectului*, anexată la Ghidul beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2021-2027.

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

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

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

* 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 2014-2020 a fost prevăzută achiziția de hard-disk-uri externe un anumit cost, poate fi utilizat pentru estimare costul dintr-un proiect anterior, fără a se mai atașa documente justificative;
  + dacă printr-un proiect anterior s-a urmărit formarea de personal, într-un nou proiect de formare, cheltuielile cu derularea sesiunilor de formare internă se pot justifica prin utilizarea unui cost mediu pe zi de formare din vechiul proiect, fără a se mai atașa documente justificative pentru costurile de cazare, transport, servicii formare etc. incluse în acest cost mediu, însă aceste cheltuieli trebuie menționate în mod exhaustiv în câmpul Justificarea cheltuielii;

 costurilor unitare stabilite pentru participarea la formare externă prevăzute în ghidul Solicitantului la capitolul 2.3 Eligibilitatea cheltuielilor.cheltuielilor indirecte sub formă de rată forfetară de 15% aplicată la costurile salariale eligibile directe cu personalul implicat.

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*, în previzionarea cheltuielilor eligibile, se vor avea în vedere **cerintele** din *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 5.3**.

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 5.3.3* *Categorii de cheltuieli neeligibile* din prezentul Ghid;
* 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:**

* Denumire cheltuiala – se va descrie succint cheltuiala prevăzută în proiect (de ex: salariu manager de proiect, salariu responsabil financiar etc., calculatoare, imprimante etc.).
* Justificare (3.500 caractere) – 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 (cheltuieli salariale). Valoarea rezultată include TVA care nu poate fi determinat.”
* Tip cheltuială - având în vedere prevederile din Ghidul Solicitantului se selectează directă, cu excepția categoriei cheltuielilor indirecte conform art. 54 lit b).
* Categorie cheltuiala– 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.
* Subcategorie cheltuiala– 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.
* U.M. – unitate de măsură.
* Cantitate – se completează cantitatea.
* 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).
* Valoarea totala TVA – se va completa manual de către solicitant Valoare totala TVA - 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 *Justificarea modului de calcul a valorii eligibile.*
* 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+,FC și FTJ 2021-2027*).
* Ajutor de stat: se selectează NU.

**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 Social European+ 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.

**RECOMANDARE**

Pentru simplificarea introducerii cheltuielilor în Secțiunea ”Buget” în MySMIS 2014, și ulterior a rambursării acestora, recomandăm să se introducă cât mai puține linii de cheltuieli și 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 (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.
* state de plată pentru membrii echipei de proiect în cazul în care se solicită cheltuieli salariale cu membrii echipei de proiect.
* corelarea indicatori – buget numai pentru proiectele pentru care se selectează doi sau mai mulți indicatori (formular standard anexat la *Ghidul Solicitantului – condiții specifice*, care se va completa, semna și atașa la această funcție).
* Un document denumit ”Buget - Dimensiunea egalității de gen” care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
* Obiectiv specific: AT\_asistență tehnică
* Fond UE: FEDR-Fondul Social European Plus
* Tip dimensiune a egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ: se va selecta din nomenclator o opțiune
* Buget eligibil: se va completa cu valoarea totală eligibilă a proiectului

**Ataşarea documentelor justificative pentru fundamentarea costurilor se realizează în pagina principală a funcţiei „Buget” – secţiunea „Ataşare documente”. Pentru a ataşa un document se apasă butonul „Adaugă document nou”.**

# 23. Buget – Câmp de interventie

Sectiune obligatorie

Se vor completa următoarele câmpuri:

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

| **Acțiune** | **Câmp de intervenție** |
| --- | --- |
| Sprijin în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor | 180 - Pregătire, implementare, monitorizare și control |
| Informare şi comunicare | 179 - Informare și comunicare |
| Sprijin pentru întărirea parteneriatului | 180 - Pregătire, implementare, monitorizare și control |
| Sprijin pentru întărirea capacității de evaluare și realizarea evaluărilor AP și PO | 181 - Evaluare și studii, colectare de date |
| Sprijin SMIS și asigurare echipamente TIC | 180 - Pregătire, implementare, monitorizare și control |
| Pregătirea perioadei post-2027 | 180 - Pregătire, implementare, monitorizare și control |
| Instruire | 182 - Consolidarea capacităților autorităților statelor membre, ale beneficiarilor și ale partenerilor relevanți |
| Măsurile pentru consolidarea capacității administrative | 182 - Consolidarea capacităților autorităților statelor membre, ale beneficiarilor și ale partenerilor relevanți |

* Buget eligibil: se va completa cu suma totală eligibilă cu TVA rezultată la sectiunea Buget.

# 24. Buget – Formă de finanţare

Sectiune obligatorie

Se vor completa următoarele câmpuri:

* Formă de sprijin: se va selecta din nomenclator o opțiune (granturi/ instrumente financiare/ combinație de granturi și instrumente financiare/ premii/ contractare (gestiune directă)). Solicitanții PoAT vor selecta ”granturi”
* Buget eligibil: se va completa cu suma totală eligibilă cu TVA rezultată la sectiunea Buget.

# 25. Buget – Tip teritoriu

Sectiune obligatorie

* Buget eligibil: se va completa cu valoarea totală eligibilă a proiectului

**Solicitanții PoAT care depun proiecte pe P2 nu vor completa aceasta secțiune.**

# 26. Vizualizare proiect

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