



## Program Sănătate

**Fond:** Fondul social european Plus (FSE+)

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

**Obiectiv specific: ESO4.7.** Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)

**Obiectivului specific: ESO4.11.** Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+)

## 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. 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.

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 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, conform instrucțiunilor de mai sus 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

### Secțiune obligatorie

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
- ▶ Schema de personal/alte documente similare care atestă faptul că în structura internă există personal intern angajat;
- ▶ Pentru proiectele depuse în parteneriat:
  - Acordul de parteneriat;
  - Notă justificativă în care se prezintă analiza valorii adăugate a parteneriatului;



- Procedura de selecție parteneri (dacă este cazul);
- ▶ Finanțări anterioare de tip FSE+ (în situația în care MySmis2021 nu permite introducerea informațiilor și documentelor în secțiunile cererii de finanțare);
- ▶ Actele de înființare și de dobândire a personalității juridice sau în cazul în care au fost înființate în baza unor acte normative, indicarea acestora, cu ultimele modificări actualizate(ex. Act constitutiv, statut etc)
- ▶ Documente care să demonstreze experiența relevantă în domeniul activităților desfășurate în proiect de solicitant/parteneri

#### **Atenție!!**

Prin ghidul solicitantului pot fi cerute alte/și alte documente. În acest sens, vă rugăm să aveți în vedere faptul ca 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 operațiune de importanță strategică (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. Ghidurile pentru *proiecte frazate* vor conține informații privind finanțarea acestei tipologii de proiecte.

Numărul fazei *NU* se completează.

**Sprrijinul 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 depuse în cadrul acestui apel se va selecta „NU”.

**Este proiect național**

Da/Nu

Beneficiarii PS vor selecta conform informațiilor prezentate la **Capitolul 3, Subcapitolul 3.5 Zona/zonale geografice vizate de apelul de proiecte.**

**Secțiunea: CAPACITATE SOLICITANT**

**Sursă de cofinanțare**

Se completează atât pentru lider/solicitant, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului, în funcție de modul în care fiecare dintre aceștia este finanțat, *Sursa de cofinanțare – Venituri proprii ale autorității publice (finanțare integrală/parțială din venituri proprii)/ buget de stat (finanțare integrală din bugetul de stat)/ contribuție privată ( finanțare din fonduri private). 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 completează cu informații relevante referitoare la resursele materiale, instituționale și umane (altele decât echipa de management a proiectului) puse la dispoziția proiectului de către instituție.

**Capacitate financiară**

Nu se completează – se considera îndeplinită prin asumarea *Declarației unice*.

**Capacitate tehnică**

Nu se completează

*Documente de încărcat:*

- ▶ Alte documente solicitate prin ghidul solicitantului

Secțiunea: **LOCALIZARE PROIECT**

Se selectează: Obiectivul specific, Fondul UE (FSE+), 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)**

Se completa acest câmp cu următoarea sintagmă: Proiectul este de interes local/regional/multiregional/național, după caz.

Secțiunea: **OBJECTIVE PROIECT**

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), a se detalia necesitățile identificate și a se descrie modul în care prin implementarea proiectului aceste necesități vor fi soluționate. De asemenea, se prezintă complementaritatea proiectului cu alte inițiative, precum și orice alte aspecte considerate relevante. Se descrie modalitatea în care proiectul contribuie la soluționarea problemelor identificate la nivelul grupului țintă.

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.

**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, resursele financiare necesare asigurării sustenabilității proiectului.*

**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)**

- ▶ *Se vor completa **acțiuni/ activități transferabile** care conduc la sustenabilitatea proiectului precum: crearea de parteneriate, implicarea în proiect a altor actori interesați, alocarea în buget a unei sume pentru continuarea activității, valorificarea rezultatelor printr-un alt proiect/ alte activități, demararea unor activități care să continue proiectul prezent;*
- ▶ *Se va descrie modul în care va fi asigurată **diseminarea și utilizarea rezultatelor** de către alte entități/ alți specialiști în domeniu (de exemplu: metodologii, materiale de instruire, curriculum etc.);*
- ▶ *Se va descrie modul în care se vor utiliza rezultatelor proiectului în activități/ intervenții ulterioare;*
- ▶ *Se va descrie modul în care proiectul și/sau **rezultatele obținute** în urma implementării acestuia sunt **multiplicate** la diferite niveluri (local, regional, sectorial, național).*

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

Nu se completează



Secțiunea: **RISCURI**

Se vor prezenta, succint și la obiect, principalele constrângeri și riscuri identificate pentru implementarea proiectului și măsurile de reducere a acestora.

**NU se recomandă** descrierea unui număr mare de riscuri și măsuri 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 ȚINTĂ (3.500 caractere)**

**Atenție!** Vă rugăm să parcurgeți **Capitolul 3, Subcapitolul 3.7 - Grup țintă vizat de apelul de proiecte** din ghidul solicitantului.

Se vor descrie:

- ▶ Subcategoriile de grup țintă - acestea vor fi clar delimitate și identificate din perspectiva nevoilor.
- ▶ Dimensionarea grupului țintă
- ▶ Grup țintă localizat în zone ITI

De asemenea, în definirea grupului țintă este necesar să țineți cont dacă membrii grupului țintă sunt eligibili în cadrul apelului pentru care vreți să aplicați, cât și de relevanța grupului țintă pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului.

Grupul țintă (format din beneficiarii direcți ai proiectului) se stabilește raportat la nevoile/problemele identificate și descrise la secțiunea **JUSTIFICARE/CONTEXT/RELEVANTA/ OPORTUNITATE și CONTRIBUȚIA LA OBIECTIVUL SPECIFIC** ), care pot fi rezolvate integral sau parțial prin proiect, fiind astfel relevant pentru atingerea obiectivelor proiectului.

Secțiunea: **PRINCIPII ORIZONTALE**

**EGALITATE DE ȘANSE**

Programul Sănătate se aliniază principiilor orizontale privind egalitatea de șanse, egalitatea de gen, accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități. Acestea vor fi reflectate și asumate prin **Declarația unică** și criteriile de evaluare tehnică și financiară.

În acest sens, se va descrie modul în care în selectarea echipelor de proiect, solicitantul sau structurile care fac parte din parteneriat vor efectua selecția și implicarea personalului, faptul că aceasta s-a făcut într-un mod deschis, transparent, cu asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați, fără existența unor discriminări de gen, sex, origine etnică, rasă, confesiune religioasă etc. și va detalia





selecția acestora, prin corelarea experienței și competențelor acestora cu specificul activităților desfășurate prin proiect și a cerințelor profesionale aferente.

Vă rugăm să aveți în vedere prevederile Ghidului solicitantului – punctul 3.19.1 Egalitatea de șanse - care poate să conțină informații suplimentare precum și prevederile din Ghidul - Reflectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități în pregătirea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă alocate României în perioada 2021-2027 și din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

**Egalitatea de gen (3.500 caractere)**

Nu se completează.

Vă rugăm să aveți în vedere prevederile Ghidului solicitantului – punctul 3.19.3 Egalitatea de gen - care poate să conțină informații suplimentare.

**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.

Vă rugăm să aveți în vedere prevederile Ghidului solicitantului – punctul 3.19.4. Nediscriminare - care poate să conțină informații suplimentare.

**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 în care se desfășoară activitățile proiectului (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 precum și prevederile din Ghidul - Reflectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități în pregătirea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă alocate României în perioada 2021-2027 și din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.**

**Schimbări demografice (3.500 caractere)**

Nu se completează.

**DEZVOLTARE DURABILĂ**

Nu se completează.

**Poluatorul plătește (3.500 caractere)**

Nu se completează.

**Protecția biodiversității (3.500 caractere)**

Nu se completează.

**Utilizarea eficientă a resurselor (3.500 caractere)**

Nu se completează.



**Reziliența la dezastre (3.500 caractere)**

Nu se completează.

**IMUNIZAREA LA SCHIMBĂRILE CLIMATICE (3.500 caractere)**

Nu se completează.

**PRINCIPIUL DNSH (10.500 caractere)**

Nu se completează.

**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 (delegate contractantului);
- ▶ modul în care se vor monitoriza și controla activitățile proiectului sau alte aspecte relevante privind metodologia de implementare;
- ▶ Se va preciza dacă *managementul proiectului va fi externalizat sau 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: 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 și care măsoară rezultatele de program, aferente obiectivului specific pe care se depune cererea de finanțare.

**Atenție!**

Se vor completa doar câmpurile „Aduă indicatori prestabilit de realizare/Aduă indicatori prestabilit de rezultat”, Tip Indicator (din lista predefinită), 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 pot să fie 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.

Valoarea estimată a achiziției va corespunde procedurii aplicate.

Perioada de derulare a achiziției trebuie să fie realistă, în concordanță cu procedura aplicată și corelată cu succesiunea logică a activităților realizate în vederea obținerii rezultatelor.

#### Secțiunea: **Resurse umane implicate**

Această secțiune sa va completa exclusiv cu date referitoare la membrii echipei de implementare, inclusiv echipa de management a proiectului (roluri și atribuții):

- ▶ 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) -
- ▶ 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, responsabil financiar, 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.).

Echipa de implementare a proiectului va fi corect dimensionată, în raport cu complexitatea proiectului.

#### **ATENȚIE!**

La această secțiune se vor include doar persoanele implicate în activitatea de management a proiectului. Expertii implicați în obținerea rezultatelor proiectului vor fi menționați și justificați în cadrul activităților/subactivităților la realizarea cărora participă.

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



Pentru fiecare rezultat se vor completa următoarele câmpuri:

**Obiectiv specific:** (se selectează din nomenclator);

**Fond UE:** FSE + (se selectează din nomenclator);

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

Pentru fiecare activitate definită va trebui să fie selectat rezultatul la îndeplinirea căruia aceasta contribuie. Un rezultat poate fi obținut prin desfășurarea uneia sau mai multor activități.

#### 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:** FSE + (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 începerii 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 începerii:** 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 și Activitatea - Managementul proiectului.*

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 etapă

Pentru informații cu privire la indicatori de etapă se recomandă consultarea **Capitolului 6 - INDICATORI DE ETAPĂ** 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, anexă la ghidul solicitantului. În cazul în care indicatorii de etapă de realizare nu sunt incluși în aceasta anexă – 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 față 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:

**ESO4.11.** *Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+);*

Sau

**ESO4.7.** *Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)*

**Fond UE** – se selectează din nomenclator FSE+ - *Fondul social european Plus;*

**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”, „Mai dezvoltată” sau în cazul apelurilor la nivel național, nicio opțiune (câmpul va fi gol). conform **Capitolului 3, Subcapitolului 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.**

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( de ex. oferte). 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 „Adaugă document nou” sau „Atașează documente din bibliotecă”.**

Documente de încărcat:

- ▶ Documente care demonstrează rezonabilitatea costurilor (ex. cercetări de piață efectuate de solicitant din surse independente și verificabile: statistici oficiale, standarde de calitate, prețuri standard, oferte de piață pentru 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
- ▶ Alte documente solicitate prin ghidul solicitantului

**Secțiunea: Buget - Domeniu de intervenție**

Se vor selecta din nomenclator următoarele:

**Obiectiv Specific:**

*ESO4.11. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+).*

Sau

*ESO4.7. Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)*

**Fond UE:** se selectează din nomenclator FSE+ - Fondul social european Plus

**1. Domeniu de intervenție:**

160. Măsuri de îmbunătățire a accesibilității, eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate (cu excepția infrastructurii)

Sau

151. Sprijinul pentru educația adulților (cu excepția infrastructurilor)

Valorile eligibile pentru cele 2 câmpuri de intervenție vor fi completate indiferent dacă proiectul vizează sau nu vizează toate cele 2 domenii de intervenție.

*Pentru aceasta situație codurile care nu se aplică vor fi completate, iar valoarea bugetului va fi 0. Valoarea eligibilă pentru cod/coduri trebuie să fie egală cu valoarea eligibilă a proiectului.*



Secțiunea: **Buget - Formă de sprijin**

Se vor selecta din nomenclator următoarele:

**Obiectiv Specific:**

**ESO4.11.** *Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+).*

Sau

**ESO4.7.** *Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)*

**Fond UE:** se selectează din nomenclator FSE+ - Fondul social european Plus

**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:**

**ESO4.11.** *Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+).*

Sau

**ESO4.7.** *Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)*

**Fond UE:** se selectează din nomenclator FSE+ - Fondul social european Plus

1. Pentru apeluri non ITI (conform **Capitol 3, Subcapitol 3.11 - Investiții teritoriale integrate** din ghidul solicitantului)

**Abordare mecanism aplicare teritorială:** se va completa conform datelor de la **Capitolul 7 - COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA CERERILOR DE FINANȚARE** din ghidul solicitantului

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

2. Pentru apeluri ITI (conform **Capitol 3, Subcapitol 3.11 - Investiții teritoriale integrate** din ghidul solicitantului)

**Abordare mecanism aplicare teritorială:** se va completa conform datelor de la **Capitolul 7 - COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA CERERILOR DE FINANȚARE** 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:**

**ESO4.11.** *Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+).*

Sau

**ESO4.7.** *Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)*

**Fond UE:** se selectează din nomenclator FSE+ - Fondul social european Plus

**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:**

**ESO4.11.** *Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+).*

Sau

**ESO4.7.** *Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)*

**Fond UE:** se selectează din nomenclator FSE+ - Fondul social european Plus

**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:**

**ESO4.11.** *Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+).*

Sau

**ESO4.7.** *Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)*

**Fond UE:** se selectează din nomenclator FSE+ - Fondul social european Plus

**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. - Acțiuni interregionale, transfrontaliere și transnaționale.**

Se vor selecta din nomenclator următoarele:

**Obiectiv Specific:**

**ESO4.11.** *Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+).*

Sau

**ESO4.7.** *Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)*

**Fond UE:** se selectează din nomenclator FSE+ - Fondul social european Plus

**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 obligatorii 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!