**Instrucțiune de completare a cererii de finanţare**

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică MySMIS a unei cereri de finanțare pentru apelul de proiecte dedicat Priorității de investiții 11.1., în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Sunt descrise secțiunile cererii de finanțare ce trebuie completate în sistemul informatic MySMIS. Totodată, documentul cuprinde instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a informațiilor solicitate de către Autoritatea de management.

Pentru crearea unui cont de utilizator, identificarea electronică și crearea unei entități juridice, completarea funcțiilor din cererea de finanțare, utilizarea semnăturii digitale, vă adresăm rugămintea de a consulta Manualele și Tutorialele privind utilizarea sistemului informatic MySMIS, disponibile la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>.

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), se va selecta, dintre apelurile deschise în cadrul diferitelor programe operaționale, apelul de proiecte aferent priorității de investiții 11.1 din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, respectiv POCA/129/1/1/(IP8/2017).

Selectarea apelului de proiecte și respectiv adăugarea unei cereri de finanțare în sistemul informatic MySMIS include și introducerea Titlului proiectului. Vă recomandăm ca titlul propus să fie sugestiv, să NU conțină denumirea instituției, să NU depășească 15 cuvinte și, eventual, să conțină un acronim.

Înainte de a completa cererea de finanțare, este necesară parcurgerea în întregime a prevederilor Ghidului solicitantului aferent acestui apel.

Pentru acest apel de proiecte, sistemul informatic MySMIS permite atașarea, în cadrul anumitor secțiuni, a unor documente, solicitate de către AM prin ghid, acestea urmând să fie încărcate în sistem în format pdf.

Conform prevederilor ghidului, este obligatorie anexarea documentelor enumerate în *Secțiunea 5 Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare* din ghidul solicitantului. Toate documentele vor fi încărcate în MySMIS, după ce au fost scanate, salvate în format pdf., și semnate digital conform instrucțiunilor de completare din ghid.

Aceste documente vor fi încărcate la secțiunea *Solicitant* din cererea de finanțare sau la secțiunea în care este permisă atașarea de documente și este relevantă pentru fiecare document (ex. la secțiunea *Buget-activități și cheltuieli* vor fi atașate documentele suport pentru fundamentarea costurilor). Fiecare fișier ce va fi încărcat în sistem, trebuie denumit corespunzător și sugestiv, în câmpul *Fişierul reprezintă*.

După crearea sau alegerea unui proiect se pot introduce date în funcțiile definite de AM POCA pentru acest apel. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celalalt, sau utilizând aleatoriu funcțiile din stânga ecranului.

După introducerea informațiilor în pasul respectiv este necesară salvarea acestora. Pentru o evitare a pierderii de date, se recomandă salvarea informațiilor după fiecare completare a câmpurilor, prin apăsarea butonului *Salvare*.

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

Informațiile pentru completarea fiecărei funcții definită de AM POCA pentru acest apel de proiecte se regăsesc în secțiunile de mai jos.

|  |
| --- |
| **SOLICITANT** |

Informațiile deja completate la profilul entității juridice se preiau automat în secțiunea Solicitant a fiecărei cereri de finanțare create în sistemul informatic MySMIS.

Toate datele referitoare la identificare, reprezentant legal, sediu social, date financiare, finanțări, descrierea structurii grupului se vor completa accesând meniul din dreapta sus a ecranului, funcția Modificare persoană juridică. Datele se pot introduce/modifica doar de către reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită de acesta în acest sens.

Se completează informațiile atât pentru Solicitant (lider de parteneriat), cât și pentru Partener/Parteneri (membru/membrii parteneriat). Pentru proiectele care se depun în parteneriat, modalitatea de asociere se realizează utilizând funcția din dreapta sus Asociere în proiect, cu ajutorul codului de asociere proiect furnizat de sistem (conform Manualului MySMIS - *Identificarea electronică*, crearea contului entității juridice și asocierea la o entitate, secțiunea *Asocierea la o entitate juridică*).

Documentele enumerate la secțiunea 5 din ghid, respectiv declarațiile, schema relațională și actul administrativ de delegare a dreptului de semnătură, dacă este cazul, vor fi încărcate în cadrul acestei secțiuni, după aplicarea semnăturii digitale.

**Datele de identificare,** datele privind **reprezentantul legal** și **sediul social** sunt preluate din Profil Persoană Juridică (*Modificare Persoană Juridică: Date Generale, Date Financiare, Finanțări, Structura Grupului).*



* **Date generale**

Datele cu privire la *identificarea solicitantului, a reprezentantului legal și a sediului social* trebuie să fie corelate cu cele din documentele de constituire și/sau organizare. Aceste date sunt obligatorii!

În cazul câmpului **Tipul organizației** se va selecta categoria autoritate a administraţiei publice centrale finanţată integral de la bugetul de stat sau BAS. Pentru câmpul **entitate de drept public** se va selecta „da”.

Pentru câmpul **Registru** nu se va selecta nicio opțiune din nomenclatorul aferent. În cazul câmpului **Cod CAEN** se va selecta codul **8411-Servicii de administrație publică generală.**

În cazul în care proiectul se realizează în parteneriat, funcția se completează de către lider și fiecare membru al parteneriatului (reprezentanți sau împuterniciți). A se vedea prevederile ghidului solicitantului cu privire la eligibilitatea solicitantului și a partenerilor, acolo unde este cazul.

**Înregistrat în scopuri de TVA** – se va selecta DA sau NU, în funcție de situația specifică a solicitantului.

În ceea ce privește **reprezentantul legal**, datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare ce va fi anexat. Reprezentantul legal al solicitantului este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizaţia şi să semneze în numele acesteia.

În cazul necorelării informațiilor din documentele anterior menționate și cererea de finanțare, aceasta va fi respinsă în cadrul etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității.

* **Date financiare**



Se vor completa datele de identificare ale conturilor bancare din care solicitantul va efectua plățile aferente proiectului.

Pentru câmpurile Finanțări și Asistență acordată anterior se urmăresc pașii din Instrucțiunea de completare a funcțiilor din cererea de finanțare, disponibilă pe site-ul <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>.

* **Finanțări**

**Asistență acordată anterior**

Aceasta secțiune se va completa cu informații referitoare la maxim 3 proiecte relevante, **în cazul în care aţi beneficiat de asistenţă nerambursabilă din fonduri publice** (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) **sau de împrumut din partea Instituțiilor Financiare Internaționale** (IFI) în ultimii 3 ani de la data depunerii cererii de finanțare.

**Asistență solicitată**

Aceasta secțiune se va completa cu informații referitoare la toate cererile de finanțare **depuse în vederea obținerii de asistenţă nerambursabilă din fonduri publice** (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) **sau de împrumut din partea Instituțiilor Financiare Internaționale** (IFI), **care cuprind activități** ce se regăsesc în prezenta cerere de finanțare.



Funcția se completează de către lider și fiecare membru al parteneriatului care va participa la asigurarea co-finanțării (de către reprezentanți 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 manualului MySMIS2014 - Identificarea electronică, crearea contului entității juridice și asocierea la o entitate, secțiunea asocierea la o entitate juridică).

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.



Prin *Eligibil Proiect* se înțelege *contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar*

Pin *Eligibil Beneficiar* se înțelege *contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat in parteneriat)*

În cazul *Sprijinului Beneficiar* se va completa suma *contribuție finanțator + buget de stat (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat în parteneriat sau aferentă beneficiarului, dacă a fost un singur beneficiar).* 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* nu se va introduce nicio informație*.*

Informațiile din profil pot fi modificate doar de către reprezentantul legal/împuternicit.

Alte informații financiare sunt incluse câmpurile **Conturi Bancare** și **Exerciții financiare**, informația se completează în profilul entității juridice, dreapta sus, funcția *Modificare persoană juridică*.

|  |
| --- |
| ATRIBUTE PROIECT |

Tip proiect: se va selecta *Proiect FSE.*

În general, pentru restul câmpurilor se va bifa „Nu”. În cazul în care proiectul este relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării se va selecta „Da”.



|  |
| --- |
| COMPLEMENTARITATE FINANȚĂRI ANTERIOARE |

Datele sunt completate automat de sistem, informațiile fiind preluate din funcția Solicitant - Finanțări.

**Recomandăm** ca în această funcție să fie selectate, din totalul proiectelor incluse în Profil persoană juridică – Finanțări proiectul/proiectele complementare celui pentru care se solicită finanțare în cadrul acestui apel.



|  |
| --- |
| RESPONSABIL PROIECT |

Se completează în cazul în care, în această etapă, a fost desemnat managerul de proiect.



|  |
| --- |
| PERSOANA DE CONTACT |

**Se completează datele persoanei de contact** desemnată să menţină contactul cu AM POCA, în procesul de verificare și evaluare a cererii de finanţare.



|  |
| --- |
| CAPACITATE SOLICITANT |

În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat secțiunea se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului, cu informații relevante, din punct de vedere al capacității administrative-operaționale/financiare/tehnice ale partenerilor, după caz.

În câmpul Sursă de cofinanțare se va selecta pentru solicitant/lider/fiecare membru al parteneriatului, în funcție de modul în care fiecare dintre aceștia este finanțat, una dintre următoarele opțiuni:

* Buget de stat (finanțare integrală din bugetul de stat);
* Venituri proprii ale autorității publice (finanțare integrală/parțială din venituri proprii);
* Contribuție privată (finanțare din fonduri private)

În cazul câmpului **Calitatea entității în proiect** nu se va selecta nicio informație din nomenclator.

**Cod CAEN** principal: nu se va selecta nicio informație din nomenclator.

Capacitatea administrativă - se completează cu informații relevante referitoare la resursele materiale, instituționale și umane (altele decât echipa de management a proiectului) puse la dispoziția proiectului de către instituție.

Capacitatea juridică - se completează cu informații relevante referitoare la baza legală de organizare și funcționare a instituției, care va include informații privind competența și expertiza necesare în domeniul vizat de proiect.

Capacitatea financiară și tehnică nu se completează pentru proiectele POCA.







|  |
| --- |
| LOCALIZARE PROIECT |

În cadrul acestei cereri de proiecte vor fi finanțate doar **proiecte cu acoperire națională**, urmând să fie selectate toate județele.



La rubrica *Localitate* se va selecta județul (conform print screen-ului de mai sus).

**Informații** **proiect** - nu se completează.



|  |
| --- |
| OBIECTIVE PROIECT |

Obiectivul general al proiectului trebuie să abordeze problema/problemele centrale şi să fie definit în termenii obţinerii de beneficii durabile pentru grupul ţintă. Un proiect va avea un singur obiectiv general, formulat clar și coerent care să contribuie la atingerea obiectivului specific al POCA, în cadrul căruia se lansează această cerere de proiecte.

Obiectivele specifice ale proiectului trebuie să fie formulate clar, cuantificate și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele prevăzute a se realiza.

*ATENȚIE:* Vă recomandăm ca definirea obiectivului general și al obiectivelor specifice să fie succintă și relevantă pentru acest apel, utilizând fraze scurte și clare.



REZULTATE AȘTEPTATE

Se vor completa rezultatele de program (dintre cele enumerate la capitolul *Rezultate POCA* din Ghidul solicitantului) la care urmează să contribuie proiectul. Totodată, pentru fiecare rezultat de program completat se va preciza și rezultatul de proiect urmărit.

Rezultatele proiectului sunt realizările activităţilor întreprinse, prin intermediul cărora se ating obiectivele proiectului. În formularea rezultatelor de proiect se va ține cont de tipurile de acțiuni și rezultatele de program, aferente acestei cereri de proiecte.

**În situația în care există mai multe rezultate de proiect care conduc la același rezultat de program, modalitatea de completare este următoarea:**

**Rezultat de program 3 atins prin Rezultat de proiect 1;**

**Rezultat de program 3 atins prin Rezultat de proiect 2;**

**Rezultat de program 6 atins prin Rezultat de proiect 3.**



Exemplu privind modalitatea de formulare și completare:

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Detalii |
| 1 | **Rezultat program *3* -*****Sisteme unitare de management al calității și performanței implementate în autoritățile și instituțiile publice centrale;  - Rezultat proiect 1 -  CAF implementat la nivelul instituției.*** |
| 2 | ***Rezultat program 3 - Sisteme unitare de management al calității și performanței implementate în autoritățile și instituțiile publice centrale; - Rezultat proiect 2 –******instrumentul de management al performanței BSC implementat la nivelul instituției.*** |
| 3. | ***Rezultat program 6 - Fondul activ al legislației sistematizat și simplificat progresiv; - Rezultat proiect 3 -  Codul administrativ elaborat și supus spre dezbatere.*** |

|  |
| --- |
| CONTEXT |

Pentru proiectele POCA, această secțiune nu se completează.



JUSTIFICARE

În vederea justificării proiectului, se vor prezenta elemente precum:

* nevoia identificată, urgența și cum își propune proiectul să răspundă la aceasta (inclusiv prin precizarea caracterului inovativ al proiectului);
* modalitatea în care proiectul contribuie la soluționarea problemelor identificate la nivelul grupului ţintă (nu doar participanții la instruire);
* corespondența și contribuția proiectului la obiectivul specific, la rezultatele și la indicatorii POCA.



GRUP ȚINTĂ

În definirea grupului țintă este necesar să țineți cont de următoarele aspecte:

* membrii grupului țintă trebuie să fie eligibili în cadrul acestei cereri de proiecte;
* grupul țintă trebuie să fie relevant pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului;

Grupul țintă (format din beneficiarii direcți) se stabilește raportat la nevoile/problemele identificate în secțiunea *11* *Justificare* din cererea de finanțare, care pot fi rezolvate integral sau parţial prin proiect, fiind astfel relevant pentru atingerea obiectivelor proiectului;

Se vor indica și cuantifica doar categoriile de grup țintă eligibil (conform mențiunilor din ghidul solicitantului), care beneficiază direct de implementarea proiectului, cu precizarea instituțiilor din care aceștia provin.



SUSTENABILITATE

Se vor preciza următoarele elemente:

* Identificarea resurselor financiare și umane necesare continuării proiectului și după finalizarea acestuia;
* Posibilitatea continuării proiectului cu un altul, în situația în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate;
* Potențialul de multiplicare a proiectului și/sau a rezultatelor obținute în urma implementării acestuia la diferite niveluri (local, regional, sectorial, național).



RELEVANȚĂ

Se vor completa doar următoarele rubrici:

* **Referitoare la proiect** – se prezintă complementaritatea proiectului cu alte inițiative, precum și orice alte aspecte considerate relevante;
* **Referitoare la alte strategii**  – se prezintă legătura proiectului cu strategiile existente, atât cele selectate din nomenclator cât și altele, considerate relevante pentru această cerere de finanțare;
* **Strategii relevante** – se selectează din nomenclator.





RISCURI

În câmpul **Descriere** se vor descrie principalele constrângeri şi riscuri identificate pentru implementarea proiectului.

În câmpul **Detaliere riscuri** la **Risc identificat** se va completa pentru fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului, iar la **măsuri de atenuare a riscului** se vor descrie măsurile de diminuare/remediere cu precizarea impactul pentru fiecare risc identificat – semnificativ/mediu/mic.



PRINCIPII ORIZONTALE

Șanse egale – se vor completa cu informații doar rubricile: *Egalitate de gen, Nediscriminare și Accesare persoane cu dizabilități*

Dezvoltare durabilă - se vor completa cu informații toate rubricile

Informațiile furnizate se vor corela cu cele de la secțiunea Activități previzionate.

Modalitatea de completarea a câmpurilor se regăsește în documentul „*Instrucțiune de completare a funcțiilor din cererea de finanțare''*, disponibilă la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>.

Recomandăm solicitanților să aibă în vedere recomandările din „Ghidul beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, disponibil pe site-ul [www.poca.ro](http://www.poca.ro).

De asemenea, un alt document ce poate fi consultat este „Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanţate din Fondurile Europene Structurale şi de Investiţii 2014-2020”.





INDICATORI PRESTABILIȚI

Se vor selecta din nomenclator doar indicatorii de realizare și rezultat, la care contribuie proiectul și care măsoară rezultatele de program din secțiunea Rezultate așteptate, aferenți obiectivului specific pe care se depune cererea de finanțare.

Pentru fiecare indicator de rezultat prestabilit se va indica *valoarea de referință* „0”.

Dacă la momentul elaborării cererii de finanțare *numărul de femei și bărbați* din totalul participanților nu poate fi estimat, aceste câmpuri nu vor fi completate.

Pentru câmpurile *Regiuni dezvoltate* și *Regiuni mai puțin dezvoltate* nu se va include nicio valoare.



INDICATORI SUPLIMENTARI PROIECT



Această rubrică se va completa în situația în care solicitantul consideră că, pentru cuantificarea rezultatelor proiectului, sunt relevanți și necesari indicatori suplimentari de proiect față de cei prestabiliți și, în formularea acestora, se vor utiliza termeni cheie din tipurile de acțiuni de la capitolul aferent din Ghidul solicitantului. Totuși, în situația în care indicatorii prestabiliți sunt suficient de specifici pentru cuantificarea rezultatelor proiectului, atunci nu se vor introduce indicatori noi de proiect, ci se vor menține cei de program.

Pentru fiecare indicator suplimentar de proiect introdus:

* Se va avea în vedere ca anul de referință să fie cel în care au debutat activitățile aferente obținerii rezultatul căruia îi este atribuit (pentru cererile de finanțare care conțin activități anterioare depunerii acestora) sau cel în care este depusă cererea de finanțare (pentru cererile de finanțare care nu conțin activități anterioare depunerii acestora).
* Valoarea de referință va fi mereu „0”.
* Valoarea țintă este cea care se urmărește a fi obținută la finalul proiectului.

Se va avea în vedere că, dacă la momentul elaborării cererii de finanțare numărul de femei și bărbați din totalul participanților nu poate fi estimat, aceste câmpuri vor rămâne necompletate.

PLAN DE ACHIZIȚII

Datele aferente achizițiilor vor fi incluse în modulul **Achiziții**. Informații suplimentare se regăsesc în documentul „Instrucțiune de utilizare Modul Achiziții MySMIS 2014 - interfața frontoffice”disponibilă la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/ModulAchizitii_FrontOffice_v1.pdf>**.**

Pentru procedurile de achiziţii nedemarate la data depunerii cererii de finanţare se vor completa doar câmpurile: *titlu achiziție, descriere achiziție, tip contract, valoare contract, moneda şi datele estimate de derulare (publicare, rezultat, semnare contract).* Aceste câmpuri se vor completa inclusiv pentru achizițiile derulate prin atribuire directă.

Sunt cuprinse atât procedurile de achiziție, cât și cele directe prevăzute în cadrul proiectului, atât cele demarate/efectuate până la depunerea cererii de finanţare (dacă e cazul), cât și cele preconizate după depunerea acesteia.

Valoarea estimată a achiziției corespunde procedurii aplicate (încadrarea în praguri).

Durata de derulare a achiziției este realistă, în concordanță cu procedura aplicată (se are în vedere posibilitatea apariției unor contestații) și corelată cu succesiunea logică a activităților realizate în vederea obținerii rezultatelor.

Achizițiile prevăzute respectă principiul nedivizării contractelor cu obiecte similare, în contracte de valoare mică.

Pentru achizițiile care se vor iniția după semnarea contractului de finanțare recomandăm ca în câmpurile alocate *datelor estimate de derulare* să fie selectate doar luna și anul, luând în considerare atât timpul alocat procedurilor de derulare în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, cât și perioada de evaluare și selecție a cererii de finanțare.

După finalizarea introducerii tuturor informațiilor referitoare la achiziții, vă rugăm să vă asigurați ca ați introdus în câmpul **Listă cereri finanțare** codul SMIS alocat proiectului. Acest lucru va permite vizualizarea în funcția **Plan de achiziții** din cererea de finanțare a procedurilor de achiziții aferente acestui proiect.

RESURSE UMANE IMPLICATE

Această secțiune sa va completa exclusiv cu date referitoare la membrii echipei de **management a** proiectului (roluri și atribuții).

Se vor enumera pozițiile stabilite în cadrul echipei de  management a proiectului cu menționarea atribuțiilor aferente acestora și inserarea cerințelor minime din ghidul solicitantului pentru fiecare poziție, însă fără a se nominaliza persoanele care vor ocupa aceste poziții.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, la rubrica rol se va evidenția, pentru fiecare membru, organizația din care face parte (solicitant sau partener).

**Pentru fiecare poziție stabilită în cadrul echipei de management a proiectului** vor fi precizate atribuțiile aferente, **fără a se nominaliza persoanele care vor ocupa aceste poziții și, în această etapă, câmpurile**Fișă postși CV nu vor fi selectate, acestea urmând a fi solicitate și analizate în etapa de contractare*.*

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

Se va avea în vedere ca informațiile furnizate să se coreleze cu secțiunea Buget – Activități și cheltuieli.



RESURSE MATERIALE IMPLICATE

Se vor completa informaţii referitoare la bunurile ce urmează a fi achiziționate din bugetul proiectului pentru asigurarea managementului proiect, cu mențiunea că, trebuie exprimate cantitățile, în unități de măsură. Totodată, se va avea în vedere ca informațiile furnizate să se regăsească și în secțiunea Buget – Activități și cheltuieli.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, se va completa în mod similar ca pentru lider, selectând noua fereastră, dedicată acestuia.



Amplasament 1 – Exemplu pentru lider:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titlul | Sediu – birou pentru desfășurarea activităților proiectului | | | |
| Pusă la dispoziție de: | Denumire aplicant | | | |
| Adresă: | ….. | | | |
| Strada | Speranței | | | |
| Nr. | 21 | | | |
| Informații extra | Nu se completează | | | |
| Țară | Se selectează din nomenclator | | | |
| Județ | Se selectează din nomenclator | | | |
| Localitatea | Se selectează din nomenclator | | | |
| Cod Poștal | Se selectează din nomenclator | | | |
| Resursă | | Cantitate | UM | Partener |
| birou | | 5 | buc | *Se va completa cu denumirea aplicantului* |
| scaun | | 5 | buc |  |
| dulap (tip soldat) | | 5 | buc |  |
| flip chart | | 1 | buc |  |
| imprimantă portabilă evenimente | | 1 | buc |  |
| mouse | | 3 | buc |  |
| aparat îndosariat | | 1 | buc |  |
| distrugător documente | | 1 | buc |  |
| videoproiector | | 1 | Buc |  |
| desktop sistem | | 1 | buc |  |
| laptop | | 5 | buc |  |
| multifuncțională laser | | 1 | buc |  |
| telefon mobil | | 7 | buc |  |

ACTIVITĂȚI PREVIZIONATE

Activitățile ce urmează a fi derulate se vor defini astfel încât să conducă direct la obținerea rezultatelor de proiect stabilite în cadrul secțiunii Rezultate așteptate. Activitățile se vor formula pornind de la tipurile de acțiuni POCA sau, acolo unde transpunerea acestora în activități nu este posibilă, alte activități care să conducă la obținerea rezultatelor de proiect. În funcție de apel, activitățile vor putea avea una sau mai multe subactivități.

În acest sens, activitățile se vor formula după cum urmează *(exemple):*

* Realizarea unui studiu privind implementarea CAF în instituții publice similare din alte state membre;
* Elaborarea documentației necesare pentru implementarea CAF;
* Selectarea și instruirea personalului din cadrul instituției ce vor fi membri evaluatori CAF;
* Realizarea planului de acțiuni de îmbunătățire a instituției.

Așa cum reiese din exemplele de mai sus, activitățile se definesc astfel încât să conducă direct la atingerea rezultatelor așteptate (de ex. un curs de instruire nu reprezintă o activitate, ci o subactivitate, în cadrul activității de *Dezvoltare a cunoștințelor și abilităților grupului țintă*).

Fiecare cerere de finanțare va cuprinde obligatoriu:

* M*anagementul de proiect (*activitate de sine stătătoare*),* nu va fi legată de unul dintre *Rezultatele Așteptate;*
* *Informarea și publicitatea proiectului (*activitate de sine stătătoare) va conține obligatoriu doar măsurile cuprinse în Ghidul solicitantului.
* Măsura „*Implementarea principiilor orizontale”* se va integra în subactivități *(*ex.: în cadrul subactivităților sesiuni de instruire „Y”/Conferință de diseminare a analizei „X” vor fi incluse secțiuni privind principiile orizontale*).*

Pentru fiecare subactivitate se *vor menționa doar anul și lunile estimate (nu și ziua aferentă)* luând în considerare timpul alocat acestora, ținând cont de faptul că, data semnării contractului de finanțare de către reprezentantul legal al AM POCA, daca este cazul, va fi prima zi de implementare a proiectului.

În urma completării informațiilor solicitate pentru fiecare activitate în parte, sistemul va genera în mod automat diagrama GANTT completată, care reprezintă perioada de implementare a proiectului (nr. luni).



Pentru fiecare activitate, subactivitățile componente vor trebui formulate cuprinzător, încercându-se limitarea numărului acestora.

Activitățile/subactivitățile demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA precum și rezultatele atinse sau valorile indicatorilor proiectului realizate/obținute până la această dată, se vor descrie la rubrica *Descrierea subactivității,* specificându-se stadiul acestora.

BUGET – ACTIVITAȚI ȘI CHELTUIELI

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

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

Atașarea documentelor justificative pentru fundamentarea costurilor (ex. Facturi, oferte de preț, contracte similar, etc.) se realizează în pagina principală a funcției „Buget – Activități și cheltuieli”- secțiunea „Atașare documente” .Aceste documente trebui sa fie atașate înainte de introducerea bugetului aferent activităților/subactivităților. Pentru a atașa un document se apasă butonul , denumit semnificativ pentru a facilita identificarea costurilor fundamentate(de ex. Contract servicii organizare eveniment), se completează datele din fereastra ce se va deschide și apoi se salvează.

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

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



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

În secțiunea **Buget – activități și cheltuieli** este permisă atașarea documentelor pentru fundamentarea costurilor, câmpul **Atașare documente**. În vederea fundamentării costurilor aferente activităților, subactivităților se vor putea selecta din documentele atașate la rubrica **Atașare documente** acele documente relevante pentru subactivitatea în cauză.

Toate valorile se introduc în lei.



La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

* Descrierea cheltuielii – introduceți o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii
* Categorie/Subcategorie (obligatorii) – selectați din nomenclatoarele aferente. Lista cheltuielilor eligibile în cadrul acestui apel de proiecte, pe categorii și subcategorii, precum și informații cu privire la modul de încadrare a diferitelor tipuri de cheltuieli este prezentată în secțiunea 3 –„Condiții specifice”, subsecțiunea 3.9. „Finanțare” din Ghidul solicitantului.
* Tip – directă
* Achiziție (opțional) – selectați procedura de achiziție aferentă cheltuielii, din cele definite în Planul de achiziții
* U.M. (unitatea de măsură, opțional)
* Cantitate (obligatoriu)
* Preț unitar fără TVA (lei) (obligatoriu)
* Procent TVA aplicabil
* Câmpurile Valoare totală fără TVA [LEI], Valoare TVA [LEI] se calculează în mod automat
* Cheltuieli eligibile fără TVA [LEI] – este preluată automat valoarea totală a cheltuielii. Această valoare se poate modifica ( reduce), în mod corespunzător, dacă cheltuiala nu este în întregime eligibilă.
* TVA eligibil – se va bifa, după caz, DA sau NU
* TVA eligibil corespondent [LEI] – se calculează în mod automat
* Total cheltuieli eligibile [LEI] – se calculează în mod automat
* Cheltuieli neeligibile fără TVA [LEI] – se calculează în mod automat
* TVA neeligibil [LEI] – se calculează în mod automat
* Nerambursabil [LEI] – se completează valoarea nerambursabilă, aceasta trebuie să respecte prevederile din subsecțiunea 3.9. Finanțare din Ghidul solicitantului, calculându-se în funcție de sursa de cofinanțare definită la capacitatea solicitantului/partenerului:
  + Buget de stat - valoarea nerambursabilă se calculează automat;
  + Venituri proprii ale autorității publice - se completează, pentru fiecare categorie/subcategorie de cheltuieli, cu suma reprezentând contravaloarea a 98% din valoarea eligibilă a cheltuielii bugetate;
  + Contribuție privată - se completează, pentru fiecare categorie/subcategorie de cheltuieli, cu suma reprezentând contravaloarea a 98% din valoarea eligibilă a cheltuielii bugetate
* Justificare –descrierea necesității efectuării cheltuielii și detalierea, după caz, a componenței elementelor bugetate la nivel de serviciu/pachet ( de ex. Pentru o sesiune de instruire, pentru fundamentarea bugetului alocat acestei activități se detaliază nr persoane, durata evenimentului, cost cazare, transport, instruire, etc.)
* Public [LEI] – se calculează în mod automat
* Contribuţia proprie eligibilă [LEI] – se calculează în mod automat
* Sursă contribuţie proprie – se completează automat
* Ajutor de stat – bifați opțiunea „Nu”
* Referință document atașat – se selectează documentul atașat în pagina principală pentru fundamentarea costurilor

**Tabelul centralizator al cheltuielilor**

* Verificați ca intensitatea intervenției (procentul aferent finanțării nerambursabile) să nu depășească limita procentuală prevăzută pentru solicitant/lider/partener, în Ghidul solicitantului, pentru fiecare categorie de cheltuială în parte.
* Verificați încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite în subsecțiunea 3.9. „Finanțare” din Ghidul solicitantului.

BUGET - REZULTATE

Ținând cont de activitățile și subactivitățile definite în secțiunea Buget - Activități previzionate și sumele incluse în Buget – Activități și cheltuieli, se menționează rezultatele ce urmează a fi obținute și bugetul alocat fiecăruia dintre acestea.



Datele din câmpul „Detalii rezultat” din această funcție se preiau din funcția „Rezultate așteptate”.

Bugetul alocat fiecărui rezultat se compune din însumarea valorică a tuturor activităților ce conduc la obținerea acestuia.

Valoarea totală eligibilă a proiectului se compune din bugetul alocat rezultatelor la care se adaugă bugetul alocat activității de management al proiectului precum și cel alocat activității de informare și publicitate, dacă este cazul.

Diferența dintre valoarea totală eligibilă a proiectului și valoarea aferentă bugetului pe rezultate va fi egală cu suma dintre valoarea aferentă activității de management a proiectului și valoarea activității de informare și publicitate. Prin urmare, la secțiunea **Buget – rezultate** va fi inclusă doar valoarea aferentă rezultatelor de program.

BUGET – CÂMP DE INTERVENȚIE

Se selectează **codul 119 - Investiții în capacitatea instituțională și în eficiența administrațiilor și a serviciilor publice la nivel național, regional și local, în perspectiva realizării de reforme, a unei mai bune legiferări și a bunei guvernanțe** și se introduce în câmpul „Buget eligibil” - valoarea eligibilă a proiectului.

BUGET – FORMĂ DE FINANȚARE

Se selectează **codul  1- Grant nerambursabil** și se introduce în câmpul „Buget eligibil” valoarea eligibilă a proiectului.

BUGET – TIP TERITORIU

Se selectează din nomenclator **codul 7- Nu se aplică** și se introduce în câmpul „Buget eligibil” valoarea eligibilă a proiectului.

BUGET – MECANISME APLIC.TERIT.

Se selectează din nomenclator **codul 7- Nu se aplică** și se introduce în câmpul „Buget eligibil” valoarea eligibilă a proiectului.

BUGET – TEMĂ SECUNDARĂ FSE

Se selectează din nomenclator codurile:

* **Cod 1 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficientă din punctul de vedere al utilizării resurselor** (exemplu: în cazul în care se va achiziționa un automobil electric, valoarea acestuia reprezintă contribuția estimată la acest tip de intervenție)
* **Cod 2 - Inovare socială**
* **Cod 8 - Nu se aplică**

se introduce în câmpul **„Buget eligibil”**  valoarea eligibilă aferentă fiecărui cod, în funcție de activitățile incluse în proiect și a contribuției acestora la sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon (cod1) și/sau la inovare socială (cod2) sau la niciuna dintre ele (cod8), astfel încât, prin însumarea acestora să se obțină valoarea eligibilă a proiectului.