**ANEXA nr. 1**

**Model și instrucțiuni de completare Cerere de finanțare**

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ a unei cereri de finanțare în cadrul Priorității 3 a Programului pentru acvacultura și pescuit 2021-2027, fiind incluse instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a datelor solicitate.

Pentru crearea unui cont de utilizator, identificarea electronică și crearea unei entități juridice, completarea funcțiilor din cererea de finanțare, utilizarea semnăturii digitale, consultați inclusiv **Manualul de utilizare MySMIS2021 Proiecte FO**, disponibil la adresa <https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021> sau https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo\_bo/r/mysmis-2021/home.

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), este necesar să selectați, dintre apelurile deschise, apelul de proiecte de interes.

Înainte de a începe completarea cererii de finanțare, citiți cu atenție prevederile ghidului aferent apelului de proiecte și asigurați-vă că ați înțeles toate condițiile de accesare a finanțării, precum și instrucțiunile, recomandările și explicațiile incluse în acest document. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare din procesul de evaluare, selecție și contractare.

Aplicația MySMIS2021/SMIS2021+ permite atașarea unor documente la cererea de finanțare, prin încărcarea fișierelor ce conțin aceste documente, la anumite secțiuni ale cererii de finanțare.

Conform prevederilor ghidului, solicitantul **are obligația anexării documentelor enumerate la subcapitolul 4.2 .** Toate aceste documente vor fi încărcate în MySMIS2021/SMIS2021+, în format PDF, după ce au fost semnate cu un certificat digital calificat deținut de utilizator.

Se recomandă încărcarea anexelor, în totalitate, la o singură secțiune din cererea de finanțare, respectiv la secțiunea Solicitant.

Pentru unele din anexe, ghidul solicitantului conține modele. Declarația unică este generată de sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, se completează de solicitant şi se semnează cu semnătură electronică extinsă de către reprezentantul legal al acestuia. Celelalte anexe, pentru care nu există modele standard sau modele recomandate vor fi încărcate în MySMIS2021/SMIS2021+ ulterior scanării și salvării acestora, în format PDF.

Formatul și conținutul cererii de finanțare, precum și toate documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ trebuie să fie asumate prin semnătură electronică calificată a reprezentantului legal al solicitantului, cu respectarea prevederilor din ghidul solicitantului.

Documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, ca parte integrantă a documentației cererii de finanțare, trebuie să fie lizibile, ușor de identificat, denumite corespunzător (în câmpul „Fișierul reprezintă”) şi complete. Se recomandă scanarea planșelor, schițelor și tabelelor de dimensiuni mari, la o rezoluție adecvată pentru a asigura lizibilitatea.

**CEREREA DE FINANȚARE**

**Program:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Prioritate:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Obiectiv de politică:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Fond:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Obiectiv specific:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Apel de proiecte:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Cod SMIS:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Secțiunea: SOLICITANT**

|  |
| --- |
| Secțiunea este vizibilă în structura tuturor proiectelor.  În tab-ul **Aplicanți** se afișează lista partenerilor din proiect.  Atașarea documentelor se face prin acționarea butonului pentru documentele încărcate în prealabil în bibliotecă.  După selectarea documentului din bibliotecă, acțiunea se confirmă prin acționarea butonului .  Pentru adăgarea unui nou document, este necesară acționarea butonului |

**Secțiunea: RESPONSABIL PROIECT/PERSOANA DE CONTACT**

|  |
| --- |
| Prin acționarea  aplicația deschide pagina pop-up Modifică responsabil proiect în care se vor completa numele și prenumele, numărul de telefon și adresa de e-mail ale responsabilului de proiect (manager de proiect).  Numărul de telefon și adresa de e-mail ale responsabilului de proiect sunt vizibile în câmp doar după acționarea tastei Enter.  Prin acționarea  aplicația deschide pagina pop-up Modifică persoana de contact în care se vor completa numele și prenumele, numărul de telefon și adresa de e-mail ale persoanei de contact.  *Numărul de telefon și adresa de e-mail ale responsabilului de proiect sunt vizibile în câmp doar după acționarea tastei Enter*  Datele introduse se salvează prin acționarea butonului |

**Secțiunea: ATRIBUTE PROIECT**

|  |
| --- |
| Secțiunea Atribute proiect se editează prin acționarea butonului .  Sistemul deschide fereastra pop-up ***Modifică secțiune atribute proiect*** în care se bifează opțiunile, conform caracteristicilor fiecărui proiect.   * Proiect de importanță strategică – Se bifează NU * Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică- Se bifează NU * Proiect fazat- Se bifeaza NU * Sprijinul public va constitui ajutor de stat - Se bifează DA/NU, după caz * Proiectul este în cadrul unei structuri PPP (Parteneriat Public Privat) - Se bifează NU * Proiectul este generator de venit - bifați ”NU”, după caz. * Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000 - Se bifeaza NU * Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI) - Se bifează DA/NU * Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante - Se bifează NU * Proiect național - Se bifează NU   În funcție de opțiunile bifate (DA/NU), formularul deschide și alte opțiuni pentru completare.  Modificările realizate se salvează prin acționarea butonului |

**Secțiunea: CAPACITATE SOLICITANT**

|  |
| --- |
| În această secțiune se vor completa informațiile despre capacitatea solicitantului.  La acționarea butonului  , aplicația va deschide fereastra pop-up ***Modifică capacitate solicitant*.**   * Sursa de cofinanțare - se selectează din nomenclatorul aferent, sursa de cofinanțare aplicabilă * Categoria de beneficiar - se selectează din nomenclatorul aferent categoriei de beneficiar aplicabilă * Calitatea entității în proiect - se selectează din nomenclatorul aferent calității în proiect aplicabilă * Capacitatea administrativă - descrieți capacitatea operațională a solicitantului care cuprinde resursele umane suficiente și necesare pentru implementarea proiectului, experiența relevantă a solicitantului în gestionarea fondurilor.   Se va preciza numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziția, atribuțiile și rolul fiecărui membru din echipa administrativă, conform secțiunii 4.2 Modul de funcționare din anexa nr. 5 Formular SDL la Ghidul solicitantului.  Dacă este posibil, includeți organigrama propusă pentru implementarea și derularea proiectului.  Se vor detalia aspectele care vor fi verificate, evaluate și punctate în conformitate cu prevederile capitolelor 5 Verificarea conformităţii administrative, a eligibilității și evaluarea cererii de finanțare și 6 Selecția cererii de finanțare din Ghidul solicitantului.   * Capacitate financiară - dacă este cazul. * Capacitate tehnică - nu este cazul. * Capacitate juridică - nu este cazul.   Informațiile se modifică prin acționarea butonului . |

**Secțiunea: LOCALIZARE PROIECT**

|  |
| --- |
| În pagina principală este vizibil mesajul informativ despre opțiunea aleasă în Atribute proiect cu privire la tipul proiectului (Proiect național: NU).  În **Localizare proiect** se introduc informațiile despre obiectivul specific, fondul UE, regiune, județul, localitatea unde se desfășoară proiectul, prin accesarea butonului  . Aplicația afișează fereastra pop-up **Adaugă localizare proiect.**   * **Obiectivul specific -** se selectează din nomenclatorul aferent - OS 3.1 * **Fondul UE -** se selectează din nomenclator FEAMPA - Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură * **Județ -** se selectează din nomenclator județul în care se va implementa proiectul * **Regiune -** se completează automat în funcție de județul ales * **Localitate -** se selectează din nomenclator localitatea în care se va implementa proiectul * **Informații localizare proiect –** nu este cazul |

**Secțiunea: OBIECTIVE PROIECT**

|  |
| --- |
| Se vor adăuga Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului (prin acționarea butonului  ), Obiectivele specifice ale proiectului (prin acționarea butonului ) și documentele relevante ( și/sau  ), acolo unde este cazul.  Atingerea tuturor obiectivelor specifice trebuie să asigure realizarea obiectivului general al proiectului.  Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificabile și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele prevăzute a se realiza în cadrul proiectului, conform prevederilor din secțiunile Rezultatele urmărite și Activități pentru care se poate obține sprijinul financiar din capitolul 2. Prevederi generale al Ghidului solicitantului. |

**Secțiunea: JUSTIFICARE/CONTEXT/RELEVANȚĂ/ OPORTUNITATE ȘI CONTRIBUȚIA LA OBIECTIVUL SPECIFIC**

|  |
| --- |
| Se vor adăuga informații privind Justificarea contextului (prin acționarea butonului  ), Justificarea relevanței (prin acționarea butonului  ) precum și documentele relevante (  și/sau ), acolo unde este cazul.  **Justificarea contextului**  Se va descrie contextul în care se va implementa strategia (problematica relevantă pentru acțiunile propuse prin proiect) şi se vor corela informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare.  Nu este necesar să fie enumerate activitățile strategiei.  Se va face referință la documentele strategice relevante în implementarea proiectului și la modul în care proiectul se încadrează în documentele strategice relevante, conform prevederilor din capitolul 2 - Acțiuni, obiective specifice și rezultate aşteptate din Anexa 5 Formular SDL a Ghidului solicitantului.  Se vor prezenta:   * justificarea necesității implementării proiectului, prin raportare la problemele și nevoile identificate; * logica intervenției precum și modul în care aceasta răspunde problemelor identificate; * modul în care proiectul relaţionează/răspunde unei strategii din domeniu; * caracterul complementar al strategiei cu alte strategii sau programe implementate în zona de pescut și acvacultură; * acțiunile (intențiile) de cooperare. * se vor prezenta activitățile de pregătire a elaborării strategiei.   **Justificare relevanță**   * Referitoare la alte strategii – după caz. * Strategii relevante – după caz. |

**Secțiunea: CARACTER DURABIL AL PROIECTULUI**

|  |
| --- |
| **Se vor completa informații privind:**   * rezultatele urmărite, conform subsecțiunii Rezultatele urmărite din capitolul 2. Prevederi generale al Ghidului solicitantului. * transferabilitatea rezultatelor: nu se aplică * acordurile instituționale relevante cu părţi terţe pentru implementarea proiectului: nu se aplică; * modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului: nu se aplică. |

**Secțiunea: RISCURI**

|  |
| --- |
| Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  Descriere riscuri- Se vor detalia constrângerile și riscurile legate de implementarea proiectului și operarea investiției, precum și măsurile de contracarare a acestora  Detaliere riscuri:   * Risc identificat- Se va completa fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului * Măsuri de atenuare a riscului- Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere (cu precizarea impactului pentru fiecare risc identificat – semnificativ/mediu/mic) |

**Secțiunea: GRUP ȚINTĂ**

|  |
| --- |
| Se indică și cuantifică grupurile/ entităţile care vor beneficia de rezultatele implementării strategiei, direct sau indirect, precum şi modul în care acestea au fost/ vor fi consultate şi / sau implicate în procesul de pregătire, dezvoltare şi/sau implementare a strategiei. |

**Secțiunea: PRINCIPII ORIZONTALE**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  Respectarea miniumului legislativ cu privire la aceste aspecte reprezintă îndeplinirea unor criterii de eligibilitate; se detaliază măsurile luate pentru respectarea principiilor orizontale, conform capitolului 7 Principii și reguli orizontale în elaborarea și implementarea strategiei din Anexa 5 Formular SDL a Ghidului solicitantului. |

**Secțiunea: INDICATORI DE REALIZARE ȘI DE REZULTAT (PROGRAM)**

|  |
| --- |
| **Indicatori prestabiliți de realizare**  Solicitantul are obligația de a completa valori țintă pentru toți indicatorii de realizare și de rezultat prestabiliți ai programului, aferenți prezentului apel de proiecte, conform prevederilor subsecțiunii Rezultatele urmărite din capitolul 2. Prevederi generale al Ghidului solicitantului.  Nu se accepta identificarea și cuantificarea în cadrul cererii de finanțare a altor indicatori în afara celor menționați în cadrul Ghidului specific apelului de proiecte. |

**Secțiunea: PLAN DE ACHIZIȚII**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .   * Se completează titlul achiziției * Se completează descrierea achiziției * Se selectează din nomenclator tipul achiziției aplicabile * Se completează perioada achiziției * Se selectează moneda – RON * Se completează valoarea TVA și valoarea estimată fără TVA |

**Secțiunea: RESURSE UMANE IMPLICATE**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .  Se va adăuga, fiecare expert implicat în implementarea și managementul proiectului   * Funcție * Codul ocupației (codul ocupației conform COR) * Categoria în care se încadrează expertul , dacă este cazul * Experiență profesională și documente suport care să ateste experiența – se completează informațiile în corelare cu documentele justificative, dacă se cunosc informațiile la depunerea cererii de finanțare * Țară, dacă se cunosc informațiile la depunerea cererii de finanțare * CNP/PIN, după caz, dacă se cunosc informațiile la depunerea cererii de finanțare * Nume /prenume, dacă se cunosc informațiile la depunerea cererii de finanțare |

**Secțiunea: REZULTATE AȘTEPTATE / REALIZĂRI AȘTEPTATE**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  Este necesară definirea rezultatelor așteptate ca urmare a implementării sprijinului financiar. |

**Secțiunea: ACTIVITĂȚI**

|  |
| --- |
| Secțiunea include împărțirea în activitate de bază și activitate conexă, precum și graficul de implementare al proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului.  Această secțiune include împărțirea în Activități previzionate, Subactivități previzionate și diagrama GANTT.  Se vor completa detalii cu privire la activitățile și subactivitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanțare (și pentru care se vor solicita cheltuieli la rambursare), cât şi cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanțare.  La fiecare activitate în parte, se vor defini subactivitățile aferente.  Detaliile privind calendarul de realizare, responsabili etc., pot fi definite doar la nivel de subactivitate. În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități, pentru a putea introduce detalii suplimentare și pentru a putea asocia o cheltuială bugetară respectivei activități/subactivități.  În secțiunea „Activitate previzionată” se vor completa următoarele:   * Obiectiv specific - Se selectează din nomenclator obiectivul specific. * Fond UE - se selectează din nomenclator FEAMPA; * Titlul - (**concis, sugestiv**) * Tip - se va alege precontractuală/post-contractuală * Activitate de bază – se selectează DA sau NU   Completați următoarele în secțiunea „Sub activități previzionate”:   * Titlul (concis, sugestiv) * Data începerii/data finalizării * Rezultate previzionate – selectați rezultatul din lista derulantă la a cărui realizare contribuie implementarea respectivei subactivități. Dacă activitatea/subactivitatea este una conexă, se va selecta rezultatul principal al proiectului * Participanți implicați – selectați din lista * Detalierea subactivității.   Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate, cu precizarea termenelor estimate pentru îndeplinirea acestora.  **Durata de implementare a proiectului** va fi calculată în mod automat.  **Diagrama GANTT** se va genera automat de către sistem |

**Secțiunea: INDICATORI DE ETAPĂ**

|  |
| --- |
| Nu este cazul |

**Secțiunea: PLAN DE MONITORIZARE A PROIECTULUI**

|  |
| --- |
| Nu este cazul |

**Secțiunea: BUGET PROIECT**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .  **Observații:**   * Câmpul TVA este un câmp editabil. În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA, TVA-ul este 0; * Pentru a extinde informațiile detaliate pe fiecare activitate în parte se va da click pe săgeata din stânga activității și se va continua până la cel mai mic detaliu * Toate valorile se introduc în lei.   La adăugarea unei cheltuieli, se vor completa următoarele:   * Obiectiv specific- se va selecta obiectivul specific din nomenclator * Fond UE- se va selecta FEAMPA * Denumire cheltuială- se va introduce o denumire **scurtă, succintă** * Justificare- se va introducere justificarea cheltuielii (inclusiv pentru cheltuielile soft) * Tip regiune - se vor selecta toate regiunile aferente implementării proiectului * Tip cheltuială- directă/indirectă * Categorie cheltuială/ subcategorie cheltuială – se va selecta din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă. Lista cheltuielilor eligibile în cadrul acestui apel de proiecte, pe categorii și subcategorii, este prezentată în ghidul solicitantului. * Unitate de măsură * Cantitate * Preț unitar fără TVA * Valoarea totală TVA * Cheltuieli eligibile fără TVA * Total cheltuieli nerambursabile * TVA eligibil- da * Ajutor de stat- da/nu   Butonul  va afișa informații de tipul:   * Total valoare fără TVA * Total valoare cu TVA * Valoare TVA eligibil * Total cheltuieli eligibile * Cheltuieli neeligibile fără TVA * Valoare TVA neeligiblă * Total valoare neeligbilă cu TVA * Contribuție proprie eligibilă * Valoare cotă TVA |

**Secțiunea: BUGET - FORMĂ DE SPRIJIN**

|  |
| --- |
| Se selectează din nomenclator opțiunea – Granturi pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel şi se introduce valoarea eligibilă a proiectului. |

Secțiunea: BUGET - ACTIVITATE ECONOMICĂ

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul |

**Secțiune: CRITERII EVALUARE ETF**

|  |
| --- |
| Evaluarea tehnică și financiară, în baza criteriilor prevăzute la capitolul 5. Verificarea conformităţii administrative, a eligibilității și evaluarea cererii de finanțare și a celor prevăzute la capitolul 6. Selecția cererii de finanțare din Ghidul solicitantului include atât criterii digitalizate (autoevaluate), cât și criterii evaluate manual.  Pentru criteriile digitalizate, solicitantul de finanțare va bifa îndeplinirea acestora, argumentând pentru fiecare criteriu motivul acordării punctajului respectiv, în câmpul ”Explicație”.  **În cazul în care se precizează că punctajul este cumulativ, se va avea în vedere bifarea tuturor opțiunilor.**  Punctajul se va acorda în conformitate cu prevederile capitolului 6. Selecția cererii de finanțare din Ghidul solicitantului.  În cazul obținerii unui punctaj sub 35 de puncte, proiectul va fi respins. |

**Secțiunea: DECLARAȚIA UNICĂ**

|  |
| --- |
| Declarația unică este generată de sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, se completează de solicitant şi se semnează cu semnătură electronică extinsă de către reprezentantul legal al acestuia.  Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .  Solicitantul de finanțare va bifa toate opțiunile aplicabile în cadrul declarației unice |

În cazul în care una dintre secțiunile cererii de finanțare nu este relevantă pentru proiect, în cadrul acesteia se va completa „NU ESTE CAZUL”.