



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

Anexa 1.

Formularul Cererii de Finanțare

FORMULARUL CERERII DE FINANȚARE

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

INSTRUMENTELE STRUCTURALE ALE UE

**FORMULAR PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL
CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE**

Axa Prioritară III "Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public"

Domeniul Major de Intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”

Operațiunea 1 „Susținerea implementării de soluții de e-guvernare și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”

APEL 3

CUPRINSUL CERERII DE FINANȚARE

- 1. Informații privind solicitantul**
- 2. Descrierea proiectului**
- 3. Concordanța cu politicile UE și legislația națională**
- 4. Finanțarea Proiectului**
- 5. Lista de anexe**



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE <i>Se completează de către Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale</i>	
Instituția: Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale	
Numărul înregistrării on line / Data și ora înregistrării on line [zz/ll/aaaa; hh:mm]	
Număr de înregistrare..... <i>[Se completează cu nr. de înregistrare de la registratura MCSI]</i>	Numele ofițerului de proiect: Semnătura.....
Număr/numere de înregistrare..... <i>[Se completează ulterior, cu nr. de înregistrare obținut/e pentru completări de la registratura MCSI – dacă este cazul]</i>	
Număr apel de proiecte: 3	Cod SMIS: <i>[se completează de către OIPSI]</i>

Instrucțiuni privind completarea cererii de finanțare:

- ☐ Pentru a veni în sprijinul solicitantului, la fiecare punct din cererea de finanțare s-a explicat modul în care trebuie completată informația solicitată; această explicație este redactată cu caractere italice și marcată între paranteze dreptunghiulare. Va rugăm să citiți cu atenție explicațiile înainte de completarea cererii de finanțare!
- ☐ La momentul completării cererii de finanțare, explicația marcată între parantezele dreptunghiulare trebuie ștersă. Cererea de finanțare se completează la calculator, (font - Times New Roman, dimensiune caracter - 12, spațiere la un rând și jumătate]
- ☐ Tabelul de mai sus se va completa numai de către OIPSI. Vă rugăm să nu completați, modificați sau ștergeți tabelul!
- ☐ După completarea cu informațiile solicitate, cererea de finanțare se va numerota corespunzător, în conformitate cu prevederile de la punctul 10 din ghidul solicitantului, și se va depune împreună cu toate documentele necesare la sediul MCSI]



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

TITLUL PROIECTULUI

.....
[Titlul proiectului se va scrie cu majuscule, Times New Roman, 12. Atenție, titlul proiectului nu trebuie să depășească 250 de caractere]

**INFORMAȚII PRIVIND TIPUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBURSABILE
SOLICITATE**

Tipul asistenței comunitare nerambursabile: Fondul European de Dezvoltare Regională,

1. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL

1.1. SOLICITANT

Numele instituției conform actului de înființare:

Cod de înregistrare fiscală

Adresa poștală:.....

Telefon / Fax:

Adresa e-mail

[Se va completa cu datele relevante. Rubrica privind adresa poștală se completează cu adresa completă a sediului instituției. Adresa electronică este a reprezentantului legal al instituției. Toate aceste informații sunt obligatorii]

1.2. TIPUL SOLICITANTULUI:

☐ **Consiliul Județean ca lider de proiect**, în parteneriat cu minim 20% din comunele, orașele și municipiile din județul respectiv (U.A.T-uri definite în baza Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

1.3. REPREZENTANTUL LEGAL



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

Nume, prenume

Funcție

Număr de telefon

Număr de fax

Adresă e-mail:

[Se va completa cu numele persoanei care are dreptul să reprezinte instituția și să semneze în numele acesteia. Se va trece numele complet, așa cum apare în cartea de identitate]

1.4. PERSOANA DE CONTACT

Nume, prenume

Funcție

Număr de telefon

Număr de fax

Adresă e-mail:

[Se va completa cu numele persoanei desemnate de reprezentantul legal pentru relația cu Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale / Autoritatea de Management pentru Programul Operațional „Creșterea Competitivității Economice” în ceea ce privește toate relațiile și corespondența cu autoritățile menționate anterior. Se va trece numele complet, așa cum apare în cartea de identitate. Persoana de contact poate fi chiar reprezentantul legal, dacă solicitantul dorește]

1.5. PERSOANA RESPONSABILĂ CU OPERAȚIUNILE FINANCIARE

Nume, prenume

Funcție

Număr de telefon

Număr de fax

Adresă e-mail:

(Datele prezentate la punctul 1.5 se vor trece în contractul de finanțare)

[Se va completa cu numele persoanei desemnate de solicitant cu drept de semnătură pentru operațiuni financiar-bancare. Se va trece numele complet, așa cum apare în cartea de identitate]



**1.6. SPRIJIN PRIMIT ÎN PREZENT SAU ANTERIOR CONSTÂND ÎN
FINANȚARE NERAMBURSABILĂ SAU ÎMPRUMUTURI DIN PARTEA
INSTITUȚIILOR FINANCIARE INTERNAȚIONALE (IFI)**

Ați beneficiat de finanțare nerambursabilă sau de împrumuturi din partea IFI în ultimii 3 ani?

Da ☐

Nu ☐

Daca DA, vă rugăm specificați următoarele informații pentru proiectele pentru care ați beneficiat de finanțare nerambursabilă sau împrumut:

[Se vor completa informații pentru maxim trei proiecte, selectate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanțare. Pentru fiecare proiect se va completa câte un tabel, după modelul de mai jos]

Titlul proiectului și nr. de referință <i>[Se va completa cu titlul proiectului așa cum apare în contractul de finanțare. Numărul de referință reprezintă codul proiectului/ numărul contractului așa cum a fost el stabilit de organizația finanțatoare/autoritatea de contractare]</i>	
Stadiul implementării proiectului	<i>[Se va completa cu FINALIZAT sau ÎN CURS DE FINALIZARE; în acest ultim caz se va trece data prevăzută de finalizare, așa cum este în contractul de finanțare]</i>
Obiectul proiectului	<i>[Se va completa cu o scurtă descriere a proiectului, activități realizate/în curs de realizare, nu mai mult de jumătate de pagină]</i>
Rezultate obținute	<i>[Se va completa cu rezultatele finale sau parțiale ale proiectului]</i>
Valoarea proiectului	<i>[Se va completa cu valoarea finală a proiectului – dacă acesta a fost finalizat sau cu valoarea de contract dacă acesta este în implementare. Pentru proiectele la care contractul de finanțare s-a încheiat în altă monedă decât LEI se va trece valoarea în moneda respectivă]</i>
Sursa de finanțare	<i>[Se va indica sursa de finanțare – de exemplu, bugetul de stat, bugetele locale, surse externe nerambursabile , etc - și se va completa cu denumirea organizației finanțatoare și a autorității]</i>



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

	<i>contractante (dacă diferă)]</i>
--	------------------------------------

Vă rugăm să specificați dacă pentru proiectul (în întregime sau parțial, respectiv activități din proiect) ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare a mai fost solicitat sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE?

Da ☐

Nu ☐

Dacă Da, vă rugăm specificați următoarele informații:

Denumirea programului și nr. de înregistrare a proiectului

Sursa de finanțare

Stadiul la data depunerii cererii de finanțare

[se va completa cu: în evaluare, în curs de finanțare, respins etc]

Vă rugăm să specificați dacă proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 3 ani?

Da ☐

Nu ☐

Dacă Da, vă rugăm specificați următoarele informații:

Titlul proiectului și nr. de referință

Autoritatea contractantă/organizația finanțatoare.....

Activități finanțate (respectiv acele activități care se regăsesc și în proiectul care face obiectul prezentei cereri de finanțare).....

Valoarea proiectului.....(în lei) [Pentru proiectele la care contractul de finanțare s-a încheiat în altă monedă decât lei se va trece valoarea în moneda respectivă]

Sursa de finanțare.....



2. DESCRIEREA PROIECTULUI

PROIECT

**2.1. AXA PRIORITARĂ PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL
CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE ȘI DOMENIUL MAJOR DE
INTERVENȚIE**

**AXA PRIORITARA III - „TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR
PENTRU SECTOARELE PRIVAT ȘI PUBLIC”**

**DOMENIUL MAJOR DE INTERVENȚIE 2 „DEZVOLTAREA ȘI CREȘTEREA
EFICIENȚEI SERVICIILOR PUBLICE ELECTRONICE ”**

2.2. LOCAȚIA PROIECTULUI

ROMÂNIA

JUDEȚUL / JUDEȚE:

LOCALITATEA / LOCALITĂȚI:

[dacă proiectul se implementează pe mai multe județe sau localități, se vor menționa toate județele / localitățile.]

ADRESA / ADRESELE DE IMPLEMENTARE:.....

[ANEXA atasata prezentei cereri de finantare.]

2.3. DESCRIEREA PROIECTULUI

2.3.1. Obiectivul proiectului

[Se vor prezenta obiectivul principal (scopul) și obiectivele specifice ale proiectului, generate de activitățile eligibile, care trebuie să corespundă rezultatelor ce se vor obține la finalul implementării proiectului; de asemenea se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare, precum și la realizarea obiectivului general al POS CCE. Nu mai mult de 2 pagini]



2.3.2. Context

[Se va preciza dacă proiectul pentru care se solicită finanțarea este o componentă a unei operațiuni complexe, un proiect ce face parte dintr-un program mai amplu, explicându-se dacă acestea sunt independente sau legate din punct de vedere tehnic și financiar. Nu mai mult de 2 pagini]

2.3.3. Activități previzionate a se realiza

[Se va completa cu prezentarea detaliată a activităților și subactivităților aferente fiecărei activități, în ordinea cronologică (e.g stadiul pregătirii licitației, data estimată de lansare licitație, data estimată de încheiere a contractului de achiziții; acestea sunt exemple; solicitantul trebuie să descrie –după cum s-a solicitat mai sus, toate activitățile/ subactivitățile necesare derulării proiectului. Se va avea în vedere corelarea cu calendarul activităților prevăzut la punctul 2.6 "Calendarul activităților".

În cazul în care proiectul prevede și achiziția de echipamente se vor da detalii despre tipul/specificațiile acestor echipamente, modul de distribuire a echipamentului la parteneri (dacă este cazul)]. [Orientativ: 10 pagini]

2.3.4. Justificarea necesității implementării proiectului

[Se va preciza de ce este necesar acest proiect și care este valoarea sa adăugată. Nu mai mult de două pagini]

2.3.5. Resursele materiale implicate în realizarea proiectului

[Se vor preciza sediul / punctele de lucru aferente activităților prevăzute prin proiect, dotările, echipamente IT deținute și utilizate pentru implementarea proiectului, etc]

2.3.6. Rezultate anticipate

[Se vor descrie rezultatele anticipate pentru fiecare activitate și sub-activitate menționată la punctul 2.3.3 Nu mai mult de două pagini]

2.3.7. Potențialii beneficiari ai proiectului/ grupul țintă cuantificat (dacă este posibil)

[Se va indica cine beneficiază sau cine este afectat de rezultatele proiectului, direct sau indirect. Nu mai mult de o pagină]



2.4. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

[Precizați care sunt resursele umane alocate proiectului (existente și viitoare), precum și metodologia de implementare a proiectului]

1. În cazul în care solicitantul nu intenționează să contracteze managementul proiectului la acest punct, se vor descrie:

- numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziția, atribuțiile și rolul fiecărui membru din echipa de proiect, experiența relevantă necesară pentru rolul propus în echipa de proiect, CV-ul..

2. În cazul în care solicitantul intenționează să contracteze managementul proiectului, ulterior semnării contractului de finanțare, la acest punct se vor descrie:

- cerințele minime (experiența similară, expertiza etc.) pe care solicitantul le va cere prin caietul de sarcini de achiziționare a serviciilor de management al proiectului).
- activitățile de management al proiectului ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului.
- modul în care solicitantul și persoanele din partea acestuia (CV, rol în organizație, atribuții etc.) vor verifica/monitoriza activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului.

3. Se va preciza, de asemenea, modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului: strategia pe care o are solicitantul în acest sens, responsabilitățile membrilor echipei de proiect, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare. De asemenea, se va descrie procedura de verificare/ supervizare a activității echipei de proiect aplicabilă în cadrul instituției solicitante, respectiv în cadrul fiecăreia dintre instituțiile membre ale unui parteneriat.

4. În cazul în care părți din managementul proiectului vor fi realizate prin sub-contractare în baza unor contracte deja existente la momentul semnării contractului de finanțare se vor descrie:

- activitățile de management al proiectului ce fac obiectul contractului.



- *modul în care solicitantul și persoanele din partea acestuia (CV, atribuții, etc.) vor verifica / monitoriza activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului.*

5. Se va preciza, de asemenea, modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului: strategia pe care o are solicitantul în acest sens, responsabilitățile membrilor echipei de proiect, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare. De asemenea, se va descrie procedura de verificare / supervizare a activității echipei de proiect aplicabilă în cadrul instituției solicitante, respectiv în cadrul fiecăreia dintre instituțiile membre ale unui parteneriat.

2.5. PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (DIN MOMENTUL SEMNĂRII CONTRACTULUI DE FINANȚARE)

Precizați perioada implementării proiectului, exprimată în luni (maxim 18 luni):

[Perioada de implementare reprezintă perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului. Se va avea în vedere faptul că activitățile deja efectuate până la data semnării contractului de finanțare pentru proiectul care face obiectul acestei cereri de finanțare nu vor fi luate în calcul la estimarea perioadei de implementare. Pentru a avea o imagine corectă asupra procesului prin care trece un proiect de la depunere și până la semnarea contractului de finanțare, vă rugăm să citiți cu atenție Ghidul solicitantului.

Vă rugăm să corelați informația privind perioada de implementare a proiectului cu calendarul activităților prevăzute la punctul 2.6. Atenție: perioada de implementare a proiectului nu poate depăși 18 luni]

2.6. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

[Completați tabelul de mai jos cu toate activitățile și sub-activitățile proiectului care au avut loc până la momentul depunerii cererii de finanțare (achiziții de servicii pentru studii de fezabilitate, proiecte tehnice, studii de piață etc), precum și perioadele în care acestea s-au realizat. Activitățile trebuie corelate cu informațiile din restul cererii de finanțare. Pentru activitățile previzionate se vor folosi notațiile : Ziua 1...Ziua n, Luna 1 ... Luna n., unde Ziua 1, Luna 1 este data semnării contractului de finanțare]



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

Nr. crt	Activitate/subactivitate	De la....	Pana la....
1.	Achiziții publice		
2.	Management proiect		
3.	Implementare hardware&licențe		
4.	Implementare rețea LAN		
5.	Implementare aplicație software		
6.	Informare și publicitate		
7.	Instruire		
8.	Audit financiar		
9.	Audit tehnic		

2.7 INDICATORI

INDICATORI	Valoare la începutul perioadei de implementare	Valoare la sfârșitul perioadei de implementare	Valoare la sfârșitul perioadei obligatorii de menținere a investiției (60 luni de la data finalizării proiectului)
<u>Realizare</u>			
Numărul de servicii publice electronice realizate prin proiect			
Numărul de componente ale Sistemului informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic, dezvoltate si implementate prin proiect			
Numărul de componente ale Sistemului informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic actualizate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1632 din 29 decembrie 2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014			
Numărul de componente ale			



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

soluției informatice de gestionare a activităților specifice UAT- urilor (financiar-contabile, bugetare, resurse umane, taxe și impozite locale, evaluarea eficienței proiectelor desfășurate), dezvoltate si implementate prin proiect			
Numărul de persoane instruite pentru folosirea produselor software implementate			
Numărul de persoane instruite pentru asigurarea mentenantei produselor software implementate			
Rezultat			
Numărul de parteneri beneficiari ai proiectului			
Numărul de sisteme informatice integrate implementate			
Numărul de utilizatori ai sistemului informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic,			



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

angajați ai partenerilor în proiect			
Numărul de utilizatori ai soluției informatică de gestiune a fluxurilor specifice UAT-urilor (financiar-contabile, bugetare, resurse umane, taxe și impozite locale, evaluarea eficienței proiectelor desfășurate), angajați ai partenerilor în proiect			
Numărul de utilizatori persoane fizice/instituții			

[Solicitantul poate introduce indicatori suplimentari, ușor măsurabili, care să contribuie la monitorizarea proiectului și care justifică valoarea adăugată a acestuia. Din tabelul de mai sus, se vor completa doar acei indicatori specifici proiectului, iar indicatorii suplimentari furnizați se vor detalia.]

2.8 PARTENERI IMPLICATI ÎN DERULAREA PROIECTULUI

Va rugăm să completați următorul tabel:

Denumire partener	Tipul organizației partenere	Contribuție financiară	Mod de implicare în implementare
----------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------------



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

2.9 RELAȚIA CU ALTE PROGRAME / STRATEGII / PROIECTE

[se va descrie modul în care proiectul relaționează/se încadrează/răspunde unei strategii naționale în domeniu, modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanțate din fonduri publice/private în județ, modul în care proiectul se încadrează în strategia locală de dezvoltare, etc., completând tabelul de mai jos, cu informații relevante pentru proiect]

TIP	DENUMIRE	MOD DE RELAȚIONARE
PROGRAM		
STRATEGIE		
PROIECT		
ALT DOCUMENT RELEVANT LA NIVEL NAȚIONAL/ REGIONAL		

2.10 TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ

Solicitantul este plătitor de TVA?

Da ☐

Nu ☐

Dacă Da, există activități în cadrul proiectului pentru care solicitați finanțare conform prezentei cereri, pentru care solicitantul este plătitor de TVA ?

Da ☐

Nu ☐

Dacă Da, vă rugăm să prezentați codul de plătitor de TVA pentru activitățile desfășurate.

COD DE PLĂTITOR DE TVA:

2.11 PROIECT GENERATOR DE VENIT – pentru proiectele cu valoarea totală de cel puțin 1 mil. Euro¹

¹ Se va aplica cursul INFOREURO din luna depunerii cererii de finanțare



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

Este proiectul pentru care solicitați finanțarea generator de venituri?

Da ☐

Nu ☐

Dacă Da, vă rugăm să estimați veniturile ce urmează a fi realizate în timpul implementării proiectului și pe durata de viață a investiției. De asemenea, vă rugăm să detaliați modalitatea de calcul a veniturilor estimate conform specificațiilor din Anexa 9.

2.12 SUSTENABILITATEA PROIECTULUI

[Vă rugăm să precizați modul în care proiectul se autosusține financiar după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea investiției după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp, resurse umane care să îndeplinească condițiile tehnice minime, sustenabilitate tehnică)] .[Orientativ: 3 pagini]

.....

2.13 IMPACTUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBURSABILE ASUPRA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

Asistența financiară nerambursabilă pe care o solicitați va avea rolul să:

a) accelereze implementarea proiectului

Da ☐

Nu ☐

Vă rugăm să detaliați.

.....

b) este esențială pentru implementarea proiectului

Da ☐

Nu ☐

Vă rugăm să detaliați.

.....

[indiferent de opțiunea selectată, vă rugăm să justificați răspunsul. Nu mai mult de 1 pagină]

2.14 INFORMARE ȘI PUBLICITATE



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

Prezentați detalii privind măsurile propuse de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă

[Vă rugăm să precizați măsurile pe care le veți întreprinde pentru respectarea cerințelor regulamentelor comunitare de asigurare a vizibilității contribuției comunitare la proiect.

Activitatea de informare și publicitate trebuie să se regăsească și la pct 2.3.3, 2.3.6, 2.6

Pentru mai multe detalii privind obligațiile referitoare la informare și publicitate, vă rugăm citiți capitolul 15 din Ghidul solicitantului]

Nr.	Activitatea de informare si publicitate	Durata estimata/ Perioada	Nr. Buc.	Costuri estimate (lei)
(1)	Anunț/comunicat de presă privind începerea proiectului - obligatoriu			
(2)	Anunț/comunicat de presă la finalizarea proiectului- obligatoriu			
(3)	Realizarea de panouri de informare (obligatoriu pentru proiectele cu o valoare mai mare de 500.000 Euro) – Pentru liderul de proiect			
(4)	Realizarea de etichete autocolante pentru echipamentele achiziționate prin proiect - obligatoriu			
(5)	Sigla Uniunii Europene, Sigla Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România postate pe site-ul solicitantului- obligatoriu			Nu se decontează
(6)	Un link către site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, www.fonduri-ue.ro postat pe site-urile solicitantului și ale tuturor partenerilor- obligatoriu			Nu se decontează

Sumele maxim decontate pentru cheltuielile de informare și publicitate, precum și cantitatea ce se poate deconta, se regăsesc în Ghidul solicitantului, capitolul 'Categorii de cheltuieli'



3. CONCORDANȚA CU POLITICILE UE ȘI LEGISLAȚIA NAȚIONALĂ

3.1 Vă rugăm să explicați modul în care proiectul va respecta principiul “poluatorul plătește” (dacă este cazul)

[Conform principiului „poluatorul plătește”, poluatorul este obligat să suporte cheltuielile pentru realizarea măsurilor de prevenire a poluării sau să plătească pentru pagubele provocate de poluare.]

.....

3.2 DEZVOLTAREA DURABILĂ

[Explicați modul în care proiectul asigură dezvoltarea durabilă.

Dezvoltarea durabilă presupune satisfacerea necesităților în prezent, fără a pune în pericol capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități de dezvoltare. TIC este parte a dezvoltării durabile, prin promovarea tehnologiilor curate și reducerea resurselor de consum].

.....

3.3 EGALITATEA DE ȘANSE

[Legislația în domeniul egalității de șanse garantează drepturi egale pentru cetățeni, astfel încât să poată participa la viața economică și socială fără discriminare pe criterii de rasă, sex, religie, dizabilități, vârstă.

Principiul egalității de șanse va fi aplicat în toate etapele implementării proiectului.

Explicați modul în care acest principiu a fost luat în considerare în: elaborarea proiectului, implementarea ulterioară a acestuia, în managementul proiectului, în identificarea grupurilor țintă. Nu mai mult de 2 pagini]

.....

3.4 ACHIZIȚII PUBLICE

Vă rugăm să completați formularul privind programul achizițiilor necesare pentru implementarea proiectului:



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

ACHIZIȚII DEMARATE / EFECTUATE PÂNĂ LA DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE				
Nr. Crt.	Obiectul contractului de achiziție	Valoarea (Lei)	Data începerii procedurii	Data finalizării procedurii/Stadiul procedurii

ACHIZIȚII PRECONIZATE DUPĂ DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE				
Nr. Crt.	Obiectul contractului de achiziție	Valoarea estimată (Lei)	Data estimată pentru începerea procedurii*	Data estimată pentru finalizarea procedurii*

* Se va completa cu nr., lunii (ex. A treia luna) de la semnarea acordului de finanțare.

5. FINANȚAREA PROIECTULUI

4.1 DETALIEREA COSTURILOR PROIECTULUI PE FIECARE CATEGORIE DE CHELTUIALĂ

Completați următorul tabel:



Buget 321_Apel 3.xls

[Atenție: După completarea acestui fișier Excel, vă rugăm să listați și să anexați în dosarul cererii de finanțare toate paginile aferente]

4.2. SURSE DE FINANȚARE A PROIECTULUI

Prezentați detalierea surselor de finanțare ale proiectului, conform tabelului:



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

NR. CRT.	SURSE DE FINANȚARE	VALOARE TOTALA (LEI)	VALOARE ELIGIBILĂ (LEI)
I	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI		
II	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI		
II.1	Contribuția în numerar		
II.2	Împrumut		
III	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ		

[Tabelul de mai sus se va completa de către solicitant și de către fiecare partener.]

Atenție! Decontarea cheltuielilor se va face pe baza capitolelor 4.1. "Detalierea costurilor proiectului pe fiecare categorie de cheltuială" și 4.2 "Surse de finanțare a proiectului"

Grafic estimativ al cererilor de rambursare

Cerere de rambursare nr.	Activitate/ subactivitate	Suma estimativă	Data depunerii (ziua x, luna y, anul z de la semnarea Contractului de Finanțare)
1			Până la
2			Până la
3			Până la
Total asistență finanțabilă nerambursabilă			

[Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate prin ultima cerere de rambursare trebuie să reprezinte minim 15% din valoarea finanțării nerambursabile.]



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

1. ANEXE ȘI CERTIFICAREA APLICAȚIEI

5.1 LISTA ANEXELOR

În continuare se găsește lista documentelor necesare la depunerea proiectului.

Nr. crt.	Documente verificate	Obs.
1.	Cererea de Finanțare²	
2.	Acordul de parteneriat – conține toate informațiile solicitate conform Ghidului solicitantului, precum și <u>numărul și data</u> Hotărârii de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect pentru fiecare partener.	
3.	Actul de împuternicire în cazul în care cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Poate fi anexat orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale (exemple: ordin, decizie, dispoziție, hotărâre). ATENȚIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicației trebuie semnate de către împuternicit	
4.	Studiul de fezabilitate³ – inclusiv devizul estimativ⁴	
5.	Proiect tehnic⁵	
6.	Declarația de eligibilitate – se va completa de către solicitant și de către fiecare dintre parteneri	
7.	Declarația de angajament – pentru solicitant și fiecare dintre parteneri	
8.	Matricea logică a proiectului	
9.	CV-urile și atribuțiile persoanelor implicate în managementul implementării proiectului sau a urmăririi contractelor de management de proiect	
10.	CV-urile și atribuțiile persoanelor ce fac parte din echipa tehnică a proiectului sau a urmăririi contractelor de management a proiectului	
11.	Copia anunțului de lansare a procedurilor de achiziție publică (SEAP, Monitorul Oficial, etc) – pentru activitățile ce	

² Dacă lipsește Cererea de Finanțare, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente și informații suplimentare

³ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar cererea de finanțare este respinsă fără a solicita documente și informații suplimentare

⁴ Dacă lipsește întregul deviz estimativ, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar cererea de finanțare este respinsă fără a solicita documente și informații suplimentare

⁵ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar cererea de finanțare este respinsă fără a solicita documente și informații suplimentare



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ

	țin de implementarea proiectului, nu de fazele pregătitoare – dacă este cazul	
12.	Diagrama Gantt aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului	
13.	Acord scris din partea instituției/instituțiilor publice ce va/vor utiliza echipamentele în scopul realizării activităților proiectului (altele decât solicitantul și partenerii) prin care să se confirme implicarea în proiect, utilizarea echipamentelor și punerea la dispoziție a spațiului (adresa exactă) - în cazul în care echipamentele achiziționate prin proiect vor fi folosite de instituții publice cu personalitate juridică proprie aflate în subordinea sau în coordonarea solicitantului – dacă e cazul	
14.	Modul de calcul al asistenței nerambursabile în cazul proiectelor generatoare de venit – pentru proiectele cu valoare totală de cel puțin 1 milion de euro ⁶ .	

5.2 DECLARAȚIE

Confirm că informațiile incluse în această cerere și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte și asistența financiară pentru care am aplicat este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii.

Declar că am cunoștință de fiecare pagină din dosarul aplicației. Declar că îmi asum întreaga cerere de finanțare și toate anexele din dosarul cererii de finanțare în forma în care au fost depuse.

De asemenea, confirm că nu am cunoștință de nici un motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat.

Înțeleg că dacă cererea de finanțare nu este completă cu privire la toate detaliile și aspectele solicitate, inclusiv această secțiune, ar putea fi respins.

Prezenta cerere a fost completată în conformitate cu prevederile art. 292 din Codul Penal cu privire la fals în declarații.

Data

Funcția ocupată în instituție _____

Nume și prenume (majuscule) _____

Semnătura și ștampila _____

⁶ Se va folosi cursul INFOREURO din luna depunerii cererii de finanțare