FORMULARUL   
CERERII DE FINANŢARE

(completare în MySMIS)

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică MySMIS a unei cereri de finanțare pentru apelul de proiecte cu titlul POR/2018/3/3.1/A/”SISTEME FOTOVOLTAICE”/1/7Regiuni (Cod apel nr. POR/x/x) aferente Priorității de investiții 3.1, operațiunea A – Clădiri Rezidențiale, din cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020.

Aici sunt descrise secțiunile cererii de finanțare, aplicabile acestui apel, ce trebuie completate în MySMIS. Sunt incluse instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a datelor solicitate.

Pentru a putea întocmi și depune o cerere de finanțare, prin aplicația MySMIS, trebuie să vă creați mai întâi un cont de utilizator - <http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/1.Creare.cont.pdf>

De asemenea, este necesară identificarea, crearea unei entități juridice - <http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/4.Identificare.electronic%C4%83.pdf>

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (ex. solicitantul), puteți selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe operaționale, apelul de proiecte Cod nr.POR/x/x, aferente Priorității de investiții 3.1, operațiunea A – Clădiri Rezidențiale, din cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020.

Înainte de a începe completarea cererii de finanțare, citiți cu atenție prevederile din ghidul specific aferent acestor apeluri și asigurați-vă că ați înțeles toate condițiile de accesare a finanțării.

Citiţi cu atenţie instrucţiunile, recomandările şi explicaţiile incluse în acest document înainte de completarea cererii de finanțare. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare pentru neconformitate administrativă, neeligibilitate sau depunctarea proiectului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Pentru aceste apeluri de proiecte, aplicația MySMIS permite atașarea, la anumite secțiuni, a unor documente la cererea de finanțare, prin încărcarea fișierelor ce conțin aceste documente.

Conform prevederilor din ghidul specific, **este obligatorie anexarea documentelor enumerate capitolul 5 „Completarea cererii de finanțare” din ghidul specific**. Toate aceste documente vor fi încărcate în MySMIS, în format PDF, după ce au fost semnate digital. Anexele pot fi încărcate în totalitate la o singură secțiune din cererea de finanțare (spre exemplu, la secțiunea *Solicitant*).

Pentru unele din anexele obligatorii, ghidul specific conține modele standard (ex. declarația de eligibilitate, declarația de angajament) – după completare, acestea vor fi salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS. Celelalte documente (ex. documente statutare, documente de proprietate, documentație tehnico-economică etc.) vor fi scanate, salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS, la completarea cererii de finanțare.

La încărcarea în aplicația MySMIS, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, în câmpul „Fişierul reprezintă”.

ATENȚIE! Pentru o evitare a pierderii de date, se recomandă salvarea informațiilor după fiecare completare a câmpurilor prin apăsarea butonului „Salvare”.

*Împreună cu acest formular, sunt prevăzute* ***modele standard*** *pentru:*

* *Declaratie de eligibilitate (Model A)*
* *Declaratie de angajament (Model B)*
* *Declaratie privind eligibilitatea TVA (Model C)*
* *Model orientativ de hotarare de aprobare a proiectului (Model D)*

Cuprins

0. Informații privind apelul de proiecte 4

1. Solicitant 4

2. Atribute proiect 11

3. Complementaritatea finanțării anterioare 12

4. Responsabil de proiect 13

5. Persoana de contact 13

6. Capacitate solicitant 14

7. Localizare proiect 15

8. Obiective proiect 16

9. Rezultate așteptate 17

10. Context 18

11. Justificare 19

12. Grup țintă 20

13. Sustenabilitate 20

14. Relevanță 22

15. Riscuri 24

16. Principii orizontale 24

17. Metodologie 29

18. Descrierea investiției 30

19. Maturitatea proiectului 30

20. Indicatori prestabiliți 32

21. Indicatori suplimentari proiect 33

22. Plan de achiziții 34

23. Resurse umane implicate 36

24. Resurse materiale implicate 39

25. Activități previzionate 40

26. Buget – Activități și cheltuieli 43

27. Buget – Plan anual de cheltuieli 47

28. Buget – Amplasament 47

29. Buget – Câmp de intervenție 48

30. Buget – Formă de finanțare 48

31. Buget – Tip teritoriu 49

32. Buget – Activitate economică – nu se aplica prezentelor apeluri 49

33. Buget – Obiectiv tematic 50

34. Buget – Mecanisme de aplicare teritorială 50

35. Vizualizare proiect 50

36. Certificarea aplicației 50

37. Transmitere proiect 51

# Informații privind apelul de proiecte

|  |  |
| --- | --- |
| Codul apelurilor de proiecte | POR/x/x |
| Tipul asistenței financiare nerambursabile solicitate | Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) |
| Programul operațional | PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL 2014-2020 |
| Axa prioritară 2014-2020 | Axa prioritară 3: Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon |
| Prioritatea de investiții POR 2014-2020 | Prioritatea de investiții 3.1 - Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor |
| Obiectiv Specific | Creșterea eficienței energetice în clădirile rezidențiale, clădirile publice și sistemele de iluminat public, îndeosebi a celor care înregistrează consumuri energetice mari |
| Operațiunea | Operațiunea A – Clădiri Rezidențiale |

Observație:

Solicitantul va completa formularul cererii de finanțare corespunzător regiunii în care se implementează proiectul, astfel:

* Pentru regiunile (NE, SE, SM, SV, V, NV, C) codul apelului de proiecte în aplicația MySMIS este POR/x/x, iar titlul apelului este ***POR/2018/3/3.1/A/”SISTEME FOTOVOLTAICE”/1/7Regiuni***.

# Solicitant

Toate datele referitoare la identificare, reprezentant legal, sediu social, date financiare, finanțări, descrierea structurii grupului se vor completa accesand meniul din dreapta sus a ecranului, funcția **Modificare persoană juridică**. Datele se pot introduce/ modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit al solicitantului.

Informațiile din profilul solicitantului se preiau în secțiunea **Solicitant** a fiecărei cereri de finanțare create în MySMIS.

Dat fiind acest considerent, este important ca solicitantul să actualizeze datele din profilul său, pe perioada procesului de evaluare, selecție și contractare, în cazul în care intervin modificări asupra documentelor statutare/ informațiilor financiare/ asistenței financiare solicitate/acordate. Totodată, solicitantul trebuie să informeze AM/OI cu privire la modificările respective.

Toate anexele obligatorii la cererea de finanțare (conform cap. 5 „Completarea cererii de finanțare” din Ghidul specific) pot fi încărcate în cadrul acestei secțiuni. Documentele vor fi încărcate în MySMIS, în format PDF, după ce au fost semnate digital.

## Datele de identificare, reprezentant legal și sediu social

Secțiunea Solicitant este completată automat cu datele introduse anterior în Profil Persoană Juridică – Modificare Persoană Juridică – Date Generale / Date Financiare / Finanțări / Structura Grupului.



Datele cu privire la identificarea solicitantului, a reprezentantului legal și a sediului social sunt obligatorii. Datele trebuie să fie corelate cu cele din documentele statutare.

**Tipul entităţii** – La tipul entităţii se va selecta **entitate de drept public** (da).

**Tipul organizației** – Selectați tipul organizației în care vă încadrați. În cadrul acestor apeluri de proiecte sunt eligibili doar solicitanții definiți în cadrul secțiunilor 2.6 și 4.1 din Ghidul specific.

Solicitanții care se încadrează în categoria autorităților publice centrale vor selecta din nomenclatorul Solicitanților eligibili, după caz:

* ***Autoritate a administrației publice centrale finanțată integral de la bugetul de stat***

**Nr. Înregistrare –** introduceți Codul de Identificare Fiscală sau Codul Unic de Înregistrare

**Registru –** selectați numai dacă este cazul și în conformitate cu categoria din care faceți parte.

Cod CAEN principal **–** nu se aplică

Înregistrat în scopuri de TVA – selectați DA sau NU.

Reprezentantul legal al solicitantului - este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizaţia şi să semneze în numele acesteia.

In ceea ce privește reprezentantul legal, datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare ce va fi anexat.

În cazul necorelării informaților din documentele anterior menționate și cererea de finanțare, aceasta va fi respinsă în cadrul etapei de conformitate administrativă și eligibilitate.

## Date financiare



Se vor completa doar datele de identificare ale **conturilor bancare** ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului. În acest sens, vă rugăm să aveți în vederea modelul standard de contract de finanțare cu privire la rambursarea/plata cheltuielilor.

Pentru Conturi Bancare - Informația se completează în profilul entității juridice, dreapta sus, funcția Modificare persoană juridică.

Secțiunea Exerciții financiare – nu e obligatorie pentru prezentul apel. Datele aferente secțiunii nu constituie criteriu de verificare în cadrul prezentului apel.

## Finanțări



## Asistență acordată anterior



Completați datele solicitate pentru toate finanțările din surse publice obținute de entitatea solicitantă din maxim 5 proiecte finanțate din fonduri publice, în special cele finanțate din POR 2007-2013/fonduri europene. Se vor avea în vedere cu prioritate proiectele complementare cu investiția propusă. Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanţare.

|  |
| --- |
| **Eligibil Proiect = contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar**  **Eligibil Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat in parteneriat)**  **Sprijin Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat in parteneriat sau aferentă beneficiarului, dacă a fost un singur beneficiar)**  **Notă: în cazul în care proiectul a avut un singur beneficiar, se va introduce aceeași sumă în coloanele Eligibil Proiect și Eligibil Beneficiar**  Se poate modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit. |

## Asistență solicitată



Dacă este cazul, completați cu informaţii despre finanțările solicitate, pentru care nu a fost încă emisă o decizie privind finanţarea.

Se vor menționa toate proiectele pentru care a fost solicitată finanțare, iar proiectele se află în procesul de evaluare, selecție, contractare (nefiind emisă o decizie privind finanțarea). Se va preciza inclusiv stadiul acestora. Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare în care acestea au fost depuse spre finanțare.

Pentru fiecare proiect introdus în tabelul de mai sus, se va realiza o scurtă descriere a acestuia, a obiectivelor și rezultatele acestuia.

## Structura grupului



## Această secţiune nu face obiectul prezentelor apeluri de proiecte.

## Anexe la prezenta secțiune (documente în format pdf)

Recomandăm încărcarea documentelor enumerate la capitolul *5 ”Completarea cererii de finanțare”* din ghidul specific în totalitate la această secțiune din cererea de finanțare. Aceste documente vor fi încărcate în MySMIS, în format PDF, după ce au fost semnate digital.

# Atribute proiect



Se completează câmpurile cu datele proiectului și se apasă butonul .

Codul de asociere în proiect este generat automat de sistem. Acesta este relevant doar pentru apelurile de proiecte în care solicitantul eligibil poate fi un parteneriat.

Tip proiect - se selectează tipul de proiect: Proiecte de investiții în infrastructură

Cod Comun de Identificare – nu este aplicabil acestui apel. Se va bifa “NU”.

Proiect major / Proiectul figurează în lista PM – se va bifa cu ”Nu” la ambele întrebări. În aceste apeluri de proiecte nu sunt finanțabile proiectele majore. Codul comun de identificare se aplică proiectelor majore.

Proiect fazat – se va bifa ”Nu”. Fazarea proiectelor nu este aplicabilă acestor apeluri.

Rețea transeuropeană, plan de acțiune comun – se va bifa cu ”Nu” la ambele întrebări.

Proiectul include finanțare ILMT– se va bifa ”Nu”.

Sprijinul public va constitui ajutor de stat – se va bifa cu „Nu”. Finanțarea în cadrul acestor apeluri nu constituie sprijin public sub forma ajutorului de stat.

Proiect în cadrul unei structuri PPP (Parteneriat Public Privat) – se va bifa ”Nu”.

Proiect generator de venit – se va bifa cu ”Nu”.

Natura 2000 - se va menţiona dacă proiectul face parte sau nu dintr-un site Natura 2000. În cazul în care proiectul se implementează într-o arie naturală protejată se va menţiona acest lucru în cadrul capitolului 7. Localizare proiect.

ITI Delta Dunării - această secţiune va fi bifată cu ”NU”.

# Complementaritatea finanțării anterioare

Datele sunt completate automat de sistem, informațiile fiind preluate din secțiunea ”Solicitant”, Finanțări;



Se apasă butonul.

# Responsabil de proiect

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date precum telefon, fax și email se apasă butonul .

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și  pentru ștergere.

Se va completa cu datele persoanei responsabile din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect. Aceasta poate fi managerul de proiect.

# Persoana de contact

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date precum telefon, fax și email se apasă butonul .

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Completați această secțiune doar dacă persoana de contact este diferită de reprezentantul legal.

Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să menţină contactul cu Autoritatea de Management în procesul de evaluare şi selecţie a Cererii de finanţare.

Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau Managerul de Proiect.

# Capacitate solicitant

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



Informațiile relevante, după caz, din punct de vedere al capacității administrative-operationale/financiare/tehnice se vor completa doar fereastra lider, întrucât prin prezentele apeluri, proiectele nu se pot implementa în parteneriat.

Pentru Sursa de cofinanțare **-** se selectează din nomenclatorul aferent sursa de cofinanțare aplicabilă

Calitatea entității în proiect **-** nu se selectează niciuna din opțiunile disponibile (opțiunile disponibile nu sunt aplicabile acestor apeluri de proiecte).

Cod CAEN relevant **-**acest punct nu face obiectul prezentelor apeluri de proiecte.

Capacitatea administrativă

Descrieți capacitatea operaţională a solicitantului care cuprinde resursele umane suficiente și necesare pentru implementarea proiectului, experiența relevantă a solicitantului.

Se vor menționa, după caz, existența unor mecanisme instituționale precum unitatea de implementare a proiectului (UIP) capabilă să implementeze și să deruleze proiectul și, dacă este posibil, includeți organigrama propusă pentru implementarea și derularea proiectului.

În cazul în care nu intenţionaţi să contractaţi managementul proiectului, precizaţi numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziţia, atribuţiile şi rolul fiecărui membru din echipa de proiect, experienţa relevantă necesară pentru rolul propus în echipa de proiect.

Se recomandă ca echipa de implementare a proiectului să fie formată din cel puțin 2 persoane cu atribuții legate de managementul tehnic și financiar al proiectului. Aceste persoane nu vor fi retribuite prin proiect.

Capacitatea financiară

* nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.

Capacitatea tehnică

* nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.

Capacitatea juridică

* nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.

# Localizare proiect

Se completează câmpuri funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date precum județ, localitate și informații proiect se apasă butonul .

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



**Toate informațiile vor fi incluse într-o singură *Componentă (Componenta 1*).**

Completați datele de identificare a loculului de implementare a proiectului.

Selectați **Județul**, **Localitatea**. Completați câmpul “**Informații proiect**” cu adresa completă a locului de implementare a proiectului (țară, județ, localitate de implementare proiect, adresă). Regiunea de dezvoltare va fi generată automat.

Includeți la **Informații proiect** ….

# Obiective proiect

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date precum descriere obiective specifice ale proiectului se apasă butonul .

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului - Se va prezenta si descrie obiectivul general ale proiectului.

Obiective specifice ale proiectului - Se va prezenta și descrie obiectivul/ obiectivele specifice ale proiectului. Atingerea tuturor obiectivelor specifice ar trebui sa asigure atingerea obiectivului general al proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, să fie cuantificabile și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele (output) prevăzute a se realiza.

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



# Rezultate așteptate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

Pentru adăugarea de date se apasă butonul .

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



**Toate informațiile se vor include în MySMIS într-o singură *Componentă* (*Componenta 1*).**

Definiți rezultatele așteptate ca urmare a realizării investiției, în strânsă corelare cu obiectivele specifice identificate mai sus (obținerea rezultatelor așteptate ar trebui să asigure îndeplinirea obiectivelor specifice).

Se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat.

Rezultatele care vor fi menționate în mod obligatoriu în cadrul fiecărui proiect, după caz, în funcție de activitățile incluse în proiect:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicator de rezultat** | | |
| Consumul de energie finală în sectorul rezidenţial (Mtep\*) | | |
| **Indicator de realizare (de output)** | **Valoarea indicatorului la inceputul implemnetarii proiectului** | **Valoarea indicatorului la finalul implementării proiectului (de output)** |
| **Nivelul anual estimat al gazelor cu efect de seră redus (echivalent tone de CO2)** |  |  |
| **Numărul de utilizatori suplimentari de energie conectați la rețele inteligente (nr. utilizatori)** |  |  |

# Context

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



Descrieţi pe scurt contextul economic, social, demografic în care se va implementa proiectul (problematica economică a zonei, gradul de ocupare a forţei de muncă, potenţialul economic şi demografic etc., relevante pentru investiţia propusă prin proiect).

În cadrul acestei subsecțiuni se va face referire la detalii cu privire la complementaritatea cu alte proiecte finanțate în cadrul altor programe/axe prioritare/priorități de investiții/operațiuni, aspectele fiind punctate suplimentar în cadrul evaluării tehnice și financiare.

# 

# Justificare

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



Descrieţi cum proiectul propus va conduce la indeplinirea obiectivelor priorității de investiție. Justificaţi oportunitatea proiectului în contextul identificat mai sus.

Informațiile cu privire la obiectivele proiectului, la contextul proiectului, precum și informațiile privind justificarea necesității implementării proiectului trebuie să fie corelate și coerente, fiind elemente ce se vor puncta în procesul de evaluare și selecție.

Informațiile și justificările trebuie să se bazeze pe studii, cercetări și date statistice cât mai recente datei depunerii cererii de finanțare, iar sursele de unde au fost preluate trebuie să fie identificabile și verificabile.

# Grup țintă

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



Indicaţi și cuantificați grupurile /entităţile care vor beneficia de rezultatele proiectului, direct sau indirect, precum şi modul în care acestea au fost / vor fi consultate şi / sau implicate în procesul de concepere, dezvoltare şi/sau implementare a proiectului.

Identificați beneficiarii direcți, respectiv indirecți și beneficiile acestora, ca urmare a realizării investiției.

Atenție! Infomațiile cuprinse în această subsecțiune trebuie corelate cu datele fundamentate prin studii, cercetări, date statistice, documentația tehnica anexată, etc.

# Sustenabilitate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



Se va completa doar câmpul Descriere/ Valorificarea rezultatelor, precizând

* modul în care proiectul se va susţine financiar după încetarea finanţării solicitate prin prezenta cerere de finanţare, capacitatea de a asigura operarea şi întreţinerea investiţiei după finalizare (entităţi responsabile, fonduri, activităţi, orizont de timp),
* 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.
* informații cu privire la sustenabilitatea instituțională
* elemente din planul de mentenanță aferent investiției.

Se va preciza modul în care va fi asigurată acoperirea tuturor cheltuielilor asociate exploatării proiectului în condiţii optime după încetarea finanţării solicitate prin prezenta cerere de finanţare.

# Relevanță

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 



Completarea acestei secțiuni din cererea de finanțare nu este obligatorie.

Aspectele la care face referire această secțiune au fost tratate în cadrul secțiunilor privind Contextul și Justificarea proiectului.

# Riscuri

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date se apasă butonul .

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Se vor detalia constrângerile și riscurile legate de implementarea proiectului, precum și măsurile de contracarare a acestora.

Risc identificat - Se va completa pentru fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului.

Masuri de atenuare ale riscului - Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere cu precizarea impactului pentru fiecare risc identificat – semnificativ/mediu/mic.

# Principii orizontale

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Egalitate de șanse



A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanţate din Fondurile Europene Structurale şi de Investiţii 2014-2020. Respectarea minimului legislativ cu privire la aceste aspecte reprezintă criteriul de eligibilitate, măsurile suplimentare fiind punctate suplimentar în cadrul evaluării tehnice și financiare.

Egalitate de gen



* Pentru a promova egalitatea de gen, proiectul trebuie să încorporeze diverse acţiuni, ca parte integrantă a stadiilor din ciclul de viață al unui proiect, care să reflecte modul în care va fi transpus principiul mai sus menţionat.
* Respectarea principiului egalităţii de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.
* Se vor prezenta. după caz, acele măsuri specifice prin care se asigură respectarea prevederilor legale în domeniul egalității de gen.
* Se completează cu o prezentare a modului în care beneficiarul va asigura egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.

Nediscriminare



* Pentru a asigura respectarea principiului nediscriminării, proiectul trebuie să ofere o descriere a modului în care activităţile desfăşurate se supun reglementărilor care interzic discriminarea.
* Se completează cu o prezentare a modului în care beneficiarul va asigura condițiile pentru prevenirea oricărei forme de discriminare în implementarea proiectului.
* Prin discriminare se înţelege „orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice” (Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Art. 2.1).

Accesibilitate persoane cu dizabilități



* Conceptul de accesibilitate este definit în „Strategia europeană a dizabilității 2010 - 2020 - Reînnoirea angajamentului către o Europă fără bariere” ca “posibilitatea asigurată persoanelor cu dizabilități de a avea acces, în condiții de egalitate cu ceilalți cetățeni, la mediul fizic, transport, tehnologii și sisteme de informații și comunicare, precum și la alte facilități și servicii “.
* Se completează cu o prezentare a modului în care solicitantul se va asigura că principiul accesibilității va fi respectat (în cadrul tuturor investiţiilor în infrastructură, se va avea în vedere ca toate obstacolele fizice să fie înlăturate / ameliorate, vor fi prevăzute spaţii speciale de acces în vederea asigurării accesibilităţii pentru persoanele cu dizabilităţi, îndeplinind astfel prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la accesul în clădirile şi structurile de utilitate publică).
* Specificaţi în clar dacă proiectul prevede măsuri de adaptare a infrastructurii, inclusiv a echipamentelor şi utilajelor pentru accesul şi operarea de către persoane cu dizabilităţi, altele decât măsuri de conformare cu obligaţiile legale în acest domeniu.

Dacă da, detaliaţi în ce constau aceste măsuri. Corelaţi informaţiile furnizate cu descrierea investiţiei din secţiunile relevante ale cererii de finanţare, precum şi cu bugetul proiectului.

Schimbări demografice (dacă este cazul)



Completarea acestei secțiuni din cererea de finanțare nu este obligatorie.

Dezvoltare durabilă



A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanţate din Fondurile Europene Structurale şi de Investiţii 2014-2020.

Respectarea minumului legislativ cu privire la aceste aspecte reprezintă criteriul de eligibilitate, măsurile suplimentare fiind punctate suplimentar în cadrul evaluării tehnice și financiare.

Poluatorul plătește



Completarea acestei secțiuni din cererea de finanțare nu este obligatorie.

Protecția biodiversității



Completarea acestei secțiuni din cererea de finanțare nu este obligatorie.

Utilizarea eficientă a resurselor



* Se va completa cu descrierea efectivă a activităţilor din proiect orientate către direcționarea investițiilor spre opțiunile cele mai economice din punct de vedere al utilizării resurselor și cele mai durabile, implementarea unor solutii prietenoase cu mediul înconjurător.
* Se descriu măsurile de îmbunătățire a calității mediului înconjurător și de creștere a eficienței energetice, referitoare la infrastructura realizată prin proiect şi echipamentele achiziţionate, cu specificarea clară dacă proiectul prevede măsuri de îmbunătățire a calității mediului înconjurător și de creștere a eficienței energetice, altele decât măsurile de conformare cu obligațiile legale în aceste domenii.
* Se menționează, spre exemplu,

- utilizarea de materiale ecologice, sustenabile, reciclabile, care nu întreţin arderea, limitarea poluării luminoase.

- instalarea unor sisteme alternative de producere a energiei (inclusiv din surse regenerabile de energie).

- minimizarea la sursă a deșeurilor generate și/ sau susţinerea colectării selective a deşeurilor, creşterea gradului de recuperare şi reciclare a deşeurilor.

Corelați informațiile furnizate cu descrierea investiției din secțiunile relevante ale cererii de finanțare, precum și cu bugetul proiectului.

Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice



* Prin schimbări climatice se înțeleg acele schimbări ale climatului pe glob datorită activității umane, în principal datorită emisiilor de gaze cu efect de seră (CO2, metan, monoxid de azot etc.), al căror efect principal este încălzirea globală a atmosferei.
* Adaptarea înseamnă luarea de măsuri pentru a consolida rezistența societății la schimbările climatice și pentru a reduce la minimum impactul efectelor negative ale acestora.
* Atenuarea înseamnă reducerea sau limitarea emisiilor de gaze cu efect de seră
* Proiectul implementează măsuri de îmbunătăţire a calităţii mediului înconjurăror prin folosirea de mijloace tehnice de combatere a poluării şi a emisiilor de poluanţi
* Se completează, spre exemplu, cu descrierea modului în care activităţile proiectului, prin măsurile dedicate ariilor naturale protejate, în special zonele împădurite, zonele umede sau alte tipuri de infrastructură verde, contribuie direct sau indirect la sechestrarea carbonului, etc;

Reziliența la dezastre



Se completează cu descrierea modului în care proiectul va ţine cont de potenţialul de atenuare al dezastrelor naturale şi de adaptare la acestea.

# Metodologie

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

****

Va fi detaliat managementul proiectului: organizaţiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuţiilor, rolurile persoanelor implicate etc. In cazul în care se preconizează utilizarea unor servicii de management de proiect se va mentiona acest aspect.

* activităţile de management ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului (delegate contractantului);
* modul în care veţi monitoriza şi controla activitatea contractantului care va furniza servicii de management a proiectului.

# Descrierea investiției

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Descrieți investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect.

Informațiile incluse în cadrul acestei subsecțiuni se vor corela cu celelalte secțiuni ale cererii de finanațare şi cu datele din cadrul documentației tehnico-economice.

Nu este necesar să enumerați activitățile proiectului, acestea făcând obiectul secțiunii dedicate activităților.

# Maturitatea proiectului

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

****

Aspecte tehnice **-** nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentelor apeluri de proiecte.

Aspecte administrative

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

Aspecte financiare **-** nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentelor apeluri de proiecte.

# Indicatori prestabiliți

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Tabelul se va completa în funcție de ce se realizează în proiectul propus a fi finanțat prin POR 2014-2020 si se raportează la indicatorii de program. Astfel, se vor selecta din nomenclatorul definit, doar indicatorii prestabiliți de realizare și rezultat (din programul operațional) la care contribuie proiectul.

Indicatorii prestabiliți de rezultat:

Selectați din Nomenclator doar Denumire Indicator:

* 1S 6 – Consumul de energie finală în sectorul rezidenţial (Mtep\*)

Se menționează denumirea indicatorului și unitatea de măsură, celelalte informații solicitate în tabelul privind ***Indicatori prestabiliți de rezultat*** nu se raportează de către beneficiar (valoarea de referință, anul de referință, valoarea țintă indicatorului de rezultat).

Indicatorii prestabiliți de realizare:

Selectați din Nomenclator indicatorii prestabiliți de realizare (de output).

* CO34 - Scăderea anuală estimată a gazelor cu efect de seră (echivalent tone de CO2)
* CO33 - Numărul de utilizatori suplimentari de energie conectați la rețele inteligente (nr. utilizatori)

Indicatorii de realizare vor fi preluaţi în aceasta secțiune la nivel de proiect.

Anul de referință (se va interpreta ca An) - se va completa cu anul în care se propune a fi atinsă valoarea țintă (anul estimat pentru finalizarea implementării proiectului).

Total – se va completa cu valoarea indicatorului la finalul implementării proiectului (valoarea țintă - este dată de diferența dintre valoarea calculată la finalul implementării proiectului și valoarea calculată la începutul implementării proiectului, raportată în valoare absolută)

Unitate măsură – se va completa cu “kwh/an” /„Echivalent tone CO2”, după caz

Se va urmări corelarea cu informațiile menționate în secțiunea ***Rezultate așteptate*** din Cererea de finanțare.

Câmpurile aferente coloanelor din tabel, *Femei, Bărbați* – nu vor fi completate.

Nu se accepta identificarea și cuantificarea în cadrul cererii de finanțare a altor indicatori în afara celor menționați în cadrul Ghidului specific apelurilor de proiecte.

# 

# Plan de achiziții

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

Atribuirea contractelor de lucrări, de furnizare şi de servicii trebuie să respecte prevederile legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice. Se va avea în vedere includerea tuturor achiziţiilor proiectului efectuate înainte de depunerea cererii de finanţare şi a celor preconizate a fi efectuate după semnarea contractului de finanţare, inclusiv a celor pentru care se intenţionează utilizarea procedurii de achiziţie directă.

De asemenea, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 339/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014-2020, pentru a fi considerată eligibilă, o cheltuială trebuie să fie, între altele, conformă cu prevederile contractului de finanţare.

Ca urmare, deoarece cererea de finanţare şi anexele acesteia devin parte a contractului de finanţare, această secțiune trebuie să includă toate contractele de achiziţie atribuite şi/sau preconizate a fi atribuite pentru implementarea contractului, indiferent de procedura de atribuire urmată, indiferent dacă este vorba de cheltuieli eligibile/neeligibile ca o condiţie esenţială pentru eligibilitatea cheltuielilor astfel efectuate.

Atentie!

Secțiunea *Valoare contract* trebuie să fie în corelare și cu prevederile secțiunii de buget a cererii de finanțare.

**Pentru achizițiile realizate deja** (contracte de achiziție atribuite) până la depunerea cererii de finanțare (ex. serviciile de consultanță pentru elaborarea cererii de finanțare), completați următoarele:

• Titlu achiziţie (obligatoriu) – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv

• Descriere achiziţie (opțional) - descriere succintă a obiectului contractului de achiziție

• CPV (obligatoriu) – selectați din nomenclator, conform Vocabularului comun privind achiziţiile publice (Common Procurement Vocabulary), aprobat prin Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex:32002R2195)

• Tip contract (obligatoriu) – selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă

• Tip procedura (obligatoriu) – selectați din nomenclator tipul de procedură aplicabilă

• Valoare contract (obligatoriu) – introduceți valoarea contractului de achiziție, inclusiv TVA, indiferent dacă cheltuiala aferentă acestei achiziții este inclusă, în bugetul proiectului, în categoria eligibile sau neeligibile.

• Moneda (obligatoriu) – selectați din nomenclator

• Dată publicare procedură – selectați data completă (an, lună, zi)

• Dată publicare rezultat – selectați data completă (an, lună, zi)

• Dată semnare contract (obligatoriu) – selectați data completă (an, lună, zi)

• Dată transmitere J.O.U.E. (dacă este cazul)

**Pentru achiziții previzionate după semnarea contractului de finanțare completați următoarele:**

• Titlu achiziţie (obligatoriu) – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv

• Descriere achiziţie (opțional) - descriere succintă a obiectului contractului de achiziție

• CPV (obligatoriu) – selectați din nomenclator

• Tip contract (obligatoriu) – selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă

• Tip procedura (obligatoriu) – selectați din nomenclator tipul de procedura aplicabilă

• Valoare contract (obligatoriu) – introduceți valoarea contractului de achiziție, inclusiv TVA, indiferent dacă cheltuiala aferentă acestei achiziții este inclusă, în bugetul proiectului, în categoria eligibile sau neeligibile.

• Moneda (obligatoriu) – selectați din nomenclator

• Dată publicare procedură (obligatoriu) – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare

• Dată publicare rezultat (obligatoriu) – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare

• Dată semnare contract (obligatoriu) – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare

• Dată transmitere J.O.U.E. (dacă este cazul)

Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz

# Resurse umane implicate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

****

****

****

Dacă managementul proiectului va fi realizat cu resurse umane proprii selectați **Tipul formularului** și completați cu datele aferente **Fișei de post** și/sau **CV**-ului dacă persoana respectivă este deja angajată în cadrul societății.

Adăugați fiecare expert implicat în implementarea proiectului (echipa de implementare a proiectului)

* **Rol** (e.g. expert achiziții, jurist)
* **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR)
* **Tip formular** – completați detalii suplimentare cu privire la expertul înregistrat.

Furnizarea acestor detalii poate fi făcută la nivel de:

* **Fișa postului** (pentru experți ce urmează a fi cooptați în echipa de implementare a proiectului) – introduceți cerințele privind educația, experiența, competențele, cunoștințele de limbă străină solicitate.
* **Curriculum Vitae** (pentru experți cooptați deja în echipa de implementare a proiectului) – introduceți date de identificare a expertului și informații din CV-ul acestuia.

În cazul în care intenţionaţi să contractaţi (externalizaţi) managementul proiectului, achiziția respectivă va fi inclusă la secțiunea corespunzătoare din cererea de finanțare.

Cheltuielile cu achiziționarea serviciilor de consultanță pentru managementul proiectului sunt eligibile. Consultați detaliile privind condițiile de eligibilitate a cheltuielilor din Ghidul specific.

Se va avea în vedere și secțiunea 17 Metodologie.

# Resurse materiale implicate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Se va completa în mod similar pentru fiecare localizare a proiectului.

**Adresa** - Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei, fie cu adresa exactă unde este localizată

**Informaţii extra** - Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa materială

Se vor preciza resursele materiale aferente activităţilor prevăzute prin proiect:

- informațiile privind infrastructura unde urmează a se realiza investiția.

**Ţara/localitatea/cod poştal/ pus la dispoziție de –** Se selectează din nomenclator

**Resursa-** Se va preciza tipul de resursă materială aferentă activităţilor prevăzute prin proiect

Descrieti capacitatea operaţională a solicitantului care cuprinde resursele materiale suficiente și necesare pentru implementarea proiectului.

Precizaţi sediul/sediile aferente activităţilor prevăzute prin proiect, dotările, echipamentele deţinute şi utilizate pentru implementarea proiectului.

**Cantitate** - Se va completa cu cantitatea resursei pusă la dispoziție prin proiect

**UM -** Se va completa cu unitatea de măsură

**Partener** – Nu se aplica prezentelor apeluri.

# Activități previzionate

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Pentru adăugarea de subactivități se apasă butonul  si se completează datele solicitate. Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția ” Buget - Activități și cheltuieli” unde se vor completa cheltuielile aferente.

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

În momentul introducerii si salvării primei subactivități se va afișa automat Diagrama Gantt. Diagrama nu este inclusă automat în cererea de finanțare in format .pdf. Această diagramă se poate descărca apăsând butonul ; dacă se dorește atașarea diagramei la dosarul cererii de finanțare se descarcă diagrama ca pdf, se semnează digital și se încarcă la rubrica ”Atașare documente”.

****

**Toate informațiile se vor include în MySMIS într-o singură *Componentă* (*Componenta 1*).**

****

****

Completaţi detalii cu privire la activităţile și subactivitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanţare, cât şi cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanţare.

Introduceți activitățile, la nivel de titlu. La fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile aferente.

Detaliile privind calendarul de realizare, responsabili etc, pot fi definite doar la nivel de subactivitate. În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități, pentru a putea introduce detalii suplimentare și pentru a putea asocia o cheltuială bugetară respectivei activități/subactivități. Completați următoarele:

* **Titlul**(concis, sugestiv)
* **Data începerii/data finalizării**
* Pentru subactivități realizate deja înainte de semnarea contractului de finanțare – se vor introduce cel putin anul și luna
* Pentru subactivități previzionate a se realiza după semnarea contractului de finanțare – selectați cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare (similar completării planului de achiziții)
* **Rezultate previzionate** – selectați rezultatul (anterior definit) la a cărui realizare contribuie implementarea respectivei subactivități
* **Partenerii implicaţi ai subactivităţii** – se va selecta denumirea solicitantului
* **Amplasamentele din cadrul subactivităţii** – nu se aplică (definirea amplasamentelor, în secțiunea **Resurse materiale implicate** nu este obligatorie)

Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate, cu precizarea termenelor estimate. Astfel, fiecare activitate introdusă în aplicație va fi corespunzătoare unui rezultat definit anterior în apel.

*Anul 1, luna 1 = luna în care s-a realizat prima activitate/ subactivitate din cadrul proiectului pentru activitățile realizate înainte de depunerea cererii de finanțare și respectiv prima lună după semnarea contractului de finanțare pentru activitățile ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare*

*Exemple de (sub)activități:*

*I. (Sub)activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare:*

*I.1 Elaborarea Cererii de finanțare*

*I.2 Elaborarea documentației tehnice/ tehnico-economice*

*II. (Sub)activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare:*

*II.1 Activitatea de pregătire a PT, dacă este cazul*

*II.2 Pregătirea documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţie, precum şi încheierea contractelor cu operatorii economici*

*II.3 Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect*

*II.4. Realizarea investiției de bază*

*II.5 Prestarea serviciilor de asistență tehnică și dirigenție de șantier*

*II.6 Raportarea progresului în implementarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare*

*II.7 Activitatea de informare și publicitate în cadrul proiectului*

*II.8 Auditul financiar al proiectului, dacă este cazul*

ATENŢIE:

(Sub)Activitățile de mai sus sunt enumerate cu titlu de exemplu şi vor fi detaliate în funcție de tipul de proiect. În cadrul acestei subsecțiuni nu se va menționa durata acestor activități, această informație făcând obiectul secțiunii următoare.

În estimarea perioadei de implementare se va lua în considerare inclusiv perioada de depunere a  cererii de rambursare finale.

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

# Buget – Activități și cheltuieli

Introducerea datelor in această funcție depinde de definirea activităților și subactivităților din funcția ”Activități previzionate”. Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția ” Buget - Activități și cheltuieli” unde se vor completa cheltuielile aferente.

Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul  si se completează datele solicitate.

Se selectează „regiuni mai puțin dezvoltate”(pentru celelalte 7 regiuni de dezvoltare. După apăsarea butonului de adăugare a detaliilor va apărea direct ecranul de completare a cheltuielilor.



* Daca se dorește atașarea de documente la nivel de detaliere a cheltuielilor (ex. facturi…) ele vor trebui sa fie atașate premergător în pagina principală a funcției ”Buget – Activități și cheltuieli”.
* Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele pentru editare și butonul pentru ștergere.
* Sistemul permite atașarea de documente, cu condiția ca, pentru acel pas, sa fi fost permisă atașarea de documente la definirea apelului de către AM/OI. Pentru a atașa un document se apasă butonul , se completează datele din fereastra ce se va deschide și apoi se salvează.
* Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

**Observație:**

Câmpul TVA este un câmp editabil. În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA, TVA-ul este 0;

Pentru a șterge o activitate se aplică principiul ștergerii informațiilor de la sfârșit la început (respectiv se vor șterge subactivitățile, iar apoi activitatea principală).

Introducerea cheltuielilor se realizează la nivel de subactivitate. Nu este posibilă introducerea, în bugetul proiectului, a unei cheltuieli care nu poate fi asociată unei anumite subactivități. Nu este posibilă introducerea, în bugetul proiectului, a unei cheltuieli care să fie asociată unei activități.

Toate valorile se introduc in lei.

****





La adăugarea unei cheltuieli, se completează următoarele:

* Se bifează opțiunea **”Regiuni mai puțin dezvoltate”**
* **Descrierea cheltuielii** – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii
* **Categorie/Subcategorie** (obligatorii) – selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă. Lista cheltuielilor eligibile în cadrul acestor apeluri de proiecte, pe categorii și subcategorii, este prezentată mai jos. Cheltuielile eligibile, inclusiv condițiile aplicabile, sunt detaliate în secțiunea 4.3. ”Eligibilitatea cheltuielilor” din ghidul specific.
* **Tip** - directă/indirectă
* **Achiziție** (opțional) – selectați procedura de achiziție aferentă cheltuielii, din cele definite în Planul de achiziții
* **U.M.** (unitatea de măsură, opțional)
* **Cantitate** (obligatoriu)
* **Preț unitar fără TVA**   (obligatoriu)
* **Procent TVA** aplicabil
* Câmpurile **Valoare totală fără TVA [LEI]**, **Valoare TVA [LEI]** se calculează în mod automat
* **Cheltuieli eligibile fără TVA [LEI]** – este preluată automat valoarea totală a cheltuielii. Această valoare se poate modifica (ex. reduce), în mod corespunzător, dacă cheltuiala nu este în întregime eligibilă
* **TVA eligibil** – se va bifa, după caz, DA sau NU
* **TVA eligibil corespondent [LEI]** – se calculează în mod automat
* **Total cheltuieli eligibile [LEI]** – se calculează în mod automat
* **Cheltuieli neeligibile fără TVA [LEI]** – se calculează în mod automat
* **TVA neeligibil [LEI]** – se calculează în mod automat
* **Nerambursabil [LEI]** – După caz, se calculează în mod automat sau se introduce de solicitant, în funcție de **sursa de cofinanțare** selectată.
* **Justificare** (obligatoriu) – scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii
* **Public [LEI] -** se completează automat
* **Contribuţia proprie eligibilă [LEI]** - se completează automat
* **Sursă contribuţie proprie** – se completează automat
* **Ajutor de stat – î**n cazul prezentelor apeluri de proiecte sunt eligibile doar proiectele care nu intră sub incidenţa ajutorului de stat şi pentru care se selectează butonul „Nu” în cadrul ferestrei aferente ajutorului de stat. Dacă proiectul intră dub incidenţa ajutorului de stat în aceiaşi fereastră se va selecta butonul „Da” iar proiectul va deveni neeligibil. Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Regional îşi păstrează dreptul de a respinge din cadrul procesului de evaluare, selecţie şi contractare acele proiecte care nu au fost corect încadrate.

**Categorii și subcategorii de cheltuieli aplicabile în cadrul acestor apeluri de proiecte sunt detaliate în ghidul specific la secțiunea 4.3 – Eligibilitatea cheltuielilor.**

ATENȚIE!

* În cadrul ghidului specific se detaliază categoriile de cheltuieli eligibile/neeligibile după care se va ajusta bugetul proiectului.
* Bugetul cererii de finantare va fi corelat cu informațiile cuprinse în cadrul devizelor aferente celei mai recente documentații  (SF/DALI/PT/Contract de lucrări încheiat) anexate la cererea de finanțare.

# Buget – Plan anual de cheltuieli

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



Se vor introduce **sumele estimate a fi solicitate la rambursare/plată** în anii de referinţă în conformitate cu perioada de implementare a proiectului.

Se coreleaza informatiile cu bugetul eligibil al proiectului.

# Buget – Amplasament

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

Se va menționa **regiunea** şi **judeţul** în care se va implementa proiectul.

Se va completa **Buget eligibil** cu valoarea eligibilă a proiectului.

# Buget – Câmp de intervenție

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Se vor selecta câmpul de intervenţie de mai jos care corespunde proiectului de investiţii propus

………..

Se coreleaza informatiile cu bugetul eligibil al proiectului.

# Buget – Formă de finanțare

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

Se selectează forma de finanţare - Grant nerambursabil – cod 01, pentru proiectele depuse în cadrul prezentelor apeluri.

Se va introduce valoarea eligibilă a proiectului.

# Buget – Tip teritoriu

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

Se va menționa codul aplicabil de mai jos luându-se în considerare localitatea în care se implementează proiectul:

01 – Mari zone urbane (densitate mare a populației > 50 000 de locuitori)

02 – Mici zone urbane (densitate medie a populației > 5 000 de locuitori)

Se va introduce valoarea eligibilă a proiectului.

# Buget – Activitate economică

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

Se selectează activitatea economică - …………..

Se va introduce valoarea eligibilă a proiectului.

# Buget – Obiectiv tematic

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

Se selectează tipul de obiectiv tematic – *Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon în toate sectoarele – cod OT 04* pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel de proiecte.

Se va introduce valoarea eligibilă a proiectului.

# Buget – Mecanisme de aplicare teritorială

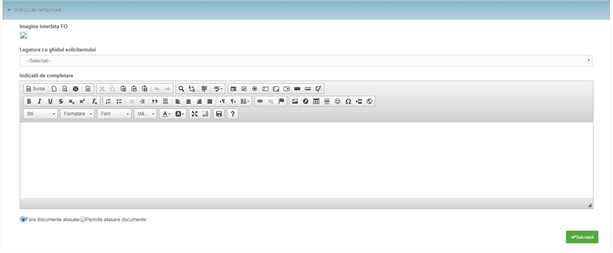
Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

****

Se selectează la tipul de mecanism de aplicare teritorială - NU SE APLICA – cod 07, pentru proiectele depuse în cadrul apelului nr. POR/2018/3/3.1/A/”SISTEME FOTOVOLTAICE”/1/7Regiuni .

Se va introduce valoarea eligibilă a proiectului.

# Graficul de rambursare



# Vizualizare proiect

Aplicaţia va genera Cererea de finanțare cu toate datele introduse și salvate în secțiunile anterioare.

# Certificarea aplicației

Va fi furnizată de sistem spre a fi asumată de aplicant sub semnătură electronică înainte de transmiterea cererii de finanțare.

# Finalizare

Această secțiune presupune parcurgerea următorilor pași:

* pas 1 - se selectează funcția ”Transmitere proiect”;
* pas 2 - se apasă butonul ”Blocare editare proiect”;
* pas 3 - se confirmă continuarea procesului;
* pas 4 - se poate genera cererea de finanțare în format pdf și se va semna digital;
* pas 5 – se apasă butonul indicat;
* pas 6 – se alege cererea de finanțare semnata digital;
* pas 7 – se încarcă în sistem;
* pas 8 – se completează parola de confirmare (este aceeași parolă cu cea de autentificare în sistem)
* pas 9 - se apasă butonul indicat pentru a trimite cererea de finanțare către autoritatea responsabilă.