Anexa nr. 2

Acțiunea nr. 2 – Diversificarea sustenabilă a economiei locale prin sprijinirea mediului privat

Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea în aplicația electronică MySMIS2021 a unei cereri de finanțare depuse în cadrul Acțiunii nr. 2 din Strategia de Dezvoltare Locală (SDL) a Asociației Grup Local Pescăresc „Dunărea Dolj" (GLP), fiind incluse instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a datelor solicitate.

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 Proiecte FO, disponibil la adresa https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021.

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), este necesar să selectați, dintre apelurile deschise, apelul de proiecte lansat de GLP „Dunărea Dolj" pentru Acțiunea nr. 2.

Înainte de a începe completarea cererii de finanțare, citiți cu atenție prevederile Ghidului solicitantului aferent apelului de proiecte și asigurați-vă că ați înțeles toate condițiile de accesare a finanțării, precum și instrucțiunile, recomandările și explicațiile incluse în acest document. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare din procesul de evaluare, selecție și contractare.

Aplicația MySMIS2021 permite atașarea unor documente la cererea de finanțare, prin încărcarea fișierelor ce conțin aceste documente, la anumite secțiuni ale cererii de finanțare.

Conform prevederilor Ghidului, solicitantul are obligația anexării documentelor enumerate la secțiunea 4.2 din Ghidul solicitantului. Toate aceste documente vor fi încărcate în MySMIS2021, în format PDF, după ce au fost semnate cu un certificat digital calificat deținut de utilizator.

Se recomandă încărcarea anexelor, în totalitate, la o singură secțiune din cererea de finanțare, respectiv la secțiunea Solicitant.

Pentru unele din anexe, Ghidul solicitantului conține modele.

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

Formatul cererii de finanțare, precum și toate documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2021 trebuie să fie asumate prin semnătură electronică calificată a reprezentantului legal al solicitantului, cu respectarea prevederilor din Ghidul solicitantului.

Documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2021, 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.

Valorile din cererea de finanțare trebuie să fie identice cu cele din devizul general/planul de afaceri, din Macheta bugetului (Anexa nr. 12) și din actul de aprobare a proiectului (Anexa nr. 10). Informația lipsă sau necorelată poate conduce la solicitări de clarificări (cel mult două, cu termen de răspuns de 5 zile lucrătoare), la reducerea punctajului sau la respingerea cererii de finanțare.

CEREREA DE FINANȚARE

Program: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021
Prioritate: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021
Acțiune: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021
Fond: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021
Obiectiv specific: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021
Apel de proiecte: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021
Cod SMIS: Se generează automat de către sistemul informatic MySMIS2021

Secțiunea: SOLICITANT

Secțiunea este vizibilă în structura tuturor proiectelor.
În tab-ul Aplicanți se afișează lista aplicanților din proiect. Pentru Acțiunea nr. 2 solicitantul este o entitate privată: PFA, II, IF, microîntreprindere, întreprindere mică sau mijlocie (Ghid, secțiunea 3.1).
Atașarea documentelor se face prin acționarea butonului Atașează documente din bibliotecă pentru documentele încărcate în prealabil în bibliotecă. După selectarea documentului din bibliotecă, acțiunea se confirmă prin acționarea butonului Încarcă. Pentru adăugarea unui nou document, este necesară acționarea butonului Adaugă document nou.
La această secțiune se încarcă documentele prevăzute la secțiunea 4.2 din Ghid.

Secțiunea: RESPONSABIL PROIECT/PERSOANA DE CONTACT

Se vor completa numele și prenumele, numărul de telefon și adresa de e-mail ale responsabilului de proiect (manager de proiect).
Numărul de telefon și adresa de e-mail ale responsabilului de proiect sunt vizibile în câmp doar după acționarea tastei Enter.
Prin acționarea aplicația deschide pagina pop-up Modifică persoana de contact, în care se vor completa numele și prenumele, numărul de telefon și adresa de e-mail ale persoanei de contact. Adresa de e-mail indicată este utilizată pentru comunicările GLP.
Datele introduse se salvează prin acționarea butonului Modifică.

Secțiunea: ATRIBUTE PROIECT

Secțiunea Atribute proiect se editează prin acționarea butonului Modifică. 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
- **Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică –** Se bifează NU
- **Proiect fazat –** Se bifează NU
- **Sprijinul public va constitui ajutor de stat – Se bifează NU (sprijinul pentru operațiunile „legate" de pescuit și acvacultură este exceptat de la art. 107–109 TFUE, iar pentru cele „ne-legate" se acordă ca ajutor de minimis).**
- **Sprijinul public va constitui ajutor de minimis – Se bifează DA pentru operațiunile „ne-legate" de pescuit și acvacultură, respectiv NU pentru cele „legate" (Ghid, secțiunea 2 – Ajutor de stat/de minimis)**
- **Proiectul este în cadrul unei structuri PPP (Parteneriat Public Privat) –** Se bifează NU
- **Proiectul este generator de venit – Se bifează DA. Regulile privind proiectele generatoare de venituri nete și calculul necesarului de finanțare nu se aplică acestui apel; veniturile estimate se prezintă în proiecțiile financiare din planul de afaceri (Anexa nr. 3).**
- **Proiectul este asociat cu site-ul Natura 2000 –** Se bifează DA dacă amplasamentul investiției se află în interiorul sau în vecinătatea unui sit Natura 2000; în celelalte cazuri, se bifează NU.
- **Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI) –** Se bifează NU
- **Proiectul este instrument financiar –** Se bifează NU
- **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 Modifică.

Secțiunea: CAPACITATE SOLICITANT

În această secțiune se vor completa informațiile despre capacitatea solicitantului. La acționarea butonului Modifică, 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 categoria de beneficiar aplicabilă
- **Calitatea entității în proiect –** se selectează din nomenclatorul aferent calitatea în proiect aplicabilă (solicitant/lider)
- **Cod CAEN relevant – se completează codul CAEN al activității finanțate, eligibil potrivit schemei de minimis pentru operațiunile „ne-legate"**
- **Capacitatea administrativă –** descrieți capacitatea operațională a solicitantului, care cuprinde resursele umane suficiente și necesare pentru implementarea proiectului și experiența relevantă a solicitantului în gestionarea fondurilor. Se va preciza numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziția, atribuțiile (care nu se suprapun) și rolul fiecărui membru din echipa de proiect, precum și actul intern de constituire a echipei. Pentru experiența solicitantului se indică, pentru fiecare proiect finalizat în ultimii 5 ani, titlul, programul de finanțare, codul SMIS/numărul contractului și perioada de implementare.

Se vor detalia aspectele care vor fi punctate în evaluarea tehnică și financiară, în conformitate cu Grila de evaluare tehnico-financiară (Anexa nr. 6).

- **Capacitate financiară –** capacitatea financiară a solicitantului, necesară pentru a demonstra că acesta este în măsură să asigure resursele necesare implementării cu succes a proiectului și funcționării investiției în viitor. Se indică rezultatul din exploatare din ultimele situații financiare (respectiv, pentru PFA, II și IF, veniturile și cheltuielile din anul fiscal anterior), sursele contribuției proprii de 50% (disponibilități, aport al asociaților, credit bancar) și se fac trimiteri la actul de aprobare a operațiunii (Anexa nr. 10) și la proiecțiile financiare din planul de afaceri.
- **Capacitate tehnică –** se vor descrie resursele materiale puse la dispoziție de solicitant și dacă sunt utile pentru buna implementare a proiectului (sedii, echipamente IT, mijloace de transport etc.).
- **Capacitate juridică –** dacă este cazul.

Informațiile se modifică prin acționarea butonului Modifică.

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 Adaugă. Aplicația afișează fereastra pop-up Adaugă localizare proiect.

- **Obiectivul specific –** se selectează din nomenclatorul aferent
- **Fondul UE –** se selectează din nomenclator FEAMPA – Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură
- **Județ –** se selectează din nomenclator județul Dolj
- **Regiune –** se completează automat în funcție de județul ales
- **Localitate –** se selectează din nomenclator localitatea în care se va implementa proiectul, aflată pe teritoriul uneia dintre cele 21 de unități administrativ-teritoriale ale GLP „Dunărea Dolj"
- **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. Pentru proiectele de dotări se precizează locul de amplasare/utilizare a bunurilor (pentru dotările mobile – locul de depozitare/garare și zona de utilizare).

Secțiunea: OBIECTIVE PROIECT

Se vor adăuga Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului (prin acționarea butonului Modifică), Obiectivele specifice ale proiectului (prin acționarea butonului Adaugă) și documentele relevante (Adaugă document nou și/sau Atașează documente din bibliotecă), acolo unde este cazul.
Atingerea tuturor obiectivelor specifice trebuie să asigure realizarea obiectivului general al proiectului. Obiectivul general al proiectului trebuie să fie în concordanță cu obiectivul general al Acțiunii nr. 2 din SDL.
Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificabile și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se realiza în cadrul proiectului. Fiecare obiectiv specific trebuie măsurat de cel puțin un indicator de rezultat.
De regulă, obiectivele specifice sunt atinse ca urmare a realizării unei activități/set de activități din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecință a îndeplinirii obiectivelor specifice.

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

Se vor adăuga informații privind Justificarea contextului (prin acționarea butonului Modifică), Justificarea relevanței (prin acționarea butonului Modifică), precum și documentele relevante (Adaugă document nou și/sau Atașează documente din bibliotecă), acolo unde este cazul.

Justificarea contextului

Se va descrie contextul în care se va implementa proiectul (problematica relevantă pentru investiția propusă prin proiect) și se vor corela informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare. Se vor prezenta:

- justificarea necesității implementării proiectului, prin raportare la problemele și nevoile identificate, susținute de date proprii ale solicitantului (starea tehnică a infrastructurii, numărul de utilizatori, serviciile lipsă, solicitările comunității etc.);
- modul în care proiectul răspunde nevoilor identificate în analiza SWOT a SDL și contribuie la obiectivele specifice ale SDL, cu trimitere explicită la acestea, precum și încadrarea în Acțiunea nr. 2 și în tipurile de operațiuni din secțiunea 3.3 a Ghidului;
- legătura proiectului cu comunitatea pescărească: pescarii comerciali, lucrătorii din acvacultură și familiile acestora care beneficiază de investiție, cu număr estimat și serviciile concrete de care beneficiază;
- caracterul complementar al proiectului și modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanțate din fonduri publice/private; dacă este cazul, acordurile de colaborare/precontractele cu producători, pescari sau prestatori din teritoriul SDL (lanțuri scurte);
- caracterul integrat al proiectului (modul în care proiectul creează sinergii cu inițiativele europene din domeniu).

Justificare relevanță

- **Referitoare la proiect –** Completarea acestei subsecțiuni din cererea de finanțare nu este obligatorie, informațiile aferente se regăsesc în secțiunea Justificare/context.
- **Referitoare la SUERD –** se completează contribuția proiectului la Strategia Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării (SUERD), dacă este cazul.
- **Aria prioritară SUERD –** secțiune opțională; se va selecta aria prioritară a SUERD și se va indica acțiunea din Planul de acțiune SUERD la care contribuie operațiunea, dacă este cazul.

- **Referitoare la alte strategii –** Completarea acestei subsecțiuni din cererea de finanțare nu este obligatorie.
- **Strategii relevante –** se selectează din nomenclator strategia/strategiile relevante pentru proiect.

Secțiunea: CARACTER DURABIL AL PROIECTULUI

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Se vor completa informații privind:

- **Dur.1. Descriere/Valorificarea rezultatelor –** rezultatele urmărite și modul în care acestea vor fi valorificate după finalizarea proiectului;
- **Dur.2. Acorduri instituționale relevante cu părți terțe –** acordurile pentru implementarea proiectului și exploatarea investiției, planificate sau încheiate (de exemplu contractul cu operatorul, acorduri de colaborare cu furnizori sau parteneri locali), dacă este cazul;
- **Dur.3. Gestionarea infrastructurii după încheierea proiectului –** solicitantul, o structură subordonată sau un operator, cu personalul și resursele materiale necesare; pentru operator se precizează denumirea, metoda de selecție (administrare publică sau concesiune) și tipul de contract;
- **Dur.4. Transferabilitatea rezultatelor;**
- **Dur.5. Exploatarea infrastructurii –** descrierea utilizării optime a infrastructurii.

Este necesar să se precizeze modul în care va fi asigurată acoperirea tuturor cheltuielilor asociate exploatării proiectului/infrastructurii în condiții optime după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare: costurile anuale estimate de funcționare și întreținere și sursa de acoperire a acestora (veniturile activității finanțate, conform proiecțiilor financiare din planul de afaceri), corelat cu actul de aprobare a proiectului (Anexa nr. 10). Proiecțiile financiare și fluxul de numerar se prezintă în planul de afaceri (Anexa nr. 3, capitolul 8).
Se vor descrie, de asemenea, măsurile prin care investiția va fi utilizată conform destinației, fără încetarea activității, schimbarea proprietății sau modificări substanțiale, pe o perioadă de 5 ani de la efectuarea plății finale (art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060), precum și menținerea indicatorilor de rezultat asumați.

Secțiunea: RISCURI

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Descriere riscuri – Se vor detalia constrângerile și riscurile legate de implementarea proiectului și operarea investiției, precum și măsurile de contracarare a acestora. Pentru investițiile publice se vor avea în vedere în special riscurile privind derularea procedurilor de achiziție (întârzieri, contestații, proceduri anulate), obținerea avizelor și autorizațiilor, creșterea prețurilor și riscurile naturale (inclusiv regimul apelor Dunării, după caz).
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).

Secțiunea: GRUP ȚINTĂ

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Se vor indica și cuantifica grupurile/entitățile care vor beneficia de rezultatele proiectului, direct sau indirect, precum și modul în care acestea au fost/vor fi consultate și/sau implicate în procesul de concepere, dezvoltare și/sau implementare a proiectului.
Se descriu clienții-țintă și, după caz, persoanele din comunitate care beneficiază de serviciile oferite, precum și posturile create/menținute. Dacă solicitantul (titularul/asociatul majoritar) este

pescar comercial, lucrător în acvacultură sau membru al familiei acestuia, se precizează și se anexează documentele doveditoare.

Secțiunea: DATE IMPLEMENTARE PROIECT PAP

Secțiunea Date implementare proiect PAP este specifică implementării PAP 2021–2027. Secțiunea prezintă următoarele câmpuri, care vor fi completate/bifate de solicitant, în funcție de tipul acțiunii, după cum urmează:

Nr.	Conținutul câmpului (baza legală R(UE) 79/2022)
1	Numărul din registrul comun al flotei (CFR)
2	Sectorul la care contribuie operațiunea
3	Sexul beneficiarului/persoanei fizice
4	Numărul de persoane direct implicate în operațiune
5	Numărul de parteneri implicați în operațiune
6	Precizare dacă operațiunea privește pescuitul maritim, în apele interioare sau ambele
7	Tipul de intervenție
8	Tipul de operațiune
9	Creșterea tonajului brut al unei nave de pescuit în temeiul articolului [19 alineatul (3)] din Regulamentul FEAMPA
10	Descrierea segmentului de flotă relevant pentru câmpul anterior
11	Operațiune relevantă pentru pescuitul costier la scară mică DA/NU
12	Operațiune relevantă pentru obligația de debarcare DA/NU
13	Operațiune relevantă pentru schimbările climatice DA/NU
14	Operațiune relevantă pentru nediscriminare DA/NU
15	Operațiune relevantă pentru egalitatea de gen DA/NU
16	Operațiune relevantă pentru drepturile persoanelor cu handicap DA/NU
17	Forma sprijinului
18	Beneficiarul a primit anterior sprijin din partea FEP/FEAMPA? DA/NU

Câmpurile 1, 9,10 și 11 nu se completează la Acțiunea nr. 2.

Câmpul 2 se completează cu opțiunea corespunzătoare domeniului preponderent al operațiunii, din următoarele:

Cod	Descriere
01	Pescuit
02	Acvacultura
03	Prelucrare
04	Turism
05	Mediu
06	Maritim (cu excepția pescuitului și acvaculturii)
07	Integrat/multisectorial
08	Altele

Câmpul 3 se completează cu opțiunea 07 pentru persoanele juridice, respectiv cu opțiunea corespunzătoare titularului, pentru PFA și II.

Cod	Descriere
01	Persoană fizică - bărbat
02	Persoană fizică - femeie
03	Persoană fizică - sex nedefinit
04	Mai multe persoane fizice, familie
05	Mai mult de o persoană fizică, predominant bărbați
06	Mai mult de o persoană fizică, predominant femei

07	Nu se aplică (în cazul persoanelor juridice)

Câmpul 4 se completează cu numărul persoanelor direct implicate în operațiune.
Câmpul 5 se completează cu 0.
La câmpul 6 se selectează opțiunea corespunzătoare apelor interioare (fluviul Dunărea, lacuri, bălți).
La Câmpul 7 – tipul de intervenție se va bifa „Implementarea strategiei DLRC" (Regulamentul (UE) 2021/1139, Anexa IV, tipul de intervenție 14).
Câmpul 8 – tipul de operațiune: se va alege opțiunea relevantă, în funcție de preponderența cheltuielilor, din tipurile de operațiuni prevăzute în Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2022/79, Anexa II,
Câmpul 17 – se va selecta din nomenclatorul de mai jos opțiunea 01 Granturi.

Cod	Descriere
01	Granturi
02	Instrumente financiare
03	Combinație de granturi și instrumente financiare
04	Premii
05	Contractare (gestiune directă)

Pentru câmpurile care prezintă opțiunea DA/NU, se va bifa opțiunea în funcție de caracteristicile proiectului.

Datele introduse se salvează prin acționarea butonului Modifică.

Secțiunea: PRINCIPII ORIZONTALE

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

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 care arată acest lucru. Respectarea principiului egalității de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. 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, 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, potrivit definiției discriminării din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

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. Se va specifica dacă proiectul prevede măsuri de adaptare a infrastructurii, inclusiv a echipamentelor, pentru accesul și operarea de către persoane cu dizabilități (de exemplu rampe, căi de acces, grupuri sanitare adaptate, semnalistică, accesibilitatea conținutului digital) și măsuri de conformare cu obligațiile legale în acest domeniu (Legea nr. 448/2006, Normativul NP 051-2012, după caz), cu detalierea acestor 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. Se vor descrie pe rând modul în care proiectul își propune să adreseze următoarele principii:

- Poluatorul plătește
- Protecția biodiversității
- Utilizarea eficientă a resurselor
- Reziliența la dezastre
- Imunizarea la schimbările climatice – pentru investițiile în infrastructură cu durată de viață estimată de cel puțin 5 ani, aspect verificat în cadrul ETF
- Principiul DNSH – „Do No Significant Harm", aspect verificat în cadrul ETF

Criterii din Grila ETF (Anexa nr. 6) care se verifică pe baza acestei secțiuni: 1.18, 1.19, 1.21.

Secțiunea: METODOLOGIA DE IMPLEMENTARE PROIECT

Se va completa câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Adaugă.
Solicitantul va descrie măsurile adecvate de monitorizare a activităților proiectului în raport cu complexitatea acestuia, pentru a asigura atingerea rezultatelor vizate (responsabilitățile în cadrul echipei de implementare, urmărirea graficului de activități și a indicatorilor, iar pentru lucrările de construcții-montaj, asistența tehnică prin diriginte de șantier).
Va fi detaliat managementul proiectului: organizațiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc. Dacă managementul proiectului este externalizat, se precizează criteriile de selecție și atribuțiile prestatorului, delimitate de cele ale echipei proprii.

Secțiunea: SPECIALIZARE INTELIGENTĂ

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Adaugă.
Se descriu soluțiile de specializare inteligentă incluse în proiect (RIS3 Sud-Vest Oltenia, criteriul 6.5 din SDL), fiecare susținută de lucrări, dotări sau activități concrete, identificabile în buget, în corelare cu secțiunea Descriere investiție. Dacă proiectul nu include soluții de specializare inteligentă, se completează „NU ESTE CAZUL".

Secțiunea: MATURITATE PROIECT

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Adaugă.
Pentru finanțarea proiectelor de investiții cu lucrări de construcții-montaj, în cadrul acestui apel, este necesară depunerea studiului de fezabilitate/documentației de avizare a lucrărilor de intervenție, proiect tehnic după caz; iar pentru toate proiectele – a planului de afaceri (Anexa nr. 3). 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 secțiunea 4.2 din Ghidul solicitantului), pentru care proiectul va fi punctat în cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară: proiectul tehnic verificat, autorizația de construire, avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism, contractul de proiectare atribuit (proiecte cu construcții-montaj); contractul de furnizare încheiat sub condiția obținerii finanțării și avizele/autorizațiile necesare funcționării activității finanțate (proiecte de dotări).
Se vor completa câmpurile secțiunii, după cum urmează:

- **H.2.1. Aspecte tehnice – documentația tehnico-economică a proiectului: SF/DALI conform HG nr. 907/2016, cu devizul general, devizele pe obiect și piesele desenate**

(proiecte cu construcții-montaj), respectiv planul de afaceri (Anexa nr. 3) pentru toate proiectele;

- **H.2.2. Aspecte administrative –** stadiul obținerii aprobărilor, autorizațiilor, avizelor și acordurilor prevăzute de legislația în vigoare și necesare pentru implementarea proiectului, precum și stadiul achizițiilor;
- **H.2.3. Aspecte financiare –** informații privind aspectele financiare ale proiectului, cu trimitere la actul de aprobare a proiectului (Anexa nr. 10);
- **H.2.4. Stadiul lucrărilor –** în cazul în care proiectul a început deja, se indică gradul de execuție a lucrărilor.

Secțiunea: DESCRIERE INVESTIȚIE

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Adaugă.
Se va descrie succint investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect. Informațiile din această secțiune se vor corela cu cele menționate în documentele ce atestă dreptul de proprietate, concesiune, superficie sau, pentru dotări, de închiriere/comodat, după caz, precum și cu documentația tehnico-economică sau cu planul de afaceri.
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 de bază.
Se precizează dacă activitatea finanțată este nouă pentru solicitant sau dezvoltă o activitate existentă și se indică soluțiile de tranziție verde, de tranziție digitală și de specializare inteligentă incluse în proiect, fiecare susținută de lucrări, dotări sau servicii concrete, identificabile în buget (capitolul 3 din planul de afaceri).

Secțiunea: DOCUMENTAȚII TEHNICO-ECONOMICE

Se vor atașa documentele de documentație tehnico-economică aferente proiectului, după caz.

Secțiunea: INDICATORI DE REALIZARE ȘI DE REZULTAT (PROGRAM)

Indicatori prestabiliți de realizare

Se vor selecta toți indicatorii aferenți apelului de proiecte:

- **Tip indicator –** se selectează din nomenclator indicatorii
- **Tip regiune –** nu se aplică
- **Țintă –** se va introduce valoarea țintă a indicatorului

Valoarea de referință a indicatorilor de realizare este 0. Valoarea țintă este 1, în orice situație.

Indicatori prestabiliți de rezultat

Se vor selecta indicatorii aferenți apelului de proiecte:

- **Tip indicator – se selectează din nomenclator indicatorii – CR06 Locuri de muncă create și CR07 Locuri de muncă menținute**
- **Tip regiune –** nu se aplică
- **Țintă –** se va introduce valoarea țintă a indicatorului

Valoarea de referință a indicatorilor de rezultat este 0. Valoarea țintă este cea propusă prin proiect. Solicitantul are obligația de a completa valori țintă pentru toți indicatorii de realizare și de rezultat prestabiliți ai programului, aferenți prezentului apel de proiecte; indicatorul CR06 are o valoare țintă de cel puțin 1 ENI (condiție de eligibilitate), iar pentru CR07 se înscrie ținta propusă sau valoarea 0.
Definițiile indicatorilor, documentele de verificare și modul de calcul sunt prevăzute în Ghidul solicitantului.

Secțiunea: PLAN DE ACHIZIȚII

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul ⊕ Adaugă.
- Se completează titlul achiziției
- Se completează descrierea achiziției
- Se selectează din nomenclator tipul achiziției aplicabile
- Se completează perioada achiziției
- Se selectează moneda – RON
- Se completează valoarea TVA și valoarea estimată fără TVA

Pentru achizițiile deja derulate (de exemplu elaborarea documentației tehnico-economice, proiectarea, expertiza) se indică numărul și data contractului și modul de publicare a achiziției în SEAP.

Secțiunea: RESURSE UMANE IMPLICATE

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul ⊕ Adaugă.
Se va adăuga fiecare expert implicat în implementarea și managementul proiectului:
- Funcție
- Codul ocupației (codul ocupației 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, după caz, dacă se cunosc informațiile la depunerea cererii de finanțare
- Nume/prenume, dacă se cunosc informațiile la depunerea cererii de finanțare

Cerințe minime pentru Acțiunea nr. 2 daca sunt prevazute costuri salariale in bugetul leigibil al solicitantului: managerul de proiect are experiența a cel puțin un proiect implementat; responsabilul financiar are cel puțin un an de experiență profesională în domeniul financiar-contabil . Din bugetul proiectului pot fi finanțate numai cheltuielile salariale ale managerului de proiect/coordonatorului și ale responsabilului financiar, în limita a 2% (operațiuni cu construcții-montaj), respectiv 1% (fără construcții-montaj) din valoarea totală eligibilă (art. 9 din HG nr. 178/2024).

Secțiunea: REZULTATE AȘTEPTATE/REALIZĂRI AȘTEPTATE

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul ⊕ Adaugă.
Este necesară definirea rezultatelor așteptate ca urmare a realizării investiției/proiectului, în strânsă corelare cu obiectivele specifice identificate (obținerea rezultatelor așteptate ar trebui să asigure îndeplinirea obiectivelor specifice) și cu activitățile desfășurate în cadrul proiectului.
Nu se vor defini mai mult de 5 rezultate așteptate.

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. Această secțiune include împărțirea în Activități previzionate, Subactivități previzionate și diagrama GANTT.
Se vor completa detalii cu privire la activitățile și subactivitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii cererii de finanțare (și pentru care se vor solicita cheltuieli la rambursare), cât și cele previzionate a se realiza după momentul depunerii cererii de finanțare.

Sunt obligatorii activitățile de informare și publicitate și activitatea de auditare a proiectului (secțiunea 3.3 din Ghid).
La fiecare activitate în parte, se vor defini subactivitățile aferente. Detaliile privind calendarul de realizare, responsabili etc. pot fi definite doar la nivel de subactivitate. În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități, pentru a putea introduce detalii suplimentare și pentru a putea asocia o cheltuială bugetară respectivei activități/subactivități.
În secțiunea „Activitate previzionată" se vor completa următoarele:

- **Obiectiv specific –** Se selectează din nomenclator obiectivul specific.
- **Fond UE –** se selectează din nomenclator FEAMPA;
- **Titlul** (concis, sugestiv)
- **Tip –** se va alege precontractuală/post-contractuală
- **Activitate de bază –** se selectează DA sau NU

Completați următoarele în secțiunea „Subactivități previzionate":

- Titlul (concis, sugestiv)
- Data începerii/data finalizării
- **Rezultate previzionate –** selectați rezultatul din lista derulantă la a cărui realizare contribuie implementarea respectivei subactivități. Dacă activitatea/subactivitatea este una conexă, se va selecta rezultatul principal al proiectului
- **Participanți implicați –** selectați din listă
- Detalierea subactivității.

Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate, cu precizarea termenelor estimate pentru îndeplinirea acestora. Durata de implementare a proiectului va fi calculată în mod automat. Diagrama GANTT se va genera automat de către sistem.
Graficul de desfășurare a activităților proiectului: Durata de execuție este de maximum 24 de luni de la data semnării contractului de finanțare, iar activitățile se finalizează cel târziu la 31.12.2029. Graficul respectă termenele din Ghid (proiectul tehnic în maximum 4 luni de la semnarea contractului, pentru proiectele cu construcții-montaj; prima cerere de rambursare în 3, respectiv 6 luni).

Secțiunea: INDICATORI DE ETAPĂ

NU SE APLICĂ

Secțiunea: PLAN DE MONITORIZARE A PROIECTULUI

NU SE APLICĂ

Secțiunea: BUGET PROIECT

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

.
Observații:

- Câmpul TVA este un câmp editabil. În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA, TVA-ul este 0;
- Pentru a extinde informațiile detaliate pe fiecare activitate în parte se va da click pe săgeata din stânga activității și se va continua până la cel mai mic detaliu;
- Toate valorile se introduc în lei, cu două zecimale.

La adăugarea unei cheltuieli, se vor completa următoarele:

- **Obiectiv specific –** se va selecta obiectivul specific din nomenclator
- **Fond UE –** se va selecta FEAMPA – Fondul European pentru Afaceri Maritime, Pescuit și Acvacultură
- **Denumire cheltuială –** se va introduce o denumire scurtă, succintă
- **Justificare –** se va introduce justificarea cheltuielii, cu trimitere la oferta selectată, la devizul general sau la planul de afaceri.

- **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. Lista cheltuielilor eligibile în cadrul acestui apel de proiecte, pe categorii și subcategorii, este prezentată în Ghidul solicitantului, secțiunea 3.3
- Unitate de măsură
- Cantitate
- Preț unitar fără TVA
- Valoarea totală TVA
- Cheltuieli eligibile fără TVA
- Total cheltuieli nerambursabile
- TVA eligibil – da/nu
- **Ajutor de stat –** nu

Butonul Precalculează valori cheltuială va afișa informații de tipul: total valoare fără TVA; total valoare cu TVA; valoare TVA eligibil; total cheltuieli eligibile; cheltuieli neeligibile fără TVA; valoare TVA neeligibilă; total valoare neeligibilă cu TVA; contribuție proprie eligibilă (50% din valoarea eligibilă – intensitatea sprijinului este de 50%); valoare cotă TVA.
Valorile din buget trebuie să fie identice cu cele din Centralizatorul cantităților și ofertelor (Anexa nr. 7), din devizul general/planul de afaceri și din actul de aprobare a proiectului (Anexa nr. 10).

Secțiunea: BUGET - DOMENIU DE INTERVENȚIE

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Se selectează din nomenclator domeniul de intervenție corespunzător, în corelare cu tipul de intervenție selectat în secțiunea Date implementare proiect PAP (câmpul 7 – Implementarea strategiei DLRC), și se introduce bugetul eligibil aferent (100% din bugetul eligibil al proiectului).

Secțiunea: BUGET - FORMĂ DE SPRIJIN

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Se selectează din nomenclator opțiunea – Granturi pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel și se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

Secțiunea: BUGET - DIMENSIUNE PUNERE ÎN PRACTICĂ TERITORIALĂ

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Se selectează din nomenclator mecanismul de aplicare teritorială corespunzător dezvoltării locale plasate sub responsabilitatea comunității (DLRC), proiectul fiind finanțat în cadrul SDL a GLP „Dunărea Dolj", și se introduce bugetul eligibil aferent (100% din bugetul eligibil al proiectului).

Secțiunea: BUGET - ACTIVITATE ECONOMICĂ

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Adaugă. Operațiunile Acțiunii nr. 2 nu au caracter economic; se completează în consecință informațiile solicitate de sistem.

Secțiunea: BUGET - DIMENSIUNE LOCALIZARE

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Se completează în corelare cu secțiunea Localizare proiect: Regiunea Sud-Vest Oltenia (RO41), județul Dolj (RO411). Întregul buget eligibil al proiectului se alocă acestei localizări.

Secțiunea: BUGET - TEME SECUNDARE ÎN CADRUL FSE+

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Se selectează opțiunea „09 – Nu se aplică", proiectul fiind finanțat din FEAMPA, și se introduce bugetul eligibil al proiectului.

Secțiunea: BUGET - DIMENSIUNE EGALITATE DE GEN

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Se selectează din nomenclator opțiunea corespunzătoare proiectului – de regulă „03 – Neutralitatea de gen". Dacă proiectul cuprinde măsuri dedicate egalității de gen, se selectează opțiunea corespunzătoare, în corelare cu câmpul 15 din secțiunea Date implementare proiect PAP și cu secțiunea Principii orizontale.

Secțiunea: BUGET - STRATEGII MACROREGIONALE ȘI BAZIN MARITIM

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Modifică.
Dacă proiectul contribuie la Strategia Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării (SUERD), se selectează opțiunea „04 – Strategie pentru regiunea Dunării", în corelare cu subsecțiunea Referitoare la SUERD din secțiunea Justificare/Context/Relevanță/Oportunitate; în caz contrar, se selectează opțiunea din nomenclator care indică faptul că proiectul nu contribuie la o strategie macroregională.

Secțiunea: CRITERII EVALUARE ETF

În Grila de evaluare tehnico-financiară atașată Ghidului solicitantului (Anexa nr. 6) sunt incluse criteriile care vor fi evaluate.
Punctajul/calificativul se va acorda în conformitate cu Grila de evaluare tehnico-financiară atașată Ghidului solicitantului. Pentru fiecare criteriu de punctaj, se recomandă indicarea documentului și a paginii care susțin punctajul solicitat.

Secțiunea: DECLARAȚIA UNICĂ

Declarația unică este generată de sistemul informatic MySMIS2021 și se completează de solicitant și se semnează cu semnătură electronică calificată de către reprezentantul legal al acestuia (conținutul pentru Acțiunea nr. 2 – Anexa nr. 1).

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul Adaugă.
Solicitantul de finanțare va bifa toate opțiunile aplicabile în cadrul declarației unice.

Secțiunea: EVALUARE

Secțiunea Evaluare – Răspuns clarificare se utilizează numai în etapa de evaluare, pentru transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări ale GLP (cel mult două, cu termen de răspuns de 5 zile lucrătoare). La depunerea cererii de finanțare, secțiunea nu se completează.

În cazul în care una dintre secțiunile cererii de finanțare nu este relevantă pentru proiect, în cadrul acesteia se va completa „NU ESTE CAZUL".