



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE SĂNĂTATE

Program Sănătate

Obiectivul de politică 4: *O Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale*

Fond: *Fondul European de Dezvoltare Regională*

Obiectivul specific: *RSO4.5. Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR)*

Instrucțiuni orientative privind completarea cererii de finanțare





Documentul are un caracter orientativ și reprezintă un instrument ce poate facilita completarea formularului aferent cererii de finanțare din cadrul MySMIS2021/SMIS2021+. În ghidurile solicitantului pot exista prevederi care completează sau modifică modul de completare al secțiunilor, în funcție de specificul acestora.

Cererea de finanțare se depune de solicitant doar prin intermediul aplicației informatice MySMIS2021/SMIS2021+

Aplicația MySMIS2021 - Front Office se accesează la adresa: <https://mysmis2021.gov.ro/>

După autentificare, aplicația afișează pagina principală unde se regăsesc Manualele de utilizare MySMIS2021 Front Office: Modulul autentificare și Modulul proiecte, dar și tutoriale video pentru Creare cont, Identificare electronică, Înrolare la o entitate, Înscriere entitate juridică și Predare entitate.

Cererea de finanțare este structurată în următoarele secțiuni/module, care se regăsesc în partea stângă a meniului din aplicația MySMIS2021/SMIS2021+ și care sunt prezentate mai jos.

Introducerea datelor în cadrul acestor secțiuni se poate face numai după crearea/alegerea unui proiect în funcție de apel/prioritate, pe etape succesive sau utilizând aleatoriu funcțiile din stânga ecranului.

Sistemul informatic permite atașarea de documente, cu condiția ca, la definirea apelului de către AM PS 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 și depunerea cererilor de finanțare.

NOTĂ: Documentele care vor fi atașate în aplicație trebuie să fie în format *pdf* și semnate electronic de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită să semneze în numele și pentru reprezentantul legal. 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 document.

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



ATENȚIE!

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor/documentelor amintite se apasă butoanele:

pentru editare - inițial pentru a intra în formatul CF se apasă butonul Vizualizează

pentru editare se apasă butonul Modifica  și  pentru ștergere.



Înainte de a completa cererea de finanțare, este necesară parcurgerea în întregime a prevederilor **Ghidului Solicitantului** și a manualelor **MySMIS2021**.

După finalizarea completării cererii, pentru transmitere, este necesară blocarea cererii și validarea acesteia. După blocarea cererii, se generează cererea de finanțare în format .pdf, se semnează electronic și se atașează la momentul validării.

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

DENUMIRE PROIECT

Pentru definirea titlului proiectului recomandăm utilizarea unor texte sugestive, în legătura cu obiectivul proiectului/obiectivul de investiție vizat prin proiect.

MySMIS2021 permite modificarea denumirii proiectului de către reprezentantul legal al entității care are rol de solicitant/lider de parteneriat.

Secțiunea: SOLICITANT

Prezenta secțiune include toate datele referitoare la identificare, reprezentant legal, sediu social, date financiare, finanțări anterioare.

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

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

Se completează de către reprezentanți sau împuterniciți; Pentru restul persoanelor, care primesc drepturi de acces pe proiect cu cod de înrolare, aceste câmpuri vor fi blocate la editare.

Solicitanții eligibili sunt definiți, pentru fiecare acțiune în parte, în Ghidul Solicitantului - CAPITOLUL 5. Condiții de eligibilitate – Secțiunea 5.1 Eligibilitatea solicitantului și a partenerilor - care poate fi accesat la ghidul aferent din pagina dedicată Programului Sănătate <https://mfe.gov.ro/minister/perioade-de-programare/perioada-2021-2027/autoritatea-de-management-pentru-programul-sanatate/>

Documente de încărcat:

- ▶ documentele care demonstrează forma de constituire / documente statutare pentru solicitant și dacă este cazul parteneri prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor de eligibilitate stabilite prin ghidul solicitantului;
- ▶ document de numire a reprezentantului legal/ împuternicitului;
- ▶ act de identificare al reprezentantului legal/ împuternicitului
- ▶ Pentru proiectele depuse în parteneriat:
 - Acordul de parteneriat;
 - Notă justificativă în cazul parteneriatului;
 - Procedura de selecție parteneri (în cazul parteneriatului public-privat);



Atenție!!

Prin ghidul solicitantului pot fi cerute alte/și alte documente. În acest sens, va rugăm să aveți în vedere faptul că informațiile despre documentele necesare se regăsesc în capitolul 7, subcapitolul 7.4 din ghidul solicitantului.

Secțiunea: RESPONSABIL PROIECT/PERSOANA DE CONTACT

Secțiune obligatorie

Informațiile asociate responsabilului de proiect se completează cu datele managerului de proiect. Managerul de proiect/coordonatorul de proiect din partea partenerului, vor fi angajați de către solicitant, respectiv de către partener, pe bază de contract de muncă încheiat conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau pe bază de raport de serviciu, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact poate fi managerul de proiect, o altă persoană din echipa de proiect sau o persoană nominalizată pentru a îndeplini acest rol.

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că persoana nominalizată la această secțiune este importantă pentru asigurarea unei comunicări corecte și în timp util între AM POS și entitatea cu rol de solicitant.

Toate informațiile sunt obligatorii.

Secțiunea: ATRIBUTE PROIECT

Secțiune obligatorie

Vă rugăm să răspundeți la TOATE întrebările, în funcție de proiect, prin selectarea opțiunii DA/NU sau selectare din nomenclator.

Proiect/ operațiune de importanță strategică

Da/Nu

Se completează conform capitolului 3, subcapitol 3.10. Operațiune de importanță strategică. În situația în care conform acestuia apelul vizează o operațiune de importanță strategică (OIS), se va selecta opțiunea „DA”, iar în situația în care apelul nu vizează o OIS se va selecta opțiunea „NU”.

Codul comun de identificare (CCI)

Nu se completează

Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică

Da/Nu

Pentru proiectele depuse în cadrul apelurilor PS se va selecta NU.

Proiect finalizat

Da/Nu

Se va completa conform informațiilor din ghidul solicitantului. Ghiduri pentru proiecte finalizate vor conține informații privind finanțarea acestei tipologii de proiecte.

Numărul fazei Nu se completează.

Sprijinul public va constitui ajutor de stat

Da/Nu

Pentru proiectele PS se va selecta conform informațiilor de la capitolul 3, subcapitolul 3.13 Reguli privind ajutorul de stat.

Proiectul este în cadrul unei structuri PPP

Da/Nu

Pentru proiectele depuse în cadrul apelurilor PS se va selecta NU.



Proiectul este generator de venit

Da/Nu

Pentru proiectele depuse în cadrul apelurilor PS se va selecta NU.

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000

Da/Nu

Pentru proiectele PS depuse în cadrul acestui apel se va selecta NU.

Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI)

Da/Nu

Se bifează DA doar în cazul în care proiectul are aviz ITI, în cazul proiectelor implementate în teritoriul ITI.

Strategii ITI (vizibil dacă a fost selectat „DA”)

Se va selecta din nomenclatorul afișat strategia ITI la care contribuie.

Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante

Da/Nu

Pentru proiectele PS se va selecta NU.

Este proiect național

Da/Nu

Beneficiarii PS vor selecta conform informațiilor prezentate la capitolul 3, subcapitolul 3.5 Zona/zonile geografica(e) vizată(e) de apelul de proiecte.

Secțiunea: CAPACITATE SOLICITANT

Sursă de cofinanțare

Se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului *Sursa de cofinanțare – Venituri proprii ale autorității publice*. În cazul în care nu se va selecta sursa de cofinanțare, sistemul informatic nu va permite completarea secțiunii Buget.

Categorie de beneficiar

Se va selecta din nomenclator categoria de solicitanți eligibili în care se încadrează entitatea, conform prevederilor Ghidului Solicitantului pentru fiecare apel de proiecte finanțat din PS.

Categoriile de solicitanți și parteneri eligibili sunt descrise la capitolul 5, subcapitolul 5.1.2 Categoriile de solicitanți eligibili și la subcapitolul 5.1.3 Categoriile de parteneri eligibili.

Calitatea entității în proiect

La această secțiune se va selecta rolul entității în proiect, anume solicitant sau partener.

Cod CAEN relevant

Nu se completează

Capacitate administrativă

Se va descrie capacitatea operațională a solicitantului conform cerințelor descrise în ghidul solicitantului la capitolul 5.1.1.1. Capacitatea de implementare a proiectului.

Capacitate financiară

Nu se completează – se considera îndeplinită prin asumarea Declarației unice și prin încărcarea Hotărârii de aprobare a proiectului, a indicatorilor tehnico – economici ai investiției și a contribuției proprii în proiect

Capacitate tehnică

Nu se completează



Documente de încărcat - Hotărârea de aprobare a proiectului, a indicatorilor tehnico – economici ai investiției și a contribuției proprii în proiect

Secțiunea: **LOCALIZARE PROIECT**

Se selectează: Obiectivul specific, Fondul UE (FEDR), Județul, Localitatea și opțional Informații localizare proiect, iar sistemul va atribui automat regiunea/regiunile de dezvoltare unde va fi implementat proiectul propus spre finanțare.

Informații localizare proiect (3500 caractere)

Beneficiarii PS în cadrul acestui apel vor completa acest câmp cu următoarea sintagmă: Proiectul este de interes local/regional/multiregional/național, după caz.

Secțiunea: **OBJECTIVE 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 activitățile și rezultatele prevăzute a se realiza/obține.

Secțiunea: **Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului (10.500 caractere)**

Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului; se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al programului și apelului specificând modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung.

Secțiunea: **Obiectivele specifice ale proiectului**

Se vor formula obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificate și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele (output) prevăzute a se realiza/obține.

Secțiunea: **JUSTIFICARE/CONTEXT/RELEVANTA/ OPORTUNITATE și CONTRIBUȚIA LA OBIECTIVUL SPECIFIC**

Justificare Context (10.500 caractere)

În această secțiune este necesar a fi descrisă situația actuală (contextul), astfel că se vor detalia necesitățile identificate și se va descrie modul în care, prin implementarea proiectului, aceste necesități vor fi soluționate.

Pentru a vă asigura că informațiile incluse în cererea de finanțare sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor, vă rugăm să aveți în vedere atât prevederile Ghidului solicitantului, cât și Anexele acestuia, în special grila de evaluare tehnico-financiară.



Justificare relevanță – în cadrul acestei funcții se vor completa câmpurile după cum urmează:

Referitoare la proiect (3.500 caractere)

Se va descrie modul în care proiectul contribuie la atingerea obiectivelor strategiilor/ documentelor de politică publică naționale/ regionale/ relevante în domeniu.

Strategii relevante – se vor selecta din nomenclator strategiile la care contribuie proiectul

Referitoare la SUERD (opțional) (3.500 caractere) - Nu se completează

Aria prioritară SUERD (opțional) - Nu se completează

Referitoare la alte strategii (opțional) (3.500 caractere)

Dacă este cazul, se completează cu informații privind modul în care proiectul contribuie la atingerea obiectivelor strategiilor/ documentelor de politică publică naționale/ regionale/ relevante în domeniu, care nu sunt disponibile în nomenclatorul de la strategii relevante.

Atenție!

Pentru unele apeluri PS sunt necesare anumite avize. În situația în care un astfel de aviz a fost solicitat pentru îndeplinirea cerinței, acesta va fi încărcat ca document suport la această secțiune.

Secțiunea: **CARACTER DURABIL AL PROIECTULUI**

În cadrul acestei funcții se vor completa câmpurile după cum urmează:

➤ **DUR1 Descriere/Valorificarea rezultatelor (opțional) (3.500 caractere)**

Se vor completa informații privind, entitățile responsabile, resursele financiare necesare asigurării operaționalizării, sustenabilității și impactului investiției din perspectiva serviciilor medicale furnizate, în vederea asigurării sustenabilității financiare a acesteia, pe perioada de durabilitate a investiției.

Dur.2. Furnizează informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului și exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate și, eventual, încheiate (opțional) (3.500 caractere);

Nu se completează

Dur.3. Oferă 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.) (opțional) (3.500 caractere)

Nu se completează

Dur.4. Transferabilitatea rezultatelor (opțional) (3.500 caractere)

Nu se completează

Dur.5. Exploatare infrastructură (Descrierea utilizării optime a infrastructurii): (opțional) (3.500 caractere)

Se va descrie pe scurt strategia de exploatare/operare și întreținere: etape, metode și resurse necesare.

Informațiile vor fi corelate cu informațiile prezentate în documentația tehnico-economică care însoțește proiectul.



Secțiunea: **RISCURI**

Se vor prezenta, succint și la obiect, riscuri legate de implementarea proiectului precum și măsurile de reducere a acestora.

NU se recomandă descrierea unui număr mare de riscuri și masuri de atenuare (mai mult de 5), având în vedere faptul că riscurile identificate nu fac obiectul grilelor de evaluare sau eligibilitate în cadrul apelurilor PS.

Câmpul *Descriere* este opțional.

Descriere (opțional) (3.500 caractere):

Detaliere riscuri:

Risc identificat (3.500 caractere)	Măsuri atenuare riscuri (3.500 caractere)
Se va completa pentru fiecare risc identificat	Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere

Secțiunea: **GRUP TINTA (3.500 caractere)**

Se vor indica și cuantifica entitățile care vor beneficia sau care sunt vizate de rezultatele proiectului. Atenție! Vă rugăm să parcurgeți capitolul 3, subcapitolul 3.7 Grup țintă vizat de apelul de proiecte din ghidul solicitantului.

Secțiunea: **PRINCIPII ORIZONTALE**

EGALITATE DE ȘANSE

Egalitatea de gen (3.500 caractere)

Se vor descrie măsurile prin care proiectul va contribui la reducerea inegalităților privind starea de sănătate a populației prin investiții în infrastructura sanitară și măsurile de creștere a accesului grupurilor vulnerabile la infrastructura sprijinită.

Nediscriminare (3.500 caractere)

Se va descrie modul în care se va respecta principiul nediscriminării și nu vor exista investiții în servicii paralele, servicii de calitate inferioară pentru anumite grupuri și/sau care să mențină sau să conducă la segregarea/izolarea grupurilor vulnerabile.

Accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități (3.500 caractere)

Se va demonstra existența sau includerea următoarelor adaptări pentru persoanele cu dizabilități:

- ▶ adaptări pentru persoane cu diferite tipuri de dizabilități (motorii/ vizuale/ auditive/ intelectuale) în spațiul construit (de ex. intrări, circulații orizontale și verticale, investigații medicale/ spații de spitalizare/ grupuri sanitare);
- ▶ achiziționarea de echipamente cu adaptări specifice pentru diferite tipuri de dizabilități;
- ▶ îmbunătățirea condițiilor de siguranță;
- ▶ alte tipuri de adaptări (de ex.: sisteme de ghidaj, adaptări de conținut informatic etc.).



Pentru mai multe informații vă rugăm să consultați ghidul solicitantului capitolul 3, subcapitolul 3.19.2. Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități.

Schimbări demografice (3.500 caractere)

Nu se completează.

DEZVOLTARE DURABILĂ

Poluatorul plătește (3.500 caractere)

Nu se completează.

Protecția biodiversității (3.500 caractere)

Se vor descrie soluțiile de protecție a speciilor nocturne și aplicarea unor soluții aferente sistemelor de iluminare artificială la exterior.

Se vor indica secțiunile/paginile din cadrul documentațiilor tehnico-economice care demonstrează includerea sau utilizarea acestor soluții la nivelul unităților sanitare care fac parte din grupul țintă vizat de proiect.

Utilizarea eficientă a resurselor (3.500 caractere)

Se vor prezenta informații privind reducerea consumului de energie primară, a emisiilor de GES, obținerea de energie din surse regenerabile, reducerea costurilor cu utilitățile publice relevante sau o economie de costuri aferente echipamentelor/ instalațiilor ce deservește utilitățile sanitare publice ca urmare a implementării proiectului.

Informațiile prezentate se vor corela cu informațiile din documentațiile tehnico-economice transmise împreună cu proiectul.

Se vor indica secțiunile/paginile din cadrul documentațiilor tehnico-economice care demonstrează respectarea cerințelor de la capitolul 3, subcapitolul 3.17.2 și a cerințelor din anexele ghidului solicitantului.

Reziliența la dezastre (3.500 caractere)

În funcție de specificul apelului și de prevederile din ghidul solicitantului aplicabil, în această secțiune se vor introduce informații cu privire la:

1. În situația în care ghidul solicitantului exclude de la finanțare clădirile expertizate și încadrate în clasele I și II de risc seismic, în cazul în care a fost efectuată o evaluare a riscului seismic, se va transmite Raportul de expertiză tehnică.
2. În situația în care ghidul solicitantului permite finanțarea investițiilor în clădirile expertizate și încadrate în clasa II de risc seismic se vor prezenta informații privind concluziile raportului de expertiză tehnică și modul cum acestea au fost incluse în documentațiile tehnico-economice astfel încât ca urmare a finalizării lucrări de consolidare seismică clădirea să fie încadrată cel puțin în clasa III de risc seismic.

Se vor indica inclusiv secțiunile/paginile din raportul de expertiza tehnică unde se găsesc concluziile.

IMUNIZAREA LA SCHIMBĂRILE CLIMATICE (3.500 caractere)



Pentru proiectele depuse în cadrul apelurilor lansate din PS (cu excepția celor care vizează exclusiv DOTARE), este necesară elaborarea unei *Analize privind imunizarea la schimbările climatice în conformitate cu Comunicarea Comisiei Europene privind [Orientările tehnice referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice în perioada 2021-2027](#)*.

În acest sens, în prezenta secțiune vor fi introduse concluziile *Analizei privind imunizarea la schimbările climatice*. De asemenea, se va indica pagina la care se găsesc aceste concluzii în cadrul *Analizei privind imunizarea la schimbările climatice*.

Atenție!

Vă rugăm să acordați atenție sporită pentru corelarea informațiilor din *Analiza privind imunizarea la schimbările climatice* cu informațiile introduse în această secțiune.

PRINCIPIUL DNSH (10.500 caractere)

Se vor prezenta date privind aspectele de mediu (inclusiv aplicarea Directivei 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 decembrie 2011 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului).

Se vor prezenta informații privind includerea cerințelor DNSH în documentațiile tehnico-economice și se vor indica secțiunile/paginile unde acestea au fost integrate, astfel încât să se poată verifica faptul că investiția respectă *principiul de a nu prejudicia în mod semnificativ* (DNSH).

Cerințele minimale care trebuie să se regăsească în documentații se pot identifica în cadrul anexelor de analiză a conformității și calității aferente SF/SF mixt/PT/DALI, dar și în cadrul anexei aferente ghidului solicitantului care conține cerințele DNSH aplicabile la nivelul apelului.

Alte cerințe DNSH (care nu se pot verifica la momentul depunerii cererii de finanțare), vor fi asumate prin Declarația unică urmând să fi verificate/monitorizate în implementarea proiectului.

La această secțiune se va anexa:

- ▶ Analiza privind imunizarea la schimbările climatice **sau** nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiții, aprobată potrivit dispozițiilor legale (conform art. 43 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare).

Secțiunea: METODOLOGIA DE IMPLEMENTARE PROIECT (10.500 caractere)

Se vor detalia:

- ▶ organizațiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc.;
- ▶ activitățile de management ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului (delegat contractantului);
- ▶ modul în care se va monitoriza și controla activitatea contractantului care va furniza servicii de management a proiectului.

Se va preciza dacă managementul proiectului va fi externalizat sau dacă se va realiza cu personal propriu.



În cazul în care managementul proiectului este parțial externalizat, se vor evidenția rolurile în proiect care sunt ocupate de personal propriu/externalizate.

Secțiunea: **Maturitate proiect**

Se completează

Aspecte tehnice (studii de fezabilitate, concepere proiect, etc.) (3500 caractere)

Se va preciza gradul de maturitate a documentației tehnico-economice.

Pentru finanțarea proiectelor de investiții în cadrul PS este suficientă depunerea studiului de fezabilitate/documentației de avizare a lucrărilor de intervenție, după caz. Cu toate acestea, pentru dovedirea maturității pregătirii proiectului se pot anexa documente care să ateste un grad înaintat de pregătire a proiectului.

Pentru demonstrarea maturității proiectului se pot atașa documente suplimentare (a se vedea ghidul solicitantului), pentru care proiectul va fi punctat în cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară.

Se vor încărca documentele pentru susținerea celor declarate.

Aspecte administrative, oferind detalii cel puțin privind autorizațiile necesare, cum ar fi EIM, aprobarea de dezvoltare, deciziile privind amenajarea teritoriului, achiziția de terenuri (dacă este cazul), achizițiile publice, etc (3500 caractere)

Se va descrie stadiul obținerii aprobărilor, autorizațiilor, avizelor prevăzute de legislația în vigoare și necesare pentru implementarea proiectului.

Aspecte financiare (decizii de angajament în ceea ce privește cheltuielile publice naționale, împrumuturi solicitate sau acordate, etc. - a se furniza referințe) (3500 caractere)

Nu se completează.

În cazul în care proiectul a început deja, indică starea de evoluție a lucrărilor/contractelor de achiziție publică (3500 caractere)

1. În situația în care ghidul solicitantului permite finanțarea unor lucrări/contracte de dotare începute anterior, în această secțiune se va descrie stadiul procedurilor de achiziție care vizează dotarea/stadiu fizic și valoric al lucrărilor, atât descriptiv cât și procentual;
2. În situația în care ghidul solicitantului permite finanțarea unor proiecte care conțin și lucrări/contracte de dotare începute anterior, dar care nu sunt eligibile ca și tipologie de cheltuială (vor fi suportate de solicitant/parteneriat ca și costuri neeligibile), în această secțiune se va descrie stadiul procedurilor de achiziție care vizează dotarea/stadiul fizic și valoric al lucrărilor, atât descriptiv cât și procentual;
3. În situația în care ghidul solicitantului NU permite finanțarea unor lucrări începute anterior – NU se completează/se menționează faptul că proiectul nu vizează lucrări începute anterior

Documente de încărcat:

- ▶ documentațiile tehnico-economice elaborate pentru proiect (SF/DALI/PT) care demonstrează maturitatea proiectului însoțite de documentul care atestă acceptare/aprobarea acestuia;



- ▶ act de reglementare care atestă încheierea procedurii de evaluare a impactului asupra mediului (Decizia etapei de încadrare a proiectului/Clasarea notificării emisă de autoritatea pentru protecția mediului (proiecte pentru care execuția lucrărilor NU a fost demarată), document obligatoriu la semnarea contractului;
- ▶ decizia finală emisă de autoritatea competentă privind evaluarea impactului asupra mediului (proiecte pentru care execuția lucrărilor a fost demarată), după caz;
- ▶ Hotărârea pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții;
- ▶ Certificatul de performanță energetică existent;
- ▶ Alte documente solicitate prin ghidul solicitantului

Secțiunea: **Descriere investiție (10.500 caractere)**

Se va descrie investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect. Se vor specifica principalele lucrări de intervenție/ activități aferente investiției de bază/achiziției de echipamente (ex. extinderea unui corp de clădire cu două etaje cu suprafață de mp, aria construită desfășuratămp , cu funcțiune de....., și/ sau construirea și dotarea unui corp de clădire în suprafață de ... mp fiecare, aria construită desfășuratămp, cu funcțiune de... , racordarea la utilități; achiziționarea de echipamente pentru dotare.

Atenție!

Este important ca informațiile să fie corelate cu cele menționate în documentele ce atestă dreptul asupra imobilului, precum și în documentația tehnico-economică.

Dacă e cazul, se vor menționa inclusiv intervențiile cărora le corespund cheltuieli încadrate în categoria cheltuielilor neeligibile.

Informațiile incluse în cadrul acestei subsecțiuni se vor corela cu datele din cadrul documentației tehnico- economice.

Totodată, se va descrie pe scurt (dacă este cazul) stadiul procedurilor de achiziție publică pentru dotare/stadiul fizic al investițiilor pentru care execuția de lucrări a fost demarată, proiectul nefiind încheiat în mod fizic sau financiar înainte de depunerea cererii de finanțare.

Vă rugăm să corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare și anexele acesteia. Nu este necesar să enumerați activitățile proiectului, acestea făcând obiectul secțiunii dedicate activităților.

Secțiunea: **Indicatori de realizare și de rezultat (program)**

Indicatori prestabiliți de realizare/Indicatori prestabiliți de rezultat

Se vor selecta din nomenclatorul definit prin apel la care contribuie proiectul.

Atenție!

Se vor completa doar câmpurile „Aduagă indicatori prestabilit de realizare/Aduagă indicatori prestabilit de rezultat”, Tip Indicator (din lista predefinita), Tip Regiune (conform prevederilor ghidului solicitantului), Ținta (nr).

Solicitantul are obligația de a completa valori pentru toți indicatorii de realizare și de rezultat prestabiliți ai programului.



În cadrul apelurilor PS, ghidurile solicitantului conțin sau sunt însoțite de anexe care menționează modul de calcul /valorile minime admise pentru cele 2 tipuri de indicatori, după caz.

Secțiunea: **Plan de achiziții**

Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz:

- ▶ **Titlul achiziției** - câmp obligatoriu, - titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv;
- ▶ **Descrierea achiziției** - câmp obligatoriu, editabil - descriere succintă a obiectului contractului de achiziție;
- ▶ **Tip achiziție** - câmp obligatoriu, editabil - selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă (furnizare, servicii, lucrări)
- ▶ **Perioada:** Se va preciza perioada în care s-a desfășurat/se va desfășura procedura de achiziție, sub forma lună/an;
- ▶ **Moneda:** - câmp obligatoriu, se selectează RON;
- ▶ **Valoare TVA** - câmp obligatoriu, editabil. Se va menționa valoarea totală a TVA.

Valoare estimată fără TVA - câmp obligatoriu. Se va preciza valoarea totală a achiziției, fără TVA.- titlul achiziției.

Secțiunea: **Resurse umane implicate**

Adăugați fiecare expert implicat în implementarea proiectului (echipa de proiect):

- ▶ Funcție (e.g. expert achiziții, jurist);
- ▶ Codul ocupației (selectați din nomenclator, conform COR);
- ▶ Categoria în care se încadrează expertul- nivel de remunerare/experiență – Nu se va completa
- ▶ Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni) - **Nu se va completa;**
- ▶ Țara – Nu se va completa;
- ▶ CNP/PIN – Nu se va completa;
- ▶ Nume – Nu se va completa
- ▶ Prenume – Nu se va completa

Se vor atașa CV-urile, respectiv fișele de post, în format pdf.

Managerul de proiect se nominalizează încă din faza de depunere a cererii de finanțare, prin completarea secțiunilor relevante din formularul cererii de finanțare și prin încărcarea în sistemul electronic a CV-urilor în format Europass și a documentelor justificative din care să reiasă experiența profesională a expertului, precum și calificările acestuia (în format.pdf, semnate electronic).

Se va preciza care este componența echipei de proiect din punct de vedere al pozițiilor (de exemplu: manager de proiect, expert financiar, expert tehnic, etc.).

Pentru fiecare membru al echipei de proiect se va specifica rolul în cadrul proiectului (în cadrul câmpului „funcție”) și codul ocupației (cod care se va selecta din nomenclator) fără a se nominaliza persoanele care ocupă aceste poziții. La depunerea cererilor de finanțare, se pot atașa documente noi sau documente din biblioteca (fișe de post, contracte de munca, recomandări, CV, etc.).



Se va acorda o atenție deosebită completării informațiilor necesare pentru evaluarea capacității de implementare a proiectului.

Secțiunea: **Rezultate așteptate / Realizări așteptate (3.500 caractere)**

Pentru fiecare rezultat se vor completa următoarele câmpuri:

Obiectiv specific: (se selectează din nomenclator); •

Fond UE: FEDR (se selectează din nomenclator);

Descriere: Se completează conform prevederilor din ghidul solicitantului capitolul 3, subcapitolul 3.9. Rezultatele așteptate **(3500 caractere)**

Secțiunea: **Activități**

Se vor prezenta activitățile și subactivitățile necesare derulării proiectului, formulate astfel încât să conducă la obținerea rezultatelor stabilite în cadrul secțiunii „Rezultate așteptate”.

În cazul în care există activități fără subactivitate în cadrul proiectului, pentru a putea introduce datele complete, se va crea o subactivitate.

Sistemul prevede în mod obligatoriu completarea următoarelor câmpuri pentru fiecare activitate:

Obiectiv specific: (se selectează din nomenclator)

Fond UE: FEDR (se selectează din nomenclator)

Titlu: se va completa titlul activității

Tip: precontractuală sau postcontractuală (se va selecta opțiunea în funcție de prevederile ghidului solicitantului)

Atenție!

Vă rugăm să aveți în vedere prevederile ghidului solicitantului, care detaliază acțiunile și costurile eligibile anterior depunerii cererii de finanțare.

Activitate de baza se bifează DA sau NU în funcție de prevederile ghidului solicitantului, capitolul 5, subcapitolul 5.2.3. Activitatea de bază)

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

Titlu: se completează titlul subactivității

Data începere fixă: se va selecta o opțiune (DA/NU)

La alegerea opțiunii NU se vor completa numai luna și anul. În cazul opțiunii DA se vor completa zi/lună/an. Recomandăm utilizarea datei fixe, doar în situațiile în care data exactă este cunoscută și nu este o dată estimată.

Data încheiere: se selectează din calendar data în funcție de opțiunea bifată la câmpul anterior

Data finalizare fixă: se va selecta o opțiune (DA/NU)

La alegerea opțiunii NU se vor completa numai luna și anul. În cazul opțiunii DA se vor completa zi/lună/an. Recomandăm utilizarea datei fixe, doar în situațiile în care data exactă este cunoscută și nu este o dată estimată.



Data finalizare: se selectează din calendar data în funcție de opțiunea bifată la câmpul anterior
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)

La activitățile specifice/activitatea de bază a proiectului se adaugă în mod obligatoriu Activitatea - Informare și publicitate.

În cazul activității *Informare și publicitate*, se va include o singură subactivitate care va conține informațiile care atestă respectarea prevederilor ghidului solicitantului conform capitolului 3, subcapitolul 3.21. Informarea și vizibilitatea sprijinului din fonduri.

Durata de implementare a proiectului va fi calculată în mod automat.

Secțiunea: **Indicatori de etapa**

Pentru informații cu privire la indicatori de etapă se recomandă consultarea capitolului 6. din ghidul solicitantului, precum și orientările metodologice menționate în OUG 23/2023 cap. VI, art. 14, alin. (5). Este responsabilitatea solicitantului să acorde o maximă atenție definirii acestor indicatori în strânsă corelare cu activitatea de bază, astfel încât pe parcursul implementării proiectului să se asigure că acești indicatori sunt îndepliniți conform planificării și planului de monitorizare, din care aceștia sunt parte integrantă.

ATENȚIE!

Pentru neîndeplinirea indicatorilor de etapă se aplică prevederile OUG nr. 23/2023 (vezi art. 14)

Se completează conform cerințelor stipulate în cadrul Ghidului solicitantului și anexelor la acesta.

Indicatori etapă de realizare – se completează conform anexei Indicatori de etapă anexa la ghidul solicitantului. În cazul în care indicatorii de etapa de realizare nu sunt incluși în aceasta anexa – nu se vor completa.

Indicatori etapă de reper

Nume reper – Se va completa conform exemplelor din anexa Indicatori de etapă aferentă ghidului solicitantului (ex: publicarea anunțului privind achiziția).

Descriere – Se va descrie succint reperul identificat anterior coroborat cu activitatea de bază

Termen – Se va stabili un termen realist de îndeplinire a reperului (se va introduce un termen orientativ urmând ca la momentul contractării să se actualizeze cu termenul real, dacă este cazul).

Documente care probează îndeplinirea indicatorului – se vor menționa documentele din care se poate identifica îndeplinirea reperului conform anexei Indicatori de etapă aferentă ghidului solicitantului. Suplimentar de documentele enumerate în anexa Indicatori de etapă pot fi adăugate și alte documente doveditoare.

Secțiunea **Plan de monitorizare a proiectului** se va completa automat, în baza informațiilor introduse la secțiunea *Indicatori de etapă*.

Secțiunea: **Buget proiect**



NOTĂ: În cazul în care nu se completează și nu se salvează informațiile mai sus menționate în funcția Capacitate solicitant, câmpurile destinate bugetului nu sunt active pentru completare.

Estimarea bugetului:

Bugetul proiectului trebuie să acopere toate costurile proiectului (eligibile și neeligibile), 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 și calculate prin rotunjire aritmetică la cel mult două zecimale.

La adăugarea unei cheltuieli, este necesar să completați următoarele:

Obiectiv Specific – se selectează din nomenclator *RSO4.5. Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR)*;

Fond UE – se selectează din nomenclator *FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională*;

Denumire cheltuială – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii;

Justificare - scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii;

*Nu se vor detalia **costurile indirecte**, acestea reprezentând doar o rată forfetară raportată la valoarea costurilor directe.*

Tip regiune - se bifează „Mai puțin dezvoltată” sau „Mai dezvoltată”, conform capitolului 3, subcapitolului 3.5 3.5. Zona/zonile geografică(e) vizată(e) de apelul de proiecte

Tip cheltuială – se bifează Directă/Indirectă;

Categorie/Subcategorie – selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă. Informațiile privind categoriile și plafoanele de cheltuieli eligibile, se găsesc în Lista cheltuielilor eligibile și neeligibile (care conține și Matricea de corelare a bugetului proiectului cu devizul general al investiției)

Unitate de măsură - se introduce unitatea de măsură;

Cantitate – se introduce cantitatea;

Preț unitar fără TVA - se introduce prețul unitar fără TVA;

Valoare totală TVA – se introduce valoarea totală TVA;

TVA eligibil – se va bifa DA;

Cheltuieli eligibile fără TVA – se introduce valoarea eligibilă fără TVA;

Total cheltuieli nerambursabile – se introduce valoarea nerambursabilă cu TVA/se calculează automat de sistem în funcție de opțiunea selectată la secțiunea „Capacitate solicitant”;

Ajutor de stat – editabil de tip bifă: DA/NU. Se va completa conform informațiilor de la capitolul 3, subcapitolul 3.13. - Reguli privind ajutorul de stat din ghidul solicitantului.

Se completează cu NU, dacă intervențiile prevăzute în apel nu fac obiectul ajutorului de stat.

În cazul în care apelul vizează o schema de ajutor de stat, se va selecta „DA”. La selectarea acestei opțiuni se vor efectua următorii pași:

1. Se va selecta din nomenclatorul *Schema ajutor de stat* denumirea schemei conform prevederilor ghidului solicitantului;
2. Se va selecta categoria de ajutor de stat conform prevederilor ghidului solicitantului.

Categoriile și sub-categoriile de cheltuieli aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt menționate în ghidul solicitantului Anexa Lista de cheltuieli eligibile și neeligibile.



După finalizarea completării tuturor valorilor din bugetul cererii de finanțare, sistemul informatic poate genera un document de tip foaie de calcul Excel, cu ajutorul căruia se pot face verificări, înaintea transmiterii cererii de finanțare, asupra procentului de contribuție proprie, în funcție de tipul entității aplicante.



Atenție:

La această funcție se vor atașa documente justificative. Aceste documente pot fi incluse în unul sau mai multe documente .pdf, care trebuie semnat(e) electronic de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită (fără a depăși dimensiunea de 50MB);

Atașarea documentelor justificative pentru fundamentarea costurilor se realizează în pagina principală a funcției „Buget” – secțiunea „Atașare documente”. Pentru a atașa un document se apasă butonul „Aadaugă document nou” sau „Atașează documente din bibliotecă”.

Documente de încărcat:

- ▶ Documente care demonstrează rezonabilitatea costurilor (de ex. cercetări de piață efectuate de solicitant din surse independente și verificabile: statistici oficiale, standarde de calitate, preturi standard, oferte de piață pentru lucrări și echipamente, justificări ale costurilor, documente justificative, precum și orice altă dovadă necesară pentru a încadra costurile ca fiind rezonabile, realiste și justificat);
- ▶ Anexa Tabel corelare buget-activități-resurse

Secțiunea: Buget - Domeniu de intervenție

Se vor selecta din nomenclator următoarele:

Obiectiv Specific: RSO4.5 - Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR).

Fond UE: FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională

1. Domeniu de intervenție: Infrastructuri de sănătate

Buget eligibil: valoarea eligibilă aferentă infrastructurii de sănătate

2. Domeniu de intervenție: Echipamente medicale

Buget eligibil: valoarea eligibilă aferentă echipamentelor medicale

3. Domeniu de intervenție: Digitalizare în asistența medicală

Buget eligibil: valoarea eligibilă aferentă acțiunilor de digitalizare în asistența medicală.

Valorile eligibile pentru cele 3 câmpuri de intervenție vor fi completate indiferent dacă proiectul vizează sau nu vizează toate cele 3 domenii de intervenție.

Pentru această situație codurile care nu se aplică vor fi completate, iar valoarea bugetului va fi 0.

Suma valorilor eligibile pentru cele 3 coduri trebuie să fie egală cu valoarea eligibilă a proiectului.

Secțiunea: Buget - Formă de sprijin



Se vor selecta din nomenclator următoarele:

Obiectiv Specific: RSO4.5 - Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR).

Fond UE: FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională

Formă de sprijin: Granturi

Buget eligibil: se va completa cu valoarea eligibilă a proiectului

Secțiunea: **Buget – Dimensiune punere în practică teritorială.**

Se vor selecta din nomenclator următoarele:

Obiectiv Specific: RSO4.5 - Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR).

Fond UE: FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională

1. Pentru apeluri non ITI (conform capitol 3, subcapitol 3.11 din ghidul solicitantului)

Abordare mecanism aplicare teritorială: se va completa conform datelor de la capitolul 7 din ghidul solicitantului

Buget eligibil: se va completa cu valoarea eligibilă a proiectului

2. Pentru apeluri ITI (conform capitol 3, subcapitol 3.11 din ghidul solicitantului)

Abordare mecanism aplicare teritorială: se va completa conform datelor de la capitolul 7 din ghidul solicitantului

Buget eligibil: se va completa cu valoarea eligibilă a proiectului

Secțiunea: **Buget - Activitate economică**

Se vor selecta din nomenclator următoarele:

Obiectiv Specific: RSO4.5 - Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR).

Fond UE: FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională

Activitate economică: Activități pentru sănătatea umană

Buget eligibil: 0

Secțiunea: **Buget – Dimensiune Localizare**

Informațiile vor fi preluate automat din secțiunea **Localizare proiect**

Secțiunea: **Buget - Teme secundare în cadrul FSE+**

Se vor selecta din nomenclator următoarele:



Obiectiv Specific: RSO4.5 - Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR).

Fond UE: FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională

Tip temă secundară FSE+: Nu se aplică

Buget eligibil: 0

Secțiunea: **Buget - Dimensiunea egalității de gen**

În cadrul apelurilor finanțate din OP4, Programul Sănătate nu este apreciat a avea o contribuție distinctă la acest principiu.

Se vor selecta din nomenclator următoarele:

Obiectiv Specific: RSO4.5 - Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR).

Fond UE: FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională

Tip dimensiune a egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ: Neutralitatea de gen

Buget eligibil: se va completa cu valoarea eligibilă a proiectului

Secțiunea: **Buget - Strategii macroregionale și bazin maritim**

Dacă Apelul de proiecte NU vizează acțiuni interregionale, transfrontaliere și transnaționale – secțiunea nu se va completa.

Informații despre acțiuni interregionale, transfrontaliere și transnaționale se găsesc în ghidul solicitantului la capitolul 3, subcapitolul 3.15 - 3.15.Acțiuni interregionale, transfrontaliere și transnaționale.

Se vor selecta din nomenclator următoarele:

Obiectiv Specific: RSO4.5 - Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR).

Fond UE: FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională

Tip strategie macro-regională și pentru bazinele maritime: Nicio contribuție la strategii macroregionale sau la strategii pentru bazinele maritime

Buget eligibil: 0

Secțiune: **Criterii evaluare ETF**



În această Secțiune, solicitanții vor completa întrebările de autoevaluare, vor acorda punctaj și vor explica acordarea acestui punctaj, cu indicarea secțiunii/ secțiunilor din cererea de finanțare unde se regăsește informația, date pe care le va înscrie în coloana "Explicație".

Această secțiune reprezintă doar un instrument de autoevaluare și nu are impact în procesul de evaluare tehnico-financiară.

(3.500 caractere)

Secțiunea: **Declarația unică**

Declarația unică conține cerințele de ordin administrativ și de eligibilitate pe care orice solicitant sau partener trebuie să le îndeplinească pentru ca proiectul să poată fi evaluat tehnic și financiar.

La cererea de finanțare se anexează declarațiile unice prin care solicitantul și partenerii (după caz) confirmă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și a cerințelor de conformitate administrativă.

În cazul în care nu au fost asumate toate condițiile sau în cazul în care nu au fost asumate și încărcate toate Declarațiile unice, proiectul nu va putea fi transmis.

De asemenea, dacă există modificări ale bugetului, ulterior încărcării declarațiilor, sistemul va șterge declarațiile existente și va fi necesar ca acestea să fie reîncărcate.

ATENȚIE! Respectarea cerințelor de ordin administrativ și îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, așa cum sunt prevăzute în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, sunt asumate prin declarația unică a solicitantului, care se depune odată cu cererea de finanțare, urmând ca, în situația în care, după evaluarea tehnică și financiară, proiectul este propus pentru contractare, solicitantul să facă dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate prevăzute de Ghidul solicitantului, în etapa de contractare, prin documente justificative.

Vă urăm mult succes!