**Anexa 1\_Instrucțiuni completare formular cerere de finanțare**

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ a unei cereri de finanțare pentru apelurile de proiecte dedicate pentru preluarea proiectelor etapizate din POR 2014-2020 în PR Vest 2021-2027.

Aici sunt descrise secțiunile cererii de finanțare, aplicabile acestui apel, ce trebuie completate în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+. Sunt 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, vă rugăm să consultați inclusiv **manualele și tutorialele** privind utilizarea sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+, disponibile la link-ul <https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021>. Mai multe informații puteți accesa la secțiunea de întrebări frecvente, colectate în cadrul aplicației de Helpdesk, disponibilă la link-ul <https://www.fonduri-ue.ro/hds-faq#MySMIS%202021>.

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (de ex. solicitantul), puteți selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe regionale, apelul de proiecte pentru preluarea proiectelor etapizate din POR 2014-2020 în PR Vest 2021-2027 în cadrul Programului Regional Vest 2021-2027, în funcție de Intervenția Regională aplicabilă.

Pentru completarea/generarea unei cereri de finanțare, un solicitant de finanțare trebuie să parcurgă următorii pași:

1. **Înscrierea entității juridice** se realizează în modulul **Înregistrare entitate juridică,** prin accesarea butonului „Înscriere”. Datele completate la înregistrarea entității juridice vor fi preluate automat și vizibile în secțiunea Solicitant din formularul cererii de finanțare pentru toate proiectele adăugate pentru aceeași entitate juridică.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **Adăugarea proiectului** la o entitate juridică creată la pasul I se realizează în modulul **Proiecte**, prin accesarea butonului „Adaugă”. O entitate juridică poate adăuga mai multe proiecte pentru apelurile de proiecte deschise.

A screenshot of a phone

Description automatically generated

1. **Completarea secțiunilor din formularul cererii de finanțare**, autoevaluarea criteriilor ETF, completarea, generarea, semnarea și încărcarea Declarației unice.
2. **Încărcarea documentelor** anexă la formularul cererii de finanțare.
3. **Transmiterea proiectului**.

Înainte de a începe completarea cererii de finanțare, vă recomandăm să citiți cu atenție:

1. prevederile din ghidul solicitantului de finanțare aferent acestui apel și să vă asigurați că ați înțeles toate condițiile de accesare a finanțării;
2. instrucțiunile, recomandările și explicațiile incluse în acest document și în documentele disponibile pe <https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021>. Nerespectarea acestora conduce la respingerea cererii de finanțare pentru neconformitate administrativă sau depunctarea proiectului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Cuprins

[I. ÎNSCRIEREA ENTITĂȚII JURIDICE 5](#_Toc158621981)

[I.1 Date generale 7](#_Toc158621982)

[I.2 Structură grup 9](#_Toc158621983)

[I.3 Date financiare 9](#_Toc158621984)

[I.4 Finanțări 9](#_Toc158621985)

[I.5 Ajutoare de stat 9](#_Toc158621986)

[II. ADĂUGARE PROIECT 9](#_Toc158621987)

[III. CEREREA DE FINANŢARE 10](#_Toc158621988)

[III.1 Secțiunea: Solicitant 10](#_Toc158621989)

[III.2 Secțiunea: Responsabil proiect/persoana de contact 10](#_Toc158621990)

[III.3 Secțiunea: Atribute proiect 11](#_Toc158621991)

[III.4 Secțiunea: Capacitate solicitant 12](#_Toc158621992)

[III.5 Secțiunea: Localizare proiect 13](#_Toc158621993)

[III.6 Secţiunea: Obiective proiect 14](#_Toc158621994)

[III.7 Secțiunea: Justificare/context/relevanță/oportunitate și contribuția la obiectivul specific 15](#_Toc158621995)

[III.8 Secţiunea: Caracter durabil al proiectului 16](#_Toc158621996)

[III.9 Secţiunea: Riscuri 17](#_Toc158621997)

[III.10 Secțiunea: Grup țintă 18](#_Toc158621998)

[III.11 Secţiunea: Principii orizontale 18](#_Toc158621999)

[III.12 Secțiunea: Metodologie de implementare proiect 20](#_Toc158622000)

[III.13 Secțiunea: Maturitate proiect 20](#_Toc158622001)

[III.14 Secţiunea: Descriere investiţie 21](#_Toc158622002)

[III.15 Secţiunea: Indicatori de realizare şi de rezultat (program) 22](#_Toc158622003)

[III.16 Secţiunea: Indicatori suplimentari proiect 22](#_Toc158622004)

[III.17 Secţiunea: Plan de achiziţii 23](#_Toc158622005)

[III.18 Secţiunea: Resurse umane 24](#_Toc158622006)

[III.19 Secțiunea: Rezultate așteptate/Realizări așteptate 25](#_Toc158622007)

[III.20 Secțiunea: Activități 25](#_Toc158622008)

[III.21 Secţiunea: Indicatori de etapă 26](#_Toc158622009)

[III.22 Secțiunea: Plan de monitorizare a proiectului 27](#_Toc158622010)

[III.23 Secțiunea: Buget proiect 27](#_Toc158622011)

[III.24 Secțiunea: Buget - domeniu de intervenție 30](#_Toc158622012)

[III.25 Secțiunea: Buget - teme secundare în cadrul FSE+ 30](#_Toc158622013)

[III.26 Secţiunea: Buget - formă de sprijin 30](#_Toc158622014)

[III.27 Secțiunea: Buget - dimensiune punere în practică teritorială 30](#_Toc158622015)

[III.28 Secţiunea: Buget - Activitate economică 30](#_Toc158622016)

[III.29 Secţiunea: Buget - localizare 31](#_Toc158622017)

[III.30 Secțiunea: Buget - dimensiune egalitate de gen 31](#_Toc158622018)

[III.31 Secțiunea: Buget - strategii macroregionale şi bazin maritim 31](#_Toc158622019)

[III.32 Secțiune: Criterii evaluare ETF 31](#_Toc158622020)

[III.33 Secțiunea: Declarația unică 32](#_Toc158622021)

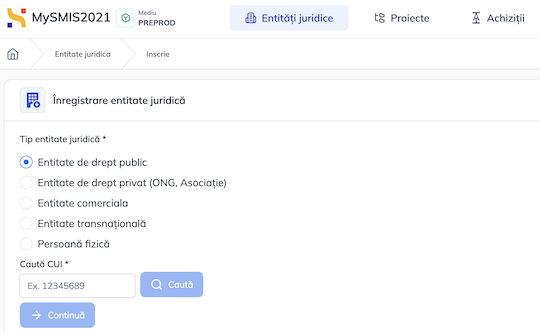
[IV. ÎNCĂRCAREA DOCUMENTELOR ANEXĂ LA CEREREA DE FINANȚARE 32](#_Toc158622022)

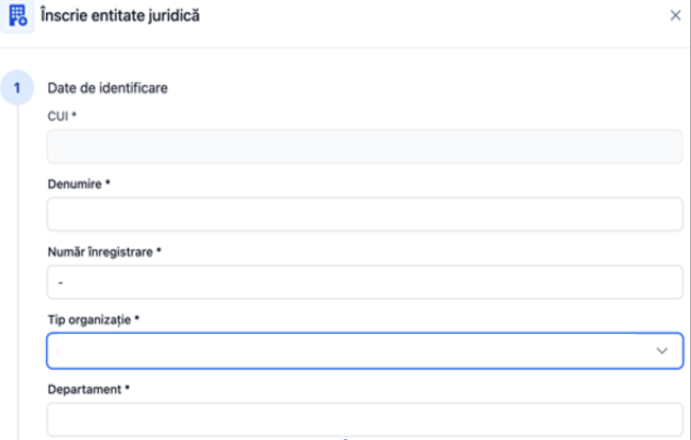
[V. TRANSMITEREA PROIECTULUI 33](#_Toc158622023)

# ÎNSCRIEREA ENTITĂȚII JURIDICE

**Înscrierea entității juridice** se realizează în modulul **Înregistrare entitate juridică**, unde:

* se selectează opțiunea „Entitate de drept public”, respectiv „Entitate de drept privat (ONG, Asociație)”, după caz
* se completează Codul de Identificare Fiscală (CUI) al entității juridice.



După apăsarea butonului „Continuă” se completează informațiile necesare pentru înscrierea entității juridice:

* **tip organizație**: se selectează categoria aplicabilă din lista derulantă, conform prevederilor din GSF:

1. Solicitanții care se încadrează în prevederile GSF în calitate de Solicitant / Lider de parteneriat, după caz, vor selecta din lista derulantă, în funcție de situația aplicabilă:
2. Unitate administrativ teritorială nivel județean;
3. Unitate administrativ teritorială nivel municipiu reședință de județ;
4. Unitate administrativ teritorială nivel municipiu;
5. Unitate administrativ teritorială nivel oraș;
6. Unitate administrativ teritorială nivel comună;
7. Instituții publice aflate în subordinea sau sub coordonarea consiliului județean;
8. Instituții publice aflate în subordinea sau sub coordonarea consiliului local/primarului;
9. Instituție de învățământ superior de stat acreditată;
10. autoritate a administrației publice centrale finanțată integral de la bugetul de stat sau BAS.
11. Solicitanții care se încadrează în prevederile GSF în calitate de membru al parteneriatului, vor selecta din lista derulantă, în funcție de situația aplicabilă, la înscrierea Entității juridice în sistem:
12. Unitate administrativ teritorială nivel județean;
13. Unitate administrativ teritorială nivel municipiu reședință de județ;
14. Unitate administrativ teritorială nivel municipiu;
15. Unitate administrativ teritorială nivel oraș;
16. Unitate administrativ teritorială nivel comună;
17. Organism neguvernamental nonprofit (persoana juridică de drept privat fără scop patrimonial);
18. Instituție de cult;
19. autoritate a administrației publice centrale finanțată integral de la bugetul de stat sau BAS.

|  |
| --- |
| **Atenție!**  La câmpul **Departament se va completa „- -„.** |

* **reprezentant legal:** este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia.Datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare încărcat.
* CAEN principal: se selectează codul CAEN principal al entității, din lista derulantă, dacă este cazul
* înregistrat în scopuri de TVA: se selectează „DA” sau „NU”
* sediu social: țară, județ, localitate, strada, număr, cod poștal, telefon, email, pagină web

După completarea informațiilor necesare pentru înscrierea entității juridice, se generează și se descarcă formularul de înscriere, se semnează cu semnătură electronică, se încarcă și se transmite formularul de înscriere.

Entitatea juridică înscrisă conform instrucțiunilor de mai sus se regăsește în modulul Entități juridice. În acest modul, se pot completa informații suplimentare cu privire la:

* **date generale**: date de identificare, reprezentant legal, sediu social
* **structură grup**
* **date financiare**: conturi bancare, exerciții financiare
* **finanțări**: asistență acordată anterior, asistență solicitată
* **ajutoare de stat**

A screenshot of a phone

Description automatically generated

## Date generale

Datele cu privire la identificarea **solicitantului, a reprezentantului legal și a sediului social** **sunt obligatorii și se completează la momentul înscrierii entității juridice.**

Aceste informații sunt preluate în mod automat din modulul **Entități juridice**. În cazul în care informațiile din modulul Entități juridice au fost modificate după adăugarea unui proiect, informațiile se vor actualiza la acționarea butonului A blue rectangle with white text

Description automatically generated.

**Date de identificare** sunt preluate automat de sistem de la momentul înscrierii entității juridice. Dacă e cazul, datele de identificare ale entității juridice pot fi actualizate/modificate.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Reprezentantul legal al solicitantului:** Informațiile sunt preluate automat de sistem de la momentul înscrierii entității juridice. Dacă e cazul, datele de identificare ale reprezentantului legal pot fi actualizate/modificate.

**A screenshot of a computer

Description automatically generated**

**Sediul social:** Informațiile sunt preluate automat de sistem de la momentul înscrierii entității juridice. Dacă e cazul, datele privind sediul social pot fi actualizate/modificate.

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Informații cu privire la adresa administrativă a sediului social al entității juridice: **nr. stradal, etaj, nr. ap.**, etc. se completează în câmpul „Detalii adresă”.  **Codul poștal** se va completa în mod obligatoriu. |

**A screenshot of a phone

Description automatically generated**

## Structură grup

Secțiunea nu este relevantă pentru prezentul apel de proiecte.

## Date financiare

* **Secțiunea corespunzătoare din MySMIS2014: Date financiare**

**Conturi bancare**: se vor completa datele de identificare ale conturilor bancare ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului.

Sumele reprezentând prefinanţare şi rambursarea cheltuielilor eligibile efectuate se gestionează de către beneficiarii care au calitatea de instituţii publice, prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceştia sunt finanţaţi, deschise la solicitarea acestora, la unităţile Trezoreriei Statului, pe codurile de identificare fiscală ale instituţiilor publice respective.

**Exerciții financiare**: se vor completa datele financiare aferente ultimului exercițiu financiar încheiat, anterior depunerii cererii de finanțare, în corelare cu informațiile din situațiile financiare depuse la ANAF.

## Finanțări

* **Secțiunea corespunzătoare din MySMIS2014: Finanțări**

**Asistență acordată anterior**

se vor completa informații privind proiectele finanțate anterior, similare și/sau complementare cu proiectele care urmează a fi depuse.

**Asistență solicitată:** se vor completa informații privind proiectele pentru care s-a solicitat finanțare, însă care se află în procesul de evaluare, selecție, contractare (nefiind emisă o decizie privind finanțarea).

## Ajutoare de stat

Secțiunea nu este relevantă pentru prezentul apel de proiecte.

# ADĂUGARE PROIECT

Dupăfinalizarea înscrierii entității juridice, adăugarea proiectului se realizează în modulul **Proiecte**, prin accesarea butonului „Adaugă”. **O entitate juridică poate adăuga mai multe proiecte pentru apelurile de proiecte deschise.**

**A screenshot of a computer

Description automatically generated**

Pentru adăugarea unui proiect, se vor completa următoarele informații:

* **Entitate juridică:** se selectează entitatea juridică – solicitantul de finanțare
* **Titlu proiect:** se completează de către utilizatorul care a adăugat proiectul, conform art. 49 alin. (3) din Regulamentul (UE) 2021/1.060
* **Apel:** se selectează din nomenclator apelul de proiecte

**Cod SMIS:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+. Acest cod este unic și nu se poate modifica.

# CEREREA DE FINANŢARE

Dupăadăugarea unui proiect, se completează formularul cererii de finanțare.

## Secțiunea: Solicitant

**Secțiune obligatorie**

Secțiunea include informații generale cu privire la solicitantul de finanțare: date de identificare a solicitantului, reprezentantul legal, sediul social, structura grup, conturi bancare, exerciții financiare, asistență acordată anterior, asistență solicitată, ajutor de stat.

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Informațiile privind solicitantul de finanțare sunt preluate în mod automat din modulul **Entități juridice**.  În cazul în care informațiile din modulul Entități juridice au fost modificate după adăugarea unui proiect, informațiile se vor actualiza la acționarea butonului A blue rectangle with white text  Description automatically generated. |

## Secțiunea: Responsabil proiect/persoana de contact

**Secțiune obligatorie**

* **Secțiunea corespunzătoare din MySMIS2014: Responsabil de proiect / Persoană de contact**



**Responsabil de proiect:** se completează cu datele persoanei responsabile din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect (managerul de proiect).

**Persoana de contact:** este persoana desemnată de solicitant să menţină contactul cu Autoritatea de Management în procesul de evaluare, selecție și contractare a Cererii de finanțare. Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau managerul de proiect.

## Secțiunea: Atribute proiect

**Secțiune obligatorie**

* **Secțiunea corespunzătoare din MySMIS2014: Atribute proiect**

Sebifează cu „DA” sau „NU”, după caz, pentru fiecare categorie enumerată mai jos:

**Proiect de importanță strategică**: Sebifează cu „NU”

**Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică**: Sebifează cu „NU”

**Proiect fazat:** Sebifează cu „DA”

**Sprijinul public va constitui ajutor de stat**: Sebifează cu „NU”

**Sprijinul public va constitui ajutor de minimis**: Sebifează cu „NU”

**Proiectul este în cadrul unei structuri „PPP”**: Sebifează cu „NU”

**Proiectul este generator de venit**: Sebifează cu „NU”

**Proiectul este asociat cu site-ul Natura 2000**: Sebifează cu „DA” sau „NU”, după caz

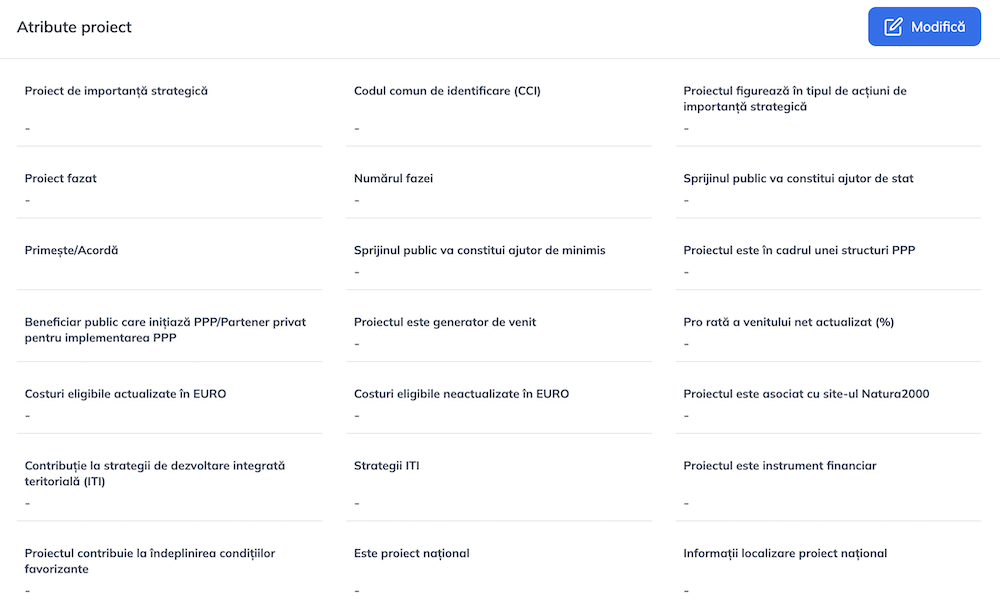
**Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI)**:

* Se bifează cu „NU”, în cazul solicitanților UAT municipii și UAT orașe
* se bifează cu ,,DA”, în cazul solicitanților UAT municipii și UAT orașe din ITI Valea Jiului

**Proiectul este instrument financiar**: Sebifează cu „NU”

**Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante**: Sebifează cu „NU”

**Este proiect național**: Sebifează cu „NU”



## Secțiunea: Capacitate solicitant

**Secțiune obligatorie**

* **Secțiunea corespunzătoare din MySMIS2014: Capacitate solicitant**



**Sursa de cofinanțare:** se selectează varianta aplicabilă din nomenclator, respectiv „Buget local” pentru UAT-uri, „Venituri proprii ale autorității publice” pentru universități

**Categorie de beneficiar:** se selectează din nomenclator situația aplicabilă solicitantului de finanțare:

* Unitate administrativ teritorială nivel județean;
* Unitate administrativ teritorială nivel municipiu reședință de județ;
* Unitate administrativ teritorială nivel municipiu;
* Unitate administrativ teritorială nivel oraș;
* Unitate administrativ teritorială nivel comună;
* Instituții publice locale aflate în subordinea sau sub coordonarea consiliului județean;
* Instituții publice aflate în subordinea sau sub coordonarea consiliului local/primarului;
* Instituție de învățământ superior de stat acreditată;
* Organism neguvernamental nonprofit (persoana juridică de drept privat fără scop patrimonial);
* Instituție de cult;
* autoritate a administrației publice centrale finanțată integral de la bugetul de stat sau BAS.

**Calitatea entității în proiect:** se selectează din nomenclator „Solicitant”, „Lider parteneriat” sau „Partener în proiect”, după caz

**Cod CAEN relevant:** se selectează, din nomenclator codul CAEN 8411 (UAT-uri) sau un alt cod CAEN relevant, după caz.

**Capacitatea administrativă**

Se va descrie capacitatea operaţională a solicitantului privind resursele umane necesare pentru implementarea proiectului și experiența relevantă a solicitantului în gestionarea proiectelor finanțate din fonduri.

În cazul în care nu se contractează managementul proiectului, se va preciza numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziţia, atribuţiile şi rolul fiecărui membru din echipa de proiect, experienţa relevantă necesară pentru rolul propus în echipa de proiect.

Se recomandă ca echipa de implementare a proiectului să fie formată din persoane cu experiență și calificare necesare pentru implementarea proiectului.

**Capacitatea financiară**

Informațiile din secțiune sunt necesare pentru a confirma capacitatea financiară a solicitantului de finanțare, responsabil pentru implementarea proiectului, respectiv pentru a demonstra că acesta este în măsură să garanteze lichiditățile necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului, astfel încât să se asigure implementarea cu succes a acestuia și funcționarea în viitor.

**Capacitatea tehnică**

Se vor completa informații despre resursele tehnice de care dispune solicitantul de finanțare.

**Capacitatea juridică**

Se vor completa informații despre resursele juridice de care dispune solicitantul de finanțare.

## Secțiunea: Localizare proiect

**Secțiune obligatorie**

* **Secțiunea corespunzătoare din MySMIS2014: Localizare proiect**

Se completează datele de identificare a locației de implementare a proiectului.

A screenshot of a phone

Description automatically generated

**Obiectiv specific**: se selectează obiectivul specific aplicabil

**Fond UE**: Se selectează FEDR

**Județ**: se selectează din lista derulantă județul în care se implementează proiectul.

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Județul în care se implementează proiectul trebuie să fie unul din județele care formează Regiunea Vest: Arad, Caraș-Severin, Hunedoara sau Timiș. |

**Regiune**: se completează automat la selectarea județului

**Localitate**: se selectează din lista derulantă localitatea în care se implementează proiectul

**Informații localizare proiect**: se completează cu date privind adresa administrativă a locului de implementare al proiectului, precum și alte date relevante despre localizarea proiectului – în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014

## Secţiunea: Obiective proiect

**Secţiune obligatorie**

* **Secțiunea corespunzătoare din MySMIS2014: Obiective proiect**

**A screenshot of a computer

Description automatically generated**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.

**Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului**:

* Se va menționa obiectivul general al proiectului.
* Se va descrie modul în care proiectul contribuie la realizarea obiectivului specific al Intervenției regionale aplicabile



**Obiective specifice ale proiectului**:

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.

Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui 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.

De regulă, obiectivele specifice sunt atinse ca urmare a realizării unei activităţi/set de activităţi din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecinţă a îndeplinirii obiectivelor specifice.

## Secțiunea: Justificare/context/relevanță/oportunitate și contribuția la obiectivul specific

**Secțiune obligatorie**

* **Secțiuni corespunzătoare din MySMIS2014: Context / Justificare / Relevanță**

**Justificare context**:

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.



**Justificare relevanță**:

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014. În funcție de caz se pot completa informații despre relevanța proiectului pentru Prioritatea și obiectivul specific pe care este lansat apelul.



## Secţiunea: Caracter durabil al proiectului

**Secţiune obligatorie**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Sustenabilitate**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.





## Secţiunea: Riscuri

**Secţiune obligatorie**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Riscuri**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Secțiunea: Grup țintă

**Secțiune specifică apelului de proiecte**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Grup țintă**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.



## Secţiunea: Principii orizontale

**Secţiune obligatorie**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Principii orizontale**

Se completează următoarele câmpuri: Egalitate de șanse, Dezvoltare durabilă, Imunizarea la schimbările climatice, Principiul DNSH.

Pentru completarea secțiunii se va consulta Anexa 15 la GSF.

**Câmpul Egalitate de șanse:**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.



**Câmpul Dezvoltare durabilă:**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.

****

**Câmpul Imunizare la schimbările climatice:**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014 actualizate in conformitate cu cerintele prevazute in METODOLOGIA privind respectarea principiului ”A nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH) pentru proiectele etapizate în cadrul Programului Regional Vest 2021-2027 din Anexa 15 , în funcție de cerintele rezultate în urma Analizei DNSH pe fiecare intervenție regională din PR Vest 2021-2027.

****

**Câmpul Principiul DNSH**

**Pentru completarea câmpului se va consulta Anexa 15\_Metodologie privind respectarea principiului de ”a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH).**

Completarea se va face in funcție de cerințele rezultate din analiza DNSH detaliată in Metodologie, pentru fiecare factor de mediu in funcție de intervenția regionala din PR Vest 2021-2027 .

****

## Secțiunea: Metodologie de implementare proiect

**Secțiune specifică apelului de proiecte**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Metodologie**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.

**A blue rectangle with white lines

Description automatically generated**

## Secțiunea: Maturitate proiect

**Secțiune specifică apelului de proiecte**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Maturitatea proiectului**

**Aspecte tehnice:** se vor completa informații privind aspectele tehnice ale proiectului **în etapa 2** – documentații tehnico-economice, stadiu achiziții etc.

**Aspecte administrative:**

·      se va descrie stadiul obţinerii aprobărilor, autorizaţiilor, avizelor prevăzute de legislaţia în vigoare şi necesare pentru implementarea proiectului.

·      se vor completa datele referitoare la beneficiarul/beneficiarii reali al/ai solicitantului de finanțare, în corelare cu informațiile din Anexa 9A și 9B. Dacă pe parcursul procesului de evaluare, selecție și contractare intervin modificări cu privire la beneficiarii reali ai fondurilor, se vor actualiza datele completate.

De asemenea, se vor enumera toate achizițiile pentru care au fost semnate contracte de lucrări/servicii/furnizări de bunuri pentru care sunt obligați să comunice informațiile privind beneficiarii reali, conform precizărilor GSF, până la momentul depunerii cererii de finanțare.

Aceste informații se vor actualiza de fiecare dată când este cazul, pe tot parcursul procesului de evaluare, selecție, contractare și implementare.

**Aspecte financiare**: se vor completa informații privind aspectele financiare ale proiectului.



## Secţiunea: Descriere investiţie

**Secţiune specifică apelului de proiecte**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Descrierea investiției și Descriere tehnică a proiectului**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.

În cazul în care proiectul include mai multe componente, componentele finalizate în etapa 1 a proiectului vor fi menționate, însă nu vor fi prezentate în mod detaliat.



## Secţiunea: Indicatori de realizare şi de rezultat (program)

**Secţiune obligatorie**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Indicatori prestabiliți**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014 și cu modalitatea de completare detaliată în Anexa 10\_Indicatori și coduri de intervenție – aplicabilă în funcție de IR în cadrul căreia este depus proiectul .

****

**Câmpul Indicatori prestabiliți de realizare**:

* Tip indicator: Se selectează din Nomenclator indicatorii prestabiliți de realizare relevanţi, în funcție de specificul proiectului
* Tip regiune: Se selectează „mai puțin dezvoltată”

**Câmpul Indicatori prestabiliți de realizare**:

* Tip indicator: Se selectează din Nomenclator indicatorii aferenți, în funcție de specificul proiectului
* Tip regiune: Se selectează „mai puțin dezvoltată”

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Nu se acceptă identificarea și cuantificarea în cadrul acestei secțiuni a altor indicatori în afara celor menționați în cadrul GSF și a Anexei 10 aplicabilă. |

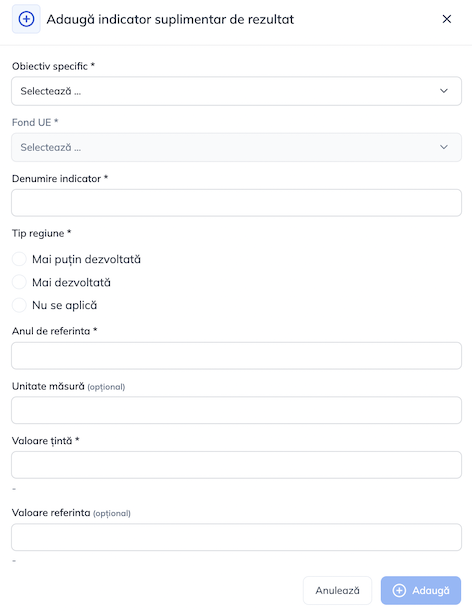
## Secţiunea: Indicatori suplimentari proiect

**Secţiune specifică apelului de proiecte**

**Câmpul Indicatori suplimentari de realizare:** nu se aplică acestui apel de proiecte

**Câmpul Indicatori suplimentari de rezultat:**

Informațiile se vor completa conform modalității detaliate în Anexa 10 aplicabilă.



## Secţiunea: Plan de achiziţii

**Secţiune obligatorie**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Plan de achiziții**

Se vor include achizițiile propuse a se realiza în cadrul proiectului, cu încadrarea acestora în una din cele 3 tipuri de achiziții din nomenclator (furnizare, lucrări și servicii), cu următoarele excepții:

* cheltuielile aferente comisioanelor, cotelor și taxelor incluse în Devizul general la linia 5.2;
* cheltuielile diverse și neprevăzute, incluse în Devizul general la linia 5.3.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Pentru acele contracte de achiziție încheiate anterior depunerii proiectului, valoarea achizițiilor trebuie să reflecte valoarea reală a contractului, iar dacă este cazul, a ultimului act adițional încheiat. |

## Secţiunea: Resurse umane

**Secţiune obligatorie**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Resurse umane implicate**

Se vor completa informații privind resursele umane implicate în implementarea proiectului (echipa de implementare a proiectului), în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.

* **Funcție** (e.g. expert achiziții, jurist) – se completează funcția din cadrul echipei de implementare a proiectului
* **Cod ocupație** (codul ocupației conform COR) – se selectează din nomenclator
* **Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență** – nu se completează
* **Experiență profesională conform CV și documente suport (luni)** – se completează informațiile privind durata, calculată în ”luni” aferentă experienței profesionale deținută pe o poziție similară, în corelare cu documentele justificative (CV și documente suport)

A screenshot of a phone

Description automatically generated

## Secțiunea: Rezultate așteptate/Realizări așteptate

**Secțiune obligatorie**

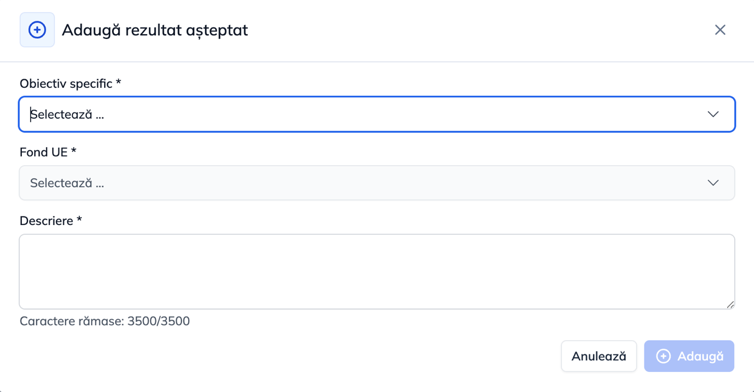
* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Rezultate așteptate**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.

**Obiectiv specific** – se va selecta obiectivul specific aplicabil

**Fond UE** – se va selecta FEDR

**Descriere** – se vor enumera rezultatele așteptate ca urmare a realizării investiției

****

## Secțiunea: Activități

**Secțiune obligatorie**

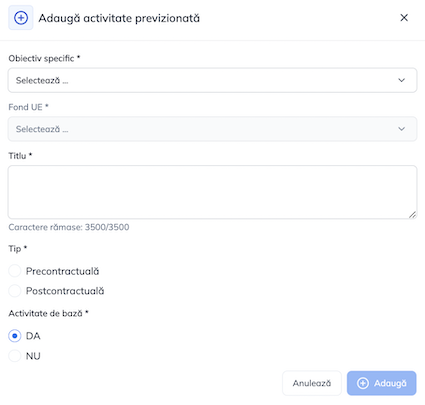
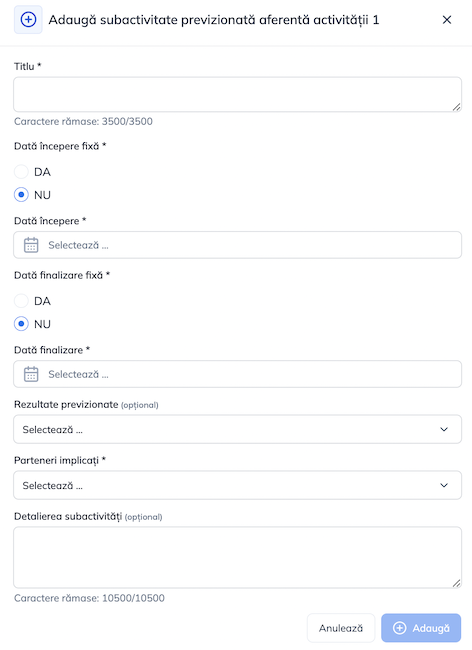
**Obiectiv specific** – se va selecta RSO aplicabil

**Fond UE** – se va selecta FEDR

**Titlu** – se va completa denumirea activității. Se vor defini toate activitățile previzionate a fi realizate atât înainte, cât și după semnarea contractului de finanțare aferent etapei 2 a proiectului.

**Tip** – se va selecta „precontractuală” sau „postcontractuală”, după caz

**Activitate de bază** - se va selecta „DA” sau „NU”, după caz. Secțiunea prevede împărțirea activităților în: activitate de bază şi activitate conexă.

Pentru fiecare activitate definită conform instrucțiunilor mai sus, precontractuală sau postcontractuală, se vor adăuga subactivități previzionate. La fiecare subactivitate se pot selecta unul sau mai multe rezultate previzionate definite la secțiunea **Rezultate aşteptate/Realizări aşteptate.**

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Activitatea **„Semnarea contractului de finanțare”** se va încadra ca activitate POSTCONTRACTUALĂ și va avea previzionată perioada de realizare în conformitate cu stadiul real proiectului. |

**Diagrama GANTT** se va completa automat de către sistem.

## Secţiunea: Indicatori de etapă

**Secţiune obligatorie**

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Informațiile din această secțiune sunt corelate cu cele din secțiunea **Indicatori prestabiliți**, pentru indicatorii de realizare. Indicatorii de etapă completați în această secțiune se vor afișa în Secțiunea Plan de monitorizare a proiectului! |

În această secțiune se va completa un Indicator etapă de reper în conformitate cu modelul din Anexa 19\_Plan de monitorizare.

**Indicatori etapă de realizare**

Nu se completează informații în cadrul acestui apel de proiecte.

**Indicatori etapă de reper**

**Nume reper** - se va completa în conformitate cu informațiile din Anexa 19\_Plan de monitorizare, coloana „Indicator de etapă”

**Descriere** - se va completa în conformitate cu informațiile din Anexa 19\_Plan de monitorizare, coloana „Descriere”

**Termen** - se va completa în conformitate cu informațiile din Anexa 19\_Plan de monitorizare, coloana „Termen de realizare”

**Documente care probează îndeplinirea indicatorului** - se va completa în conformitate cu informațiile din Anexa 19\_Plan de monitorizare, coloana „A - Documente/dovezi care probează îndeplinirea criteriilor”

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Nu se acceptă completarea altor indicatori etapă de reper în afara celor definiți în Anexa 19\_Plan de monitorizare. |

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Secțiunea: Plan de monitorizare a proiectului

**Secţiune obligatorie**

În interfață sunt aduse automat informațiile din secțiunea **Indicatori de etapă.** Secțiunea Plan de monitorizare se completează cu criteriile de validare și tipul indicatorului.

**Criteriu de validare** – se va completa în conformitate cu informațiile din Anexa 19\_Plan de monitorizare, coloana „Criteriu de validare”.

**Tip indicator etapă** - se va completa în conformitate cu informațiile din Anexa 19\_Plan de monitorizare, coloana „Tip indicator de etapă (calitativ/cantitativ/valoric)”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Secțiunea: Buget proiect

**Secțiune obligatorie**

* **Secțiune corespunzătoare din MySMIS2014: Bugetul proiectului - Buget - Activități si cheltuieli**

Informațiile se vor completa în conformitate cu datele introduse în Cererea de Finanțare aferentă proiectului din MySMIS2014.

La adăugarea unei cheltuieli, se vor completa următoarele:

**Obiectiv specific**: se selectează RSO aplicabil

**Fond UE**: se selectează FEDR

**Denumire cheltuială**: se completează o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii

**Justificare**:

* Se va completa o scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii
* Pentru **serviciile pentru comunicare și vizibilitate**: se vor menționa elementele obligatorii luate în considerare (de exemplu: afiș A3, autocolante, comunicate de presă, etc), în conformitate cu prevederile cap. 3.21 Informarea și vizibilitatea sprijinului din fonduri din GSF
* Pentru cheltuielile realizate în baza unui **contract de lucrări/servicii/furnizare** se vor completa: denumirea achiziției publice, în corelare cu denumirea acesteia din Planul de achiziții, (respectiv pozitia acesteia, in functie de caz) și domeniul de intervenție corespunzător, completat conform detalierilor din Anexa 10\_Indicatori și coduri de intervenție aplicabilă.

**Tip regiune**: se selectează „mai puțin dezvoltată”

**Tip cheltuială**: se selectează „Directă” sau „Indirectă”, după caz.

|  |
| --- |
| **Atenție!**  În **Anexa 16\_Matrice de corelare** se regăsesc informații cu privire la corespondența dintre categoriile și subcategoriile de cheltuieli din sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și capitolele și liniile din Devizul general aprobat prin HG 907/2016. |

**Categorie cheltuială**: se selectează din nomenclator categoria de cheltuială

**Subcategorie cheltuială**: se selectează din nomenclator subcategoria de cheltuială corespondentă

|  |
| --- |
| **Atenție!**  În vederea generării listei de lucrări/active corporale/necorporale/servicii aferente proiectului se vor respecta în mod OBLIGATORIU următoarele reguli de completare:   * Pentru cheltuielile aferente lucrărilor, respectiv capitolele/liniile din Devizul general aferente acestora se va completa cumulat valoarea totală eligibilă și/sau neeligibilă, conform Devizului general al proiectului; * Pentru cheltuielile aferente serviciilor/activele corporale/activele necorporale, respectiv capitolele/liniile din Devizul general aferente acestora se va defalca cheltuiala eligibilă și/sau neeligibilă la nivel de denumire și preț unitar.   Se completează toate cheltuielile aferente proiectului, indiferent dacă acestea sunt eligibile sau neeligibile.  Pentru identificarea categoriilor și plafoanelor de cheltuieli eligibile aplicabile apelului de proiecte, precum si a categoriilor de cheltuieli neeligibile, se va consulta GSF capitolele 5.3.2 Categorii și plafoane de cheltuieli eligibile, 5.3.3 Categorii de cheltuieli neeligibile și Anexa 16\_Matrice de corelare.  Pentru categoria de cheltuieli „Echipamente/Dotări/Active corporale” se va adăuga câte o cheltuială distinctă pentru fiecare tip de echipament/dotare propus/propusă a fi achiziționat prin proiect. |

**Unitate de măsură**: se completează unitatea de măsură

**Cantitate**: se completează cantitatea

**Preț unitar fără TVA**: se completează prețul unitar fără TVA

**Valoare totală TVA**: se completează valoarea totală a TVA pentru respectiva cheltuială

**Cheltuieli eligibile fără TVA**: se completează valoarea eligibilă a cheltuielii

**Total cheltuieli nerambursabile**: se completează valoarea finanțării nerambursabile aferente respectivei cheltuieli.

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Valoarea nerambursabilă se calculează aplicând procentul cuantumului cofinanțării acordate, conform GSF **capitolul 5.5** **Cuantumul cofinanțării acordate**. |

**TVA eligibil**: se selectează „Da” sau „Nu”, după caz

**Ajutor de stat**: se selectează „Nu”



După completarea tuturor câmpurilor, se apasă . În partea dreaptă a ecranului se afișează automat următoarele informații: Total valoare fără TVA, Total valoare cu TVA, Valoare TVA eligibil, Total cheltuieli eligibile, Cheltuieli neeligibile fără TVA. Valoare TVA neeligibilă, Total valoare neeligibilă fără TVA, Contribuție proprie eligibilă, Valoare cotă TVA.

În tabelul centralizator al bugetului în câmpul „Intensitate intervenție” se verifică procentul reprezentând cuantumul cofinanțării acordate aplicat la valoarea cheltuielii respective. Acesta trebuie să fie calculat corect conform informațiilor din GSF, **capitolul 5.5** **Cuantumul cofinanțării acordate.**

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Valorile aferente fiecărui tip de cheltuială, valoarea fără TVA, valoarea TVA și valoarea totală cu TVA a cererii de finanțare trebuie să fie corelate cu valorile din devizul general, întocmit pe modelul din HG 907/29.11.2016. |

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

1. daca fiecare cheltuiala este încadrată în categoria adecvată;
2. costurile eligibile prevăzute sunt explicate corespunzător;
3. valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile a fost calculată corect;
4. respectă limitele de cheltuieli;
5. sunt necesare pentru implementarea proiectului (justificarea fiecărei cheltuieli);
6. respectă regulile naționale și specifice referitoare la eligibilitatea cheltuielilor;
7. cheltuielile sunt corelate cu activităţile propuse în proiect și sunt necesare pentru desfăşurarea acestora

## Secțiunea: Buget - domeniu de intervenție

**Secțiune obligatorie**

**Obiectiv specific:** se selectează RSO aplicabil

**Fond UE**: se selectează FEDR

**Domeniu de intervenție**: se selectează conform detalierii din Anexa 10\_Indicatori și coduri de intervenție aplicabilă.

**Buget eligibil**: se completează valoarea corespunzătoare pentru fiecare domeniu de intervenție selectat.

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Suma valorilor eligibile corespunzătoare fiecărui domeniu de intervenție trebuie să fie egală cu valoarea totală eligibilă a proiectului. |

Valoarea eligibilă aferentă fiecărui domeniu de intervenție va reflecta valoarea lucrărilor/activelor/serviciilor propuse a fi achiziționate și care contribuie la realizarea activităților eligibile în cadru proiectului.

## Secțiunea: Buget - teme secundare în cadrul FSE+

Nu se completează informații în cadrul acestei secțiuni.

## Secţiunea: Buget - formă de sprijin

**Secţiune obligatorie**

**Obiectiv specific:** se selectează RSO aplicabil

**Fond UE**: se selectează FEDR

**Formă de sprijin**: se selectează din nomenclator „Granturi”

**Buget eligibil**: se completează valoarea totală eligibilă a proiectului.

## Secțiunea: Buget - dimensiune punere în practică teritorială

**Secțiune obligatorie**

**Obiectiv specific:** se selectează RSO aplicabil

**Fond UE**: se selectează FEDR

**Abordare mecanism aplicare teritorială**: se selectează conform detalierii din Anexa 10\_Indicatori și coduri de intervenție aplicabilă

**Tip mecanism de aplicare teritorială**: se selectează conform detalierii din Anexa 10\_Indicatori și coduri de intervenție aplicabilă

**Buget eligibil**: se completează valoarea totală eligibilă a proiectului.

## Secţiunea: Buget - Activitate economică

**Secţiune obligatorie**

**Obiectiv specific:** se selectează RSO aplicabil

**Fond UE**: se selectează FEDR

**Activitate economică**: se selectează din nomenclator activitatea economică aplicabilă, conform detalierii din Anexa 10\_Indicatori și coduri de intervenție aplicabilă

**Buget eligibil**: se completează valoarea corespunzătoare pentru fiecare activitate economică selectată

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Suma valorilor eligibile corespunzătoare fiecărei activități economice selectate trebuie să fie egală cu valoarea totală eligibilă a proiectului. |

## Secţiunea: Buget - localizare

**Secţiune obligatorie**

Secțiunea se completează automat cu informațiile completate în secțiunea Localizare proiect.

Se vor verifica informațiile completate, astfel încât acestea să fie corelate cu codurile de mai jos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cod Regiune 042** | **Regiunea Vest** |
| Cod județ RO421 | Județ ARAD |
| Cod județ RO422 | Județ CARAȘ-SEVERIN |
| Cod județ RO423 | Județ HUNEDOARA |
| Cod județ RO424 | Județ TIMIȘ |

## Secțiunea: Buget - dimensiune egalitate de gen

**Secțiune obligatorie**

**Obiectiv specific:** se selectează RSO aplicabil

**Fond UE**: se selectează FEDR

**Tip dimensiune a egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ**: se selectează din nomenclator „Neutralitatea de gen”

**Buget eligibil**: se completează valoarea totală eligibilă a proiectului.

## Secțiunea: Buget - strategii macroregionale şi bazin maritim

**Secțiune obligatorie**

**Obiectiv specific:** se selectează RSO aplicabil

**Fond UE**: se selectează FEDR

**Strategii macroregionale şi bazin maritim**: se selectează din nomenclator „Strategia pentru regiunea Dunării”

**Buget eligibil**: se completează valoarea totală eligibilă a proiectului.

## Secțiune: Criterii evaluare ETF

**Secțiune obligatorie**

Pentru criteriul/sub-criteriul autoevaluat se va selecta opțiunea aplicabilă proiectului după apăsarea butonului .

Se va selecta o singură opțiune de răspuns, respectiv DA sau NU.

Solicitantul poate argumenta în câmpul ”Explicație”, opțiunea selectată.

## Secțiunea: Declarația unică

**Secțiune obligatorie**

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.

Pentru încărcarea Declarației unice se apasă butonul .

Se vor bifa toate cerințele aplicabile solicitantului de finanțare și proiectului, incluse în document.

|  |
| --- |
| **Atenție!**  Declarația unică nu se poate genera dacă nu sunt confirmate (bifate) toate criteriile de eligibilitate obligatorii și dacă secțiunea Bugetul proiectului nu are nicio informație completată.  **Orice modificare a bugetului proiectului după încărcarea Declarației unice implică ștergerea acesteia!** |

# ÎNCĂRCAREA DOCUMENTELOR ANEXĂ LA CEREREA DE FINANȚARE

Toate documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ trebuie să fie asumate prin semnarea cu un certificat digital calificat deținut de utilizator, cu respectarea prevederilor din ghidul solicitantului de finanțare.

Sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ permite atașarea, la anumite secțiuni, a unor documente la cererea de finanțare, prin încărcarea fișierelor ce conțin aceste documente.

Conform prevederilor din GSF, **este obligatorie anexarea documentelor enumerate la capitolul 7.4 Anexe și documente obligatorii la depunerea cererii**.

Anexele pot fi încărcate în totalitate la o singură secțiune din cererea de finanțare (spre exemplu, la secțiunea Solicitant), în copie format PDF sub semnătură electronică extinsă certificată a reprezentantului legal al solicitantului. Documentele anexate vor fi scanate integral, denumite corespunzător, ușor de identificat și lizibile.

Anexele la GSF sunt fie un formular standard care trebuie respectat, fie un formular recomandat.

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

Documentele pot fi încărcate la depunerea cererii de finanțare sau ca urmare a răspunsului la clarificări. La depunerea cererii de finanțare, documentele se vor încărca la secțiunea Solicitant. Ca răspuns la clarificări, documentele se vor încărca la secțiunea Clarificare, având denumirea fișierelor de forma Răspuns n\_Numele documentului, unde „n” este nr. adresei de răspuns.

# TRANSMITEREA PROIECTULUI

Transmiterea proiectului se realizează din secțiunea Transmitere proiect, subsecțiunea Validare.

Pentru transmiterea proiectului este necesară efectuarea unei validări de completare a proiectului. În acest sens, se apasă butonul „Validare pre-transmitere” și se afișează îndeplinirea sau nu a tuturor condițiilor de completare obligatorii a secțiunilor din proiect.

În cazul în care există zone obligatorii necompletate, aplicația va indica în zona Validări, unde există neconcordanțe, iar butonul Blocare proiect nu este accesibil.

După remedierea neconcordanțelor, butonul Blocare proiect devine accesibil. După blocarea proiectului, se descarcă formularul cererii de finanțare, se semnează cu semnătura reprezentantului legal al solicitantului, se încarcă în sistem și se transmite.