**Anexa 2**

**Model și instrucțiuni de completare Cerere de finanțare**

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică MySMIS2021a unei cereri de finanțare în cadrul Priorității 9 a Programului Sănătate, fiind incluse instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a datelor solicitate.

**Cererea de finanțare se depune de solicitant doar prin intermediul aplicației informatice MySMIS2021.**

Aplicația MySMIS2021 - Front Office se accesează la adresa: [**https://mysmis2021.gov.ro/**](https://mysmis2021.gov.ro/)

Pentru crearea unui cont de utilizator, identificarea electronică și crearea unei entități juridice, completarea funcțiilor din cererea de finanțare, utilizarea semnăturii digitale, consultați inclusiv **Manualul de utilizare MySMIS2021 Front Office Autentificare**, disponibil la adresa <https://resurse.mysmis2021.gov.ro>.

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), este necesar să selectați, dintre apelurile deschise, apelul de proiecte de interes.

Înainte de a completa cererea de finanțare (CF), este necesară parcurgerea în întregime a prevederilor **Ghidului Solicitantului, inclusiv a anexelor acestuia** și a manualelor **MySMIS2021/SMIS2021+**.

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

Introducerea datelor în cadrul acestor secțiuni se poate face numai după crearea/alegerea unui proiect în funcție de apel/prioritate, pe etape succesive sau utilizând aleatoriu funcțiile din stânga ecranului, din meniul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+.

Sistemul informatic permite atașarea de documente la cererea de finanțare, prin încărcarea fișierelor ce conțin aceste documente, la anumite secțiuni ale cererii de finanțare, așa cum a fost stabilit la definirea apelului de către AM PS pentru funcția respectivă. Documentele care se solicită a fi atașate sunt menționate în Ghidul Solicitantului la CAPITOLUL 7 - Completarea și depunerea cererilor de finanțare.

Documentele care vor fi atașate în aplicație trebuie să fie în format pdf și semnate electronic de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită. În cazul actelor semnate olograf acestea se vor scana în format pdf și se vor semna electronic de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită și se încarcă în secțiunea indicată.

La semnarea documentelor, este necesar să vă asigurați că semnătura este valabilă.

Documentele atașate nu pot depăși dimensiunea de 50MB per document.

Documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, ca parte integrantă a documentației cererii de finanțare, trebuie să fie lizibile, ușor de identificat, denumite corespunzător (în câmpul „Fișierul reprezintă”) și complete. Se recomandă scanarea planșelor, schițelor și tabelelor de dimensiuni mari, la o rezoluție adecvată pentru a asigura lizibilitatea.

Pentru unele din anexe, ghidul solicitantului conține modele.

Declarația unică este generată de sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, se completează de solicitant şi se semnează cu semnătură electronică extinsă de către reprezentantul legal al acestuia. Celelalte anexe, pentru care nu există modele standard sau modele recomandate vor fi încărcate în MySMIS2021/SMIS2021+ ulterior scanării și salvării acestora, în format PDF.

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

ATENȚIE!

Inițial, pentru a intra în formatul CF se apasă butonul Vizualizează, iar pentru editarea sau ștergerea informațiilor/documentelor amintite se apasă butoanele:

butonul **Modifica , pentru editare**

și

butonul , pentru **ștergere.**

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

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

**CEREREA DE FINANȚARE**

**Program:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și se va selecta de către solicitant

**Prioritate:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Obiectiv de politică:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Fond:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Obiectiv specific:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Apel de proiecte:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**Cod SMIS:** Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+

**DENUMIRE PROIECT**

|  |
| --- |
| Se va specifica titlul proiectului (se recomandă utilizarea unor sintagme sugestive, scurte în legătura cu obiectivul proiectului/obiectivul de investiție vizat prin proiect) și acronimul acestuia, dacă este cazul. |

**Secțiunea: SOLICITANT**

|  |
| --- |
| Secțiunea este vizibilă în structura tuturor proiectelor.  Prezenta secțiune include toate datele referitoare la identificare, reprezentant legal, sediu social, date financiare, finanțări anterioare.  Funcția Solicitant este completată automat din datele introduse anterior în rubricile aferente, respectiv prin accesarea Profil Persoană Juridică – Modificare Persoană Juridică – Informații Generale/Exerciții Financiare/Conturi bancare/Structura Grupului.  Informația se poate modifica doar de către reprezentantul legal/ împuternicit.  Se completează de către reprezentanți sau împuterniciți. Pentru restul persoanelor, care primesc drepturi de acces pe proiect cu cod de înrolare, aceste câmpuri vor fi blocate la editare.  Solicitanții eligibili sunt definiți, pentru fiecare acțiune în parte, în Ghidul Solicitantului - CAPITOLUL 5. Condiții de eligibilitate – Secțiunea 5.1 Eligibilitatea solicitantului și a partenerilor  În tab-ul **Aplicanți** se afișează lista partenerilor din proiect. Se va accesa tab-urile pentru fiecare partener, dacă este cazul.  Atașarea documentelor se face prin acționarea butonului pentru documentele încărcate în prealabil în bibliotecă.  După selectarea documentului din bibliotecă, acțiunea se confirmă prin acționarea butonului .  Pentru adăugarea unui nou document, este necesară acționarea butonului  *Exemple documente de încărcat la această secțiune:*   * documentele care demonstrează forma de constituire/documente statutare pentru solicitant și daca este cazul parteneri prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor de eligibilitate stabilite prin ghidul solicitantului; * document de numire a reprezentantului legal/împuternicitului; * act de identificare al reprezentantului legal/împuternicitului * pentru proiectele depuse in parteneriat: * Acordul de parteneriat; * Procedura de selecție parteneri privați de către entitățile publice (în cazul parteneriatului public-privat);   A se vedea GS, în special capitolul 7.  **Asistența acordată anterior** – se va completa cu informații referitoare la proiectele relevante finanțate anterior din fonduri nerambursabile, de tipul investițiilor similare de tip FEDR de care a beneficiat entitatea (dacă este cazul), pentru perioada prevăzută în Ghidul solicitantului.  **Asistența solicitată** - se va completa cu informații referitoare la toate cererile de finanțare depuse în vederea obținerii de asistență nerambursabilă, fie în calitate de solicitant, fie de partener, care cuprind activități ce se regăsesc în prezenta cerere de finanțare, dacă este cazul. |

**Secțiunea: RESPONSABIL PROIECT/PERSOANA DE CONTACT**

|  |
| --- |
| Prin acționarea  aplicația deschide pagina pop-up Modifică responsabil proiect în care se vor completa numele și prenumele, numărul de telefon și adresa de e-mail ale responsabilului de proiect (manager de proiect/coordonator de proiect/o altă persoană din echipa de proiect sau o persoana nominalizată pentru a îndeplinii acest rol).  Numărul de telefon și adresa de e-mail ale responsabilului de proiect sunt vizibile în câmp doar după acționarea tastei **Enter**.  Vă rugăm să aveți în vedere faptul că persoana nominalizată la această secțiune este importantă pentru asigurarea unei comunicării corecte și în timp util între AM PS/OI și entitatea cu rol de solicitant.  Toate informațiile sunt obligatorii. |

**Secțiunea: ATRIBUTE PROIECT**

|  |
| --- |
| Secțiunea Atribute proiect se editează prin acționarea butonului .  Se va răspunde la TOATE întrebările, în funcție de proiect, prin selectarea opțiunii DA/NU sau selectare din nomenclator.  Sistemul deschide fereastra pop-up ***Modifică secțiune atribute proiect*** în care se bifează opțiunile, conform caracteristicilor fiecărui proiect.   * Proiect de importanță strategică – Se bifează NU * Codul comun de identificare (CCI)- Nu se completează. * Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică- Se bifează NU * Proiect fazat- Se bifeaza NU * Sprijinul public va constitui ajutor de stat - Se bifează DA/NU, după caz   *Pentru proiectele PS se va selecta conform informațiilor de la capitolul 3, subcapitolul 3.4 și 3.13 Reguli privind ajutorul de stat.*   * Proiectul este în cadrul unei structuri PPP - Se bifează DA/NU   *Pentru proiectele depuse în cadrul apelurilor PS se va selecta NU.*   * Proiectul este generator de venit - bifați ”DA” sau ”NU”, după caz. Regulile privind proiectele generatoare de venituri nete/profit și calculul necesarului de finanțare se aplică acestui apel de proiecte. Se va corela cu informațiile din Macheta de analiză și previziune financiară. * Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000 - Se bifează NU * Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI) - Se bifează NU   *Se bifează DA doar în cazul în care proiectul contribuie la investiții teritoriale integrate. În acest caz, proiectul trebuie să aibă aviz ADTI.*   * Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante - Se bifează NU * Proiect național - Se bifează DA   În funcție de opțiunile bifate (DA/NU), formularul deschide și alte opțiuni pentru completare.  Modificările realizate se salvează prin acționarea butonului |

**Secțiunea: CAPACITATE SOLICITANT**

|  |
| --- |
| În această secțiune se vor completa informațiile despre capacitatea solicitantului (partener și/sau lider, după caz).  La acționarea butonului  , aplicația va deschide fereastra pop-up ***Modifică capacitate solicitant*.**   * Sursa de cofinanțare - se selectează din nomenclatorul aferent, sursa de cofinanțare aplicabilă * Categoria de beneficiar - se selectează din nomenclatorul aferent categoriei de beneficiar aplicabilă (*a se vedea capitolul 5, subcapitolul 5.1.2 Categorii de solicitanți eligibili și la subcapitolul 5.1.3 Categorii de parteneri eligibili)*. * Calitatea entității în proiect - se selectează din nomenclatorul aferent calității în proiect aplicabilă (Lider/Solicitant sau Partener) * Cod CAEN relevant – Nu se selectează * Capacitatea administrativă - descrieți capacitatea operațională a solicitantului care cuprinde resursele umane necesare pentru implementarea proiectului, experiența relevantă a solicitantului în gestionarea fondurilor (*capitolul 5.1.1.1. Capacitatea de implementare a proiectului)*   Se va preciza numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziția, atribuțiile și rolul fiecărui membru din echipa de proiect.  Se vor menționa, după caz, existența unor mecanisme instituționale precum unitatea de implementare a proiectului (UIP) capabilă să implementeze și să deruleze proiectul și, dacă este posibil, includeți organigrama propusă pentru implementarea și derularea proiectului.  Se vor detalia aspectele care vor fi punctate în evaluarea tehnică şi financiară, în conformitate cu Grila de evaluare tehnică și financiară.   * Capacitate financiară - capacitatea financiară a solicitantului, responsabil pentru implementarea proiectului, necesară pentru a demonstra că acesta este în măsură să asigure resursele necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului, astfel încât să se asigure implementarea cu succes a acestuia și funcționarea în viitor.   *– se considera îndeplinită prin asumarea Declarației unice și prin încărcarea Hotărârii de aprobare a proiectului, a indicatorilor tehnico – economici ai investiției și a contribuției proprii în proiect*   * Capacitate tehnică - dacă este cazul -   *- se consideră îndeplinită prin încărcarea Hotărârii de aprobare a proiectului, a indicatorilor tehnico – economici ai investiției și a contribuției proprii în proiect.*   * Capacitate juridică - dacă este cazul.   Informațiile se modifică prin acționarea butonului . |

**Secțiunea: LOCALIZARE PROIECT**

|  |
| --- |
| În pagina principală este vizibil mesajul informativ despre opțiunea aleasă în Atribute proiect cu privire la tipul proiectului (Proiect național: DA/NU).  În **Localizare proiect** se introduc informațiile despre obiectivul specific, fondul UE, regiune, județul, localitatea unde se desfășoară proiectul, prin accesarea butonului  . Aplicația afișează fereastra pop-up **Adaugă localizare proiect.**   * **Obiectivul specific -** se selectează din nomenclatorul aferent - OS 1.6 * **Fondul UE -** se selectează din nomenclator FEDR - Fondul european pentru dezvoltare regională * **Județ -** se selectează, din nomenclator, toate județele * **Regiune -** se completează automat în funcție de județul ales * **Localitate -** se selectează din nomenclator localitatea în care se va implementa proiectul * **Informații proiect –** se vor completa numărul cadastral și suprafața terenului pe care se realizează investiția, precum și adresa exactă pentru fiecare clădire inclusă în proiect.În cazul în care pe terenul respectiv există mai multe construcții/clădiri, se vor menționa care sunt construcțiile/clădirile pe care se va interveni prin proiect. În cazul în care proiectul vizează mai multe suprafețe de teren, se va preciza nr. cadastral pentru fiecare dintre acestea   Beneficiarii PS vor completa acest câmp cu următoarea sintagmă: Proiectul este de interes local/regional/multiregional/**național,** după caz. |

**Secțiunea: OBIECTIVE PROIECT**

|  |
| --- |
| Se vor adăuga Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului (prin acționarea butonului  ) și Obiectivele specifice ale proiectului (prin acționarea butonului ), acolo unde este cazul.  Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului; se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al programului, la obiectivul specific STEP specificând modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung.  Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificabile și în strânsă corelare cu activităţile şi rezultatele prevăzute a se realiza în cadrul proiectului. |

**Secțiunea: JUSTIFICARE/CONTEXT/RELEVANȚĂ/OPORTUNITATE ȘI CONTRIBUȚIA LA OBIECTIVUL SPECIFIC**

|  |
| --- |
| Se vor adăuga informații privind Justificarea contextului (prin acționarea butonului  ), Justificarea relevanței (prin acționarea butonului  ) precum și documentele relevante (  și/sau ), acolo unde este cazul.  **Justificarea contextului**  În această secțiune este necesar a fi descrisă situația actuală (contextul), necesitățile identificate și modul în care prin implementarea proiectului aceste necesități vor fi soluționate.  Pentru a vă asigura că informațiile incluse în cererea de finanțare sunt suficiente pentru a îndeplinii cerințele, vă rugăm să aveți în vedere atât prevederile Ghidului solicitantului cât și Anexele acestuia, în special grila de evaluare tehnico-financiară.  Nu este necesar să fie enumerate activitățile proiectului.  Se va face referință la documentele strategice relevante în implementarea proiectului și la modul în care proiectul se încadrează în documentele strategice relevante pentru prioritatea de investiții.  Se vor prezenta, spre ex.:   * justificarea necesității și relevanței implementării proiectului, prin raportare la problemele și nevoile identificate; * logica intervenției precum și modul în care aceasta răspunde problemelor identificate; * modul în care proiectul contribuie la atingerea obiectivului STEP * descrierea modului în care proiectul se încadrează în sectoarele STEP vizate de PS, relevanța pentru tehnologiile STEP în corelare cu domeniul/domeniile vizate(inclusiv descrierea modului în care tehnologia răspunde nevoilor pieței emergente, cerințelor clienților, sau tendințelor pieței); * Se va descrie îndeplinirea cerințelor STEP de proiectul propus; * caracterul complementar al proiectului și modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanțate din fonduri publice/private. Dacă este cazul, se va menționa complementaritatea proiectului cu alte proiecte finanțate din alte surse; * descrierea relevanței parteneriatului pentru implementarea proiectului; * modul în care proiectul integrează bune practici/măsuri identificate în alte regiuni din Europa; * asigurarea efectului de propare (spill over) al proiectului, la nivel național/european al operațiunilor implementate * Se vor prezenta măsurile de conștientizare a populației/beneficiarilor finali vizate.   **Justificare relevanță - în cadrul acestei funcții se vor completa câmpurile după cum urmează:**  **Referitoare la proiect (3.500 caractere)**  *Se va descrie modul în care proiectul contribuie la atingerea obiectivelor relevante în domeniu.*   * Strategii relevante – se vor selecta din nomenclator strategiile la care contribuie proiectul * Referitoare la SUERD – Secțiune opțională, se completează contribuția proiectului la strategia SUERD, dacă este cazul * Aria prioritară SUERD – Secțiune opțională, se va selecta aria prioritară a SUERD, dacă este cazul * Referitoare la alte strategii – Secțiune opțională, se va completa, dacă este cazul. * Strategii relevante – se selectează din nomenclator strategia/strategiile relevante pentru proiect.   Atenție!  Pentru unele apeluri PS sunt necesare anumite avize. În situația în care un astfel de aviz a fost solicitat pentru îndeplinirea cerinței, acesta va fi încărcat ca document suport la această secțiune. |

**Secțiunea: CARACTER DURABIL AL PROIECTULUI**

|  |
| --- |
| **Se vor completa informații privind:**   * rezultatele urmărite (produsele/serviciile finale trebuie să fie conectate la tehnologiile critice STEP sau la lanțurile lor valorice, după caz și să aibă aplicabilitate în domeniul sănătate/medical). * acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului și exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate și/sau, eventual, încheiate (Se completează în funcție de specificitatea proiectului). * modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului, * Exploatare infrastructură * Contribuția proiectului la dezvoltarea cercetării aplicate în domeniul sănătate și continuarea acestuia   Se vor completa informații privind entitățile responsabile pentru valorificarea rezultatelor proiectului și asigurarea continuității, sau dezvoltarea ulterioară a activității în domeniu (scalabilitatea – capacitatea tehnologiei pentru creșterea viitoare fără costuri sau complexitate excesive), resursele financiare necesare asigurării sustenabilității și impactului investiției pe perioada de durabilitate a investiției.  Este necesar să se precizeze modul în care va fi asigurată acoperirea tuturor cheltuielilor asociate exploatării proiectului/infrastructurii în condiţii optime după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanţare.  Se va descrie pe scurt strategia de exploatare/operare și întreținere: etape, metode și resurse necesare. Se vor include informații despre cum sunt și vor fi incluse în practica medicală echipamentele/aplicațiile soft dezvoltate/metodele/tehnicile dezvoltate, etc  Se vor detalia/justifica informaţiile cuprinse în ***Macheta financiară*** pentru a susţine/detalia sustenabilitatea proiectului. Sustenabilitatea financiară este demonstrată prin fluxuri de numerar nete cumulate pozitive pe durata întregii perioade de referință luate în considerare, demonstrând că entitatea nu întâmpină riscul unui deficit de numerar (lichidități) care să pună în pericol realizarea sau operarea investiției/intrării în procedură de insolvență.  La determinarea fluxului de numerar net, se vor lua în considerare toate costurile (eligibile si neeligibile) și toate sursele de finanțare (atât pentru investiție cat si pentru operare si funcționare), inclusiv veniturile generate de proiect, dacă este cazul. Proiecțiile veniturilor și cheltuielilor de operare trebuie să fie detaliate,  suficient justificate,  realiste, fundamentate pe date corecte, surse verificabile.  Informațiile vor fi corelate și cu informațiile prezentate în documentația tehnico-economică care însoțește proiectul. |

**Secțiunea: RISCURI**

|  |
| --- |
| (3.500 caractere)  Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  Descriere riscuri- Se vor detalia constrângerile și riscurile legate de implementarea proiectului și operarea investiției, precum și măsurile de reducere/contracarare a acestora  Detaliere riscuri:   * Risc identificat- Se va completa fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului * Măsuri de atenuare a riscului- Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere (cu precizarea impactului pentru fiecare risc identificat – semnificativ/mediu/mic)   NU se recomandă descrierea unui număr mare de riscuri și măsuri de atenuare (nu mai mult de 5). |

**Secțiunea: GRUP ȚINTĂ**

|  |
| --- |
| (3.500 caractere)  Se vor indica și cuantifica grupurile/entităţile care vor beneficia sau care sunt vizate de rezultatele proiectului proiectului. *(a se vedea apitolul 3, subcapitolul 3.7 Grup țintă vizat de apelul de proiecte din ghidul solicitantului*). |

**Secțiunea: PRINCIPII ORIZONTALE**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  Respectarea minimului legislativ cu privire la aceste aspecte reprezintă îndeplinirea criteriului de eligibilitate; se vor detalia măsurile suplimentare, dacă este cazul, acestea fiind punctate suplimentar în cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară  **Egalitate de gen**  Se va sublinia modul în care principiile privind egalitatea de gen au fost integrate în elaborarea și implementarea proiectului, fie în activitățile, fie în managementul proiectului, menționând orice componentă specifică ce arată acest lucru.  Respectarea principiului egalității de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru toate categoriile, în toate sferele vieții publice și private. Solicitantul și/sau structurile care fac parte din parteneriat își va/vor asuma că selecția și implicarea personalului a fost făcută/se va face într-un mod deschis, transparent și accesibil, cu pe principii de egalitate indiferent de origine socială, etnică, rasă, apartenență la o minoritate, trăsături genetice, identitate sexuală, stare civilă, limbă, religie, convingeri politice, vârstă, context socio-economic, etc. Este necesar să fie prezentate, după caz, acele măsuri specifice prin care se asigură respectarea prevederilor legale în domeniul egalității de gen, precum și modul în care beneficiarul va asigura egalitatea de șanse și de tratament între angajați, 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”, în conformitate cu prevederile OUG nr. 137/2000.  **Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități**  Conceptul de accesibilitate este definit în Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2022-2027;  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/ crearea de facilități/ adaptarea infrastructurii/echipamentelor în vederea asigurării accesibilității pentru persoanele cu dizabilități, îndeplinind astfel prevederile legislației în vigoare cu privire la accesul în structurile de utilitate publică.  Specificați în clar dacă proiectul prevede măsuri de adaptare a infrastructurii, inclusiv a echipamentelor pentru accesul și operarea de către persoane cu dizabilități, inclusiv măsuri de conformare cu obligațiile legale în acest domeniu (se va detalia în ce constau aceste măsuri).  **Schimbări demografice** Nu este cazul de completare a acestei secțiuni  **DEZVOLTARE DURABILĂ**  Solicitantul va descrie modul în care sunt respectate obligațiile minime prevăzute de legislația specifică aplicabilă, precum și acțiunile suplimentare (dacă este cazul), acțiunile suplimentare descrise urmând fi luate în considerare și punctate în etapa de evaluare tehnico-financiară a proiectului.  Obligativitatea respectării minimului legislativ in aceste domenii va face obiectul verificării in etapa de eligibilitate.  Se va descrie modul în care proiectul își propune să adreseze principii, precum:   * Poluatorul plătește (dacă este cazul) * Protecția biodiversității (dacă este cazul) * Utilizare eficientă a resurselor * Reziliența la dezastre   **IMUNIZAREA LA SCHIMBĂRILE CLIMATICE**  Pentru proiectele de infrastructură, cu excepția celor care vizează exclusiv dotări, imunizarea la schimbări climatice **se va reflecta în actul de reglementare** emis de autoritatea publică pentru protecția mediului în conformitate cu art. 9 alin. (6) din Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului.  Astfel, **solicitantul în cadrul memoriului de prezentare va include la secțiunea VI. Descrierea tuturor efectelor semnificative posibile asupra mediului ale proiectului, informațiile privind atenuarea și adaptarea la schimbări climatice, astfel încât să se evite suprapunerea evaluărilor.**  În acest sens se vor avea în vedere prevederile Ordinului ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 269/2020 privind aprobarea ghidului general aplicabil etapelor procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, a ghidului pentru evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontalier și a altor ghiduri specifice pentru diferite domenii și categorii de proiecte coroborat cu prevederile documentului Orientările tehnice referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice în perioada 2021 - 2027 (2021/C 373/01).  Pentru dovedirea respectării cerințelor, se va încarcă fie Decizia etapei de încadrare fie clasarea notificării emise de autoritatea publică pentru protecția mediului.  **PRINCIPIUL DNSH – DO NO SIGNIFICANT HARM**  Se vor prezenta informații privind includerea cerințelor DNSH în documentațiile tehnico-economice, și se vor indica secțiunile/paginile unde acestea au fost integrate, astfel încât să se poată verifica faptul că investiția respectă principiul de a nu prejudicia în mod semnificativ (DNSH).  Cerințele minimale care trebuie să se regăsească în documentații se pot identifica în cadrul anexelor de analiză a conformității și calității aferente SF/SF mixt/PT/DALI, dar și în cadrul anexei aferente ghidului solicitantului care conține cerințele DNSH aplicabile la nivelul apelului.  Cerințele DNSH (care nu se pot verifica la momentul depunerii cererii de finanțare), vor fi asumate prin Declarația unică urmând să fi verificate/monitorizate în implementarea proiectului.  La această secțiune se va anexa *Decizia etapei de încadrare sau clasarea notificării emise de autoritatea publică pentru protecția mediului* |

**Secțiunea: METODOLOGIA DE IMPLEMENTARE PROIECT**

|  |
| --- |
| Se va completa câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  Va fi detaliat managementul proiectului: organizațiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc.  În situația în care se externalizează activitatea de management, se vor detalia:   * activitățile de management de proiect ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului (delegate contractantului); * modul în care se va monitoriza și controla activitatea contractantului care va furniza servicii de management a proiectului * se vor evidenția rolurile în proiect care sunt ocupate de personal propriu/externalizate |

**Secțiunea: SPECIALIZARE INTELIGENTĂ**

|  |
| --- |
| Se va selecta domeniul de specializare inteligentă sănătate |

**Secțiunea: MATURITATE PROIECT**

|  |
| --- |
| Pentru finanțarea proiectelor care presupun acțiuni de infrastructură, în cadrul acestui apel, este necesară depunerea studiului de fezabilitate/documentației de avizare a lucrărilor de intervenție, proiect tehnic, după caz, inclusiv pentru proiectele care au componente sau sisteme IT C, (în funcție de specificitatea proiectului) (a se vedea prevederile GS). Cu toate acestea, pentru dovedirea maturității pregătirii proiectului se pot anexa documente care să ateste un grad înaintat de pregătire a proiectului.  Pentru demonstrarea maturității proiectului se pot atașa documente suplimentare (a se vedea ghidul solicitantului), pentru care proiectul va fi punctat în cadrul etapei de evaluare tehnică şi financiară.  Se va descrie stadiul obținerii aprobărilor, autorizațiilor, avizelor prevăzute de legislația în vigoare şi necesare pentru implementarea proiectului.  În situația în care la proiect este încărcat Proiectul tehnic, este necesar a fi încărcat și studiul de fezabilitate. Acesta va fi însoțit de autorizația de construire sau în situația în care aceasta nu există, de avizele aferente.  Aspecte financiare (decizii de angajament în ceea ce privește cheltuielile publice naționale, împrumuturi solicitate sau acordate, etc. - a se furniza referințe) - *Nu se completează.*  *Exemple Documente de încărcat:*   * act de reglementare care atestă derularea procedurii de evaluare a impactului asupra mediului (EIM) (Decizia etapei de încadrare a proiectului/Clasarea notificării emisă de autoritatea pentru protecția mediului (proiecte pentru care execuția lucrărilor NU a fost demarată), document obligatoriu la semnarea contractului; * Hotărârea pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții, după caz; * Alte documente solicitate prin ghidul solicitantului.   Se vor prezenta informații referitoare la stadiul procedurilor de achiziție și se vor încărca documente justificative în corelare cu stadiul descris, în funcție de specificitate proiectului. |

**Secțiunea: DESCRIERE INVESTIȚIE**

|  |
| --- |
| (10.500 caractere)  Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  Se va descrie succint investiția (infrastructura, inclusiv echipamente specifice proiectului), specificând ce se dorește a se realiza, concret prin proiect.  Informațiile din această secțiune se vor corela cu cele menționate în documentele ce atestă dreptul de proprietate, precum și cu documentația tehnico-economică și orice alte documente solicitate prin ghidul solicitantului care să descrie intervenția ce urmează a fi finanțată.  Se va menționa în mod distinct care sunt clădirile (existente) ce reprezintă/vor reprezenta componente în cadrul proiectului, precum și principalele activități/lucrări de intervenție/dotări aferente investiției.  **Atenție!**  Este important ca informațiile să fie corelate cu cele menționate în documentele ce atestă dreptul asupra imobilului, precum și în documentația tehnico-economică și orice alte documente solicitate prin ghidul solicitantului care să descrie intervenția ce urmează a fi finanțată.  Dacă e cazul, se vor menționa inclusiv intervențiile cărora le corespund cheltuieli încadrate în categoria cheltuielilor neeligibile.  Se corelează informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare și anexele acesteia.  Nu este necesar să fie enumerate activitățile proiectului, acestea făcând obiectul secțiunii dedicate activităților. |

**Secțiunea: DOCUMENTAȚII TEHNICO-ECONOMICE**

|  |
| --- |
| Se vor atașa documentele de documentație tehnico-economică aferente proiectului, după caz.   * documentațiile tehnico-economice elaborate pentru proiect (SF/DALI/PT, inclusiv SF pentru proiectele care au componente sau sisteme IT C, (în funcție de specificitatea proiectului)) care demonstrează maturitatea proiectului însoțite de documentul care atestă acceptare/aprobarea acestuia;   În situația în care la proiect este încărcat Proiectul tehnic, este necesar a fi încărcat și studiul de fezabilitate. Acesta va fi însoțit de autorizația de construire sau în situația în care aceasta nu există, de avizele aferente. |

**Secțiunea: INDICATORI DE REALIZARE ȘI DE REZULTAT (PROGRAM)**

|  |
| --- |
| **Indicatori prestabiliți de realizare**  Se vor selecta indicatorii aferenți apelului de proiecte, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului, din nomenclatorul definit prin apel la care contribuie proiectul.   * Tip indicator - se selectează din nomenclator indicatorii * Tip regiune - se selectează toate tipurile de regiune * Țintă- se va introduce valoarea țintă a indicatorului   Valoarea de referință a indicatorilor de realizare este 0.  **Indicatori prestabiliți de rezultat**  Se vor selecta indicatorii aferenți apelului de proiecte, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului:   * Tip indicator- se selectează din nomenclator indicatorii * Tip regiune - se selectează toate tipurile de regiune * Țintă- se va introduce valoarea țintă a indicatorului   Solicitantul are obligația de a completa valori țintă pentru indicatorii de realizare și de rezultat prestabiliți ai programului, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului.  Nu se accepta identificarea și cuantificarea în cadrul cererii de finanțare a altor indicatori în afara celor menționați în cadrul Ghidului specific apelului de proiecte.  În cazul indicatorilor ce vizează număr de persoane/utilizatori, ținta va reprezenta un număr întreg. |

**Secțiunea: INDICATORI SUPLIMENTARI PROIECT**

|  |
| --- |
| Se va completa cu indicatorii de rezultat și de realizare specifici, ai proiectului, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului. |

**Secțiunea: PLAN DE ACHIZIȚII**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .  Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz:   * Se completează **titlul achiziției,** (câmp obligatoriu) * Se completează **descrierea achiziției (**descriere succintă a obiectului contractului de achiziție), (câmp obligatoriu) * Se selectează din nomenclator **tipul achiziției** aplicabile (furnizare, servicii, lucrări), (câmp obligatoriu) * Se completează perioada achiziției - Se va preciza perioada în care s-a desfășurat/se va desfășura procedura de achiziție, sub forma lună/an * Se selectează moneda – RON, (câmp obligatoriu) * Se completează valoarea TVA și valoarea estimată fără TVA, (câmp obligatoriu). |

**Secțiunea: RESURSE UMANE IMPLICATE**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .  Se va adăuga, fiecare expert implicat în implementarea și managementul proiectului   * Funcție * Codul ocupației (selectați din nomenclator, conform COR) * Categoria în care se încadrează expertul , dacă este cazul * Experiență profesională și documente suport care să ateste experiența – se completează informațiile în corelare cu documentele justificative, dacă se cunosc informațiile la depunerea cererii de finanțare * Țară, dacă se cunosc informațiile la depunerea cererii de finanțare * CNP/PIN - Nu se va completa * Nume și prenume, dacă se cunosc informațiile la depunerea cererii de finanțare   Se vor atașa CV-urile, în format Europass, ca fișiere .pdf, dacă se cunosc experții la depunerea cererii de finanțare/în corelare cu cerințele din ghidul solicitantului și sau fișele de post.  Se va preciza care este componența echipei de management de proiect din punct de vedere al pozițiilor (de exemplu: manager de proiect, expert financiar, expert tehnic, etc.).  Pentru fiecare membru al echipei de management de proiect se va specifica rolul în cadrul proiectului (în cadrul câmpului „funcție”) și codul ocupației (cod care se va selecta din nomenclator) fără a se nominaliza persoanele care ocupă aceste poziții. |

**Secțiunea: REZULTATE AȘTEPTATE / REALIZĂRI AȘTEPTATE**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  **Nu se vor defini mai mult de 5 rezultate majore așteptate.**  **Rezultatele așteptate ale proiectului trebuie să aibă aplicabilitate în domeniul medical și să fie în concordanță cu obiectivele STEP.**  Pentru fiecare rezultat se vor completa următoarele câmpuri:  **Obiectiv specific:** (se selectează din nomenclator);  **Fond UE: FEDR** (se selectează din nomenclator);  **Descriere:** Se completează conform prevederilor din ghidul solicitantului capitolul 3, subcapitolul 3.9. Rezultatele așteptate (3500 caractere) |

**Secțiunea: ACTIVITĂȚI**

|  |
| --- |
| Secțiunea include împărțirea în activitate de bază și activitate conexă, precum și graficul de implementare al proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului.  Se vor completa detalii cu privire la activitățile și subactivitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanțare (dacă este cazul) (și pentru care se vor solicita cheltuieli la rambursare), cât şi cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanțare. A se vedea secțiunile 5.2 și 5.3 din GS.  La fiecare activitate în parte, se vor defini subactivitățile aferente.  În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități, pentru a putea introduce detalii suplimentare (aceasta poate fi identică).  În secțiunea „Activitate previzionată” se vor completa următoarele:   * **Obiectiv specific** - Se selectează din nomenclator obiectivul specific. * **Fond UE** - se selectează din nomenclator FEDR; * **Titlul** - se va completa titlul activității, (**concis, sugestiv**) * **Tip** - se va alege precontractuală/post-contractuală * Activitate de bază – se selectează DA sau NU   Activitate de baza se bifează DA sau NU în funcție de prevederile ghidului solicitantului, capitolul 5, subcapitolul 5.2.3.Activitatea de bază)  În vederea introducerii de subactivități aferente unei activități, se va apăsa butonul „Adaugă” și se va avea în vedere completarea următoarelor câmpuri:   * **Titlu:** se completează titlul subactivității, (concis, sugestiv) * **Dată începere fixă:** se va selecta o opțiune (DA/NU).   *La alegerea opțiunii NU se vor completa numai luna și anul. În cazul opțiunii DA se vor completa zi/lună/an. Recomandăm utilizarea datei fixe, doar în situatiile în data exactă este cunoscută și nu este o dată estimată.*   * **Data începere**: se selectează din calendar data în funcție de opțiunea bifată la câmpul anterior * **Dată finalizare fixă**: se va selecta o opțiune (DA/NU)   *La alegerea opțiunii NU se vor completa numai luna și anul. În cazul opțiunii DA se vor completa zi/lună/an. Recomandăm utilizarea datei fixe, doar în situațiile în data exactă este cunoscută și nu este o dată estimată.*   * **Dată finalizare**: se selectează din calendar data în funcție de opțiunea bifată la câmpul anterior * **Rezultate previzionate**: se selectează din nomenclator rezultate corespunzătoare (și care au fost definite la secțiunea Rezultate) * Participanți implicați – se selectează din nomenclator denumirea instituției beneficiare/a solicitantului, dacă este cazul * Detalierea subactivității (10.500 caractere)   Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate, cu precizarea termenelor estimate pentru îndeplinirea acestora.  La activitățile specifice proiectului se adaugă, în mod obligatoriu, **Activitatea - Informare și publicitate.**  În cazul activității Informare și publicitate, se va include o singură subactivitate care va conține informațiile care atestă respectarea prevederilor ghidului solicitantului conform capitolului 3, subcapitolul 3.21. Informarea și vizibilitatea sprijinului din fonduri.  La nivelul fiecărei subactivități se va completa secțiunea detaliere, prin oferirea informațiilor cu privire la modalitatea de implementare a subactivității, a responsabililor de implementare, a rezultatelor subactivității, etc.  **Durata de implementare a proiectului** va fi calculată în mod automat, iar **Diagrama GANTT** se va genera automat de către sistemul MySMIS2021. |

**Secțiunea: INDICATORI DE ETAPĂ**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .  În cadrul acestei secțiuni se vor completa doar indicatorii de etapă ce vor fi incluși în Planul de monitorizare.  Pentru informații cu privire la indicatori de etapă **se recomandă consultarea capitolului 6 din ghidul solicitantului,** precum și prevederile menționate în OUG 23/2023 cap. VI, alin. (5).  Indicatorii de etapă trebuie să fie repartizați pe întreaga perioada de implementare a proiectului și să corespundă cu momentele cheie din implementarea proiectului.  **Indicatori etapă de reper**  **Nume reper** – Se va completa în corespondență cu acțiunile proiectului, conform secțiunii 6 din GS (a se vedea exemplele din această secțiune a ghidului solicitantului)  **Descriere** – Se va descrie succint reperul identificat anterior coroborat cu activitatea de bază  **Termen** – Se va stabili un termen realist de îndeplinire a reperului (se va introduce un termen orientativ urmând ca la momentul contractării să se actualizeze cu termenul real, dacă este cazul).  **Documente care probează îndeplinirea indicatorului** – se vor menționa documentele din care se poate identifica îndeplinirea reperului. |

**Secțiunea: PLANUL DE MONITORIZARE A PROIECTULUI**

|  |
| --- |
| În această secțiune sunt afișați indicatorii de etapă așa cum au fost completați în secțiunea "Indicatori de etapă".  Se completează următoarele câmpuri:  **Criteriu validare –** se va menționa care este criteriul a cărui realizare asigură îndeplinirea indicatorului, așa cum acesta a fost definit anterior.  **Tip indicator etapă** – calitativ/cantitativ/valoric  **Observații –** se va completa conform anexei ...................... |

**Secțiunea: BUGET PROIECT**

|  |
| --- |
| NOTĂ: În cazul în care nu se completează și salvează informațiile mai sus menționate în funcția Capacitate solicitant, câmpurile destinate bugetului nu sunt active pentru completare.  Bugetul proiectului trebuie să acopere toate costurile proiectului (eligibile și neeligibile), pentru întreaga perioadă de implementare, iar descrierea tuturor articolelor trebuie să fie detaliată suficient, astfel încât să se poată face o corelare între articol și costul aferent, din perspectiva rezonabilității costurilor. Sumele introduse vor fi exprimate în lei  Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .  La adăugarea unei cheltuieli, se vor completa următoarele:   * **Obiectiv specific**- se va selecta obiectivul specific din nomenclator * **Fond UE-** se va selecta FEDR- Fondul European pentru Dezvoltare Regională * **Denumire cheltuială**- se va introduce o denumire **scurtă, succintă** * **Justificare**- scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii și a obiectului cheltuieli efective (enumerare echipamente/specificații/lucrări, etc.); * **Tip regiune** - se vor selecta toate regiunile aferente implementării proiectului * **Tip cheltuială**- directă/indirectă * **Categorie cheltuială/ subcategorie cheltuială** – se va selecta din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă. Informațiile privind categoriile și plafoanele de cheltuieli eligibile, se găsesc în Lista cheltuielilor eligibile și neeligibile (care conține și Matricea de corelare a bugetului proiectului cu devizul general al investiției) * **Unitate de măsură** * **Cantitate** * **Preț unitar fără TVA** * **Valoarea totală TVA** * **Cheltuieli eligibile fără TVA** * Total cheltuieli nerambursabile * TVA eligibil- da/nu – se va selecta în funcție de specificul proiectului * Ajutor de stat- da/nu, se va selecta în funcție de specificul proiectului. Se va completa conform informațiilor de la capitolul 3, subcapitolul 3.4 și subcapitolul 3.13. - Reguli privind ajutorul de stat din ghidul solicitantului. * Se completează cu NU, dacă intervențiile prevăzute în apel nu fac obiectul ajutorului de stat. * În cazul în care apelul vizează o schema de ajutor de stat, se va selecta „DA”.   *Nu se vor detalia costurile indirecte, acestea reprezentând doar o rată forfetară raportată la*  *valoarea costurilor directe.*  Categoriile și sub-categoriile de cheltuieli aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt menționate în ghidul solicitantului Anexa Lista de cheltuieli eligibile și neeligibile.  **NOTĂ:**  **După finalizarea completării tuturor valorilor din bugetul cererii de finanțare, sistemul informatic poate genera un document de tip foaie de calcul Excel, cu ajutorul căruia se pot face verificări, înaintea transmiterii cererii de finanțare, asupra procentului de contribuție proprie, în funcție de tipul entității aplicante.**  **Atenție:**  La această secțiune se vor atașa documente justificative. Aceste documente pot fi incluse în unul sau mai multe documente .pdf, care trebuie semnat(e) electronic de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită (fără a depăși dimensiunea de 50MB);  **Atașarea documentelor justificative pentru fundamentarea costurilor se realizează în pagina principală a funcției „Buget” – secțiunea „Atașare documente”.**  Documente de încărcat:   * Documente care demonstrează rezonabilitatea costurilor ex. cercetări de piață efectuate de solicitant din surse independente si verificabile: statistici oficiale, standarde de calitate, preturi standard, minim două oferte de piață pentru lucrări și echipamente, justificări ale costurilor, documente justificative, precum și orice altă dovadă necesară pentru a încadra costurile ca fiind rezonabile, realiste și justificat; * Anexa Tabel corelare buget-activități-resurse   În situația în care, sunt depuse mai multe oferte de preț/cercetări de piață/etc., se recomandă transmiterea unui centralizator al acestora pentru fiecare cheltuială inclusă în bugetul proiectului. |

**Secțiunea: BUGET - DOMENIU DE INTERVENȚIE**

|  |
| --- |
| Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .  Se vor selecta următoarele coduri de intervenție:   * 010 Activități de cercetare și inovare în IMM-uri, inclusiv colaborarea în rețea * 012 Activități de cercetare și inovare în centre publice de cercetare, centre de învățământ superior și centre de competență, inclusiv colaborarea în rețea (cercetare industrială, dezvoltare experimentală, studii de fezabilitate) * 190 Investiţii productive în întreprinderi mari legate în principal de domeniul biotehnologiilor * 191 Investiţii productive în IMM-uri legate în principal de domeniul biotehnologiilor   Valorile eligibile pentru cele 4 câmpuri de intervenție vor fi completate indiferent dacă proiectul vizează sau nu vizează toate cele 4 domenii de intervenție.  Pentru aceasta situație, codurile care nu se aplică vor fi completate, iar valoarea bugetului va fi 0.  **Suma valorilor eligibile pentru codurile domeniilor de intervenție** vizate de apelul de proiecte **trebuie să fie egală cu valoarea eligibilă a proiectului.** |

**Secțiunea: BUGET - FORMĂ DE SPRIJIN**

|  |
| --- |
| Se selectează din nomenclator:  **Obiectiv Specific**: RSO 1.6  **Fond UE: FEDR** - Fondul European de Dezvoltare Regională  **Formă de sprijin**: Granturi  **Buget eligibil**: se va completa cu valoarea eligibilă a proiectului |

**Secțiunea: BUGET - ACTIVITATE ECONOMICĂ**

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

**Secțiunea**: **Buget – Dimensiune Localizare**

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

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

|  |
| --- |
| Se vor selecta din nomenclator următoarele:  **Obiectiv Specific**: RSO41.6  **Fond UE:** FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională  **Tip temă secundară FSE+:** Nu se aplică  **Buget eligibil**: 0 |

Secțiunea: Buget - Dimensiunea egalității de gen

|  |
| --- |
| În cadrul apelurilor finanțate din OP1, Programul Sănătate nu este apreciat a avea o contribuție distinctă la acest principiu.  Se vor selecta din nomenclator următoarele:  **Obiectiv Specific:** RSO1.6  **Fond UE:** FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională  **Tip dimensiune a egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ:** Neutralitatea de gen  **Buget eligibil**: se va completa cu valoarea eligibilă a proiectului |

**Secțiune: CRITERII EVALUARE ETF**

|  |
| --- |
| (3.500 caractere)  În această Secțiune, solicitanții vor completa întrebările de autoevaluare, vor acorda punctaj și vor explica acordarea acestui punctaj, cu indicarea secțiunii/ secțiunilor din cererea de finanțare unde se regăsește informația, date pe care le va înscrie în coloana ”Explicație”.  Informațiile introduse în această secțiune nu vor fi luate în considerare în procesul de evaluare.  Aceasta secțiune reprezintă doar un instrument de autoevaluare și NU ARE IMPACT în procesul de evaluare. |

**Secțiunea: DECLARAȚIA UNICĂ**

|  |
| --- |
| Declarația unică conține cerințele de ordin administrativ și de eligibilitate pe care orice solicitant sau partener trebuie sa le îndeplinească pentru ca proiectul să poată fi evaluat tehnic si financiar.  La cererea de finanțare se anexează declarațiile unice prin care solicitantul și partenerii (după caz) confirmă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și a cerințelor de conformitate administrativă.  În cazul în care nu au fost asumate toate condițiile sau în cazul in care nu au fost asumate și încărcate toate Declarațiile unice, proiectul nu va putea fi transmis.  De asemenea, dacă există modificări ale bugetului, ulterior încărcării declarațiilor, sistemul va șterge declarațiile existente și va fi necesar ca acestea să fie reîncărcate.  Declarația unică este generată de sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, se completează de solicitant/ partener/ parteneri şi se semnează cu semnătură electronică extinsă de către reprezentantul legal al acestuia.  **ATENTIE!**  Respectarea cerințelor de ordin administrativ și îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, așa cum sunt prevăzute în Ghidul Solicitantului, sunt asumate prin declarația unică a solicitantului, care se depune odată cu cererea de finanțare, urmând ca, în situația în care, după evaluarea tehnică și financiară, proiectul este propus pentru contractare, solicitantul să facă dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate prevăzute de Ghidul solicitantului, în etapa de contractare, prin documente justificative. |