



# Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office

**Conectare aplicație și gestionare cont  
utilizator**

**Modulul Cereri de finanțare**

*Manualul a fost revizuit în cadrul proiectului "Sprijin privind dezvoltarea/optimizarea unor module specifice sistemului informatic integrat SMIS2014+/MySMIS2014", cod SMIS 126444, finanțat prin POAT, componenta 1 – "POAT/OS2.2/Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi/AP2/Plan de proiecte 2018 IV".*



## CUPRINS

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE .....	5
INTRODUCERE .....	6
Secțiunea 1 - Conectare aplicație și gestionare cont utilizator .....	7
1.1. Crearea unui cont de utilizator.....	7
1.2. Conectarea la aplicația MySMIS.....	10
1.3. Recuperare parolă .....	12
1.4. Identificarea electronică.....	13
1.5. Înscrierea unei entități juridice în contul unui utilizator .....	13
1.6. Asocierea unei entități juridice într-un proiect .....	15
1.7. Înrolare la o persoană juridică.....	16
1.8. Crearea unei cereri de finanțare .....	20
1.9. Modificare profil.....	22
1.10. Modificare reprezentant legal/ împuternicit .....	24
Secțiunea 2 - Modulul Cerere de Finanțare .....	28
2.0. Accessarea aplicației .....	28
2.1. Completarea secțiunilor din cererea de finanțare.....	28
2.1.1. Solicitant .....	29
2.1.2. Atribute proiect .....	33
2.1.3. Ajutor de stat PM (Proiect Major).....	34
2.1.4. Complementaritate finanțări anterioare.....	35
2.1.5. Responsabil de proiect .....	35
2.1.6. Persoană de contact .....	35
2.1.7. Capacitate solicitant .....	36
2.1.8. Localizare proiect .....	38
2.1.9. Obiective proiect .....	39
2.1.10. Rezultate așteptate .....	39
2.1.11. Context .....	40
2.1.12. Justificare.....	41
2.1.13. Grup țintă .....	41
2.1.14. Sustenabilitate.....	42



2.1.15. Relevanță.....	43
2.1.16. Riscuri .....	44
2.1.17. Principii orizontale.....	46
2.1.18. Metodologie .....	50
2.1.19. Specializare inteligentă.....	51
2.1.20. Descrierea investiției .....	51
2.1.21. Coerența cu politica de mediu .....	51
2.1.22. Directiva SEA.....	52
2.1.23. Directiva EIM .....	52
2.1.24. Directiva privind habitatele .....	54
2.1.25. Directiva-cadru privind apa .....	54
2.1.26. Alte directive de mediu .....	55
2.1.27. Mediu - costul măsurilor luate .....	57
2.1.28. Schimbări climatice și dezastre .....	57
2.1.29. Descriere tehnică a proiectului .....	58
2.1.30. Descrierea produsului .....	58
2.1.31. Descrierea fazelor.....	58
2.1.32. Descriere proiect inclus în TEN.....	59
2.1.33. Sprijin IMM locuri de muncă .....	59
2.1.34. Sprijin întreprinderi OT 1,2,4.....	59
2.1.35. Exploatare infrastructură .....	60
2.1.36. Studii de fezabilitate.....	60
2.1.37. ACB - Analiză financiară.....	62
2.1.38. ACB - Analiză economică .....	64
2.1.39. ACB - Analiză senzitivitate .....	65
2.1.40. Desc. instr. fin. folosite.....	67
2.1.41. Impact fin. UE asupra proiectului .....	67
2.1.42. Calendarul proiectului major.....	68
2.1.43. Maturitatea proiectului .....	68
2.1.44. Nerespectare legislație UE .....	69
2.1.45. Rolul JASPERS .....	70
2.1.46. Aplicare Art 102 Reg 1303/2013 .....	70
2.1.47. Rezumat revizuirii aplicație .....	71
2.1.48. Descriere PPP .....	71



2.1.49. Indicatori prestabiliți .....	71
2.1.50. Indicatori suplimentari proiect.....	72
2.1.51. Plan de achiziții.....	73
2.1.52. Resurse umane implicate .....	73
2.1.53. Resurse materiale implicate .....	75
2.1.54. Activități previzionate .....	76
2.1.55 Buget .....	78
2.1.55.1. Buget - Activități și cheltuieli.....	78
2.1.55.2. Buget - Plan anual de cheltuieli.....	81
2.1.55.3. Buget – Rezultate .....	81
2.1.55.4. Buget – Amplasament .....	82
2.1.55.5. Buget - Câmp de intervenție .....	82
2.1.55.6. Buget - Formă de finanțare .....	83
2.1.55.7. Buget - Tip teritoriu .....	84
2.1.55.8. Buget - Activitate economică .....	85
2.1.55.9. Buget - Obiectiv tematic.....	85
2.1.55.10. Buget - Mecanisme aplic. terit. ....	86
2.1.55.11. Buget - Temă secundară FSE .....	86
2.1.55.12. Buget - Natura investiției .....	87
2.1.56. Vizualizare proiect .....	88
2.1.57. Finalizare .....	88
2.2. Evaluare.....	90
2.2.1. Răspunsul beneficiarului la solicitarea de clarificări .....	91
2.2.2. Contestații .....	93
2.2.3. Contestare punctaj ETF .....	94



## EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data versionării	Descriere modificării
1.	0.1	3.2.22	iunie 2020	Constituire manual prin extragerea modului <i>Cererea de finanțare</i> din Manual de utilizare MySMIS2014_FrontOffice, versiunea 0.4.3. Conține și secțiunea <i>Conectare aplicație și gestionare cont utilizator</i> . Revizuire și completare texte explicative, introducerea de noi ecrane, revizuire <i>layout</i> manual.
2.	0.2	3.2.33	ianuarie 2021	Schimbare antet conform noii denumiri a ministerului. Sub-capitolul <i>1.4 Identificare electronică, crearea unei entități juridice și asocierea la o entitate juridică</i> a fost separat în trei sub-capitole distincte <i>1.4 Identificare electronică</i> , <i>1.5 Înscriserea unei persoane juridice în contul unui utilizator</i> și <i>1.6 Asocierea la o persoană juridică</i> și au fost reformulate și clarificate unele din textele explicative. Sub-capitolul <i>1.7 Înrolare la o persoană juridică</i> – clarificare texte explicative.



## INTRODUCERE

În vederea asigurării colectării în totalitate a informațiilor referitoare la proiectele finanțate din Fonduri Europene Structurale și de Investiții (FESI) necesare pentru monitorizarea, evaluarea, gestionarea financiară, verificarea, auditul și controlul acestora pentru perioada de programare 2014 – 2020, România a dezvoltat MySMIS2014, un sistem de schimb electronic de date între beneficiari și autoritățile de management, organismele intermediare, Autoritatea de certificare, Autoritatea de audit. Sistemul permite beneficiarilor să prezinte, într-o singură transmitere, toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, conform prevederilor din Regulamentul 1303/2013 - art. 122, alin. 3.

În acest context arhitectura MySMIS2014 reflectă toate etapele ciclului de viață al unui proiect.

Pentru interfața Front Office, sistemul are în prezent următoarele module funcționale:

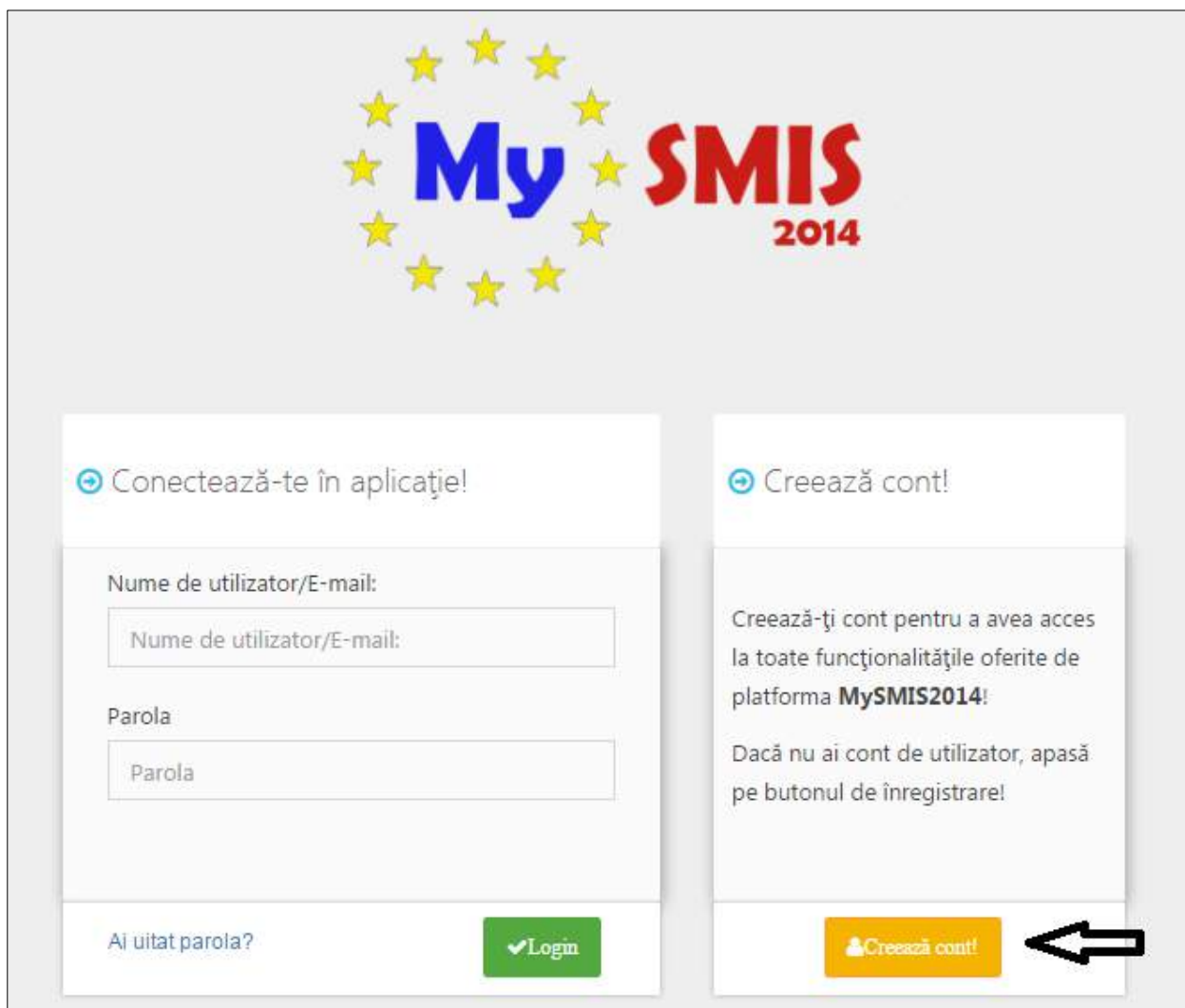
- I. modulul **Definire Apel** dedicat Autorităților de Management;
- II. modulul **Cereri Finanțare** dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor;
- III. modulul **Evaluare și Selecție** dedicat Autorităților de Management/ Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;
- IV. modulul **Contractare** dedicat Autorităților de Management/ Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;
- V. modulul **Achiziții** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/ Organismelor Intermediare;
- VI. modulul **Comunicare** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare;
- VII. modulul **Implementare** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare.

**NOTĂ: Imaginile din capturile de ecran prezentate pot fi diferite de imaginile regăsite în mediul de producție (aceste capturi sunt extrase din mediul de testare) la diferitele stadii de dezvoltare ale aplicației. Singurele diferențe dintre cele 2 medii sunt de afișare (design), funcționalitățile fiind aceleași.**

## Secțiunea 1 - Conectare aplicație și gestionare cont utilizator

### 1.1. Crearea unui cont de utilizator

MySMIS2014 este disponibil la următorul link: <https://2014.mysmis.ro/frontOffice/>



1. Se acționează butonul **Creează cont**;
2. Se completează câmpurile obligatorii și cele opționale.

#### **ATENȚIE!**

**Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!**

**Crearea contului se face numai de cetățeni UE.**

## 2.1 – Completarea datelor de identificare



Înregistrare

1 2 3 4

Date de identificare Date de corespondență Date de autentificare Termeni și condiții

Date de identificare

Nume (obligatoriu)

Prenume (obligatoriu)

CNP (obligatoriu)

Tip act de identitate

B/C/I

Serie Nr. (obligatoriu)(obligatoriu)

Cetățean român  Cetățean rezident  Cetățean străin

\*Atenție! Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!

Pagina de start Anterior Următor

SAU



Înregistrare

1 2 3 4

Date de identificare Date de corespondență Date de autentificare Termeni și condiții

Date de identificare

Nume (obligatoriu)

Prenume (obligatoriu)

CNP (obligatoriu)

Tip act de identitate

B/C/I

Serie Nr. (obligatoriu)(obligatoriu)

Cetățean român  Cetățean rezident  Cetățean străin

\*Atenție! Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!

Pagina de start Anterior Următor

SAU



Înregistrare

1 2 3 4

Date de identificare Date de corespondență Date de autentificare Termeni și condiții

Date de identificare

Nume (obligatoriu)

Prenume (obligatoriu)

Tip act de identitate (obligatoriu)

Introdu tipul actului de identitate!

Serie/Nr. (obligatoriu)

Serie/Nr.

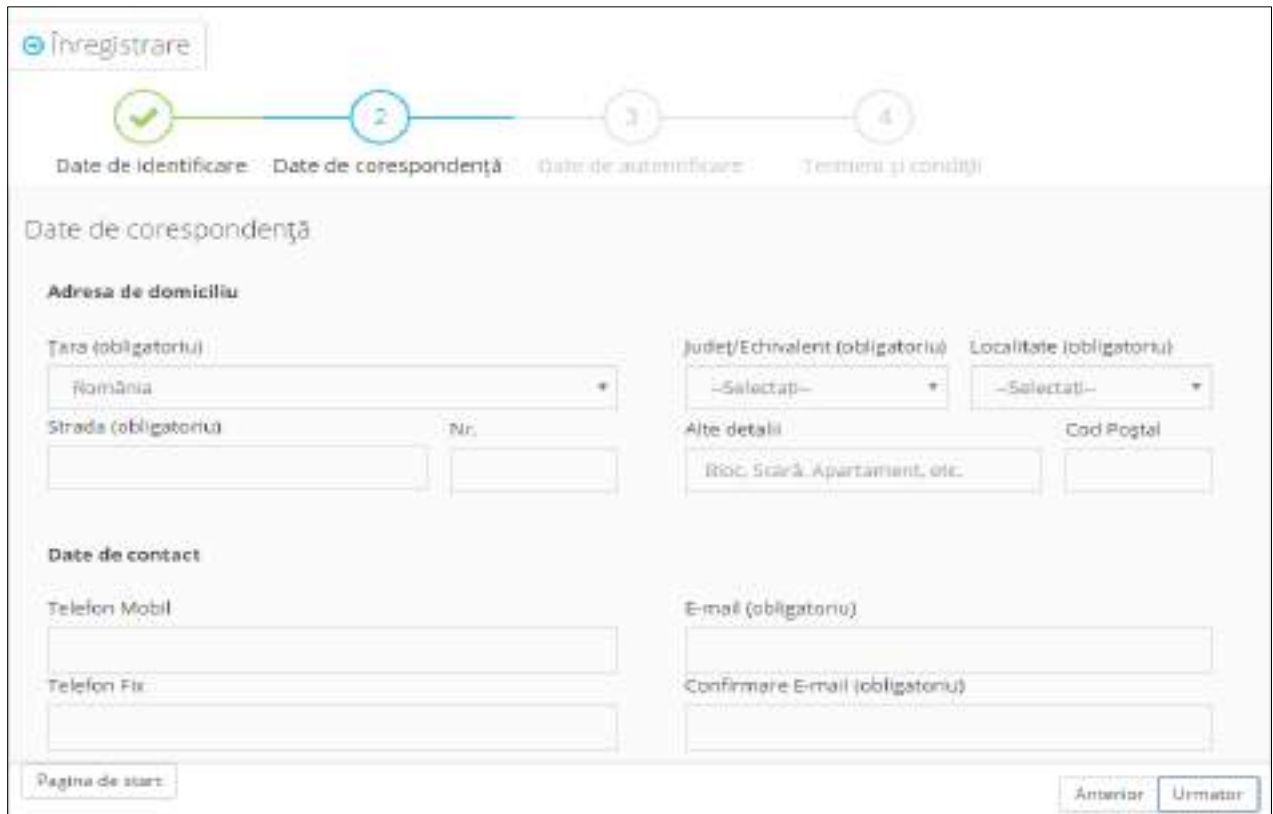
Cetățean român  Cetățean rezident  Cetățean străin

\*Atenție! Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!

Pagina de start Anterior Următor



## 2.2 - Completarea datelor de corespondență



The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top. The progress bar has four steps: 1. Date de identificare (checked), 2. Date de corespondență (active), 3. Date de autentificare, and 4. Termeni și condiții. Below the progress bar, the 'Date de corespondență' section is visible. It includes a sub-section 'Adresa de domiciliu' with fields for 'Țara (obligatoriu)' (Romania), 'Judet/Echivalent (obligatoriu)' (dropdown), 'Localitate (obligatoriu)' (dropdown), 'Strada (obligatoriu)' and 'Nr.' (text), 'Alte detalii' (text), and 'Cod Postal' (text). Below this is the 'Date de contact' section with fields for 'Telefon Mobil', 'Telefon Fix', 'E-mail (obligatoriu)', and 'Confirmare E-mail (obligatoriu)'. At the bottom, there are buttons for 'Pagina de start', 'Anterior', and 'Urmator'.

3. Pentru completarea câmpului *Localitate* se vor scrie cel puțin primele 4 litere ale localității. Se aștepta câteva secunde până apare o lista de rezultate din care se va selecta localitatea căutată.
4. Câmpul *E-mail* se completează cu o adresa de mail validă. Aici se vor primi mail-urile de activare cont și restul de notificări transmise de sistem.
5. La următorul pas se va vor completa câmpurile *Parola*, *Confirmare Parola* și *Cod Capcha*.



The screenshot shows the same registration form, but now the 'Date de autentificare' step is active. The progress bar shows steps 1 and 2 as completed, step 3 as active, and step 4 as pending. The 'Date de autentificare' section includes fields for 'Parola (obligatoriu)', 'Confirmare Parola (obligatoriu)', and 'Cod (obligatoriu)'. The 'Cod' field is a CAPTCHA with the text 'd ssa aW' and a refresh button. Below the CAPTCHA is a label 'Introducere cod de siguranta'. At the bottom, there are buttons for 'Pagina de start', 'Anterior', and 'Urmator'.

**ATENȚIE! Parola trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiții:**

- să conțină cel puțin 8 caractere;
- să conțină litere mari și mici;
- să conțină cel puțin o cifră;
- să conțină cel puțin un caracter special.

6. Se iau la cunoștință termenii și condițiile impuse. Se bifează căsuța "Prin acceptarea acestor termeni de utilizare, sunteți de acord cu cele de mai sus". Se acționează butonul **Salvează**.



După acționarea butonului **Salvare**, dacă toate câmpurile au fost completate corect și verificarea datelor a fost validată de sistem, pe ecran apare un mesaj de confirmare, iar utilizatorul va primi pe adresa de mail pe care a specificat-o la înregistrare un mail prin care se solicită validarea contului. Validarea trebuie făcută în maxim 30 minute de la transmiterea mail-ului de către sistem. Dacă există date introduse eronat sau necorespunzător, sistemul va afișa pe ecran mesaje de eroare.

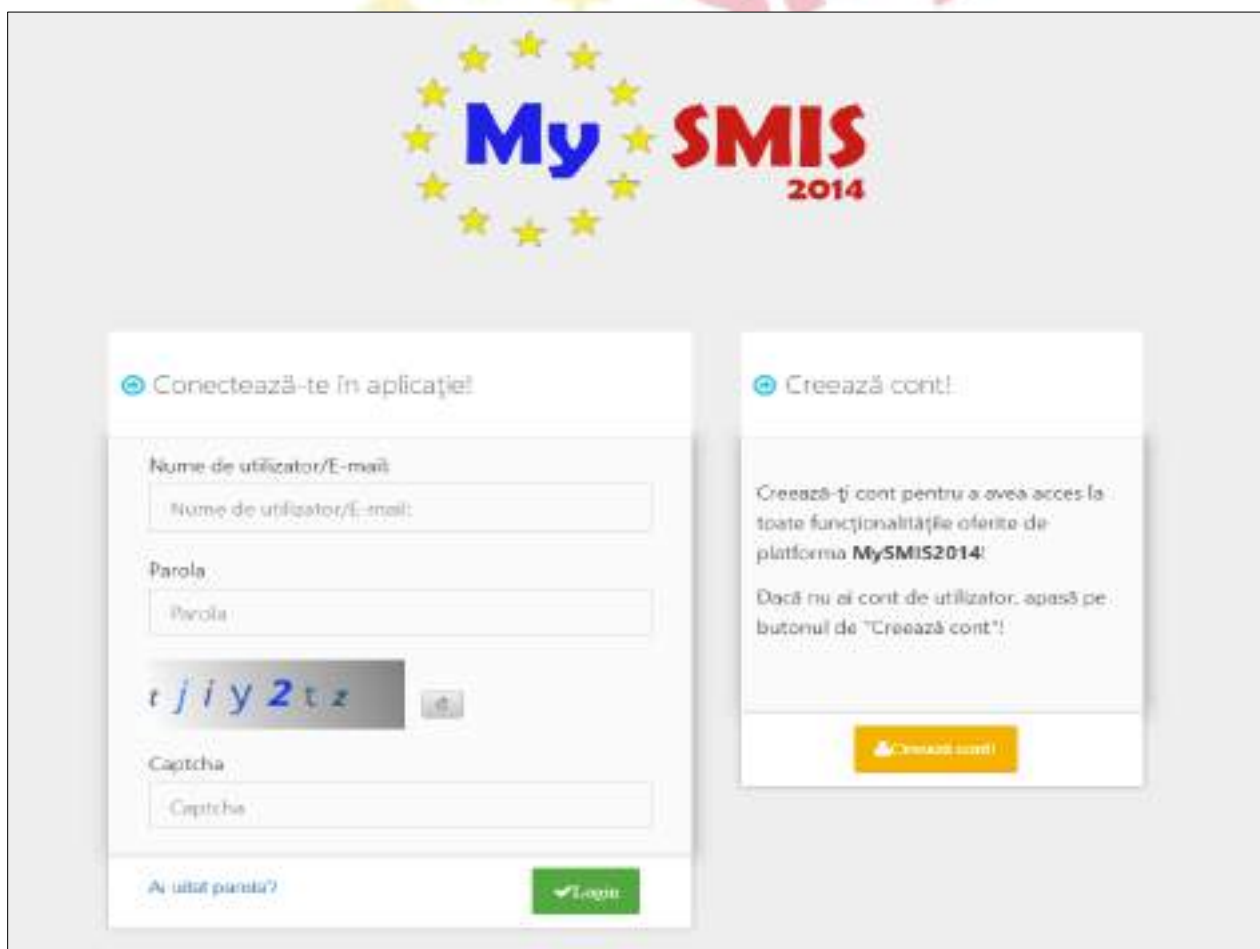
## 1.2. Conectarea la aplicația MySMIS



1. După ce utilizatorul a validat contul prin accesarea link-ului primit prin mail, acesta se va putea conecta la aplicația MySMIS prin completarea câmpurilor *Utilizator* și *Parola*;
2. Câmpul *Utilizator* va fi completată cu adresa de mail înregistrată sau numele de utilizator generat automat de sistem, nume de utilizator primit în email-ul ce conține link-ul de activare a contului;
3. Ulterior completării celor 2 câmpuri se apasă butonul **Login**;
4. Dacă utilizatorul a uitat parola, va trebui să apese pe linkul *Ai uitat parola?* urmând să completeze câmpurile solicitate;

Pentru mai multe detalii a se vedea sub-capitolul **1.3 Recuperare parola**;

5. Dacă utilizatorul completează greșit una din informațiile solicitate, sistemul va notifica acest lucru ca în imaginea de mai jos. De asemenea, la următoarea încercare de conectare la aplicație, utilizatorul va trebui să completeze și câmpul *Captcha*.



### 1.3. Recuperare parolă



1. Recuperarea parolei pentru cont se face prin accesarea link-ului [Ai uitat parola?](#)
2. Se vor completa câmpurile *utilizator/adresa de email*, *cod de siguranță* și a datelor de verificare respectiv tip, serie și nr. act de identitate.
3. După apăsarea butonului **Resetare parolă** sistemul va valida informațiile completate și va transmite pe adresa de mail un link.
4. Se va accesa linkul primit și se va modifica parola.

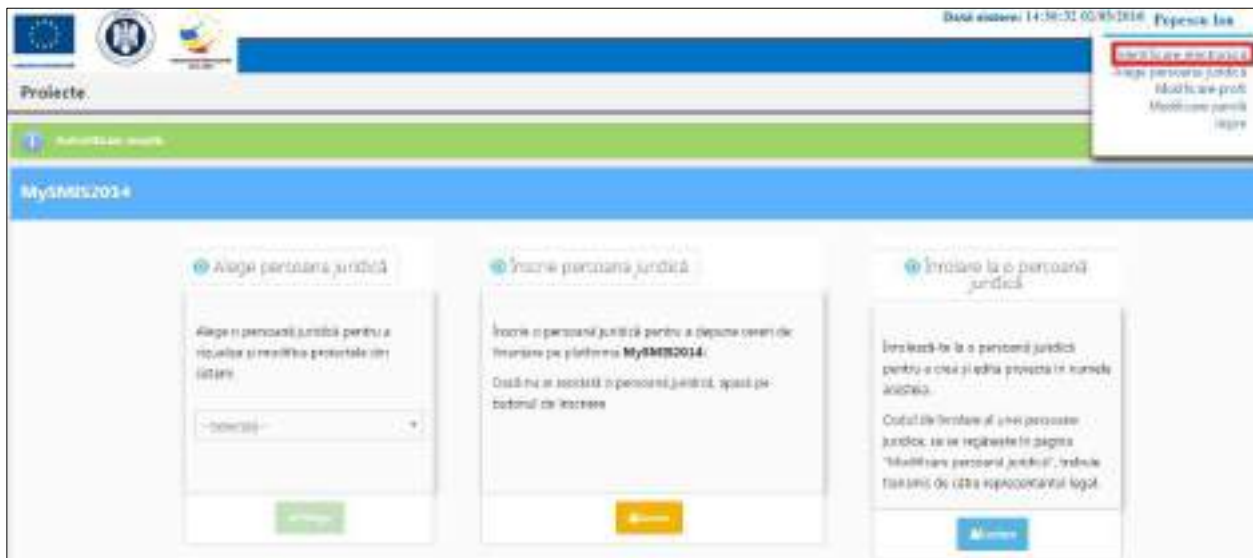
**ATENȚIE! Codul de siguranță=captcha**

#### NOTĂ

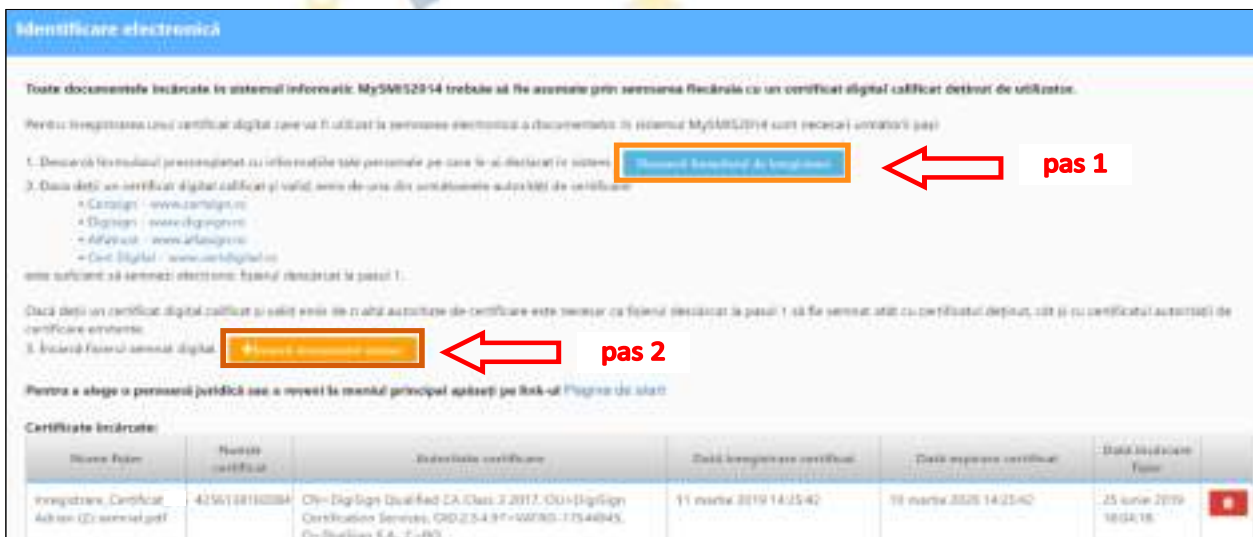
Datele utilizate la completarea câmpurilor pentru recuperarea parolei (serie și nr. CI/alt act) vor fi cele declarate inițial la crearea contului de utilizator.

## 1.4. Identificarea electronică

Pentru crearea unei entități juridice este nevoie de realizarea identificării electronice a utilizatorului. Se acționează funcția *Identificatre electronică* din meniul care se deschide la acționarea (clic) numelui persoanei.



Identificare electronică presupune 2 pași:



- Pas 1: Descărcarea formularului de înregistrare a certificatului utilizat la semnarea digitală și semnarea digitală a documentului descărcat;
- Pas 2: Încărcarea în sistem a documentului semnat electronic;

## 1.5. Înscrierea unei persoane juridice în contul unui utilizator

După identificarea electronică, o persoană juridică poate fi *înscrisă* în contul de utilizator, cu completarea datelor solicitate, descărcarea și semnarea electronică a declarațiilor solicitate reprezentantului legal/împuternicit al acelei entități.

## ATENȚIE!

Persoana juridică se înscrie în sistem o singură dată.

În cazul modificării reprezentantului legal/împuternicit, persoana juridică nu va mai fi înscrisă încă o dată și în contul de utilizator al noului reprezentant legal/împuternicit (pentru detalii vezi sub-capitolul 1.10. Modificare reprezentant legal/împuternicit).

- Pas 1 - Se apasă butonul **ÎNSCRIE**;



- Pas 2 - Se selectează tipul entității din fereastra *Alege tipul entității*;



- Pas 3 - Se completează codul fiscal și codul captcha, se completează câmpurile solicitate, se alege rolul pe care-l va îndeplini persoana numită, se descarcă declarația de reprezentant/împuternicit, se semnează digital documentul și se încarcă în sistem. Se acționează butonul **Confirmă**.



## 1.6. Asocierea unei entități juridice într-un proiect

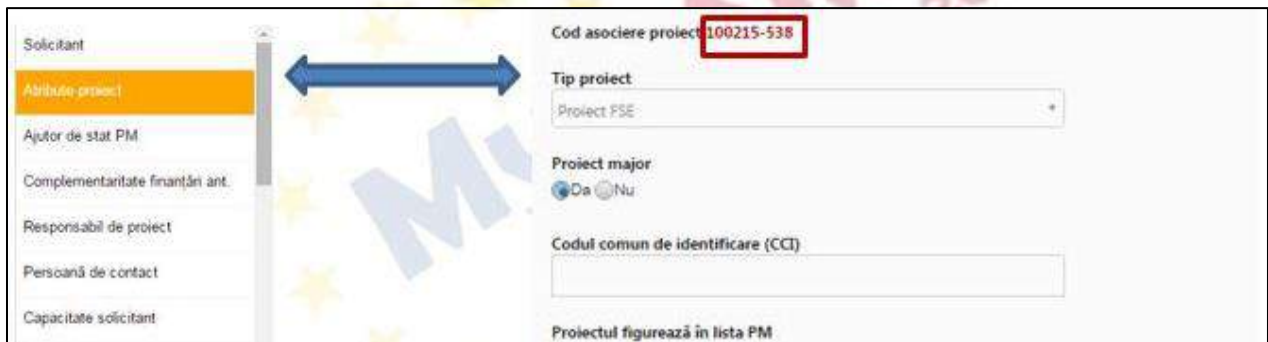
### ATENȚIE!

Pentru mai multe detalii a se vedea sub-sectiunea 1.7 *Înrolarea la o persoană juridică*.

După înscrierea unei entități juridice și după ce TOATE câmpurile obligatorii din funcția *Date generale* de la meniul entității juridice au fost completate, se pot crea proiecte în sistem.

Dacă aceste câmpuri **nu au fost completate** apare mesajul de atenționare „*Nu ați completat toate datele obligatorii din meniul entității juridice funcția "Modifica persoana juridică - Date generale pentru (numele firmei)". Vă rugăm completați toate informațiile*”.

La proiecte se pot **asocia ca parteneri** alte entități juridice pe baza unui **cod de asociere** solicitat entității care a creat proiectul. **Codul de asociere se găsește în funcția "Atribute proiect"**.



The screenshot shows a web form for project attributes. On the left, a sidebar menu lists 'Solicitant' and 'Atribute-proiect' (highlighted). A blue double-headed arrow points from 'Atribute-proiect' to the main form area. The form contains the following fields: 'Cod asociere proiect' (with value 100215-538), 'Tip proiect' (dropdown menu), 'Proiect major' (radio buttons for 'Da' and 'Nu'), and 'Codul comun de identificare (CCI)'. At the bottom, it says 'Proiectul figurează în lista PM'.

### Liderul din asociere:

- Furnizează codul de asociere membrului asociat prin mijloace din afara sistemului (e-mail, telefon, fax etc.);
- Membrul asociat transmite cererea de asociere la proiect, liderul acceptă sau respinge această cerere prin accesarea secțiunii "*Drepuri acces proiecte*" din meniul de profile aferente persoanei juridice (meniul de profile este afișat dând clic pe numele persoanei juridice);
- În funcție de opțiunea aleasă la punctul anterior, liderul devine asociat cu membrul acceptat la proiectul pentru care i-a fost furnizat codul de asociere (fiecare proiect are un cod unic de asociere) sau îi respinge cererea.

### Membrul asociat:

- Solicită codul de asociere liderului;
- Transmite cererea de asociere către lider intrând în meniul de profile aferente persoanei juridice, accesează opțiunea **Asociere în proiect**, completează câmpul respectiv cu codul primit de la lider și transmite solicitarea de asociere (Meniul de profile se afișează dând clic pe numele persoanei juridice);

## ATENȚIE!

Pentru a se putea dezasocia, înainte de a elimina partenerul asociat, liderul are obligația de a șterge toate datele din secțiunile cererii de finanțare care au fost completate cu date ale asociatului.

Pentru re-asociere partener a se vedea în Manualul de utilizare MySMIS2014, modulul Contractare, funcția Clarificări.

## FOARTE IMPORTANT !

În sistemul informatic MySMIS2014 se pot **Identifica electronic** doar **cetățenii/rezidenții români** (utilizatori care au cont validat în baza CNP-ului), proces ce presupune corelarea datelor de identificare ale persoanei fizice cu elementele semnăturii electronice. Utilizatorii **identificați electronic** pot crea **Entități Juridice (Solicitanți de finanțare)**, respectiv pot semna documentele solicitate unei Cereri de Finanțare.

Entitățile juridice care au reprezentant legal un **cetățean străin** pot fi înscrise în sistem doar de o persoană împuternicită care este cetățean sau rezident român. Persoana împuternicită semnează electronic toate documentele în numele reprezentantului legal și poate transmite Cererea de finanțare.

**Cetățeanul străin poate avea cont în MySMIS2014 și se poate înrola la persoana juridică dorită, dar având doar calitatea de utilizator cu drepturi de editare.**

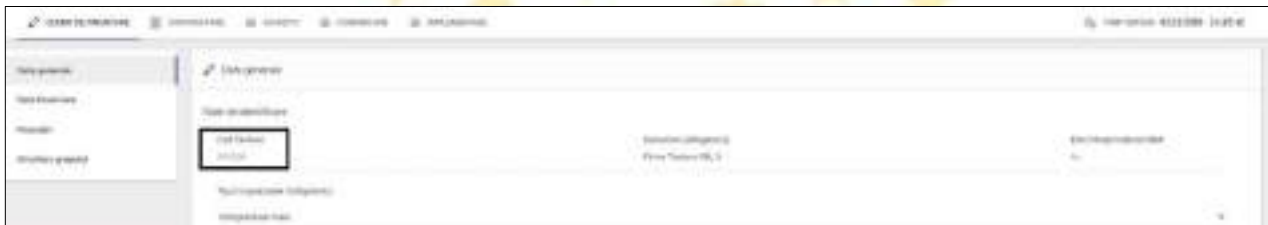
### 1.7. Înrolare la o persoană juridică

La persoana juridică înscrisă în sistem se pot **înrola** mai mulți utilizatori, alții decât reprezentantul legal/ împuternicit la persoana juridică înregistrată.





1. După intrarea în contul de utilizator există mai multe opțiuni:
  - Solicitarea de înrolare la un proiect – buton **Înrolare**;
  - Crearea contului entității juridice – buton **Înscire**;
  - Alegerea unei entități juridice deja create la care utilizatorul a fost deja înrolat – buton **Alege**;
2. Prin acționarea numelui persoanei se deschide o listă de opțiuni:
  - Identificare electronică – buton **Identificare electronică**;
  - Modificarea datelor de profil – buton **Modificare profil**;
  - Modificarea parolei de cont – buton **Modificare parolă**;
3. Pentru înrolarea la o persoană juridică este necesară cunoașterea **codului de înrolare**. Acest cod se obține de la utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al persoanei juridice la care se dorește înrolarea. Codul se găsește în meniul entității juridice, funcția **Modifică persoană juridică**, secțiunea **Date generale**, câmp **Cod înrolare**.



Codul de înrolare se transmite în afara sistemului (telefonic, e-mail, fax etc.) de către reprezentantul legal/împuternicit al entității la care se dorește înrolarea.

4. Utilizatorul care se înrolează acționează butonul **ÎNROLARE**, introduce în fereastra afișată codul, bifează acordul cu privire la transmiterea datelor personale și **Confirmă**.

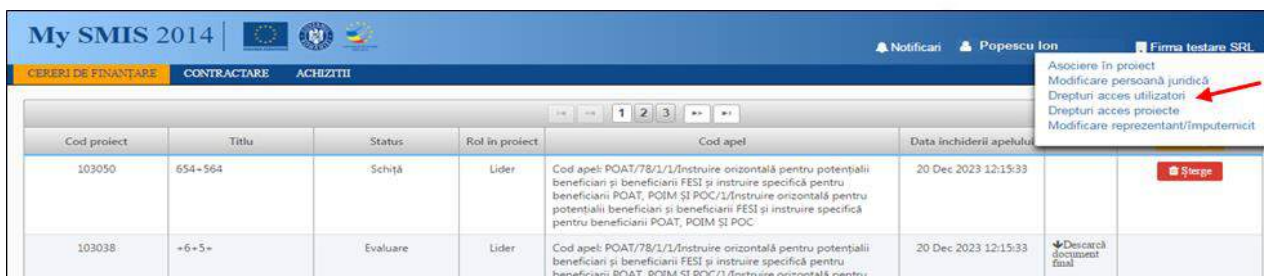


5. După primirea solicitării de înrolare, reprezentantul legal/împuternicitul entității juridice trebuie să-și dea acceptul și procedează astfel:

- selectează meniul de persoană juridică;
- selectează *Drepturi acces utilizatori*;
- selectează butonul *Acceptă*.

După primirea acceptului utilizatorul înrolat poate crea și edita proiecte pentru aceea persoană juridică.

6. Dreptul de acces al fiecărui utilizator înrolat la o persoană juridică la cererile de finanțare este administrat de liderul entității. În meniul *persoană juridică*, se selectează **Drepturi acces utilizatori**. Drepturile pot fi acordate *Per persoană* sau *Per proiect*.



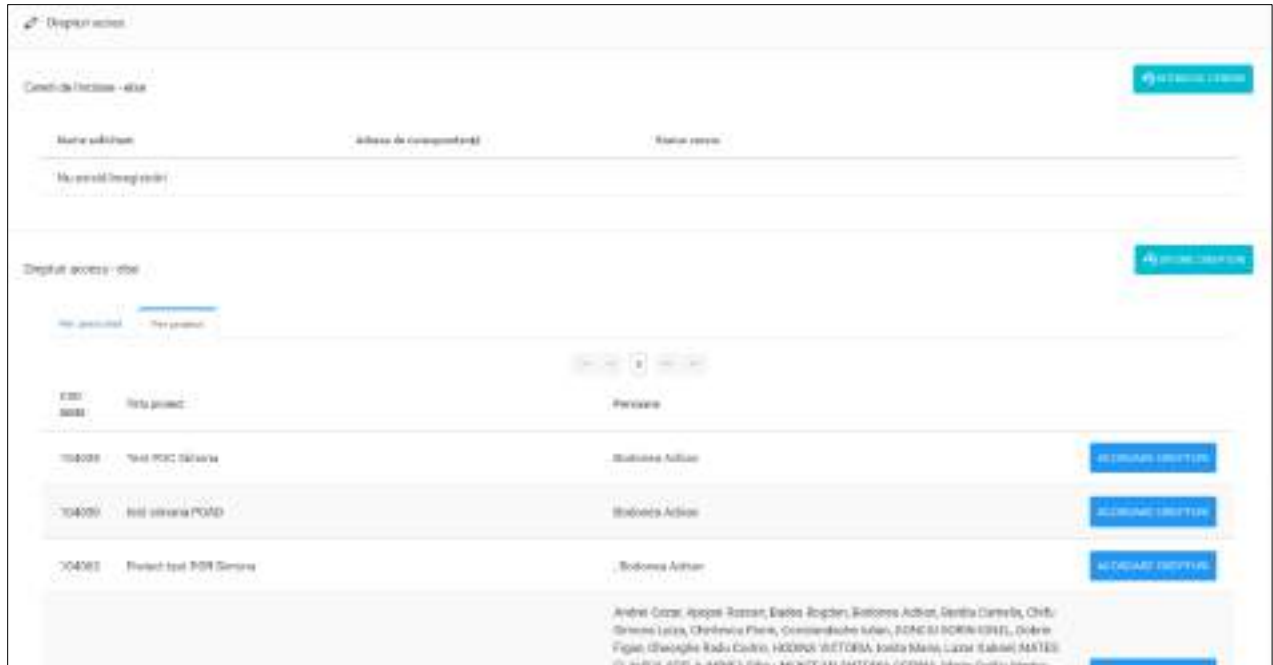
7. Pentru acordarea drepturilor *Per persoană* se apasă butonul **ACORDARE DREPTURI** pentru fiecare utilizator înrolat.



8. Sistemul deschide fereastra de lucru **Administrare drepturi pentru persoana .....** în care se selectează proiectul/ proiectele pentru care se acordă drepturi persoanei înrolate, se transferă cu ajutorul săgeților în câmpul *Poate edita/vizualiza* și apoi se selectează proiectul/ proiectele.



9. Pentru acordarea drepturilor *Per proiect*, persoanele sunt deja afișate de sistem în tabelul *Drepturi de acces*; se selectează fiecare persoană înrolată la proiect se dă click pe butonul **ACORDARE DREPTURI**;



10. Sistemul deschide fereastra de lucru **Administrare drepturi pentru codul SMIS .....**, se selectează persoana/persoanele, se transferă cu ajutorul săgeților în câmpul *Au dreptul de editare/vizualizare*, se selectează și se salvează



### **ATENȚIE!**

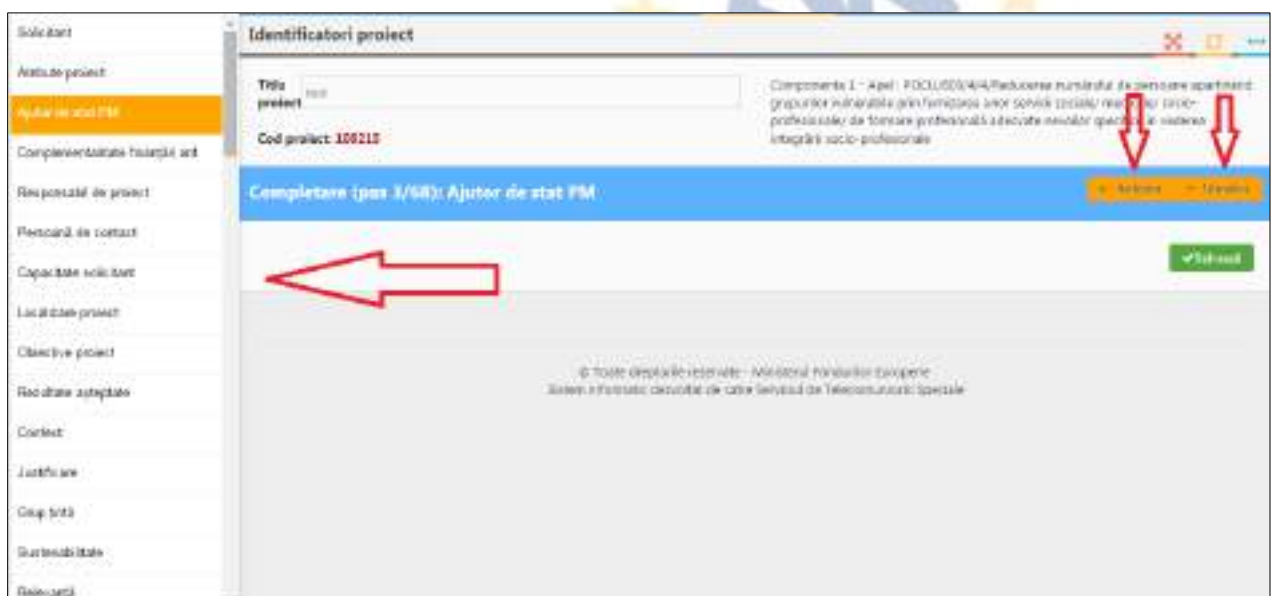
- Utilizatorii înrolați la o persoană juridică **NU** primesc automat acces la toate CF ale societății, reprezentantul legal/împuțernicit al entității urmând să particularizeze accesul la CF fiecărei persoane înrolate în parte.
- Dacă reprezentantul legal/împuțernicit al entității juridice dorește anularea accesului persoanei înrolate la CF, acționează butonul "Revocă" în pagina *Drepturi acces*. Acesta va avea obligația să se re-autentifice în FO sau să dea *refresh* la pagina web pentru actualizarea informațiilor.

## 1.8. Crearea unei cereri de finanțare

1. Pentru crearea unui proiect în sistem se acționează butonul **ADAUGĂ**.



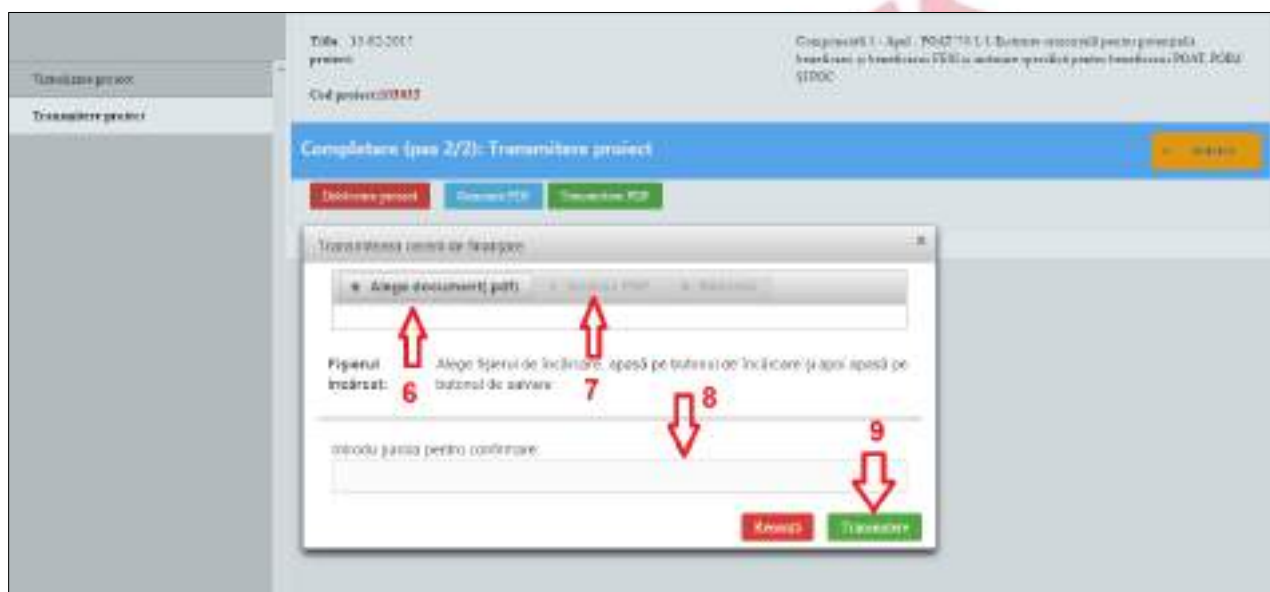
2. În fereastra care se deschide se selectează apelul și se completează titlul proiectului; se apasă butonul **Salvează**. Proiectul creat apare în lista proiectelor din fereastra **Dosare cereri de finanțare**.



3. După crearea/ alegerea unui proiect se pot introduce date pe structura Cererii de finanțare definită de AM/OI prin apel.

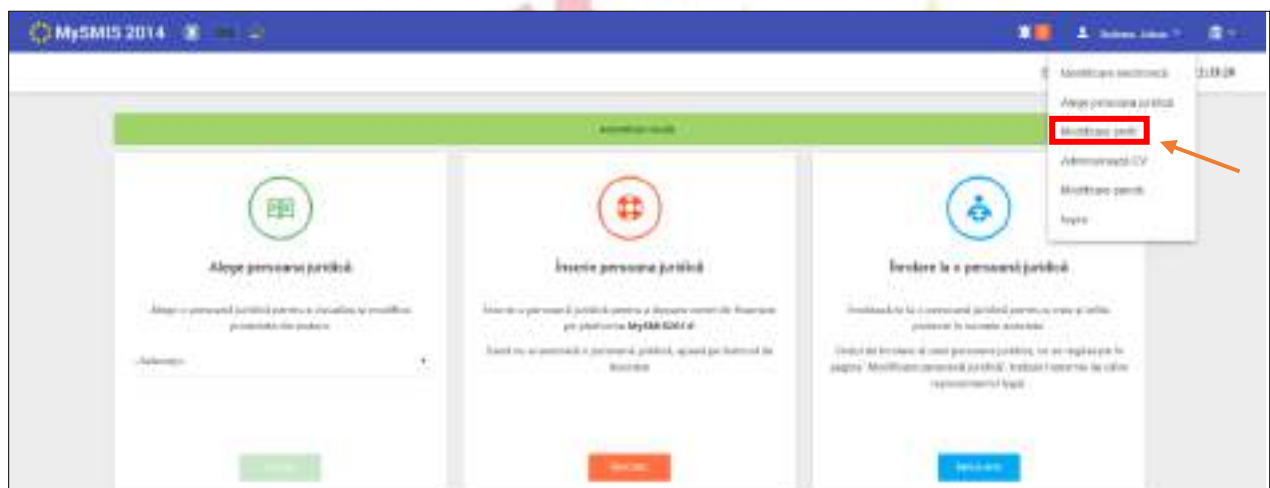
4. Introducerea informațiilor se poate face urmărind consecutiv sau aleator secțiunile cererii din meniul din stânga ecranului;
5. Sistemul permite atașarea de documente semnate electronic, în secțiunile stabilite la definirea apelului în BackOffice;
- 6. După introducerea informațiilor este obligatorie salvarea acestora!**
7. După completarea cu informații a tuturor secțiunilor se poate genera cererea de finanțare;
8. Documentul generat se semnează electronic de reprezentantul legal/ împuternicit al entității juridice;
9. Trimiterea cererii de finanțare (depunerea proiectului) se poate efectua NUMAI de reprezentantul legal/ împuternicit al persoanei juridice respective. Această funcție 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 - **Da**;
  - pas 4 - se generează cererea de finanțare în format pdf și se semnează digital;
  - pas 5 – se acționează butonul **Transmitere PDF**;
  - pas 6 – se alege cererea de finanțare semnată digital – **Alege document**;
  - pas 7 – se încarcă în sistem – **Încarcă PDF**;
  - pas 8 – se completează parola de confirmare (este aceeași parolă cu cea de autentificare în sistem) – **Introdu parola pentru confirmare**;
  - pas 9 - se acționează butonul **Transmitere** pentru a trimite cererea de finanțare către autoritatea responsabilă.



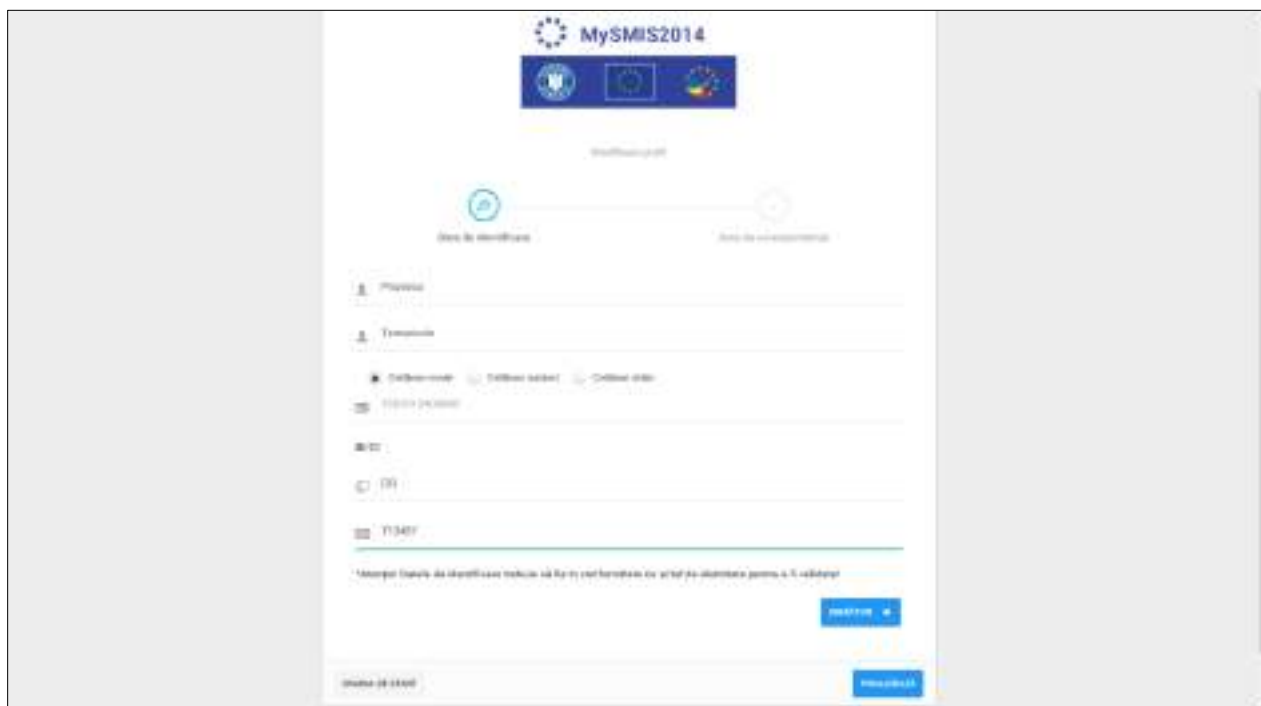


## 1.9. Modificare profil

În cazul în care este necesară modificarea datelor de profil ale unui utilizator, în meniul care se deschide prin acționarea numelui utilizatorului, se apasă butonul *Modificare profil*.



Se deschide astfel fereastra care conține datele de identificare ale utilizatorului care pot fi modificate, cu excepția CNP. După efectuarea modificărilor se acționează butonul **URMĂTOR**.



Se fac modificările și în fereastra dedicate datelor de corespondență și pentru salvare se acționează butonul **FINALIZEAZĂ**.



## 1.10. Modificare reprezentant legal/ împuternicit

### ATENȚIE !

Procedura de modificare a reprezentantului legal/împuternicit în MySMIS2014 trebuie realizată ÎNAINTE de expirarea certificatului digital al reprezentantului legal/împuternicit care va fi înlocuit și ÎNAINTE de plecarea acestuia din entitatea juridică.

Dacă certificatul digital a expirat, acesta trebuie reînnoit și, după reînnoire, trebuie realizată din nou procedura de *Identificare electronică*, și abia ulterior se poate realiza procedura de modificare a reprezentantului legal/împuternicit.

Așadar, prima condiție ca persoana care urmează să devină **reprezentant legal** sau **împuternicit** (îl vom denumi în continuare *solicitant*) este să aibă cont în aplicația MySMIS2014 (vezi instrucțiune **Crearea unui cont de utilizator și Conectarea la aplicație**).

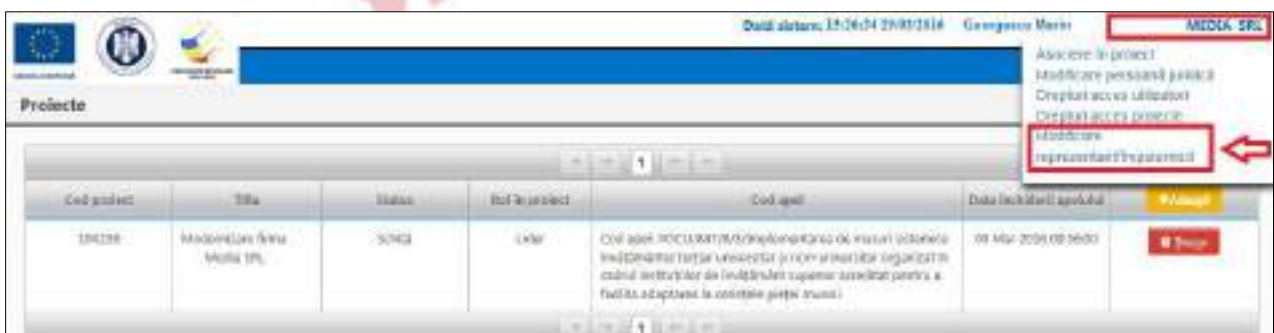
Cea de-a doua condiție obligatorie este ca persoana să aibă înregistrat în sistem un un certificat digital valabil (care nu a expirat). În cazul în care termenul de valabilitate al certificatului este depășit, solicitantul va introduce un nou certificat digital urmând procedura de la sub-capitolul 1.4. Identificarea electronică.

A treia condiție este ca *solicitantul* să se înroleze la persoana juridică pe care urmează să o preia (vezi sub-capitolul 1.7. Înrolare la o persoană juridică).

### FOARTE IMPORTANT!

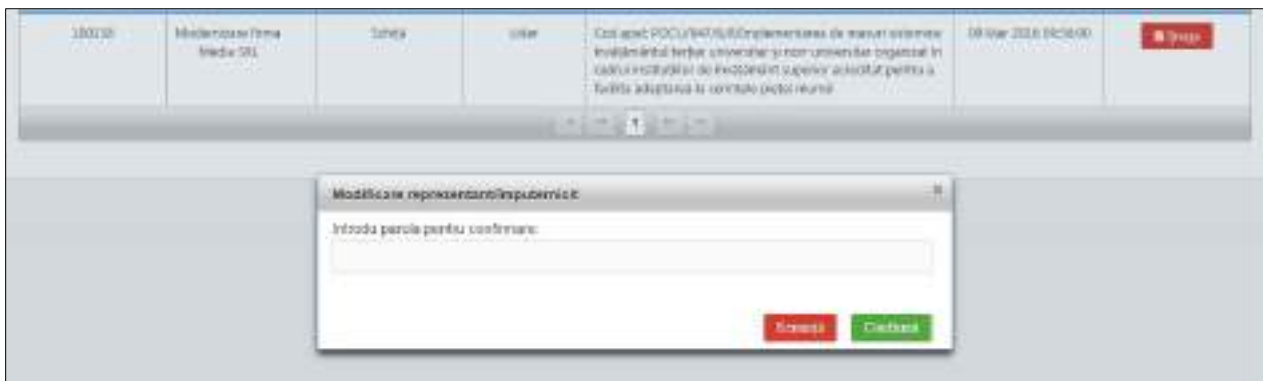
**Utilizatorul care urmează să preia rolul de reprezentant legal/ împuternicit NU TREBUIE SĂ ÎNSCRIE, pe contul său, persoana juridică deja înscrisă, pe care urmează să o preia.**

1. Reprezentantul legal/ împuternicit care va fi înlocuit (îl vom numi *lider*) accesează funcția **Modificare reprezentant/ împuternicit** din meniu persoană juridică;

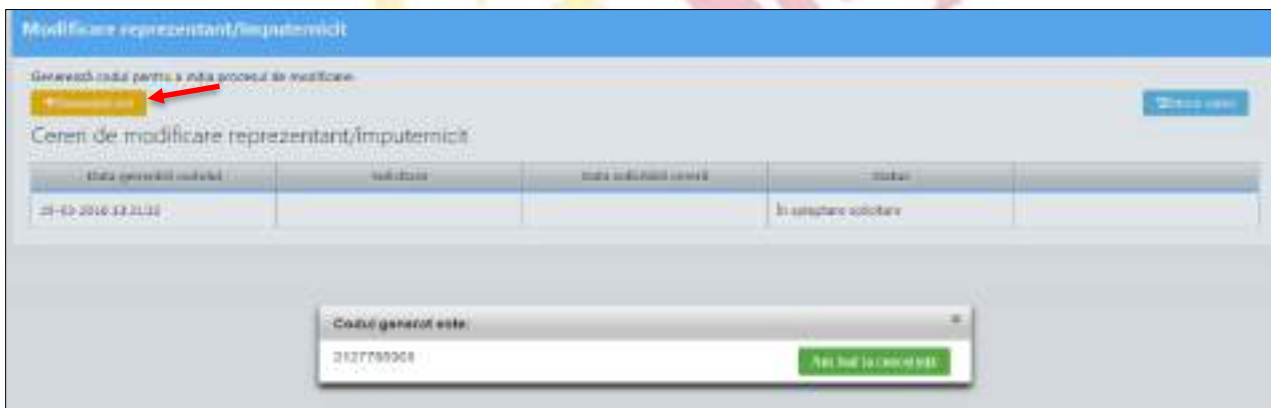




2. Introduce parola de acces în aplicația MySMIS și se apasă butonul *Confirmă*;



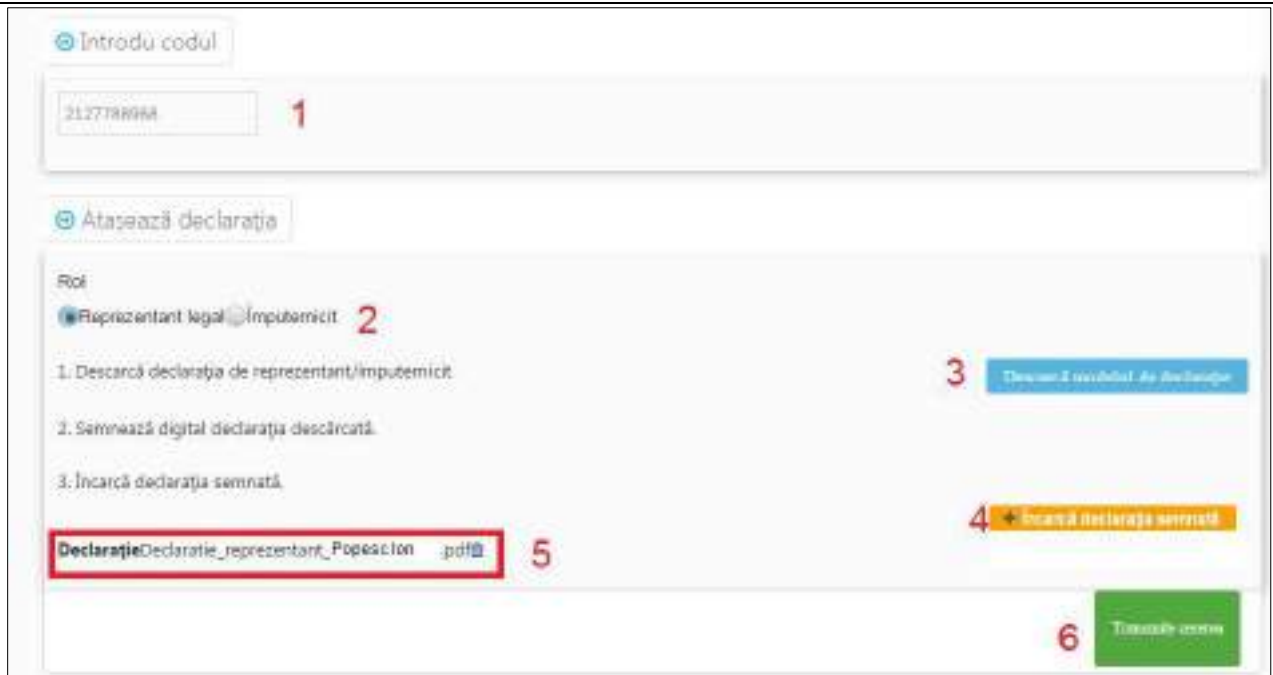
3. Se acționează butonul **GENEREAZĂ COD** pentru a genera un cod unic care va fi transmis de lider solicitantului (noului reprezentant legal/împuternicit);
4. Se introduce din nou parola de acces în aplicația MySMIS și se apasă butonul *Confirmă*;



5. Sistemul generează un cod. Se acționează butonul *Am luat la cunoștință*.
6. Solicitantul, care în momentul de față este înrolat la persoana juridică, accesează meniul persoană juridică și apoi funcția *Modificare reprezentant/împuternicit*.



Se deschide o fereastră de lucru în care solicitantul introduce codul generat de sistem și transmis de lider, în câmpul *Introdu codul*.



Introdu codul

212778888 1

Atașează declarație

Rol

Reprezentant legal  Împuternicit 2

1. Descarcă declarația de reprezentant/împuternicit 3

2. Semnează digital declarația descărcată.

3. Încarcă declarația semnată.

4 + Încarcă declarația semnată

5 DeclarațieDeclarație\_reprezentant\_Popea Ion .pdf

6 Transmite cererea

7. Selectează rolul pe care se îl va avea solicitantul;
8. Descarcă formularul *Declarația de reprezentant/împuternicit*;
9. Semnează digital declarația descărcată (vezi *Instrucțiune semnătură digitală*);
10. Încarcă declarația semnată;
11. Apasă butonul *Transmite cererea*;
12. Liderul va primi pe contul lui cererea de transmitere a drepturilor sau de împuternicire a solicitantului;



Modificare reprezentant/împuternicit

Introdu codul pentru a începe procesul de modificare

Cereri de modificare reprezentant/împuternicit

Data generării codului	Selecționat	Data solicitării cererii	Stare
29-01-2016 13:11:07	Popea Ion	29-01-2016 13:44:42	În așteptare confirmare

Acceptă Refuză

13. Liderul acceptă sau refuză cererea prin apăsarea unuia dintre cele 2 butoane;
14. Acceptarea cererii face ca toate drepturile liderului să fie transferate solicitantului, respectiv meniul profil persoană juridică nu va afișa nicio funcție, iar pentru noul reprezentant legal/ împuternicit meniul profil persoană juridică va fi populat cu funcțiile stabilite.



15. Odată cu transferul de drepturilor, câmpurile de date de identificare ale reprezentantului legal vor fi automat completate cu datele noului reprezentant legal.

### ATENȚIE!

***Pentru situații de forță majoră (deces, închisoare, emigrare a vechiului reprezentant legal/împuternicit) se va trimite o adresa oficială în original, pe adresa MFE (în atenția Direcției Coordonare SMIS și IT), cu solicitarea de modificare a reprezentantului legal/împuternicitului direct în baza de date de administratorul bazei, cu explicarea detaliată a motivului pentru care nu s-a putut realiza procedura existentă. Tot în adresa respectivă trebuie atașate documente justificative (ordin de numire, copie după CI etc.) ale noului reprezentant legal, precum și numele entității juridice, dar și datele de identificare ale vechiului reprezentant legal/împuternicit (nume, nume cont utilizator etc.) care este înlocuit.***

***Toate documentele transmise pe mail sau ticket help-desk trebuie se fie semnate electronic de noul reprezentant legal.***

***Facem mențiunea expresă că timpul rezolvării solicitării de modificare a reprezentantului legal/împuternicit prin adresă oficială nu poate fi estimat.***



## Secțiunea 2 - Modul Cerere de Finanțare

Asigură posibilitatea introducerii de informații structurate și atașării de documente justificative privind cererea de finanțare. În procesul de introducere a informației structurate, utilizatorul Front Office folosește parametrii definiți la nivelul apelului.

Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014.

### 2.0. Accessarea aplicației

1. Utilizatorul accesează adresa <https://2014.mysmis.ro/frontOffice>
2. Utilizatorul urmează pașii de la Secțiunea *Conectare și gestionare cont* în funcție de situația în care se află.

### 2.1. Completarea secțiunilor din cererea de finanțare

După crearea/alegerea unui proiect se pot introduce date în secțiunile definite de AM/OI la definirea apelului. Introducerea datelor se face fie în ordinea secțiunilor din meniul din stânga ecranului, fie aleatoriu.

Sistemul permite atașarea de documente, cu condiția ca, pentru acel pas, să fi fost permisă atașarea de documente la definirea apelului de către AM/OI. Fiecare AM precizează documentele care pot fi atașate în ghidul solicitantului.

După introducerea informațiilor în secțiune este obligatorie salvarea acestora.

După completarea cu date și informații a tuturor secțiunilor se poate genera din sistem cererea de finanțare în structura stabilită în definirea apelului.

#### ATENȚIE!

- ▶ Pentru o evitare a pierderii de date, este obligatorie salvarea informațiilor după fiecare completare a câmpurilor prin apăsarea butonului "Salvare";
- ▶ În cazul în care proiectul este finanțat din mai multe apeluri, componenta reprezintă proiectul pentru fiecare apel;
- ▶ Indicațiile de completare a cererii de finanțare sunt orientative, fiecare Autoritate de Management va stabili pentru fiecare apel în Ghidul solicitantului structura cererii de finanțare (pașii) și indicațiile punctuale de completare ale cererilor de finanțare pe apelul respectiv.

#### NOTĂ:

În cazul în care prin Ghidul solicitantului se cere ca declarațiile de reprezentant legal/ împuternicit încărcate în sistem la crearea/ preluarea entității juridice să fie atașată la Cererea de Finanțare, ea se va putea descărca din secțiunea "Modificare persoană juridică - Date generale" (meniul aferent persoanei juridice) și se vor încărca în sistem în zona de atașare documente a secțiunii "Solicitant" (dacă la definirea apelului se permite atașarea de documente în această secțiune).





Adăugați Asistența acordată			
<b>Date de identificare</b>			
Cod SIRE	Titlu *	Nr înreg. contract	
<input type="text" value="Cod SIRE"/>	<input type="text" value="Titlu"/>	<input type="text" value="Nr înreg. contract"/>	
<b>Data semnării</b>	<b>Data începerii</b>	<b>Data finalizării</b>	
<input type="text" value="Data semnării"/>	<input type="text" value="Data începerii"/>	<input type="text" value="Data finalizării"/>	
<b>Date despre bugete</b>			
<b>Valoare Totală Proiect</b>			
<input type="text" value="Valoare Totală Proiect"/>			
<b>Digiți Proiect</b>	<b>Digiți Beneficiar</b>	<b>Sprijin Beneficiar</b>	<b>Reimbursare Efectivă</b>
<input type="text" value="Digiți Proiect"/>	<input type="text" value="Digiți Beneficiar"/>	<input type="text" value="Sprijin Beneficiar"/>	<input type="text" value="Reimbursare Efectivă"/>
<b>Date despre curs valutar</b>			
<b>Entitate finanțatoare</b>	<b>Moneda</b>	<b>Curs de schimb</b>	<b>Data curs de schimb</b>
<input type="text" value="Entitate finanțatoare"/>	<input type="text" value="Moneda"/>	<input type="text" value="Curs de schimb"/>	<input type="text" value="Data curs de schimb"/>
<b>Detalii proiect</b>			
<b>Obiectiv</b>			
<input type="text" value="Obiectiv"/>			
<b>Rezultat</b>			
<input type="text" value="Rezultat"/>			
<b>Activități Financiare</b>			
<input type="text" value="Activități Financiare"/>			
<b>Măsură de ajutor de stat (se completează doar dacă este cazul)</b>			
<b>Baza legală națională</b>			
<b>Denumirea măsurii de ajutor</b>	<b>Denumirea act juridic</b>	<b>Număr</b>	<b>An</b>
<input type="text" value="Denumirea măsurii de ajutor"/>	<input type="text" value="Denumirea act juridic"/>	<input type="text" value="Număr"/>	<input type="text" value="An"/>
<b>Baza legală comunitară</b>			
<b>Baza legală comunitară</b>	<b>Măsura CE</b>	<b>Număr</b>	<b>An</b>
<input type="text" value="Baza legală comunitară"/>	<input type="text" value="Măsura CE"/>	<input type="text" value="Număr"/>	<input type="text" value="An"/>



Adaugă asocieria solicitată

**Date de identificare**

Tău \*  Nr. de înreg. asocierii  Data depunerii

**Date despre bugete**

Valoarea Totală Proiect  Eligibil Proiect

**Date despre curs valutar**

Entitate licitatatoare  Moneda  Curs de schimb  Data curs de schimb

**Detalii proiect**

**Obiective**

Obiective

**Rezultate**

Rezultate

**Activități Financiare**

Activități Financiare

**Împrumuturi**

Împrumuturi

**Secțiunea se completează de lider și de fiecare membru al parteneriatului (reprezentanți legali sau împuterniciți, NU de către persoanele înrolate).**

Sistemul preia automat datele aferente profilului fiecărui membru al parteneriatului.

Procedura de asociere se realizează utilizând funcția din dreapta sus *Asociere în proiect*, cu ajutorul unui cod asociere proiect, furnizat de sistem (conform sub-capitolelor: *1.4 Identificarea electronică*, *1.5 Înscrierea unei entități juridice în contul unui utilizator* și *1.6 Asocierea unei entități juridice într-un proiect*).



## NOTĂ:

Partenerul nu poate introduce informații aferente cererii de finanțare create de liderul parteneriatului. Dacă se dorește ca și alți utilizatori având calitate de persoană fizică să introducă date aferente cererii de finanțare, se folosește funcția *Drepturi acces utilizatori*, utilizând codul de înrolare al liderului.

Pentru *Registru* și *Cod CAEN* se completează selectând din nomenclatorul aferent.

## IMPORTANT

Pentru **Conturi Bancare și Exerciții financiare** informația se completează în profilul entității juridice, dreapta sus, funcția Modificare persoană juridică.

### ❖ Pentru **Finanțări – Asistență acordată anterior**

- **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 în parteneriat)**
- **Sprijin Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat în 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***

- ### ❖ La **Descrierea structurii grupului** se menționează dacă persoana juridică face parte dintr-un grup economic, respectiv are întreprinderi partenere sau legate (în sensul *Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii* cu modificările și completările ulterioare) sau dintr-un grup de interes economic (în sensul *Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - TITLUL V Grupurile de interes economic* cu modificările și completările ulterioare).

**Modificarea se poate face doar de reprezentantul legal/împuternicit.**





## 2.1.2. Atribute proiect

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Cod asociere proiect: 103500-2.00

Tip proiect  
Componenta 1  
Proiect de infrastructură de apă și apă uzată

Proiect major  
 Da  Nu

Codul comun de identificare (CCI)  
1

Proiectul figurează în lista de proiecte majore  
 Da  Nu

Proiect finalizat  
 Da  Nu

Numărul fazelor  
1

Proiectul face parte dintr-o rețea trans-europeană  
 Da  Nu

Proiectul este plan de acțiune comună  
 Da  Nu

Codul comun de identificare al planului de acțiune comună  
1

Proiectul include finanțare indirectă (costuri de servicii pentru uzul  
Sprijinul public în cadrul schemei de ajutor

Proiectul este în cadrul unei structuri PPP: Nu

Proiectul este generat de venit  
 Da  Nu

Prețuri a veniturilor nete actualizate  
10

Costuri eligibile solicitate în EURO (cf. art. 61 din 1801/2011)  
1000000

Costuri eligibile solicitate în EURO (cf. art. 61 din 1801/2011)  
10000000

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000  
 Da  Nu

Relevant pentru mecanismul III Delta Dunării  
 Da  Nu

Proiectul este instrument financiar  
 Da  Nu

Pentru **Tip proiect** se selectează din lista predefinită.

### Definiții ale atributelor proiectului:

**Proiect major** - o operațiune care include un ansamblu de lucrări, activități sau servicii, destinate să îndeplinească prin ele însele o funcție indivizibilă cu caracter economic sau tehnic precis, care urmărește obiective clar identificate și al cărui cost total eligibil depășește 50 de milioane de euro, iar pentru cele din domeniul care contribuie la obiectivul tematic Promovarea sistemelor de transport durabile și eliminarea blocajelor din cadrul infrastructurilor rețelelor majore al cărui cost total eligibil depășește 75 de milioane de euro.

**Proiect finalizat** - proiecte majore sau proiecte cu un buget total de cel puțin 5 milioane euro, care au două faze identificabile în mod clar din punct de vedere fizic și financiar, care pot fi eșalonate



pentru a fi implementate pe două perioade de programare consecutive (2007-2013 și 2014-2020) cu condiția ca cea de-a doua fază a proiectului să fie eligibilă pentru finanțare din fonduri în perioada 2014-2020

**Cod Comun de Identificare** – un cod generat automat de sistemul informatic al Comisiei Europene SFC2014 pentru Programele Operaționale, proiectele majore și Planurile de acțiune comune (PAC)

**Rețea transeuropeană** – rețele transeuropene de transport, infrastructuri energetice și infrastructuri de telecomunicații

**Un plan de acțiune comun** - realizările și rezultatele unui plan de acțiune comun se stabilesc de comun acord între statul membru și Comisie și contribuie la obiectivele specifice ale programelor operaționale care participă în atingerea obiectivelor planului și alcătuiesc baza contribuției din partea fondurilor. Beneficiarul unui plan de acțiune comun este un organism de drept public.

**Inițiativa Locuri de Muncă pentru Tineri (ILMT)** - este disponibilă pentru a sprijini persoanele, în special tinerii din categoria de vârstă cuprinsă între 15 și 24 de ani care nu urmează nicio formă de învățământ și nici nu au un loc de muncă. ILMT poate fi utilizată pentru a sprijini activități care includ o primă experiență la locul de muncă, un stagiu, un contract de ucenicie, furnizarea de sprijin pentru înființarea de întreprinderi pentru tinerii antreprenori, educație și formare profesională de calitate, programe de acordare a unei a doua șanse tinerilor care abandonează școala și subvenții specifice salariale și la recrutare.

**Mecanismul ITI Delta Dunării** - instrument de punere în aplicare a strategiilor teritoriale într-o manieră integrată și flexibilă, de promovare a utilizării integrate a fondurilor. Mecanismul ITI permite statelor membre să pună în aplicare programe operaționale la nivel intersectorial, face posibilă finanțarea din mai multe axe prioritare ale unuia sau ale mai multor programe operaționale, pentru asigurarea punerii în aplicare a unei strategii intersectoriale integrate pentru un teritoriu specific desemnat (premisă obligatorie a utilizării eficiente a ITI). **Se bifează DA doar în cazul în care proiectul are aviz ADI ITI Delta Dunării.**

### 2.1.3. Ajutor de stat PM (Proiect Major)

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


Salveaza

Verificarea conformității cu normele privind ajutoarele de stat

	Valoarea ajutorului (EUR) în echivalent subvenție brută	Valoarea totală a costurilor eligibile (EUR)	Intensitatea ajutorului (%)	Numărul ajutorului de stat/ numărul de înregistrare al ajutorului cu excepție pe categorii
Schema de ajutor aprobată sau ajutor individual aprobat	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="155"/>
Ajutor care intră sub incidența unei reglementări de excepție pe categorii	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajutor în conformitate cu decizia privind serviciul de interes economic general sau cu regulamentul privind serviciile publice de transport rutier de călători	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Totalul ajutorului acordat</b>	100	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică





Salveaza

### 2.1.4. Complementaritate finanțări anterioare

- Datele sunt completate automat de sistem, informațiile fiind preluate din funcția profil persoană juridică/ Modificare persoană juridică/ Finanțări;
- Dacă este cazul, se bifează proiectul/ proiectele finanțate anterior cu care proiectul propus este complementar;
- Se apasă butonul  .



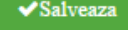

### 2.1.5. Responsabil de proiect



- 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 completează cu numele și prenumele managerului de proiect.



### 2.1.6. Persoană 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.


Nume:	Prenume:	Funcția:
Bădăraș	Cristian Sebastian	Expert
Telefon:	Fax:	Email:
0755524734	Nu există înregistrat	cristianbadaras@yahoo.com
 	 	 
		
		

## NOTĂ:

*Persoana de contact* este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar în procesul de evaluare și selecție a Cererii de finanțare.

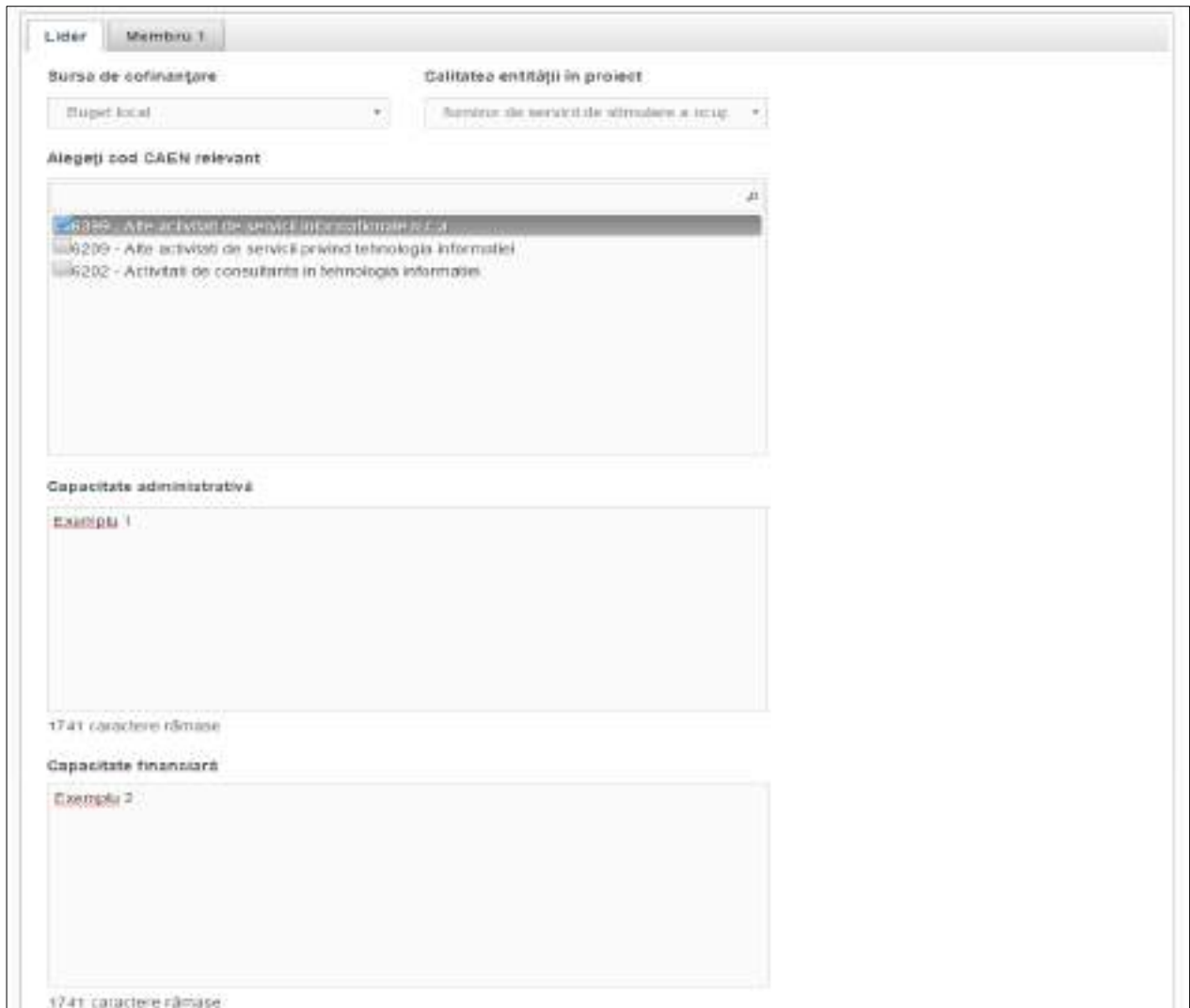
Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau cu managerul de proiect.

### 2.1.7. Capacitate solicitant

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

Capacitate tehnică
exemplu
1742 caractere rămase
Capacitate juridică
exemplu
1743 caractere rămase


(continuarea ferestrei)



**Capacitatea se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului.**

Pentru **Sursa de finanțare**, **Calitatea entității în proiect** și **Codul CAEN**, se selectează din nomenclatoarele aferente (liste predefinite).

**Capacitatea administrativă** - se vor menționa, după caz, documente de înființare, acționari, existența unor mecanisme instituționale precum unitatea de implementare a proiectului (UIP) capabilă să implementeze și să deruleze proiectul și, dacă este posibil, să se includă organigrama propusă pentru implementarea și derularea proiectului.

**Capacitatea financiară** - se confirmă cel puțin capacitatea financiară a organismului responsabil pentru implementarea proiectului, pentru a demonstra că acesta este în măsură să garanteze lichiditățile necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului, astfel încât să se asigure implementarea cu succes a acestuia și funcționarea în viitor, în plus față de celelalte activități ale organismului.





**Capacitatea tehnică** - se furnizează cel puțin un rezumat al expertizei necesare pentru

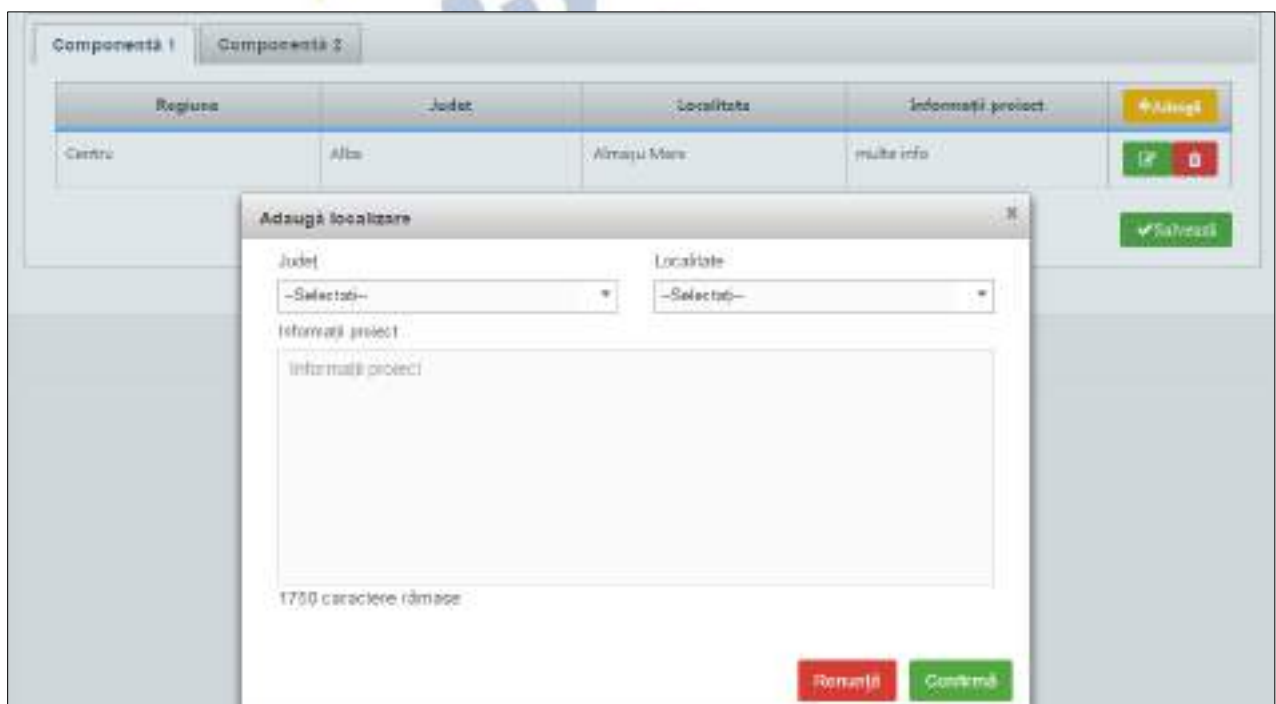
implementarea proiectului și se precizează numărul persoanelor cu o astfel de expertiză disponibile în cadrul organizației și alocate proiectului.

Se va descrie succint solicitantul (personalul angajat, servicii oferite, alte informații relevante).

**Capacitatea juridică** - se indică cel puțin statutul juridic al beneficiarului care permite implementarea proiectului, precum și capacitatea sa de a întreprinde acțiuni legale, dacă este necesar).

### 2.1.8. 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.



**Se completează pentru fiecare componentă.**

**Regiune** - Se selectează mai întâi județul, apoi localitatea, iar sistemul va atribui automat regiunea/regiunile de dezvoltare unde va fi implementat proiectul.

Dacă proiectul se implementează pe o arie mai largă care străbate mai multe regiuni, județe sau localități, se vor menționa regiunile, județele, localitățile.





În cazul în care proiectul este de interes național se vor selecta toate județele.

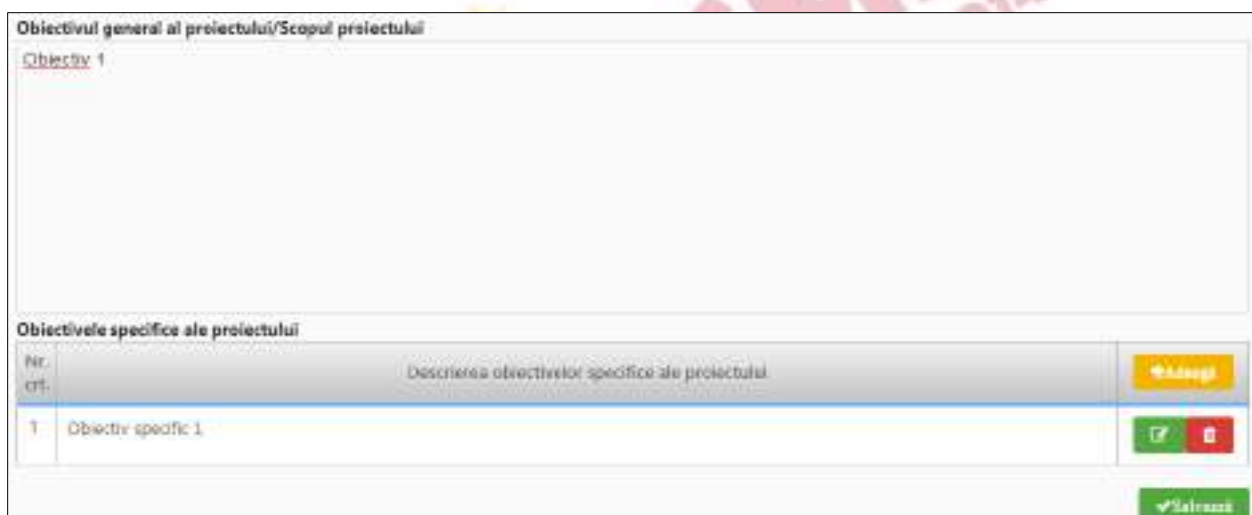
**Județ** - Se selectează județul/județele.

**Localitate** - Se selectează localitatea/localitățile.

**Informații proiect** - Se completează cu alte informații relevante despre localizarea proiectului, dacă acestea sunt solicitate expres în Ghidul solicitantului pentru respectivul apel.

### 2.1.9. Obiective proiect

- Se completează câmpurile secțiunii cu obiectivul general și obiectivele specifice și se apasă butonul  .
- Pentru introducerea mai multor obiective specifice se apasă butonul  .
- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.





The screenshot shows a web form for project objectives. It is divided into two main sections: 'Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului' and 'Obiectivele specifice ale proiectului'. The first section contains a text area with the label 'Obiectiv 1'. The second section is a table with columns for 'Nr. crt.' and 'Descrierea obiectivelor specifice ale proiectului'. A single row is visible with '1' and 'Obiectiv specific 1'. To the right of the table are buttons for '+Adauga', edit, and delete. At the bottom right of the form is a 'Salveaza' button.



**Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului** - Se va prezenta și descrie obiectivul general ale proiectului; de asemenea, se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al Programului operațional.

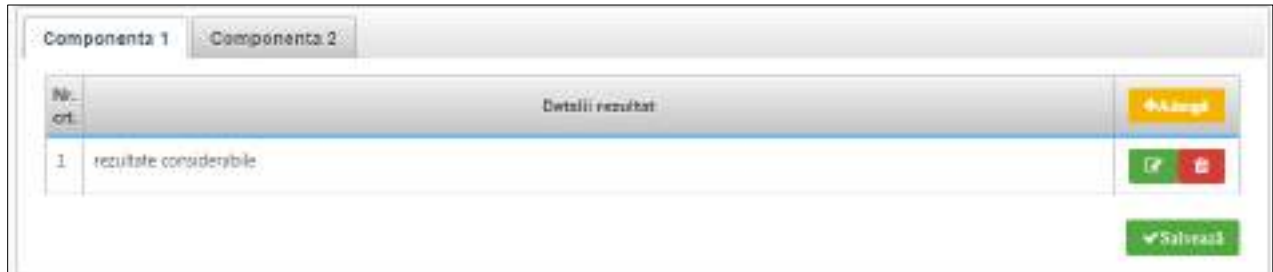
În cazul în care proiectul este de interes național vor fi menționate elementele care demonstrează impactul la nivel național.



**Obiective 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.


### 2.1.10. Rezultate așteptate

- Se completează câmpurile secțiunii 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.




No. crt.	Detalii rezultat	
1	rezultate considerabile	 



Se completează pentru fiecare componentă.

Se completează cu **formularea și descrierea** fiecărui rezultat.

### 2.1.11. Context

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



**Context**

Mentineră în stare de funcționare a aplicației MySMIS, aplicație conexasă Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS-CSNR), sistem care are rolul de a asigura colectarea informațiilor referitoare la implementare, monitorizare, verificare, audit, evaluarea programelor din cadrul obiectivului convergența și informațiile necesare managementului financiar.

În acest moment licențele IBM deținute de către MFE, pe baza cărora a fost dezvoltată aplicația MySMIS necesită asigurarea unui suport tehnic de specialitate.

Facilități oferite de suportul solicitat includ acces la ultimele versiuni de software, suport prompt - multi-platforma, suport tehnic pentru produsele software IBM - pentru specialiști IT desemnați, suport tehnic "remote" (RTS), suport 24x7 pentru probleme critice de business, funcționalitate de suport online ("self-help"), etc. Suportul de specialitate presupune accesul la versiuni noi de software, actualizări de compatibilitate/performance/securitate, sprijinul și intervenția specialiștilor producătorului în situația nefuncționării corecte sau complete a produselor în suport, etc.



În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta, cu titlu de exemplu, următoarele:

- Contextul promovării proiectului, precum și complementaritatea cu alte proiecte finanțate din fonduri europene sau alte surse;
- Date generale privind investiția propusă;
- Componentele și activitățile investiției, și modul în care adresează problemele identificate în secțiunea Justificarea proiectului;
- Aspecte detaliate legate de localizarea proiectului.

**Mai multe detalii referitoare la modul de completare a secțiunii vor fi precizate de fiecare Autoritate de management prin anexele Ghidului solicitantului.**



### 2.1.12. Justificare

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

Salveaza

**Justificare**

In acest moment licențele IBM deținute de către MFE, pe baza cărora a fost dezvoltată aplicația MySMIS nu beneficiază de suport, orice problemă trebuie rezolvată cu resurse proprii fără asistență tehnică de specialitate IBM.

Suportul de specialitate presupune accesul la versiuni noi de software, actualizări, decompabilizare/performanță/securitate, sprijinul și intervenția specialiștilor producătorului în situația nefuncționării corecte sau complete a produselor în suport, etc.. Personalul MFE nu deține expertiza relevantă în ceea ce privește și produsele IBM.

Deși serviciile de suport sunt prestate doar de producător, prin politică sa comercială, comercializarea acestor servicii se face exclusiv prin intermediul partenerilor sai autorizați. Astfel, suportul poate fi comercializat în mod exclusiv de către partenerii autorizați ai producătorului. Pentru o funcționare corespunzătoare a aplicației MySMIS, toate produsele IBM trebuie să beneficieze de suport tehnic.

15 caractere rămase.

Salveaza

În vederea justificării proiectului, se vor prezenta elemente precum:

- modul în care proiectul relaționează/se încadrează/răspunde unei strategii naționale în domeniu, modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanțate din fonduri publice/private în regiune/ județ/național, modul în care proiectul se încadrează în strategia națională sau locală de dezvoltare etc.;
- principalele probleme care justifică intervențiile;
- probleme legate de governanța în domeniu care justifică necesitatea/oportunitatea proiectului.

**Mai multe detalii referitoare la modul de completare a secțiunii vor fi precizate de fiecare Autoritate de management prin anexele Ghidului solicitantului.**

### 2.1.13. Grup țintă

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

Salveaza

**Grup Tinta**

Autoritatea de Management pentru Programul Operational Asistența Tehnică și Beneficiarii acestui Program.

Salveaza

Se va completa cu descrierea grupului/grupurilor țintă, cuantificarea grupului țintă (cu menționarea sursei de informații) precum și informații referitoare la efectul proiectului asupra grupului țintă.



Se vor indica grupurile/entitățile care vor beneficia direct sau indirect sau care sunt vizate de rezultatele proiectului.

### 2.1.14. Sustenabilitate

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

Salveaza

Descriere/Valorificarea rezultatelor:

test

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

test

1746 caractere rămase

Ofere detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului (și anume, numele operatorului; metode de selecție-administrație publică sau concesiune; tip de contract etc.)

test

1720 caractere rămase

Transferabilitatea rezultatelor

test

3405 caractere rămase

Salveaza



Se va preciza modul în care proiectul se va autosuține financiar după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea investiției după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp). De asemenea, se va preciza modalitatea prin care proiectul va evalua/cuantifica și estima impactul pe care îl au activitățile de diseminare/conștientizare, atât în perioada de implementare, cât și după finalizarea proiectului:

- Ce acțiuni/activități vor trebui realizate și/sau continuate după finalizarea proiectului;
- Cum vor fi realizate aceste acțiuni/activități și ce resurse vor fi necesare;
- Posibilitatea de a obține alte fonduri după finalizarea proiectului;
- Nivelul/Statutul de protecție vizat conform legislației naționale cu privire la ..... (dacă este relevant);
- Cum, unde și de cine va fi utilizat echipamentul/locația/etc. după finalizarea proiectului;
- În ce măsură vor fi diseminate rezultatele și experiențele după finalizarea proiectului către persoanele și/sau organizațiile care le-ar putea utiliza cel mai bine (vă rugăm identificați pe cât posibil aceste persoane/organizații);
- Alte aspecte relevante.

### 2.1.15. Relevanță

➤ Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Referințe la proiect

Relevanță 1

1737 caractere rămase

Referințe la SUERD

Relevanță 2

1737 caractere rămase

Aria priorității SUERD

Protecția culturii și a patrimoniului, a contactelor directe dintre oameni

Referințe la alte strategii

Relevanță

1737 caractere rămase

(continuarea ferestrei)



**Referitoare la proiect** - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului față de obiectivele programului operațional și față de documentele strategice relevante.



**Referitoare la SUERD** - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului în contextul contribuției la implementarea ariei prioritare SUERD. Strategia UE pentru regiunea Dunării (SUERD) este un mecanism comunitar de cooperare a statelor din bazinul Dunării, destinat dezvoltării economice și sociale a macro-regiunii dunărene, prin consolidarea implementării în regiune a politicilor și legislației UE.

**Aria prioritară SUERD** – se selectează din nomenclator (listă predefinită).

**Referitoare la alte strategii** – se completează cu informații relevante privind strategiile relevante selectate.



**Strategii relevante** – se selectează din nomenclator strategia/ strategiile la care proiectul contribuie prin obiective și rezultate.

## 2.1.16. Riscuri


- Se completează câmpul *Descriere* cu informații privind riscurile și modalitatea de identificare a lor și se acționează butonul  .
- Pentru adăugarea listei riscurilor identificate și a măsurilor de atenuare se acționează butonul  .

Se deschide o fereastră de lucru în care completează informațiile în câmpurile *Risc identificat* și *Măsuri de atenuare a riscului* și se salvează. După salvare, aceste informații apar în ecranul principal sub forma unui tabel.



- Pentru modificarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



- Înainte de trecerea la completarea următoarei secțiuni a cererii se acționează butonul .

**Descriere** - Se descriu principalele constrângeri și riscuri identificate pentru implementarea proiectului.

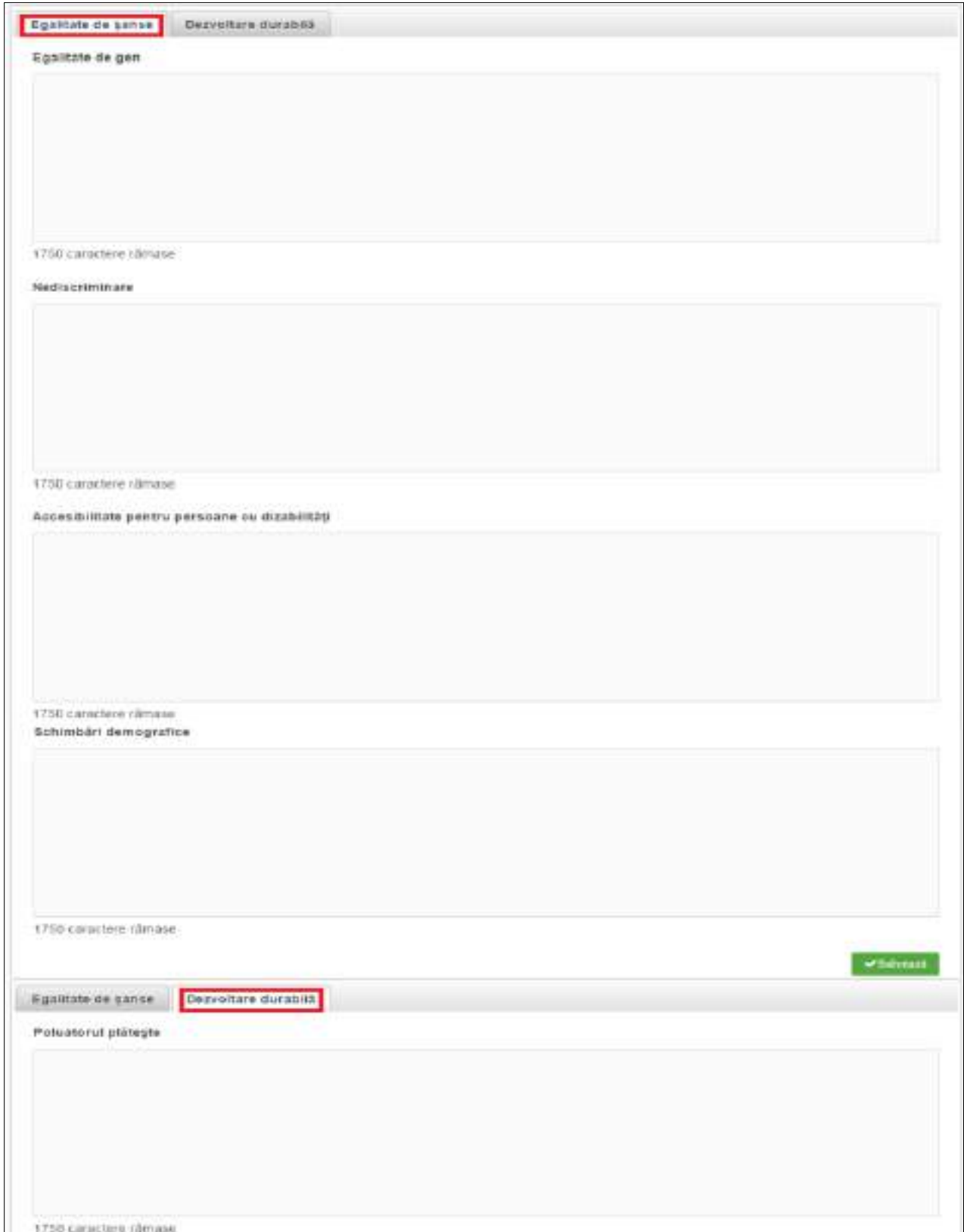
**Risc identificat** – Se completează denumirea fiecărui risc identificat care poate afecta implementarea proiectului.

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

## 2.1.17. Principii orizontale

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza



Egalitate de șanse Dezvoltare durabilă

Egalitate de gen

1750 caractere rămase

Nediscriminare

1750 caractere rămase

Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități

1750 caractere rămase

Schimbări demografice

1750 caractere rămase

Salveaza

Egalitate de șanse Dezvoltare durabilă

Potulătorul plătește

1750 caractere rămase



Protecția biodiversității

1700 caractere rămase

Utilizarea eficientă a resurselor

1700 caractere rămase

Amenajarea și adaptarea la schimbările climatice

1700 caractere rămase

Reziliența la dezastre

1700 caractere rămase

**EGALITATEA DE ȘANSE** - A se vedea în acest sens recomandările din *Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020*:

- [https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari\\_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.1.pdf](https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.1.pdf);
- [https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari\\_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.2.pdf](https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.2.pdf)

și, dacă este cazul, măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului.

### **Egalitatea de gen**

- Pentru a promova egalitatea de gen, proiectul trebuie să încorporeze diverse acțiuni, ca parte integrantă a stadiilor din ciclul de viață al unui proiect, care să reflecte modul în care va fi transpus principiul mai sus menționat.
- Respectarea principiului egalității de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile 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 șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

### **Nediscriminare**

- Pentru a asigura respectarea principiului nediscriminării, proiectul trebuie să ofere o descriere a modului în care activitățile desfășurate 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 înțelege „orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții 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 investițiilor în infrastructură, se va avea în vedere ca toate obstacolele fizice să fie înlăturate / ameliorate, vor fi prevăzute spații speciale de acces în vederea asigurării accesibilității pentru persoanele cu dizabilități, îndeplinind astfel prevederile legislației în vigoare cu privire la accesul în clădirile și structurile de utilitate publică).

### **Schimbări demografice**

- Conceptul de „**schimbări demografice**” descrie structura de vârstă a unei populații care se adaptează permanent la schimbări în condițiile sau mediul de viață. În consecință,



modificările în compoziția structurii de vârstă reprezintă rezultatul schimbărilor sociale.

- Uniunea Europeană se confruntă cu schimbări demografice majore, reprezentate de:
  - Îmbătrânirea populației;
  - Rate scăzute ale natalității;
  - Structuri familiale modificate;
  - Migrație.
- Schimbările demografice impun o serie de măsuri proactive, cum ar fi:
  - îmbunătățirea condițiilor de muncă și a posibilităților de angajare a persoanelor în vârstă;

**DEZVOLTARE DURABILĂ** - A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020, și, dacă este cazul măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului

#### **Poluatorul plătește**

- Se completează prin referirea la modul în care proiectul va aduce o contribuție la respectarea principiului care prevede ca plata costurilor cauzate de poluare să fie suportată de cei care o generează

#### **Protecția biodiversității**

- În vederea protejării acestui valoros capital natural și asigurării unei stări favorabile de conservare a habitatelor naturale, este importantă implementarea măsurilor privind conservarea și protejarea biodiversității în orice proiect de dezvoltare viitoare.
- Biodiversitatea implică patru nivele de abordare, respectiv diversitatea ecosistemelor, diversitatea speciilor, diversitatea genetică și diversitatea etnoculturală.
- Se completează, spre exemplu, prin referirea la modul în care proiectul va aduce o contribuție la implementarea legislației privind managementul ariilor naturale protejate, conservarea zonelor umede etc.

#### **Utilizarea eficientă a resurselor**

- Se va completa cu descrierea efectivă a activităților din proiect orientate către direcționarea investițiilor spre opțiunile cele mai economice din punct de vedere al utilizării resurselor și cele mai durabile, evitarea investițiilor care pot avea un impact negativ semnificativ asupra mediului sau climatului și sprijinirea acțiunilor de atenuare a altor eventuale impacturi, adoptarea unei perspective pe termen lung pentru compararea costului diferitelor opțiuni de investiții asupra ciclului de viață sau creșterea utilizării achizițiilor publice ecologice.

#### **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 (CO<sub>2</sub>, 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.
- Se completează, spre exemplu, cu descrierea modului în care activitățile 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 activitățile proiectului contribuie, spre exemplu, la măsurile de protecție a biodiversității, inclusiv crearea de zone umede, refacerea ecosistemelor și alte măsuri de infrastructură verde, ce contribuie la reținerea naturală a apei și reducerea riscului de secetă, prevenirea și reducerea riscurilor de inundații și incendii de pădure.

**NOTĂ: completarea informațiilor va fi realizată în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului**

### 2.1.18. Metodologie

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

Salveaza

#### Metodologie

Mentineră în stare de funcționare a aplicației MySMIS, aplicație conexă Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS-CSNR), sistem care are rolul de a asigura colectarea informațiilor referitoare la implementare, monitorizare, verificare, audit, evaluarea programelor din cadrul obiectivului convergenței și informațiile necesare managementului financiar.

În acest moment licențele IBM deținute de către MFE, pe baza cărora a fost dezvoltată aplicația MySMIS necesită asigurarea unui suport tehnic de specialitate.

Facilitățile oferite de suportul solicitat includ acces la ultimele versiuni de software, suport prompt - multi-plataforma, suport tehnic pentru produsele software IBM - pentru specialiștii IT desemnați, suport tehnic "remote" (RTS), suport 24x7 pentru probleme critice de business, funcționalități de suport online ("self-help"), etc. Suportul de specialitate presupune accesul la versiuni noi de software.

57 caractere ramase.

Salveaza

Vor fi descrise/detaliat:

- managementul proiectului: organizațiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc.
- modalitatea de identificare și implicare a membrilor grupului țintă în activitățile proiectului, dacă este cazul;
- modul în care se face monitorizarea implementării proiectului;
- măsurile minime de informare și publicitate prevăzute.

**NOTĂ:** Fiecare autoritate de management va stabili în detaliu și va informa potențialii beneficiari despre informațiile solicitate în această secțiune.

### 2.1.19. Specializare inteligentă

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

Salveaza

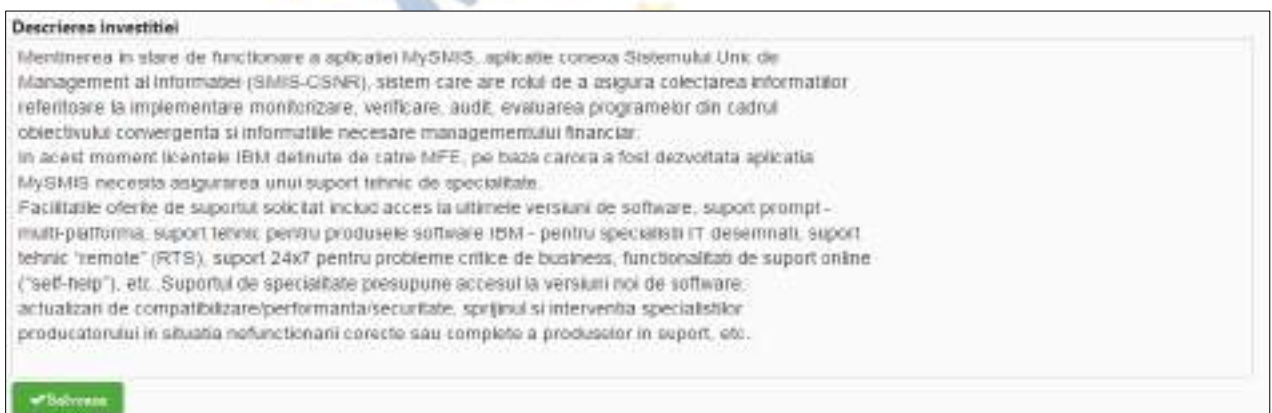


Pentru cele trei câmpuri: **grup, domeniu și subdomeniu**, se selectează din lista predefinită aferentă.

### 2.1.20. Descrierea investiției

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

Salveaza



### 2.1.21. Coerența cu politica de mediu

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

Salveaza





1411 caractere rămase

Descrieți modul în care proiectul respectă principiul precauției, al acțiunii preventive, principiul conform căruia daunele aduse mediului trebuie remediate cu prioritate la sursa și principiul poluatorul plătește

1750 caractere rămase

Salveaza

## 2.1.22. Directiva SEA

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Proiectul este pus în așteare ca urmare a unui plan sau program, altul decât programul operațional?

Da  Nu

În cazul în care răspunsul la întrebare este "Da", te rugăm să precizezi dacă planul sau programul respectiv a făcut obiectul unei evaluări strategice de mediu, în conformitate cu Directiva SEA:

Da  Nu

Te rugăm să furnizezi un rezumat fără caracter tehnic (2) al raportului de mediu și informațiile solicitate la articolul 3 alineatul (1) litera (b) din directiva respectivă (fie o legătură de pe Web, fie o copie electronică):

1750 caractere rămase

Salveaza

## 2.1.23. Directiva EIM

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza



In cazul neindeplinirii condiționalității ex-ante privind legislația din domeniul mediului (Directiva 2011/92/UE și Directiva 2001/42/CE), în conformitate cu articolul 19 din Regulamentul (UE) nr. 1305/2013, demonstrează legătura cu planul de acțiune convenit:

1750 caractere rămase

**Proiectul este inclus în anexele la Directiva EIM?**

Anexa I la Directiva EIM (trouç) la înțelesul F.3.3)  Anexa II la Directiva EIM (trouç) la înțelesul F.3.4)  Niciuna

Proiectul nu este inclus în niciuna dintre cele două Anexe. Te rugăm să oferi explicații:

1750 caractere rămase

**Aprobarea de dezvoltare/autorizația de construcție (după caz):**

Proiectul se află deja în faza de construcție (există cel puțin un contract de lucru) F.3.5.17

Da  Nu

La întrebarea *Proiectul este inclus în anexele la Directiva EIM?*, în funcție de alegerea uneia din cele trei variante de răspuns, se deschid alte câmpuri care trebuie completate.

**Descriere:** Proiectul este inclus în anexa la Directiva EIM?

Anexa I la Directiva EIM (trouç) la înțelesul F.3.3)  Anexa II la Directiva EIM (trouç) la înțelesul F.3.4)  Niciuna

**Informații:** Include o evaluare de impactare în domeniul mediului și informații cauză care să poată servi informații și explicații suplimentare.

**Notă:** În conformitate cu articolul 19 din Regulamentul (UE) nr. 1305/2013, demonstrați legătura cu planul de acțiune convenit.

**Principalele informații:** În conformitate cu articolul 19 din Regulamentul (UE) nr. 1305/2013, demonstrați legătura cu planul de acțiune convenit.

**Mențiuni:** (c) din datele autorității competente referitoare la conformitatea cu articolul 8 și 9 din Directiva EIM, inclusiv informații cu privire la modul în care acestea a fost pusă la dispoziția publicului.

**Descriere:** Proiectul este inclus în anexa la Directiva EIM?

Anexa I la Directiva EIM (trouç) la înțelesul F.3.3)  Anexa II la Directiva EIM (trouç) la înțelesul F.3.4)  Niciuna

**Informații:** A fost realizată o evaluare a impactului asupra mediului?

Da  Nu

**Notă:** Include următoarele documente (cu excepția cazurilor în care este specificat altfel):

(a) informații privind caracteristicile și condițiile de mediu, cu privire la, dar nu limitat la, starea mediului, efectele în condițiile de proiectare și de construcție;

(b) informații privind caracteristicile și condițiile de mediu, cu privire la, dar nu limitat la, starea mediului, efectele în condițiile de proiectare și de construcție;

(c) din datele autorității competente referitoare la conformitatea cu articolul 8 și 9 din Directiva EIM, inclusiv informații cu privire la modul în care acestea a fost pusă la dispoziția publicului.

**Principalele informații:** Aprobarea de dezvoltare/autorizația de construcție (după caz):

Proiectul se află deja în faza de construcție (există cel puțin un contract de lucru) F.3.5.17

**Mențiuni:**  Da  Nu

**Informații:** Aprobarea de dezvoltare/autorizația de construcție (după caz):

Proiectul se află deja în faza de construcție (există cel puțin un contract de lucru) F.3.5.17

**Notă:**  Da  Nu

**Mențiuni:** La data: \_\_\_\_\_

**Mențiuni:** Menționați și detaliați autoritatea competentă care a acordat sau nu acordat aprobarea de dezvoltare:



Proiectul este inclus în anexele la Directiva EM?

Anexa I la Directiva EM (tracaj la literatură P.3.3)  Anexa II la Directiva EM (tracaj la literatură P.3.4)  Niciuna

Este posibil să averseze a impactului asupra mediului?

Da  Nu

Trasate următoarele documente (la cererea fi):

(i) informații tehnice detaliate ale proiectului EM;

(ii) informații privind consultările cu autoritățile de mediu, cu publicul și, dacă este cazul, cu alte state membre, efectuate în conformitate cu articolele 6 și 7 din Directiva EM;

(iii) decizia autorității competente emise în conformitate cu articolele 8 și 9 din Directiva EM, incluzând informații cu privire la condiții în care aceasta a fost pusă la dispoziția publicului;

Aplicarea de decizie de autorizare de construcție (după caz):

(Proiectul se află deja în faza de construcție privind un plan de construcție de lucru F.3.3.1?)

Da  Nu

Aplicarea de decizie de autorizare de construcție a fost deja acordată pentru acest proiect (pentru cel puțin un contract de lucru) F.3.5.2?

Da  Nu

La data:

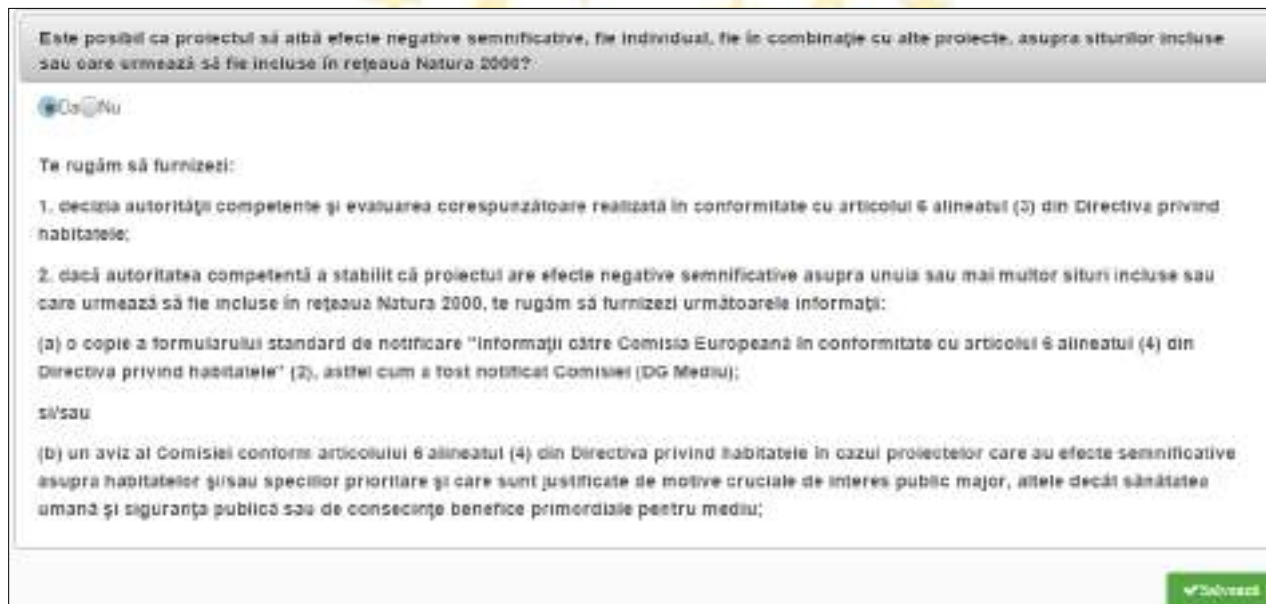
Menționează autoritatea sau autoritățile competente care au acordat sau vor acorda aprobarea de construcție

175 caractere rămase

## 2.1.24. Directiva privind habitatele

➤ Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza



Este posibil ca proiectul să aibă efecte negative semnificative, fie individual, fie în combinație cu alte proiecte, asupra siturilor incluse sau care urmează să fie incluse în rețeaua Natura 2000?

Da  Nu

Te rugăm să furnizezi:

1. decizia autorității competente și evaluarea corespunzătoare realizată în conformitate cu articolul 6 alineatul (3) din Directiva privind habitatele;

2. dacă autoritatea competentă a stabilit că proiectul are efecte negative semnificative asupra unuia sau mai multor situri incluse sau care urmează să fie incluse în rețeaua Natura 2000, te rugăm să furnizezi următoarele informații:

(a) o copie a formularului standard de notificare "Informații către Comisia Europeană în conformitate cu articolul 6 alineatul (4) din Directiva privind habitatele" (2), astfel cum a fost notificat Comisiei (DG Mediu);

și/sau

(b) un aviz al Comisiei conforme articolului 6 alineatul (4) din Directiva privind habitatele în cazul proiectelor care au efecte semnificative asupra habitatalelor și/sau speciilor prioritare și care sunt justificate de motive cruciale de interes public major, altele decât sănătatea umană și siguranța publică sau de consecințe benefice primordiale pentru mediu;

Salveaza

## 2.1.25. Directiva-cadru privind apa

➤ Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

În cazul îndeplinirii condiționalității ex-ante corespunzătoare, în conformitate cu articolul 15 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, demonstrați legătura cu planul de acțiune convenit:

1750 caractere rămase

Proiectul implică o nouă modificare a caracteristicilor fizice ale unui corp de apă subterană care deteriorează starea unui corp de apă sau care împiedică atingerea unei stări bune a apei/unui potențial bun al apei?

Da  Nu

Te rugăm să furnizezi evaluarea impacturilor asupra corpurilor de apă, precum și explicația detaliată a modului în care toate condițiile prevăzute la articolul 4 alineatul (?) din Directiva-cadru privind apă au fost/vor fi îndeplinite:

3500 caractere rămase

Te rugăm să explici coerența proiectului cu obiectivele planului de management al bazinului hidrologic care au fost stabilite pentru corpurile de apă relevante:

1750 caractere rămase

## 2.1.26. Alte directive de mediu

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul



<p>Aplicarea Directivei 91/271/CEE a Consiliului (1) (directiva privind tratarea apelor urbane reziduale) - Proiecte in sectorul apei urbane reziduale</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> <p>1750 caractere ramase</p>
<p>Aplicarea Directivei 2008/98/CE a Parlamentului European si Consiliului (2) (directiva-cadru privind gestionarea deeurilor) - Proiecte in sectorul gestionarii deeurilor</p> <p>In cazul indeplinirii conditiilor ex-ante corespunzatoare, in conformitate cu articolul 18 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, demonstrati legatura cu planul de actiune convenit:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> <p>1750 caractere ramase</p> <p>Va rugam sa explicati modul in care proiectul indeplineste obiectivele stabilite la articolul 1 din directiva-cadru privind deeurile, in special, aratati modul in care proiectul este coerent cu planul relevant de gestionare a deeurilor (articolul 28), ierarhia deeurilor (articolul 4) si modul in care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor de reciclare pentru 2020 (articolul 11, alineatul (2)):</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> <p>1750 caractere ramase</p>
<p>Aplicarea Directivei 2010/75/UE a Parlamentului European si a Consiliului (1) (directiva privind emisiile industriale) - Proiecte care necesita acordarea unei autorizatii in temeiul directivei respective</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> <p>1750 caractere ramase</p>
<p>Orice alta directiva relevante privind protectia mediului (va rugam sa oferiti explicatii mai jos):</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> <p>1750 caractere ramase</p>



## 2.1.27. Mediu - costul măsurilor luate

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

In cazul unor astfel de costuri, au fost incluse in analiza cost-beneficiu?

Ca/Nu

Vă rugăm să estimați proporția costului măsurilor luate pentru a reduce și/sau compensa efectele negative asupra mediului:

%

Vă rugăm să descrieți măsurile luate pentru combaterea efectelor negative:

1700 Caractere rămase

Salveaza

## 2.1.28. Schimbări climatice și dezastre

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Descrieți modul în care proiectul contribuie la atenuarea și/sau adaptarea la schimbările climatice, în conformitate cu Strategia UE 2020, actualizată în conformitate cu legislația privind schimbările climatice, în conformitate cu Anexa 1 la Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 213/2014 al Consiliului.

1700 caractere rămase

Descrieți modul în care acțiunile în condițiile actuale legate de schimbările climatice, aspectele privind adaptarea și atenuarea, precum și rezistența în fața dezastrelor.

1700 caractere rămase

Descrieți cu ce măsuri se vor lăsa în cadrul proiectului pentru a atenua și/sau adapta la schimbările climatice cauzate și/sau adaptarea la schimbările climatice cauzate.

1700 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.29. Descriere tehnică a proiectului

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

**Descrierea tehnică a echipamentelor**

Serviciile asigurate, vor include:

- posibilitatea efectuării de upgrade-uri la produsele IBM licențiate la cele mai noi versiuni, versiuni de întreținere, patch-uri și documentație;
- accesul la versiuni de întreținere, patch-uri și documentația pentru produsele licențiate;
- acces rapid la informații și posibilitatea de a ține evidența solicitărilor de asistență tehnică;
- asistența tehnică profesională legată de instalarea și operarea produselor software licențiate;
- diagnosticarea și rezolvarea permanentă a problemelor, prin acces la informațiile tehnice și asistența;
- accesul prin Internet 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână, la resurse tehnice – inclusiv biblioteci și arhiva de soluții tehnice;
- soluții în timp real;
- asistența de la experții tehnici IBM, permanent, 24 de ore din 24, 7 zile pe săptămână, prin Internet sau telefon și presupune:

868 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.30. Descrierea produsului

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

Salveaza

**Descrierea produsului/produselor**

Menținerea în stare de funcționare a aplicației MySMIS, aplicație conexă Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS-CSNR), sistem care are rolul de a asigura colectarea informațiilor referitoare la implementare, monitorizare, verificare, audit, evaluarea programelor din cadrul obiectivului convergență și informațiile necesare managementului financiar.

În acest moment licențele IBM deținute de către MFE, pe baza cărora a fost dezvoltată aplicația MySMIS necesită asigurarea unui suport tehnic de specialitate.

Facilitățile oferite de suportul solicitat includ acces la ultimele versiuni de software, suport prompt - multi-platforma, suport tehnic pentru produsele software IBM - pentru specialiștii IT desemnați, suport tehnic "remote" (RTS), suport 24x7 pentru probleme critice de business, funcționalități de suport online ("Self-help"), etc.. Suportul de specialitate presupune accesul la versiuni noi de software, actualizări de compatibilitate/performance/securitate, sprijinul și intervenția specialiștilor producătorului în situația nefuncționării corecte sau complete a produselor în suport, etc..

617 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.31. Descrierea fazelor

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

Salveaza



**Descrierea fazelor**

- 1.Verificarea eligibilității administrative
- 2.Verificarea economico-financiară
- 3.Dresarea contractului de finanțare
- 4.Implementarea proiectului, conform contractului de finanțare

1552 caractere rămase

**Descrierea fazelor precedente OB 3.41**

1. Verificarea eligibilității solicitantului și găsirea soluției optime pentru finanțare
2. Inocinerea studiului de fezabilitate / planului de atacant
3. Inocinerea Cererii de finanțare
4. Inocinerea restului documentelor anexate ale cererii de finanțare, conform Ghidului Solicitantului
5. Depunerea documentației complete la Autoritatea de Management

1387 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.32. Descriere proiect inclus în TEN

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

Salveaza

**Descriere proiect dintr-o rețea transeuropeana**

N.A.

1748 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.33. Sprijin IMM locuri de muncă

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

Salveaza

**Sprijin IMM locuri de muncă**

1750 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.34. Sprijin intreprinderi OT 1,2,4

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

Salveaza



Sprijin integrării OT 1.2.4

1750 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.35. Exploatare infrastructură

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

Descriere utilizarii optime a infrastructurii

N.A.

Salveaza

### 2.1.36. Studii de fezabilitate

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



Localizare proiect	Analiza cererii
Obiective proiect	Descrierea
Date implim. proiect POPAM	
Rezultate așteptate	
Context	
Justificare	
Grup țintă	10500 caractere rămase
Sustenabilitate	Referința
Relevanță	
Riscuri	
Principii orizontale	
Metodologie	1750 caractere rămase
Specializare inteligentă	Analiza opțiunilor
Coerența cu politica de mediu	Te rugăm să descrii pe scurt opțiunile alternative luate în considerare în studiile de fezabilitate (maximum 2-3 pagini) în conformitate cu abordarea prevăzută în Anexa III la prezentul Regulament (Metodologia de realizare a analizei cost-beneficiu):
Directiva SEA	
Directiva EM	
Directiva privind habitatele	
Directiva-cadru privind apa	
Alte directive de mediu	
Mediu - costul măsurilor luate	
Schimbări climatice și dezastre	
Descrierea investiției	10500 caractere rămase
Descrierea tehnică a proiectului	Te rugăm să menționezi criteriile luate în considerare pentru selectarea celei mai bune soluții [clasificându-le în funcție de importanța și metoda de evaluare, ținând cont de rezultatele evaluării privind vulnerabilitatea față de schimbările climatice și ale evaluării riscurilor de procedurile EIM/ESM, după caz (a se vedea secțiunea F următoare) și justifică, pe scurt, opțiunea aleasă în conformitate cu Anexa III la prezentul Regulament (Metodologia de realizare a analizei cost-beneficiu):
Descrierea produsului	
Mediu - costul măsurilor luate	
Schimbări climatice și dezastre	
Descrierea investiției	10500 caractere rămase
Descrierea tehnică a proiectului	Te rugăm să menționezi criteriile luate în considerare pentru selectarea celei mai bune soluții [clasificându-le în funcție de importanța și metoda de evaluare, ținând cont de rezultatele evaluării privind vulnerabilitatea față de schimbările climatice și ale evaluării riscurilor și de procedurile EIM/ESM, după caz (a se vedea secțiunea F următoare) și justifică, pe scurt, opțiunea aleasă în conformitate cu Anexa III la prezentul Regulament (Metodologia de realizare a analizei cost-beneficiu):
Descrierea produsului	
Descrierea fazelor	
Descriere proiect inclus în TEN	
Sprân IMM locuri de muncă	
Sprân întreprinderi OT 1,2,4	
Exploatare infrastructură	7000 caractere rămase
Studii de fezabilitate	Referința
ACB - Analiză financiară	
ACB - Analiză economică	
ACB - Analiză sensibilitate	
Desc. instr. fin. folosite	
Impact fin. UE asupra proiectului	1750 caractere rămase
Calendarul proiectului major	Fezabilitatea opțiunii selectate
Maturitatea proiectului	Aspectul instituțional
Nerespectare legislație UE	
Rolul JASPERS	
Aplicare Art 102 Reg 1303/2013	
Rezumat revizurii aplicație	
Descriere PPP	
Indicatori prestabilii	1750 caractere rămase



Buget - Plan anual de cheltuieli  
Buget - Rezultate  
Buget - Amplasament  
Buget - Câmp de intervenție  
Buget - Formă de finanțare  
Buget - Tip teritoriu  
Buget - Activitate economică  
Buget - Obiectiv tematic  
Buget - Mecanisme aplic. terit.  
Buget - Temă secundară FSE  
Buget - Natura investiției  
Vizualizare proiect

Aspecte tehnice, în special amplasarea, capacitatea nominală a infrastructurii principale, justificarea domeniului de aplicare și a dimensiunii proiectului în contextul cererii estimate, justificarea alegerilor făcute cu privire la evaluarea riscurilor de dezastre naturale și climatice (după caz), estimarea costului de investiție și a costului operațional.

1750 caractere rămase  
Referința

1750 caractere rămase  
Aspecte de mediu și aspecte privind atenuarea schimbărilor climatice (emisi de gaze cu efect de seră) și adaptarea la acestea (dacă este cazul):

1750 caractere rămase  
Referința

1750 caractere rămase  
Referința

1750 caractere rămase  
Alte aspecte

1750 caractere rămase  
Referința

1750 caractere rămase

Salveaza

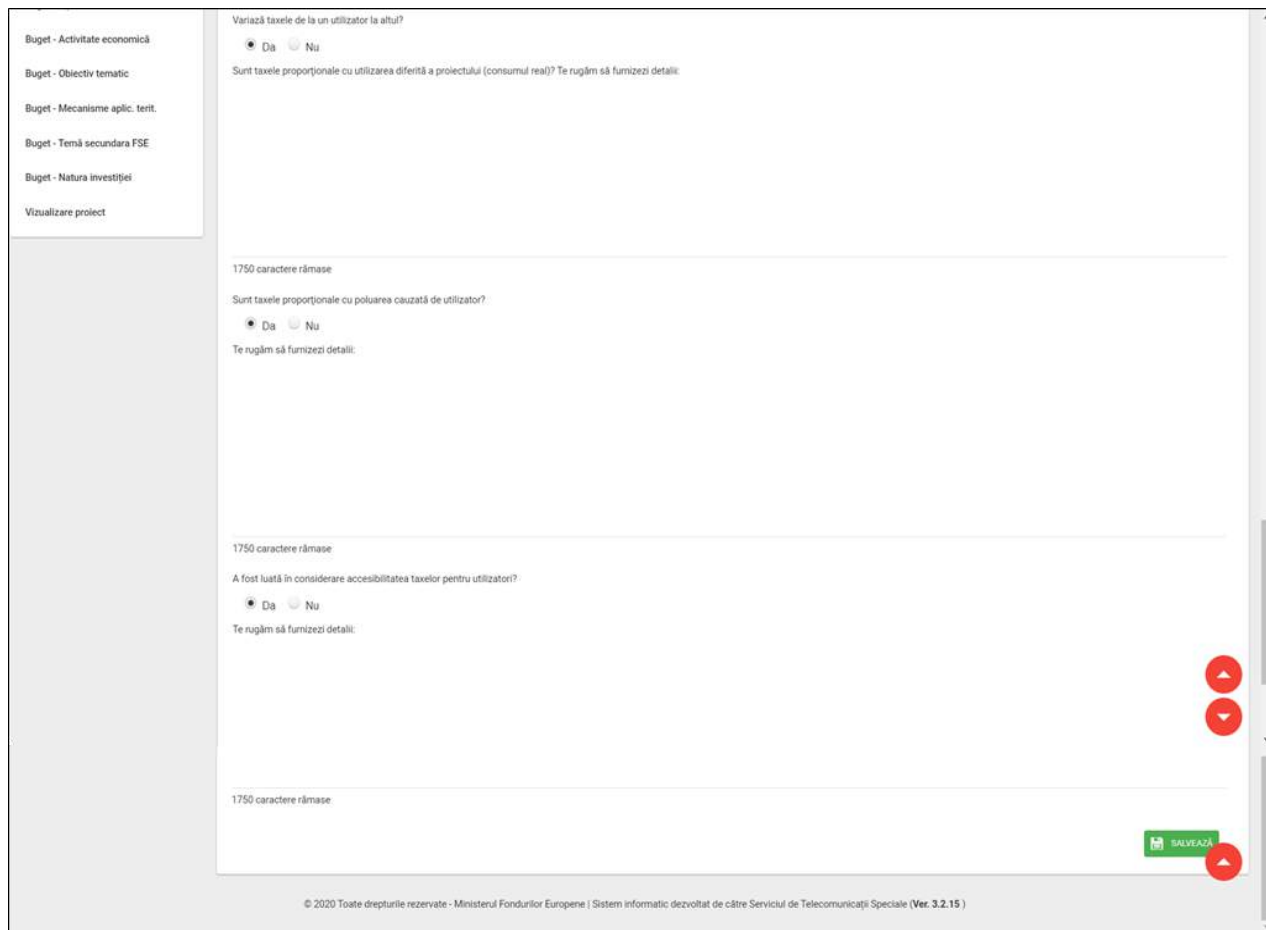
### 2.1.37. ACB - Analiză financiară

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

*Câmpurile care nu se completează cu informații sunt dezactivate.*



Capacitate solicitant	Descrierea metodologiei																																				
Localizare proiect																																					
Obiective proiect																																					
Date implem. proiect POPAM																																					
Rezultate așteptate																																					
Context																																					
Justificare	10500 caractere rămase																																				
Grup țintă	<table border="1"><thead><tr><th>Principalele elemente și parametri</th><th>Valoare</th></tr></thead><tbody><tr><td>Perioada de referință (ani)</td><td></td></tr><tr><td>Rata de actualizare financiară (%)</td><td></td></tr></tbody></table>	Principalele elemente și parametri	Valoare	Perioada de referință (ani)		Rata de actualizare financiară (%)																															
Principalele elemente și parametri	Valoare																																				
Perioada de referință (ani)																																					
Rata de actualizare financiară (%)																																					
Sustenabilitate																																					
Relevanță																																					
Riscuri																																					
Principii orizontale																																					
Metodologie	<table border="1"><thead><tr><th>Principalele elemente și parametri</th><th>Valoare reactualizată</th><th>Valoare actualizată (valoare actualizată netă)</th><th>Trimitere la documentul analizei cost-beneficiu (capitol/secțiune/pagină)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Costurile de investiție totale, fără proviziunile pentru cheltuieli neprevăzute</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Valoare reziduală</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Venituri</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Costuri de funcționare și de înlocuire</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><b>Aplicarea proporțională a veniturilor nete actualizate</b></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Venituri nete</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Costuri de investiție totale - venituri nete</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Aplicarea pro rata a veniturilor net actualizat (%)</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Principalele elemente și parametri	Valoare reactualizată	Valoare actualizată (valoare actualizată netă)	Trimitere la documentul analizei cost-beneficiu (capitol/secțiune/pagină)	Costurile de investiție totale, fără proviziunile pentru cheltuieli neprevăzute				Valoare reziduală				Venituri				Costuri de funcționare și de înlocuire				<b>Aplicarea proporțională a veniturilor nete actualizate</b>				Venituri nete				Costuri de investiție totale - venituri nete				Aplicarea pro rata a veniturilor net actualizat (%)			
Principalele elemente și parametri	Valoare reactualizată	Valoare actualizată (valoare actualizată netă)	Trimitere la documentul analizei cost-beneficiu (capitol/secțiune/pagină)																																		
Costurile de investiție totale, fără proviziunile pentru cheltuieli neprevăzute																																					
Valoare reziduală																																					
Venituri																																					
Costuri de funcționare și de înlocuire																																					
<b>Aplicarea proporțională a veniturilor nete actualizate</b>																																					
Venituri nete																																					
Costuri de investiție totale - venituri nete																																					
Aplicarea pro rata a veniturilor net actualizat (%)																																					
Specializare inteligentă																																					
Coerența cu politica de mediu																																					
Directiva SEA																																					
Directiva EIM																																					
Directiva privind habitatele																																					
Directiva-cadru privind apa																																					
Alte directive de mediu																																					
Mediu - costul măsurilor luate																																					
Schimbări climatice și dezastre																																					
Descrierea investiției	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Fără sprijin din partea Uniunii</th><th>Cu sprijin din partea Uniunii</th><th>Trimitere la documentul analizei cost-beneficiu (capitol/secțiune/pagină)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rata de rentabilitate financiară (%)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Valoare actualizată netă (euro)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Justificare RRFC</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Fără sprijin din partea Uniunii	Cu sprijin din partea Uniunii	Trimitere la documentul analizei cost-beneficiu (capitol/secțiune/pagină)	Rata de rentabilitate financiară (%)				Valoare actualizată netă (euro)				Justificare RRFC																							
	Fără sprijin din partea Uniunii	Cu sprijin din partea Uniunii	Trimitere la documentul analizei cost-beneficiu (capitol/secțiune/pagină)																																		
Rata de rentabilitate financiară (%)																																					
Valoare actualizată netă (euro)																																					
Justificare RRFC																																					
Descriere tehnică a proiectului																																					
Descrierea produsului																																					
Descrierea fazelor																																					
Descriere proiect inclus în TEN																																					
Sprjin IBM locuri de muncă																																					
Sprjin întreprinderi OT 1,2,4																																					
Exploatare infrastructură																																					
Studii de fezabilitate																																					
ACB - Analiză financiară	1750 caractere rămase																																				
ACB - Analiză economică	Justificare RRFC																																				
ACS - Analiză sensibilitate																																					
Desc. instr. fin. folosite																																					
Impact fin. UE asupra proiectului																																					
Calendarul proiectului major																																					
Maturitatea proiectului	1750 caractere rămase																																				
Nerespectare legislație UE																																					
Rolul JASPERs																																					
Aplicare Art 102 Reg 1303/2013	<p><b>Strategia de tarificare și accesibilitate din punct de vedere economic (dacă este cazul)</b></p> <p>Se preconizează că proiectul va genera venituri prin instituirea de tarife sau de taxe suportate de utilizatori?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu</p> <p>Te rugăm să furnizezi detalii privind sistemul de taxare (tipul și nivelul taxelor, principiul sau legislația Uniunii pe baza căreia au fost instituite taxele:</p>																																				
Rezumat revizuirii aplicației																																					
Plan de achiziții																																					
Resurse umane implicate	1750 caractere rămase																																				
Resurse materiale implicate	Vor fi acoperite costurile cu ajutorul taxelor?																																				
Activități previzionate	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu																																				
Buget - Activități și cheltuieli	Te rugăm să furnizezi detalii cu privire la strategia de tarificare. În cazul în care se acordă ajutor pentru operare, te rugăm să oferi detalii:																																				
Buget - Plan anual de cheltuieli																																					
Buget - Rezultate																																					
Buget - Amplasament																																					
Buget - Câmp de intervenție																																					
Buget - Formă de finanțare																																					
Buget - Tip teritoriu	1750 caractere rămase																																				



Buget - Activitate economică  
Buget - Obiectiv tematic  
Buget - Mecanisme aplic. terit.  
Buget - Temă secundară FSE  
Buget - Natura investiției  
Vizualizare proiect

Variază taxele de la un utilizator la altul?  
 Da  Nu  
Sunt taxele proporționale cu utilizarea diferită a proiectului (consumul real)? Te rugăm să furnizezi detalii:

1750 caractere rămase

Sunt taxele proporționale cu poluarea cauzată de utilizator?  
 Da  Nu  
Te rugăm să furnizezi detalii:

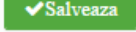



1750 caractere rămase

A fost luată în considerare accesibilitatea taxelor pentru utilizatori?  
 Da  Nu  
Te rugăm să furnizezi detalii:

1750 caractere rămase

© 2020 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale (Ver. 3.2.15)

## 2.1.38. ACB - Analiză economică

- Se completează câmpurile secțiunii 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.





Beneficiu	Valoarea contractului (lei)	Valoarea contractului (EUR, autoconvertit)	% documentație înaintată
0000		10.000,00	100%
<b>Total:</b>		<b>10.000,00</b>	<b>100%</b>

Cod	Valoarea contractului (lei)	Valoarea contractului (EUR, autoconvertit)	% documentație înaintată
0044	100	111,719,85	33,33%
<b>Total:</b>		<b>111,719,85</b>	<b>33,33%</b>

**Intreagați solicitările de analiză economice în cadrul fișei cu documentul privind analiza cost-beneficiu**

Intreagați parametri și rezultate	Răspuns	Tăbureți în documentul privind analiza cost-beneficiu (pagini) / cerșire (pagina)
Rata de rentabilitate internă (%)		
Rata de rentabilitate economică (%)		
Valoarea Actualizată Netă economică la 10%		
Număr total beneficiu		
Importul prezentului șantier investițional față de export	Nu (0%)	Număr total șantier investițional față de export (total)
Beneficiu netul de investiție înainte de investiții (sumă pt. int. proiectului)	Da (10%)	Număr total șantier investițional față de export (total)
Beneficiu netul de investiție după investiții		
Un număr de proiecte care se desfășoară în paralel		
Număr zile contribuția financiară a beneficiarului (anul) și pentru subînțeles de la termenul de finalizare la data finalizării (în zile)		

## 2.1.39. ACB - Analiză sensibilitate

➤ Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Capacitate solicitant

Localizare proiect

Obiective proiect

Date implem. proiect POPAM

Rezultate așteptate

Context

Justificare

Grup țintă

Sustenabilitate

Relevantă

Riscuri

Principii orizontale

Metodologie

Specializare inteligentă

Coerența cu politica de mediu

Directiva SEA

Directiva EIM

Directiva privind habitatele

Directiva-cadru privind apa

Alte directive de mediu

Mediu - costul măsurilor luate

Schimbări climatice și dezastre

Sprjin IMM locuri de muncă

Sprjin întreprinderi OT 1,2,4

Exploatare infrastructură

Studii de fezabilitate

ACB - Analiză financiară

ACB - Analiză economică

ACB - Analiză senzitivitate

Desc. instr. fin. folosite

Impact fin. UE asupra proiectului

Calendarul proiectului major

Matunitatea proiectului

Nerespectare legislație UE

Rolul JASPERS

Aplicare Art 102 Reg 1303/2013

Descrierea metodologiei

1750 caractere rămase

Analiza de senzitivitate

Variabila testată	Variația valorii actualizate nete financiare [VANF(K)](%)	Variația valorii actualizate nete financiare [VANF(C)](%)	Variația valorii actualizate nete economice [VANE](%)	ADĂUGĂ
Nu există înregistrări				

Care variabile au fost identificate ca fiind critice?

Precizați ce criteriu s-a aplicat și menționați impactul variabilelor-cheie asupra principalilor indicatori - VANF, VANE

1750 caractere rămase

Care sunt valorile de comutare ale variabilelor critice?

Te rugăm să furnizezi o modificare procentuală estimativă pentru ca VANF sau VANE să fie egale cu zero pentru fiecare variabilă critică identificată.



1750 caractere rămase

Evaluări suplimentare efectuate, dacă este cazul

Dacă s-a efectuat distribuția probabilității variabilelor critice, analiza cantitativă a riscului sau opțiuni pentru a evalua riscul climatic și au fost luate măsuri, te rugăm să furnizezi detalii:

1750 caractere rămase

SALVEAZĂ

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

Adauga variabila

Titlul variabilei

1750 caractere rămase

Variabila testată

Variația valorii actualizate nete financiare [VANF(K)](%)

Variația valorii actualizate nete financiare [VANF(C)](%)

Variația valorii actualizate nete economice [VANE](%)

Salvează

## 2.1.40. Desc. instr. fin. folosite

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

În cazul în care vor fi folosite instrumente financiare pentru finanțarea proiectului, te rugăm să descrii forma instrumentelor financiare (instrumente de capitaluri proprii sau de datorii)

1750 caractere rămase.

Salvează

## 2.1.41. Impact fin. UE asupra proiectului

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

Salveaza

Sprijinul Uniunii va fi esențial pentru implementarea proiectului?

Da  Nu

Dacă da, vă rugăm să precizați în ce măsură va contribui la implementare.

Salvează

Sprijinul Uniunii va accelera implementarea proiectului?

Da  Nu

Dacă da, vă rugăm să indicați cum și în ce măsură va accelera implementarea.



## 2.1.42. Calendarul proiectului major

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza



Etapa	Data început	Data finalizare
Studiu de fezabilitate (sau plan de afaceri) / studiu investitor productiv	9 Iunie 2015	30 Iulie 2015
Analiza cost-beneficiu	1 Iulie 2015	30 Septembrie 2015

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



## 2.1.43. Maturitatea proiectului

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

Salveaza



(continuarea ferestrei)



The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: 'Descrierea investiției', 'Descrierea tehnicii a proiectului', 'Descrierea produselor', 'Descrierea fazelor', 'Descrierea proiectului în TFM', 'Sprijin IMM în cadrul proiectului', 'Sprijin întreprinderi OT / IJIA', and 'Exploatarea infrastructurii'. The main content area has a heading 'În cazul în care proiectul a început deja, indicați starea de evoluție a lucrărilor'. Below this is a large text input field with the placeholder text '1750 caractere rămase'. A green 'Salveaza' button is located in the bottom right corner of the main content area.

### Aspecte tehnice

- *Maturitatea proiectului este dată de stadiul pregătirii documentației proiectului (studiul de evaluare a impactului asupra mediului, studiul de fezabilitate în cazul proiectelor de infrastructură, autorizații/acorduri/avize, alte studii etc.).*
- *Alte elemente solicitate prin Ghid.*

### Aspecte administrative

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

### Aspecte financiare

- *Pentru proiectele care includ activități de infrastructură vor fi prezentate rezultatele studiilor de fezabilitate inclusiv opțiunile analizate și concluziile acestora.*

**In cazul în care proiectul a început deja**, indicați starea de evoluție a lucrărilor.

- *Se va evalua stadiul actual al lucrărilor derulate anterior (după caz).*

## 2.1.44. Nerespectare legislație UE

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza



The screenshot shows a form with the title 'PROIECTUL FACE OBIECTUL UNEI PROCEDURI JURIDICE PENTRU NERESPECTAREA LEGISLAȚIEI UNIUNII?'. Below the title is a 'Da/No' radio button group. The main text reads 'Vă rugăm să furnizați detalii și justificări contribuția propusă din bugetul Uniunii în această privință'. There is a large text input field below this text. At the bottom left of the input field, it says '1750 caractere rămase'. A green 'Salveaza' button is located in the bottom right corner of the form.



INTREPRINDEREA A FOST IN TRECUT SUPUSA SAU ESTE IN PREZENT SUPUSA UNEI PROCEDURI DE RECUPERARE A SPRIJINULUI UNIUNII CA URMARE A DELOCALIZARII UNEI ACTIVITAȚI DE PRODUCȚIE IN AFARA ZONEI AVIZATE DE PROGRAM?

Da  Nu

Vă rugăm să furnizați detalii și justificați contribuția propusă din bugetul Uniunii în această primă.

1750 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.45. Rolul JASPERS

- Se completează câmpul secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Rolul JASPERS/JEREMIE pentru proiect

1750 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.46. Aplicare Art 102 Reg 1303/2013

- Se completează câmpul secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Situația proiectului în raport cu art. 102 din 1303/2013

1750 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.47. Rezumat revizuirii aplicație

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

Salveaza

Rezultatul revizuirii formularului de cerere pentru proiect

1750 caractere rămase

Salveaza

### 2.1.48. Descriere PPP

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

Salveaza

Descriere PPP

Salveaza

### 2.1.49. Indicatori prestabiliți

Utilizatorul alege din lista de indicatori de realizare și respectiv de rezultat, definită la nivelul apelului, înregistrând valorile țintă și defalcarea pe gen, dacă este cazul. Sunt astfel asigurate detaliile privind rezultatele specifice și contribuția proiectului propus la indicatorii comuni, inclusiv valorile de referință, valorile-țintă, unitățile de măsură.

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




Salveaza

Indicatori prestabiliți de rezultat

ID	Denumire indicator	Unitate măsură	Valoare referință	Anul de referință	Valoare țintă	Dir. care finanțează	Dir. care coordonează	Regiuni de interes	Regimul de finanțare	Acțiune
1	Sistele de cuprindere în bugetarea proiectelor (3-5 ani)		45.00	2010	19.00	16.00	48.00	01.01	-45.00	

Indicatori prestabiliți de realizare

ID	Denumire indicator	Unitate măsură	Valoare țintă	Dir. care finanțează	Dir. care coordonează	Regiuni de interes	Regimul de finanțare	Acțiune	
1	Beneficiari de servicii medicale în cadrul sistemului de servicii medicale primare (servicii medicale primare și ambulanță)	Persoane	100.00	19.00	42.00	19.00		42.00	

- Pentru adăugarea de date la ambele tipuri de indicatori se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



Se vor selecta din nomenclatorul definit de către AM/OI prin apel, doar indicatorii prestabiliți de realizare și rezultat (din programul operațional) la care contribuie proiectul

## 2.1.50. Indicatori suplimentari proiect

- Se completează câmpurile secțiunii 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 conform cerințelor din Ghidul solicitantului, după caz.



### 2.1.51. Plan de achiziții

Acest ecran este numai pentru vizualizarea datelor și informațiilor referitoare la achizițiile care se fac pentru implementarea proiectului. Datele sunt preluate din modulul **ACHIZIȚII**.







#### ATENȚIE!

Datele aferente procedurii de achiziție se introduc numai în modulul Achiziții (vezi *Manual de utilizare MySMIS - Modulul Achiziții*), de unde sunt preluate automat în această secțiune a Modulului Cereri de finanțare.

Stergerea unui dosar de achiziție în acest ecran se poate face numai dacă respectiva achiziție nu a fost legată deja de o linie bugetară în secțiunea *Buget – Activități și cheltuieli*.

### 2.1.52. Resurse umane implicate

- Se completează câmpurile secțiunii cu datele proiectului și se apasă butonul  **Salveaza**.
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  **Adauga**. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



**Informații generale**

Companie de tip societate

**Activități economice**

RO	Activitate	Contul activității (act)	<input type="button" value="Adaugă"/>
RO	Activitate	Contul activității (act)	<input type="button" value="Adaugă"/>

**Experiență profesională**

RO	Activitate	Contul activității (act)	<input type="button" value="Adaugă"/>
RO	Activitate	Contul activității (act)	<input type="button" value="Adaugă"/>

**Competențe profesionale**

RO	Activitate	<input type="button" value="Adaugă"/>
RO	Activitate	<input type="button" value="Adaugă"/>

**Limbi străine vorbite**

Limba	Scopul	Valoarea	<input type="button" value="Adaugă"/>
Engleza	Bun	Avansat	<input type="button" value="Adaugă"/>
Franceza	Bun	Avansat	<input type="button" value="Adaugă"/>

**Tip activitate**

Proiectare / Activitate

**Activități**

Activitate

**Informații proiect**

Activitate

**CV**

Companie

Nume	Tip	Identificator	Tara
Proiect	SA	12345678	România

**Titlu**  **Telefon**  **E-mail**

**Formație**

Numele formării	Data absolvirii	Locul de absolvire	<input type="button" value="Adaugă"/>
-----------------	-----------------	--------------------	---------------------------------------

**Experiență**

Data începerii	Data încheierii	Activitatea	Funcția	Statut	<input type="button" value="Adaugă"/>
----------------	-----------------	-------------	---------	--------	---------------------------------------

**Competențe**

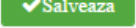



RO	Activitate	Statut	<input type="button" value="Adaugă"/>
----	------------	--------	---------------------------------------

**Limbi străine vorbite**

Limba	Scopul	Valoarea	<input type="button" value="Adaugă"/>
Engleza	Bun	Avansat	<input type="button" value="Adaugă"/>
Franceza	Bun	Avansat	<input type="button" value="Adaugă"/>

**Notă: Aici este posibil să se adauge...**

### 2.1.53. 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 locație a proiectului:

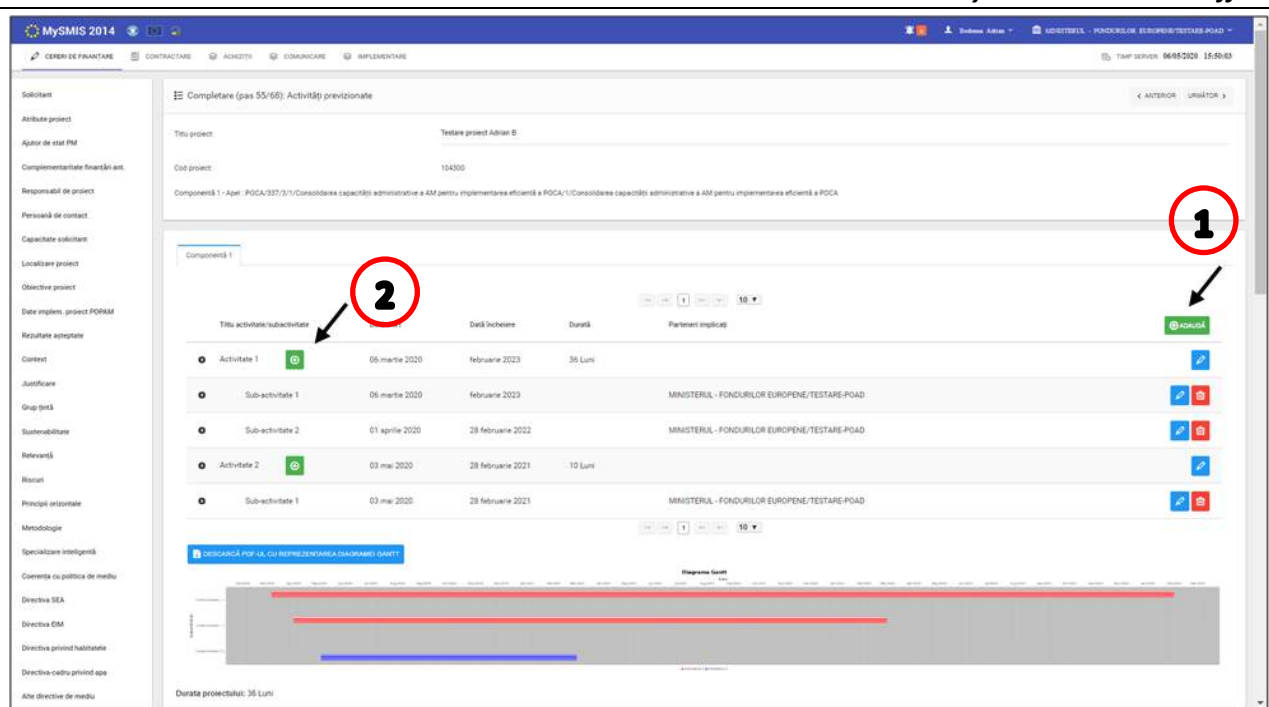
Adresa	Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei, fie cu adresa exactă unde este localizată
Extra info	<p>Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursa materială.</p> <p>Se vor preciza resursele materiale aferente activităților prevăzute prin proiect:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informațiile privind terenul și/sau clădirile unde urmează a se realiza investiția,</li> </ul> <p>Pentru proiectele ce prevăd lucrări de infrastructură se va menționa inclusiv nr. cadastral și suprafața terenului pe care se realizează investiția.</p> <p>În cazul în care pe terenul respectiv există mai multe construcții se vor menționa care sunt construcțiile pe care se va interveni prin proiect.</p> <p>În cazul în care proiectul vizează mai multe suprafețe de teren, se va preciza nr. cadastral pentru fiecare dintre acestea (ex. arii naturale protejate, situri contaminate, prevenirea inundațiilor etc.).</p>

	<p>Se va menționa numărul, data și tipul documentului prin care se constituie dreptul de a realiza implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului general/specifice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dotările, echipamente IT deținute și utilizate pentru implementarea proiectului, alte tipuri de echipamente specifice domeniului de finanțare;</li> </ul> <p>Se va menționa care dintre echipamentele existente se vor folosi în cadrul proiectului și pentru ce activități, justificați pe scurt necesitatea achiziționării noilor echipamente și pentru care activități sunt ele necesare</p>
ȚARĂ	Se selectează din nomenclator
LOCALITATE	Se completează localitatea
COD POSTAL	Se completează codul poștal
PUS LA DISPOZIȚIE DE	Se va completa cu numele entității implicată în proiect care pune la dispoziție resursa materială, selectând din nomenclator (vezi tabelul de mai jos)

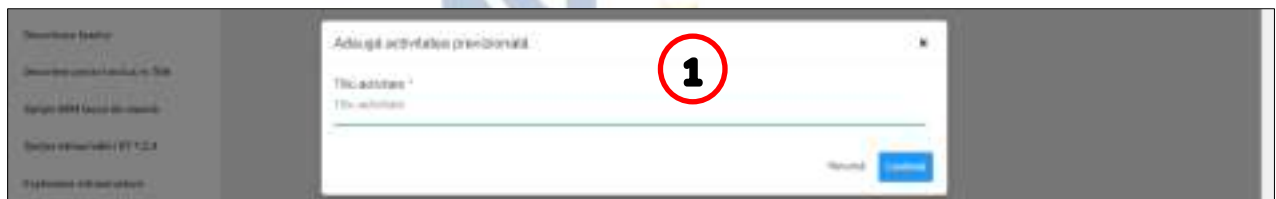
Resursa	Cantitate	UM	Partener
Se va preciza tipul de resursă materiale aferente activităților prevăzute prin proiect	Se va completa cu cantitatea resursei pusă la dispoziție prin proiect	Se va completa cu unitatea de măsură	Se va completa cu numele entității ce va asigura resursa

### 2.1.54. Activități previzionate

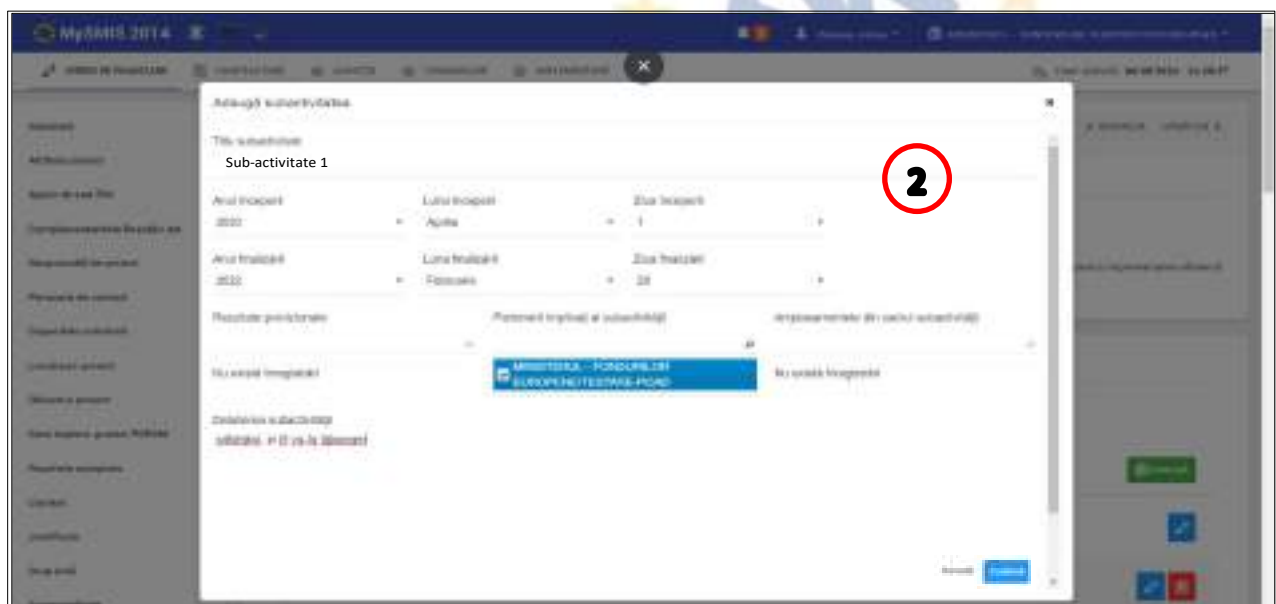
- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de activități se apasă butonul **ADAUGĂ**. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor se apasă butonul  pentru editare și butonul  pentru ștergere.
- Pentru adăugarea de sub-activități se apasă butonul  și se completează datele solicitate în fereastra de lucru. Se salvează prin acționarea butonului **CONFIRMĂ**. Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția "Buget - Activități și cheltuieli" unde se vor completa cheltuielile aferente. După completarea datelor subactivității în pop-up-ul apărut, datele introduse se pot consulta apăsând pe săgețica din dreptul fiecărei subactivități;
- În cazul în care există activități fără sub-activități în cadrul proiectului, pentru a putea introduce datele complete, se va crea o sub-activitate;




Titlu activitate/subactivitate	Data inceperii	Data	Durata	Partener implicat
Activitate 1	06 martie 2020	februarie 2023	36 Luni	
Subactivitate 1	06 martie 2020	februarie 2023		MINISTERUL - FONDURILE EUROPENE/TESTARE-POAD
Subactivitate 2	01 aprilie 2020	28 februarie 2022		MINISTERUL - FONDURILE EUROPENE/TESTARE-POAD
Activitate 2	03 mai 2020	28 februarie 2021	10 Luni	
Subactivitate 1	03 mai 2020	28 februarie 2021		MINISTERUL - FONDURILE EUROPENE/TESTARE-POAD



Se vor introduce activitățile care 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. În funcție de apel, activitățile vor putea avea una sau mai multe subactivități.




În momentul introducerii și salvării primei sub-activități sistemul afișează automat Diagrama Gantt. Diagrama nu este inclusă automat în cererea de finanțare în 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**.

## 2.1.55 Buget

În elaborarea bugetului proiectului, potențialul beneficiar va alege din categoriile și subcategoriile de cheltuieli stabilite la nivelul apelului.

### 2.1.55.1. Buget - Activități și cheltuieli



- Introducerea datelor depinde de definirea activităților și sub-activităților din funcția **Activități previzionate**. Acestea sunt preluate automat în funcția **Buget-Activități și cheltuieli**;
- Pentru a introduce o cheltuială se apasă butonul  și se completează datele solicitate;
- Se selectează regiuni "mai mult" sau "mai puțin" dezvoltate **în situația în care AM-ul nu a definit acest lucru în apel**. În sens contrar, după apăsarea butonului de adăugare a detaliilor, va apărea direct ecranul de completare a cheltuielilor.




#### NOTĂ

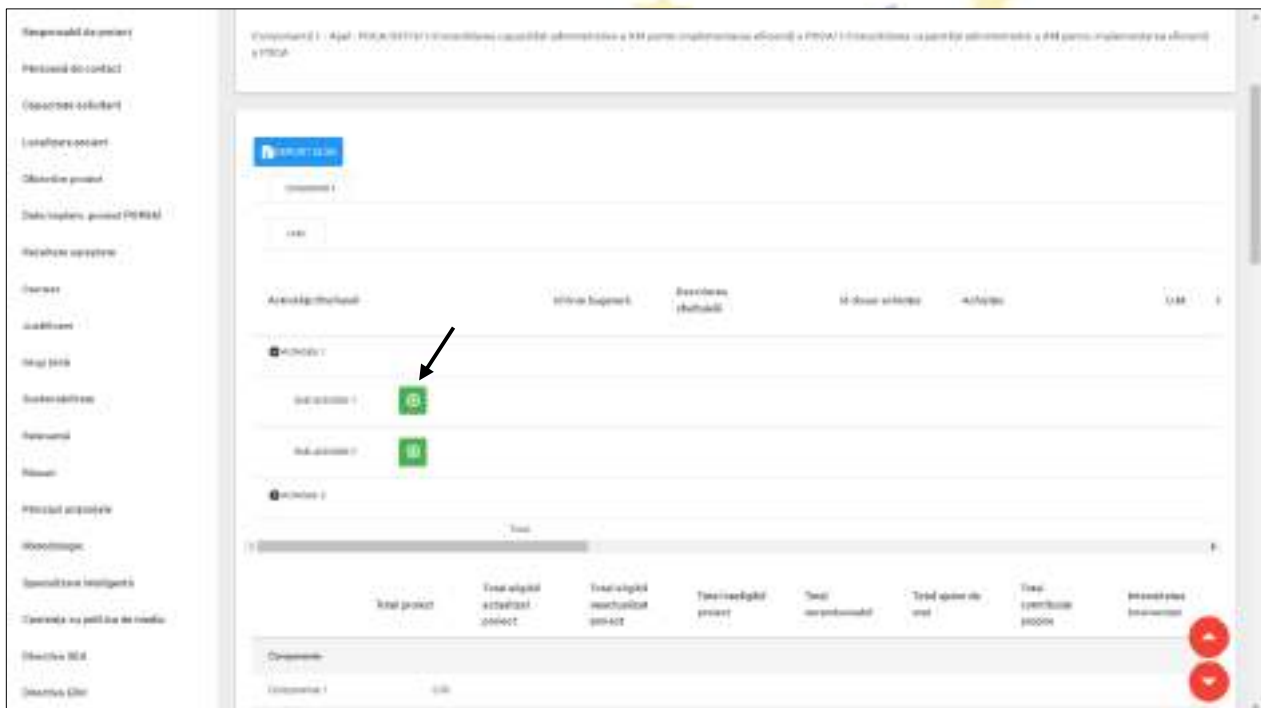
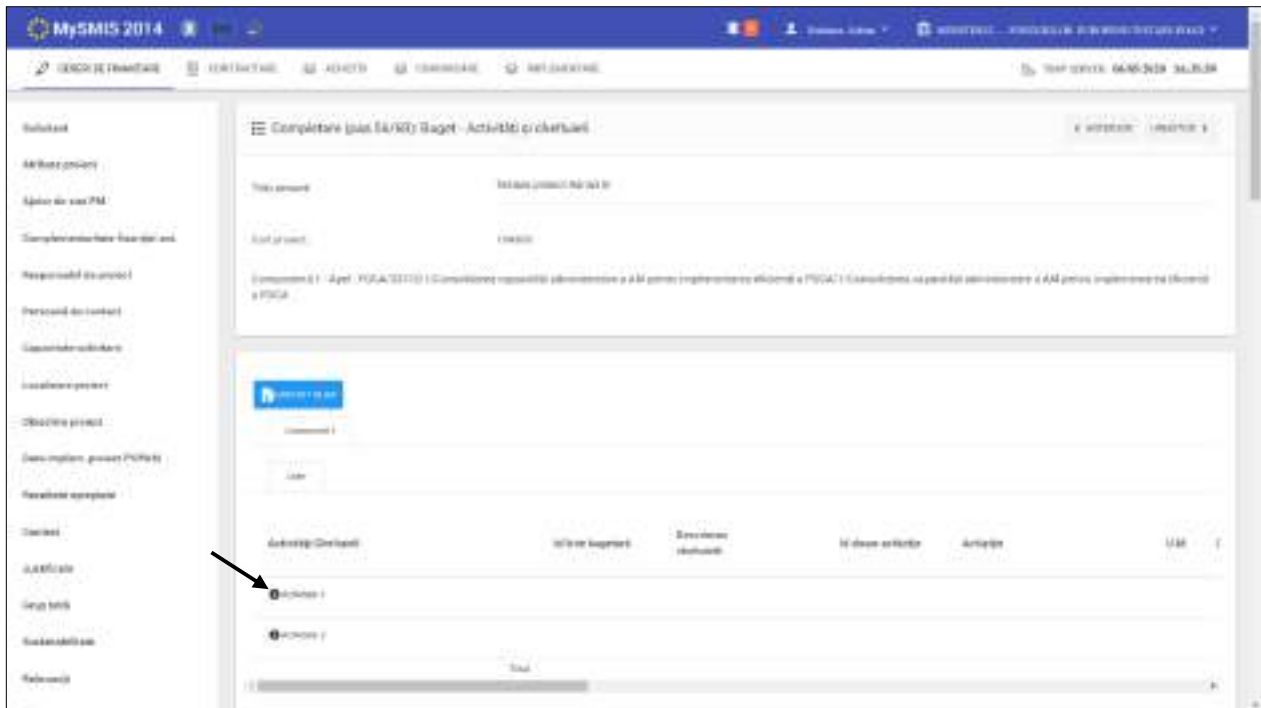
- **Regiuni mai puțin dezvoltate** - regiuni al căror PIB pe cap de locuitor este mai mic de 75 % din PIB-ul mediu al UE-27;
- **Regiuni mai dezvoltate** - regiuni al căror PIB pe cap de locuitor este mai mare de 90 % din PIB-ul mediu al UE-27;

În cazul României, regiunea București-Ilfov se încadrează în categoria regiunilor mai dezvoltate, restul regiunilor fiind încadrate în categoria regiunilor mai puțin dezvoltate.

- Dacă proiectul beneficiază de ajutor de stat se va apăsa butonul "Da" moment în care se vor afișa alte câmpuri care vor trebui completate;
- Dacă se dorește atașarea de documente la nivel de detaliere a cheltuielilor (ex. facturi) ele vor trebui să fie atașate anterior, 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 acest lucru să fi fost stabilit la **definirea apelului de către AM/OI**. Pentru a atașa un document se apasă butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIER**, se completează datele din fereastra ce se va deschide și apoi se salvează;

- Pentru introducerea unei cheltuieli se acționează săgeata din dreptul activității.

Fereastra se extinde și apar sub-activitățile corespunzătoare. Se acționează butonul . Sistemul deschide o fereastră de lucru în care se introduc datele cheltuielii;

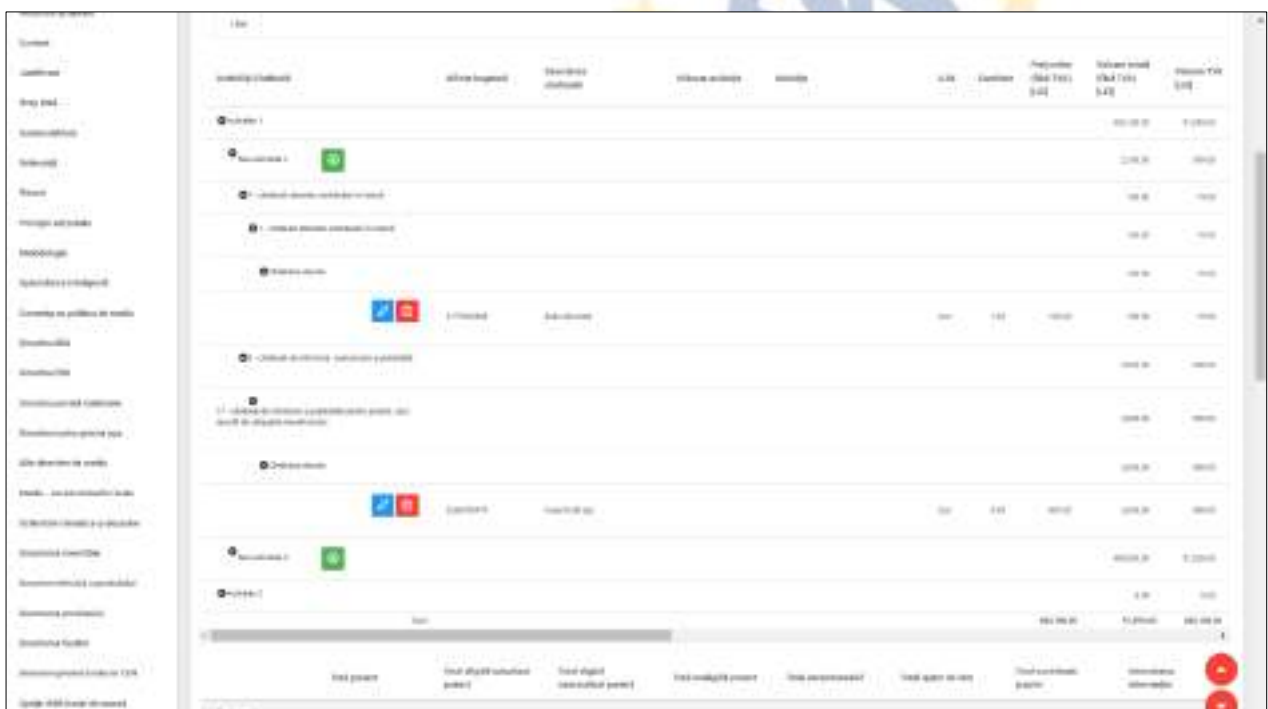




- Se completează câmpurile și se apasă butonul **Confirmă**. Datele introduse se salvează și apar în tabelul din ecranul principal.
- Se completează de Lider și fiecare partener, după caz.


**NOTĂ:**

- 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, **întâi subactivitățile, iar apoi activitatea principală**;
- Pentru a extinde informațiile detaliate pe fiecare activitate în parte se va da click pe săgeata din stânga activității și tot așa pâna la cel mai mic detaliu.







### 2.1.55.2. Buget - Plan anual de cheltuieli


- Se completează câmpurile pentru fiecare an de implementare cu valorile planificate ale bugetului și se apasă butonul .



The screenshot shows the 'Buget - Plan anual de cheltuieli' (Budget - Annual expenditure plan) form. It includes a sidebar with navigation options, a header with the project name 'Proiectul nr. 1', and a main area with a table for budget planning. The table has columns for years from 2014 to 2019 and a total column. A 'Salveaza' (Save) button is visible at the bottom right.

### 2.1.55.3. Buget – Rezultate





- Datele din câmpul **Detalii rezultat** din această funcție se preiau din funcția **Rezultate așteptate**.
- Pentru adăugarea/editarea informațiilor suplimentare se apasă butonul .
- După completarea câmpurilor funcției cu datele proiectului se apasă butonul .

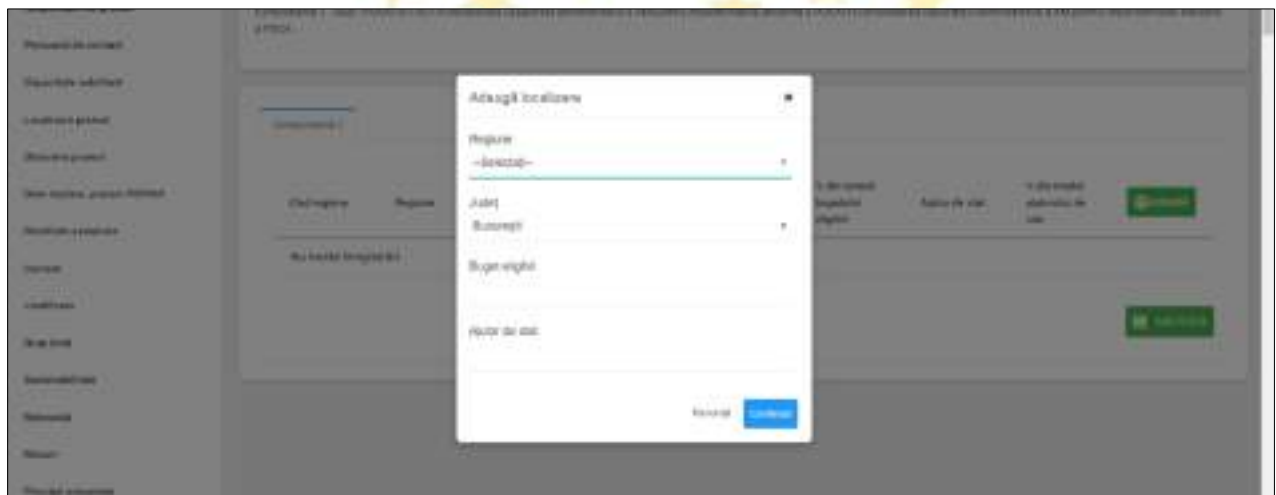
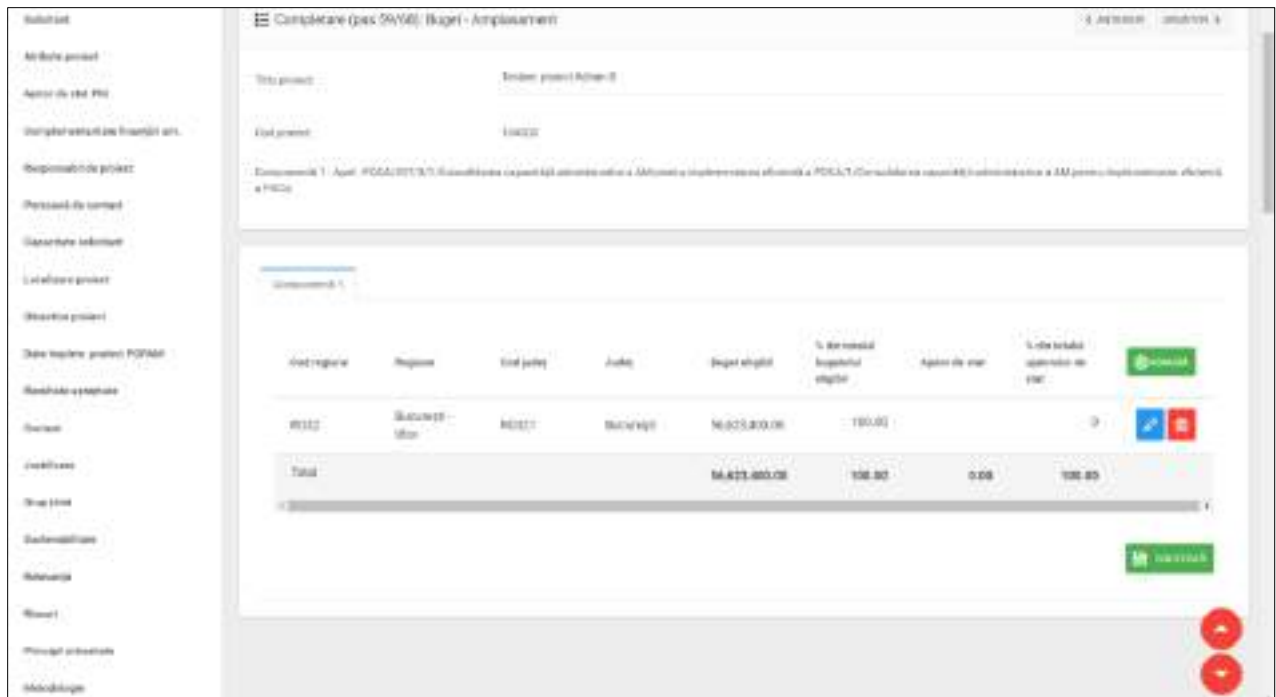


The screenshot shows the 'Buget - Rezultate' (Budget - Results) form. It includes a sidebar with navigation options, a header with the project name 'Proiectul nr. 1', and a main area with a table for budget results. The table has columns for 'No. id', 'Detalii rezultat', 'Buget alocat', and 'Supliment bugetar rezultat'. A 'Salveaza' (Save) button is visible at the bottom right.

Justificarea bugetului pe rezultatele definite anterior. Bugetul alocat fiecărui rezultat se compune din însumarea valorică a tuturor activităților ce conduc la obținerea acestuia.




#### 2.1.55.4. 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.



**Regiunea** se selectează din nomenclator în fereastra de lucru care se deschide la acționarea butonului **ADAUGĂ**. Apoi se completează câmpul **Buget eligibil** și se **Confirmă**.

#### 2.1.55.5. Buget - Câmp de intervenție



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



**Categoriile câmp de intervenție** se selectează din nomenclator în fereastra de lucru care se deschide la acționarea butonului **ADAUGĂ**. Apoi se completează câmpul **Buget eligibil** și se **Confirmă**.



### 2.1.55.6. Buget - Formă de finanțare




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



**Forma de finanțare** se selectează din nomenclator în fereastra de lucru care se deschide la acționarea butonului **ADAUGĂ**. Apoi se completează câmpul **Buget eligibil** și se **Confirmă**.

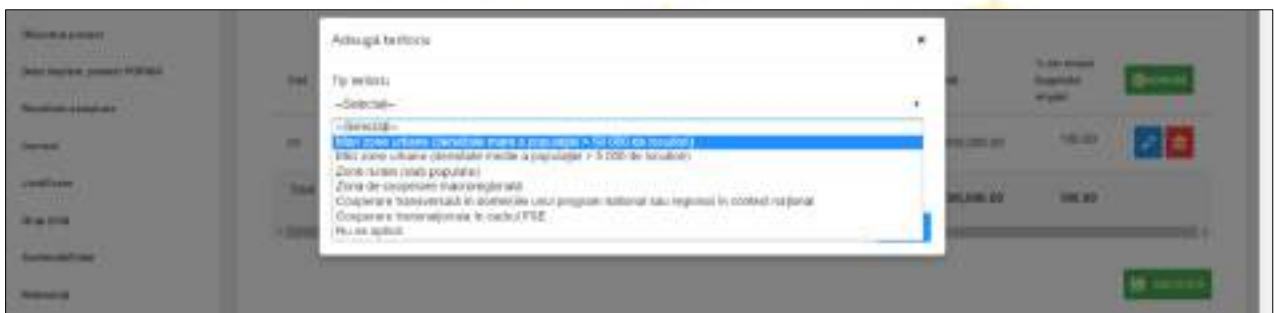


### 2.1.55.7. Buget - Tip teritoriu




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

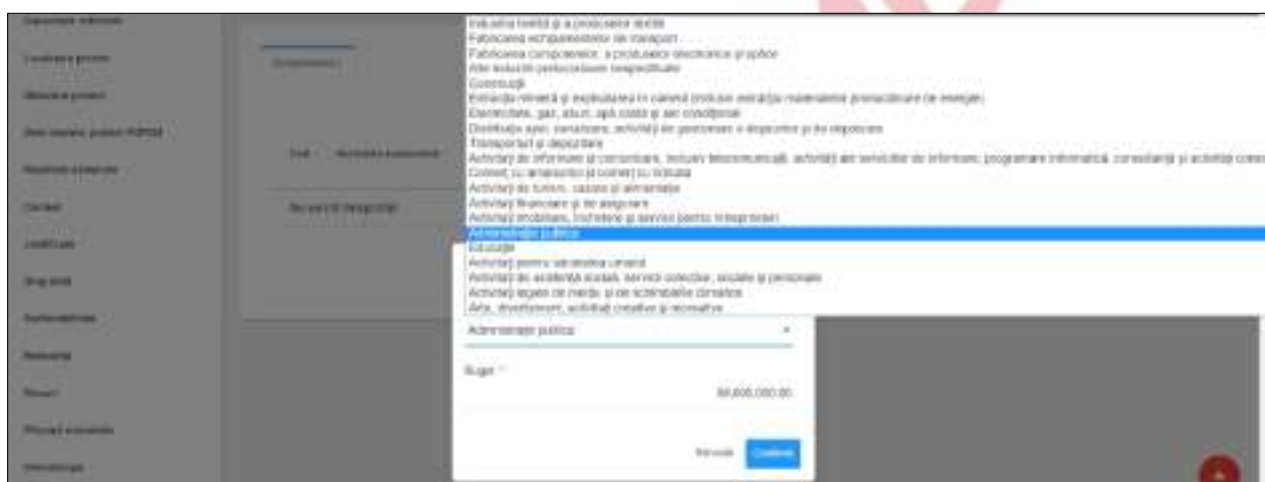


**Tipul teritoriului** se selectează din nomenclator în fereastra de lucru care se deschide la acționarea butonului **ADAUGĂ**. Apoi se completează câmpul **Buget eligibil** și se **Confirmă**.






### 2.1.55.8. 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.



**Activitatea economică** se selectează din nomenclator în fereastra de lucru care se deschide la acționarea butonului **ADALIGĂ**. Apoi se completează câmpul **Buget eligibil** și se **Confirmă**.

### 2.1.55.9. 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.

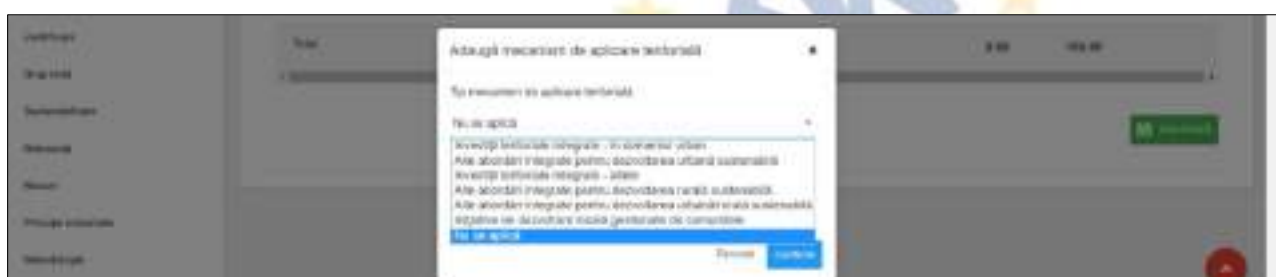
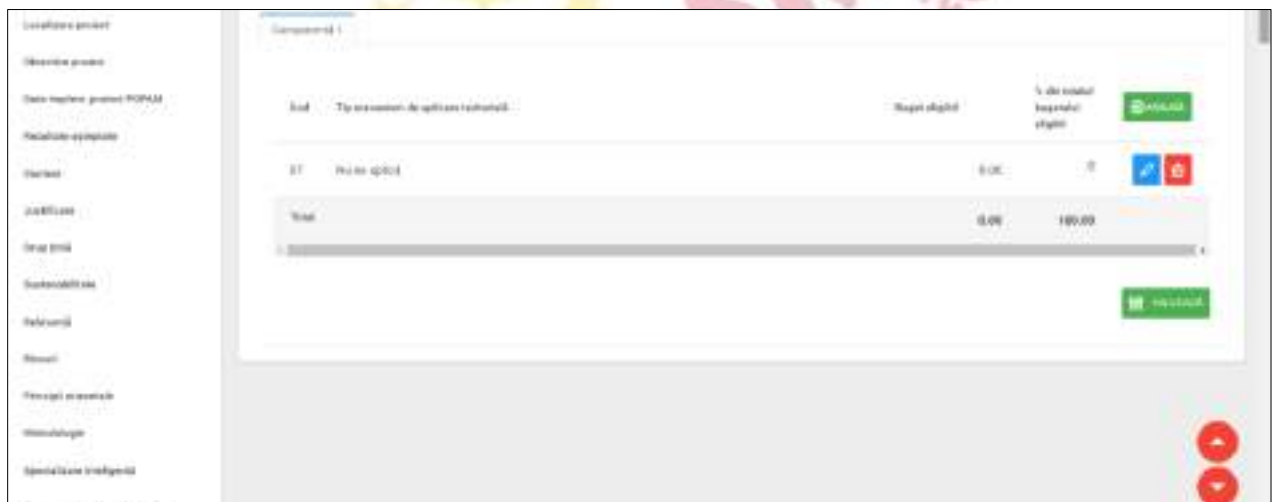




**Tip obiectiv tematic** se selectează din nomenclator în fereastra de lucru care se deschide la acționarea butonului **ADAUGĂ**. Apoi se completează câmpul **Buget eligibil** și se **Confirmă**.




### 2.1.55.10. Buget - Mecanisme aplic. terit.

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



**Tip mecanism de aplicare teritorială** se selectează din nomenclator în fereastra de lucru care se deschide la acționarea butonului **ADAUGĂ**. Apoi se completează câmpul **Buget eligibil** și se **Confirmă**.



### 2.1.55.11. Buget - Temă secundara FSE

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



**Tip temă secundară ESF** se selectează din nomenclator în fereastra de lucru care se deschide la acționarea butonului **ADAUGĂ**. Apoi se completează câmpul **Buget eligibil** și se **Confirmă**.

### 2.1.55.12. Buget - Natura investiției

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



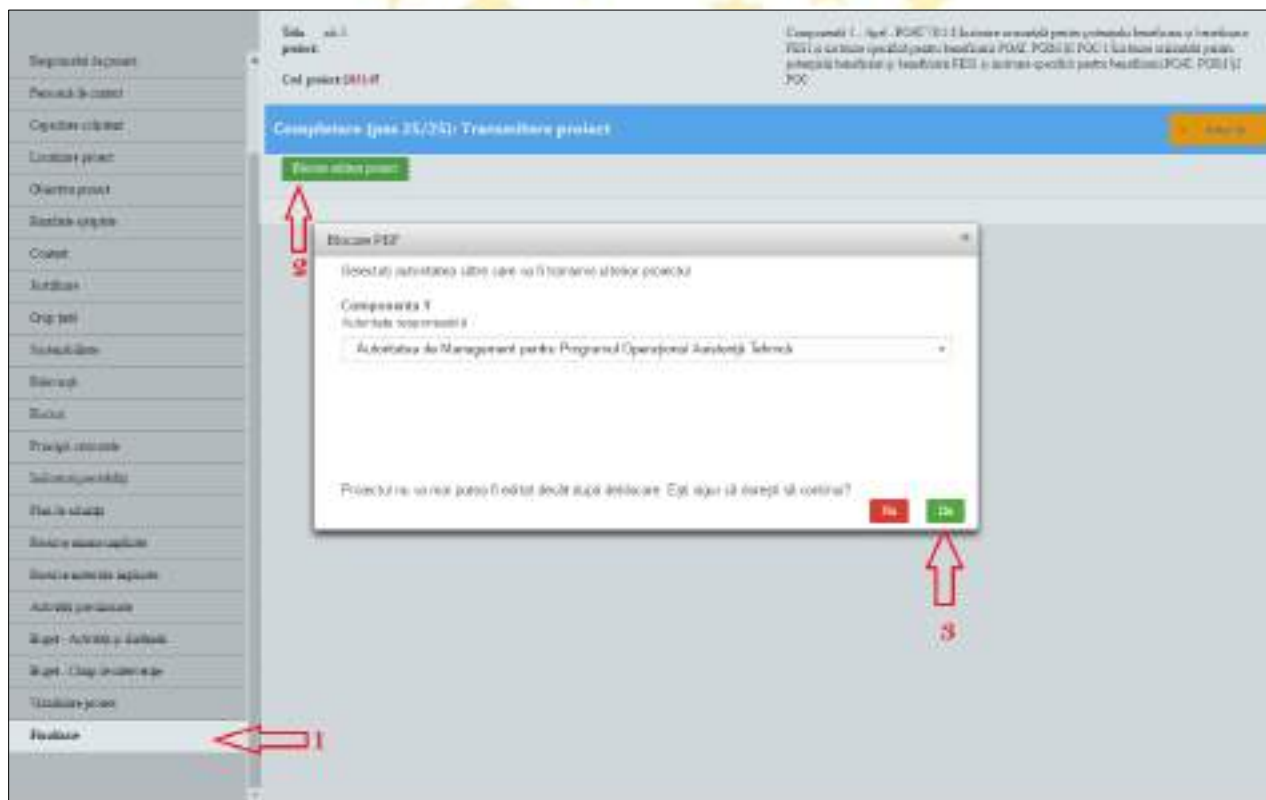
**Natura investiției** se selectează din nomenclator în fereastra de lucru care se deschide la acționarea butonului **ADAUGĂ**. Apoi se completează câmpul **Buget eligibil** și se **Confirmă**.

## 2.1.56 Vizualizare proiect

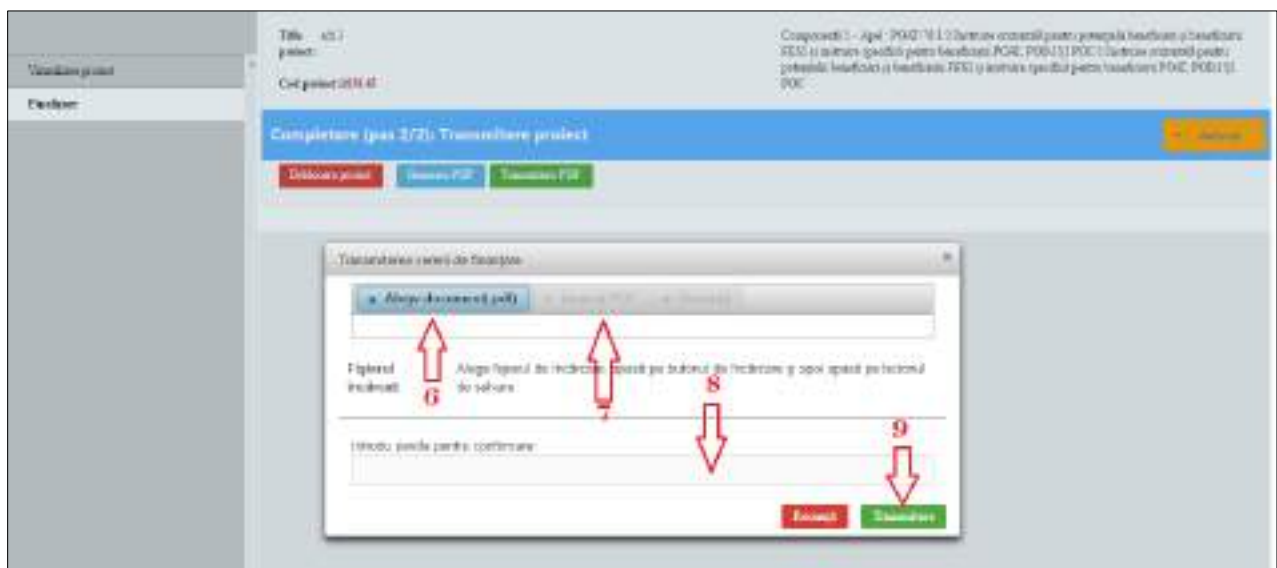
- Funcția generează Cererea de finanțare pentru vizualizare cu toate datele introduse și salvate în funcțiile anterioare.

## 2.1.57. Finalizare

- Această funcție 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.

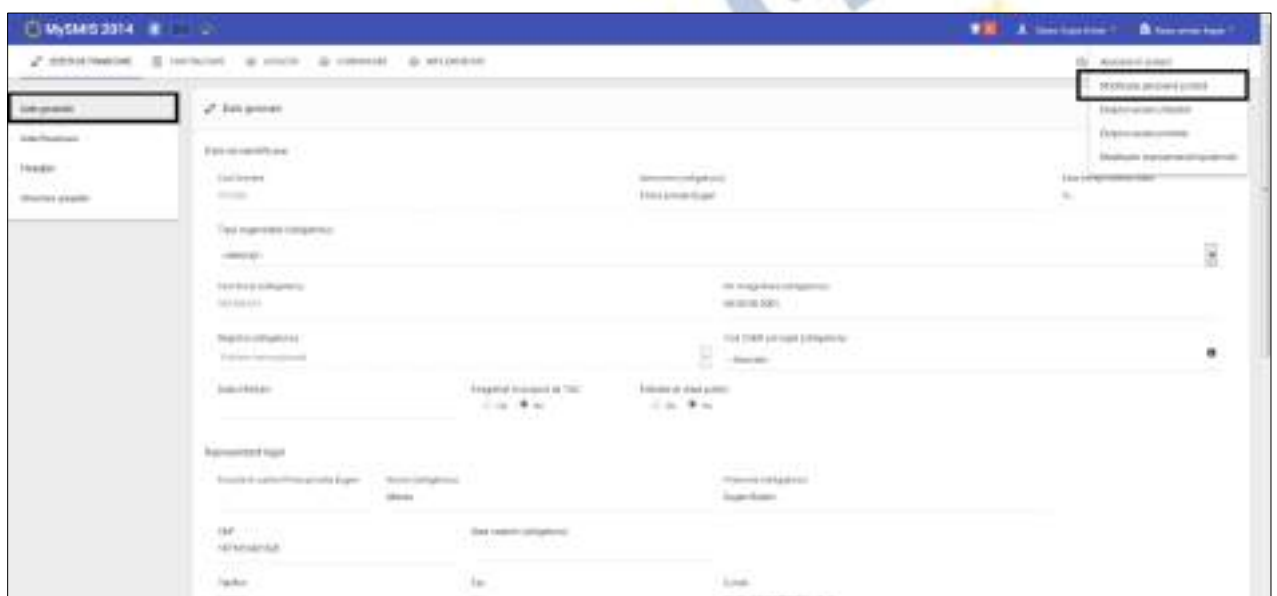


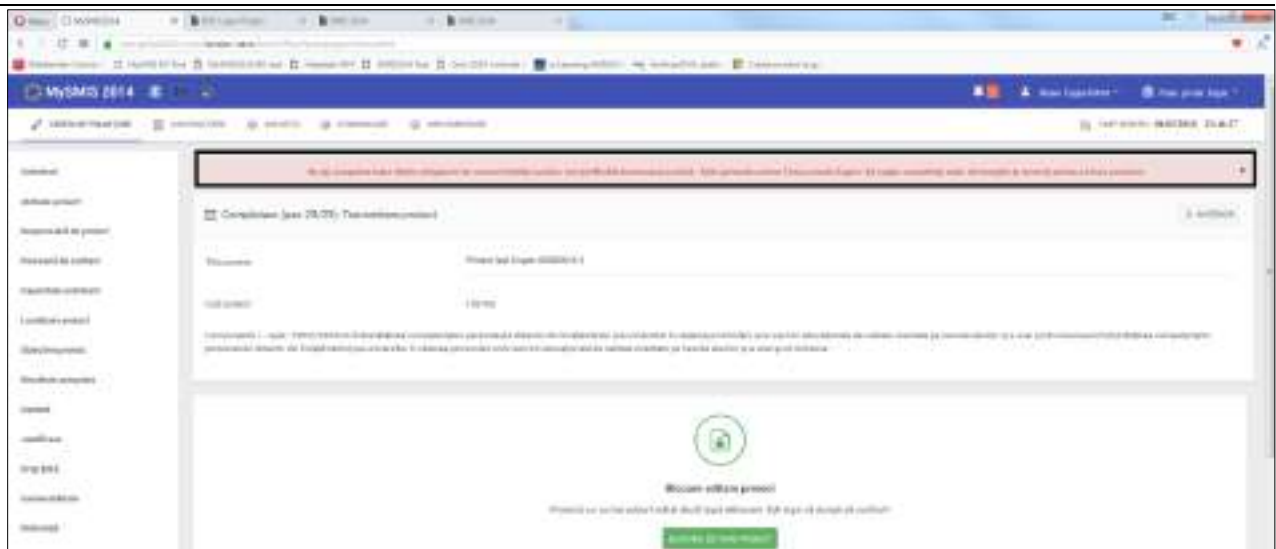




**ATENȚIE !**

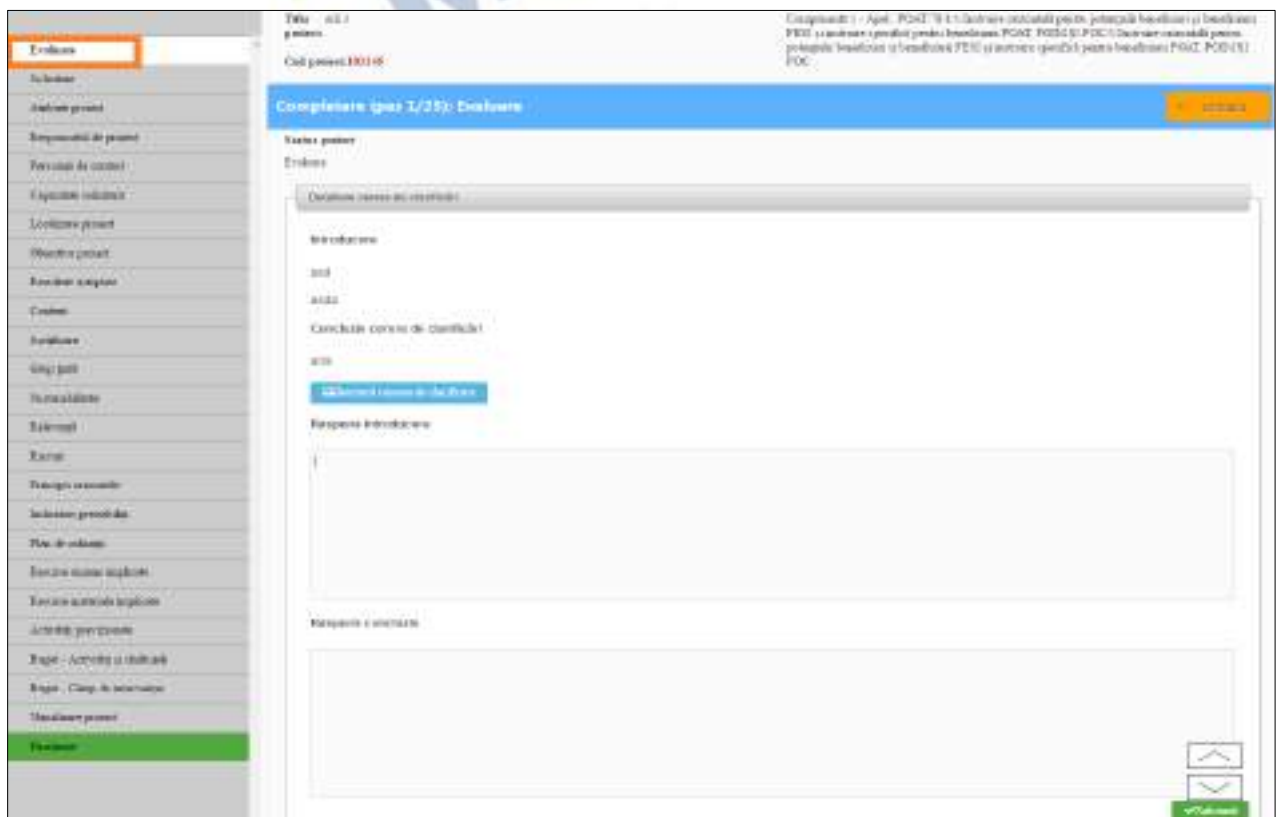
Nu se va putea realiza blocarea proiectului dacă nu au fost completate toate câmpurile obligatorii din meniul entității juridice funcția **Modifică persoană juridică**, sub-funcția **Date generale !!**





## 2.2. Evaluare

- Această secțiune se poate vizualiza în două situații:
  1. Atunci când persoanele responsabile cu evaluarea proiectului solicită clarificări pentru cererea de finanțare transmisă. În meniul din stânga ecranului apare secțiunea **Evaluare**, care conține câmpuri text editabile în care se va formula răspunsul la clarificări.

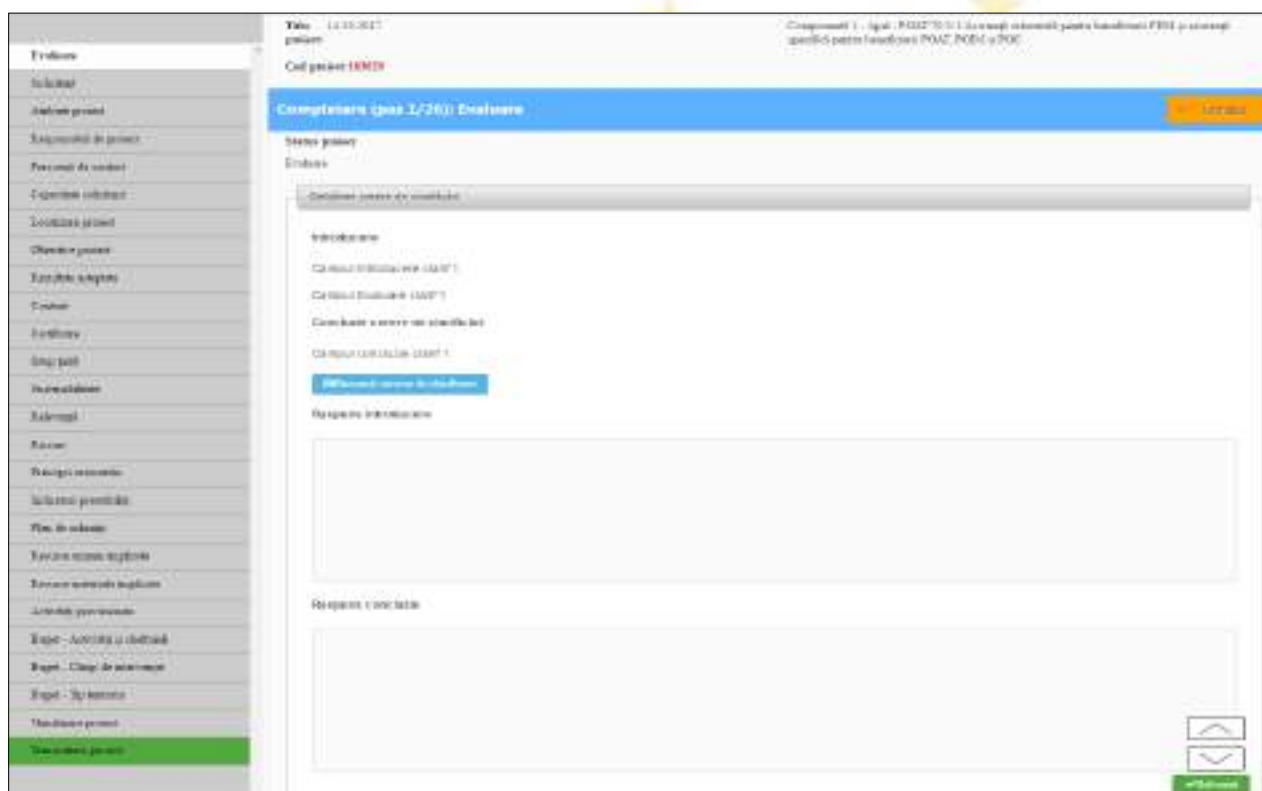


2. Atunci când cererea de finanțare este aprobată sau respinsă. În această situație solicitantul va avea posibilitatea de a descărca documentul ce stă la baza deciziei primite.

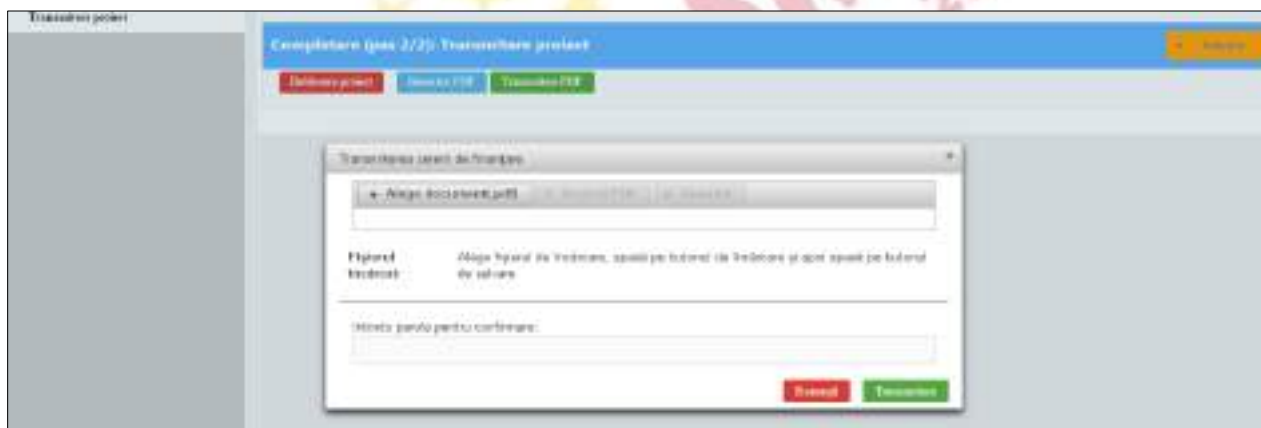


### 2.2.1. Răspunsul beneficiarului la solicitarea de clarificări

1. Autoritatea responsabilă cu evaluarea cererii de finanțare (CF) creează o cerere de clarificări pe care o trimite beneficiarului;
2. Beneficiarul este notificat pe mail și în sistem că i-a fost transmisă o cerere de clarificări în legătură cu CF;
3. Beneficiarul accesează CF în a cărei meniu apare secțiunea **Evaluare**;
4. În CF sunt deblocate pentru editare din Back Office numai secțiunile pentru care se solicită clarificări (secțiunile editabile vor fi marcate diferit față de cele needitabile);



5. În secțiunea **Evaluare** se pot vedea informațiile transmise de autoritatea responsabilă cu evaluarea proiectelor; se poate descărca **Cererea de clarificări** prin apăsarea butonul **Descarcă cerere de clarificări**;
6. Beneficiarul completează atât câmpurile **Răspuns introducere** și **Răspuns concluzie**, cât și restul informațiilor cerute în secțiunile deblocate ale CF;
7. După fiecare completare a secțiunilor deblocate se salvează informația;
8. După completarea câmpurilor deschise (editabile) se acționează butonul **Transmitere proiect**, apoi butonul **Blocare editare proiect**. Prin acționarea butonului **Generare PDF** se generează noua cerere de finanțare modificată conform cerințelor de clarificări și se semnează electronic pdf-ul. Se acționează butonul **Transmitere PDF** și în fereastra **Transmiterea cererii de finanțare** se alege CF semnată electronic, se încarcă, se introduce parola de autentificare în sistem și apoi se transmite cererea de finanțare cu clarificări către autoritatea responsabilă.



În momentul transmiterii noii cereri de finanțare, statusul proiectului se va schimba din **Schiță** în **Transmis**. Odată ajunsă la autoritatea responsabilă, ofițerul responsabil va înregistra CF (statusul se va schimba **cu nr. de înregistrare primit**) și apoi va intra în evaluare (statusul se schimbă în **Evaluare**).

**NOTĂ: Pentru a putea bloca și transmite cererea de finanțare, trebuie completate toate câmpurile solicitate spre clarificare (inclusiv cele două câmpuri din secțiunea "Evaluare", *Răspuns introducere* și *Răspuns concluzie*). În caz contrar sistemul afișează un mesaj de atenționare.**



## 2.2.2. Contestații

1. După respingerea CF la evaluarea administrativă și de eligibilitate (CAE) sau la evaluare tehnico-financiară (ETF) statusul CF se va modifica **Respinsă la CAE/ETF**. În acest moment beneficiarul poate face contestație la decizia luată de comisie. Va alege, din lista de proiecte, CF respinsă. În widgetul **Evaluare** va exista butonul **Depunere contestație**;



2. Se completează pe scurt datele privind obiectul contestației și motivele în fereastra deschisă;
3. Se încarcă documentul ce reprezintă mijloc de probă;

### ATENȚIE!

se va atașa un singur document pdf semnat digital de reprezentantul legal/împuternicit.

4. Se descarcă contestația, se semnează digital pdf-ul generat de sistem și se încarcă în aplicație.



5. Se apasă butonul **Confirmă**;



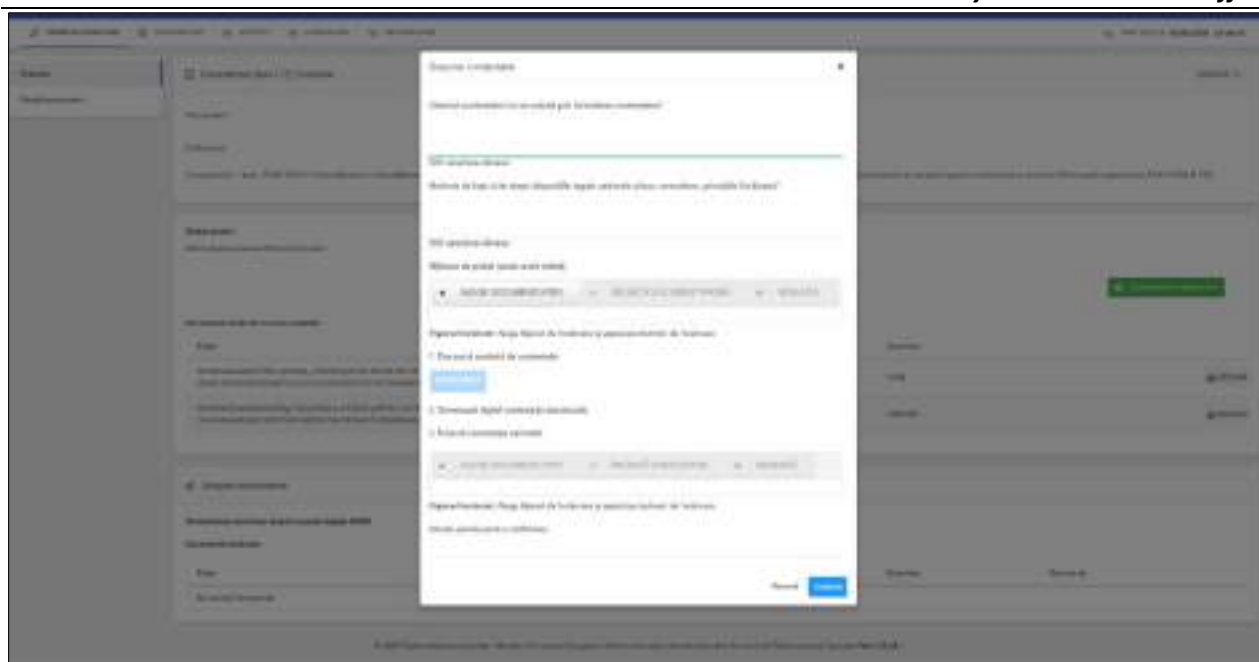
6. Utilizatorul primește un mesaj de confirmare.

### 2.2.3. Contestare punctaj ETF

1. După aprobarea cererii de finanțare în evaluare tehnico-financiară (ETF) statusul CF se modifică în **Admis după evaluare tehnico-financiară**. Beneficiarul are posibilitatea de a contesta punctajul obținut în urma evaluării. Alege din lista de proiecte cererea de finanțare admisă după evaluare tehnico-financiară. În componenta **Evaluare** există butonul **Contestare punctaj ETF**;



2. Se completează datele în fereastra deschisă;



3. Se încarcă documentul ce reprezintă mijloc de probă;

**ATENȚIE: se va atașa un singur document pdf semnat digital de reprezentantul legal/împuternicit.**

4. Se descarcă contestația prin acționarea butonului **DESCARCĂ**, se semnează pdf-ul generat de sistem și se încarcă în aplicație;
5. Se apasă butonul **Confirmă**;
6. Utilizatorul primește un mesaj de confirmare.

