



EUROBRIDGE UA MD

Program de granturi pentru cooperare transfrontalieră

Republica Moldova • Ucraina | Finanțat de Uniunea Europeană

GHID DE UTILIZARE A PLATFORMEI

Instrucțiune pas cu pas pentru depunerea cererilor de finanțare

în cadrul apelurilor de granturi EUROBRIDGE UA MD

Programul de granturi pentru cooperare transfrontalieră

Republica Moldova • Ucraina

<https://eurobridge-uamd.org>

Versiune 1.0 | Disponibil în limbile română, engleză și ucraineană

Finanțat de Uniunea Europeană • ERDF-TA-2024-SUPPORTUMBR • Grant No. 101235791

1. Despre acest ghid

Platforma **EUROBRIDGE UA MD** este spațiul online prin care se desfășoară, de la început până la sfârșit, procesul de **depunere a cererilor de finanțare, contractare, raportare și monitorizare** în cadrul programului de granturi pentru cooperare transfrontalieră dintre Republica Moldova și Ucraina.

Acest ghid vă conduce pas cu pas prin întregul proces — de la crearea contului până la depunerea cererii și, ulterior, până la raportarea proiectului aprobat. Nu sunt necesare cunoștințe tehnice avansate: fiecare etapă este explicată simplu, cu ilustrații.

Cui i se adresează

- **Solicitanților** — organizații eligibile din Republica Moldova și din Ucraina care aplică pentru finanțare;
- **Solicitanților lideri și partenerilor** — care colaborează la aceeași cerere;
- **Evaluatorilor și organismelor de program** — care accesează și analizează cererile depuse.

Important înainte de a începe

Acest ghid explică **cum se utilizează platforma**. El nu înlocuiește documentele oficiale ale apelului (Ghidul solicitantului, criteriile de eligibilitate, contractul de grant și anexele). În caz de neconcordanță privind regulile de finanțare, **prevalează documentele oficiale ale Programului**.

2. Înainte de a începe: ce pregătiți

Pentru ca depunerea să decurgă fără întreruperi, recomandăm să aveți pregătite din timp următoarele:

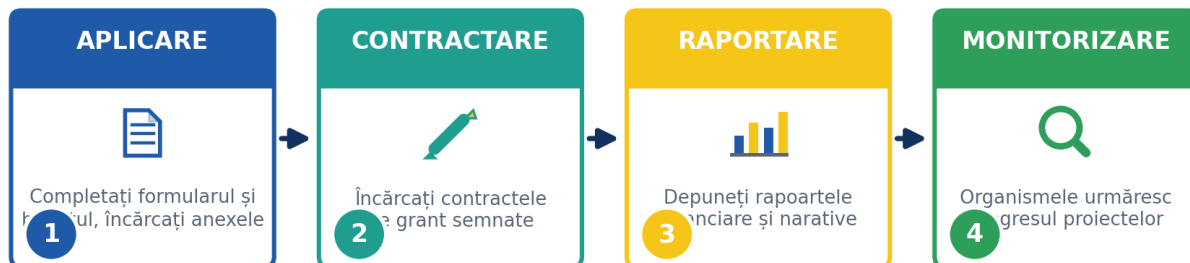
- **Un partener transfrontalier** — parteneriatul este obligatoriu: cel puțin o organizație din Republica Moldova și una din Ucraina.
- **Datele organizației** — denumire oficială, date de contact, reprezentant legal.
- **Conținutul cererii** — obiective, descrierea proiectului, activități, rezultate, beneficiari, plan de acțiuni.
- **Bugetul proiectului** — completat conform Anexei 3, exprimat integral în **EUR**.
- **Anexele / documentele justificative** — în format electronic, pregătite pentru încărcare.

Dispozitive și navigatoare acceptate

Platforma funcționează pe **smartphone, tabletă, laptop și PC**, adaptându-se automat la ecran. Pentru cea mai bună experiență folosiți o versiune recentă de **Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari** sau **Opera**. Conexiunea este securizată (HTTPS).

3. Ciclul de viață al unui proiect pe platformă

Platforma vă însoțește prin patru etape succesive. Primele două vă privesc direct ca solicitant; ultimele două intervin după aprobarea proiectului.



Ce rețineți

Nu puteți depune o cerere incompletă: platforma **verifică automat completitudinea** formularului și a bugetului înainte de a permite transmiterea. Depunerea unei cereri și validările automate au scop tehnic și **nu garantează** eligibilitatea sau aprobarea proiectului, care rămân supuse evaluării conform regulilor Programului.

4. Traseul depunerii, dintr-o privire

Iată cei zece pași ai depunerii unei cereri, de la crearea contului până la transmitere. Fiecare pas este detaliat în secțiunile următoare.



5. Depunerea cererii, pas cu pas

1 Crearea contului

Accesați <https://eurobridge-uamd.org> și apăsați butonul **Register / Înregistrare**. Completați:

- denumirea organizației;
- o adresă de e-mail validă (va deveni numele de utilizator);
- o parolă sigură, pe care o confirmați.

Bifați căsuța de **acceptare a Termenilor și Condițiilor**, apoi finalizați înregistrarea. Bifarea căsuței are valoarea unei semnături în formă electronică.

Sfat

Un cont este **personal**. Fiecare membru al echipei folosește propriile date de autentificare și nu le partajează. Colaborarea la aceeași cerere se face prin invitarea partenerilor (vezi Pasul 5), nu prin partajarea parolei.

2 Confirmarea adresei de e-mail

După înregistrare veți primi un **e-mail de confirmare**. Deschideți-l și apăsați linkul de activare pentru a vă confirma contul. Dacă nu găsiți mesajul în câteva minute, verificați folderul **Spam / Junk**.

3 Autentificarea

Reveniți la pagina platformei și apăsați **Log in / Autentificare**. Introduceți adresa de e-mail și parola. După autentificare veți ajunge în panoul de control, de unde gestionați cererile dumneavoastră.

4 Crearea unei cereri noi

Din panoul de control, alegeți **apelul de proiecte** la care doriți să aplicați și porniți o cerere nouă. Programul deschide două apeluri:

Apel	Pentru cine	Grant
Call 1 IMPACT NETWORKS	Clustere, European Digital Innovation Hubs și agenții de dezvoltare regională	până la 50 000 € per proiect
Call 2 CAPACITY & INNOVATION	IMM-uri și autorități publice care își îmbunătățesc managementul și competitivitatea	10 000 € per parteneriat

5

Invitarea partenerilor și rolurile

În calitate de **Solicitant lider** (Lead applicant), inițiați cererea și invitați partenerii din Republica Moldova și Ucraina să colaboreze. Fiecărui partener îi puteți acorda drepturi diferite:



Parteneriat transfrontalier obligatoriu: cel puțin un partener din Republica Moldova și unul din Ucraina

Atenție

Acordarea de drepturi unui partener **nu transferă răspunderea** Solicitantului lider privind corectitudinea și completitudinea cererii. Liderul rămâne responsabil pentru cererea depusă.

6

Completarea formularului de cerere

Formularul este împărțit pe **secțiuni**, pe care le puteți completa în orice ordine și salva pe măsură ce avansați. Un meniu lateral arată ce secțiuni sunt complete. Tabelul de mai jos rezumă structura formularului și limitele de caractere.

Structura formularului de cerere

Sect.	Conținut	Max. caractere
1.1	Proiectul — denumirea apelului și a solicitantului	—
1.2	Denumirea proiectului	—
1.3	Localizare — țări, regiuni, orașe	—
1.4	Costul proiectului și suma solicitată (în EUR)	—
1.5	Rezumat — durată, obiective, parteneri, rezultate, activități	—
1.6	Obiectiv global și obiective specifice	2 000
1.7	Pertinența proiectului	3 000
1.8	Descrierea proiectului și eficacitatea sa	10 000
1.9	Metodologie	3 000
1.10	Durata și planul de acțiuni («Luna 1», «Luna 2»...)	—
1.11	Beneficiari (directi și indirecti)	3 000
1.12	Rezultate, activități și evaluare	div.
1.13	Planul indicativ de acțiuni	5 000
1.14	Impactul pe termen lung, capitalizare, sustenabilitate	4 000
1.15	Bugetul proiectului (Anexa 3)	—

Reguli de aur la completare

- **Respectați limitele de caractere** — textul care depășește maximul nu va fi acceptat.
- **Formulați activitățile identic** în toate documentele (formular, cadru logic, buget, calendar). Neconcordanțele îngreunează evaluarea.
- **Nu indicați date calendaristice** pentru începerea proiectului — folosiți «Luna 1», «Luna 2» etc.
- **Exprimați toate sumele în EUR.**
- **Salvați frecvent** și folosiți exportul PDF (Pasul 9) pentru a păstra o copie de lucru.

7

Încărcarea anexelor

În secțiunea de **încărcare / folder partajat**, atașați documentele justificative solicitate de apel. Fișierele încărcate sunt vizibile partenerilor cu drept de acces și, ulterior depunerii, evaluatorilor și organismelor de program.

- Verificați că fiecare document cerut de ghidul apelului este atașat.
- Folosiți denumiri clare pentru fișiere, ca să fie ușor de identificat.
- Nu încărcați fișiere cu viruși sau conținut care încalcă drepturile terților.

8

Completarea bugetului

Completați bugetul proiectului conform **Anexei 3** a apelului, pentru întreaga durată a proiectului. Costul total și contribuția solicitată de la Autoritatea de Management se exprimă **obligatoriu în EUR**. Bugetul trebuie să fie coerent cu activitățile descrise în formular.

9

Validarea înainte de depunere

Înainte de transmitere, platforma **verifică automat** că toate secțiunile obligatorii și bugetul sunt complete. Dacă lipsește ceva, veți fi anunțat unde anume, ca să puteți corecta. Cererea nu poate fi transmisă atât timp cât validarea semnalează secțiuni incomplete.

10

Export PDF și depunerea cererii

În orice moment puteți genera un **PDF** curat al formularului și al bugetului, pentru evidențele dumneavoastră. Odată ce validarea este trecută, apăsați butonul de **depunere** pentru a transmite oficial cererea.

Nu lăsați depunerea pe ultima clipă

Sunteți responsabil de transmiterea în timp util a cererii. O indisponibilitate tehnică de scurtă durată **nu prelungește** automat termenul-limită al apelului. Depuneți cu câteva zile înainte de termen.

6. După aprobare: contractare, raportare, monitorizare

Pentru proiectele aprobate, platforma continuă să vă însoțească pe tot parcursul implementării:

Contractare

Încărcați contractele de grant semnate și documentele justificative aferente, într-o secțiune dedicată.

Raportare

Pe parcursul implementării, depuneți prin platformă rapoartele solicitate: rapoarte ale partenerilor, rapoarte financiare comune și rapoarte de activitate.

Monitorizare

Organismele de program și evaluatorii urmăresc stadiul proiectului și analizează rapoartele de monitorizare. Veți primi notificări privind starea proiectului și a rapoartelor.

7. Aveți nevoie de ajutor? Asistentul AI

Platforma include un **Asistent AI** (Eurobridge Helpdesk), disponibil **24/7** printr-un buton flotant vizibil în colțul ecranului, pe orice pagină.

- **Întrebați prin text sau prin voce** — apăsați butonul de microfon pentru a formula întrebarea verbal; răspunsul poate fi redat și audio.
- **În limba dumneavoastră** — română, engleză sau ucraineană.
- **Răspunsuri din documentele Programului** — eligibilitate, formularul de cerere, buget, termene. Asistentul răspunde exclusiv pe baza documentelor oficiale și vă redirecționează către un contact uman pentru întrebările care depășesc acest domeniu.

Când apelați la suportul uman

Pentru situații care depășesc asistentul automat (probleme tehnice cu contul, întrebări specifice de eligibilitate), folosiți datele de contact publicate pe platformă la secțiunea de contact / suport a Programului.

8. Sfaturi practice și greșeli frecvente

✓ Recomandat	X De evitat
Începeți din timp și salvați frecvent. Pregătiți partenerul transfrontalier înainte de a depune. Respectați limitele de caractere pentru fiecare secțiune. Folosiți aceeași formulare a activităților în toate documentele. Exportați PDF-ul pentru evidențe înainte de depunere.	Depunerea în ultima oră înainte de termen. Partajarea parolei în locul invitării partenerilor. Sume în altă monedă decât EUR. Date calendaristice fixe în loc de «Luna 1», «Luna 2». Anexe lipsă sau denumite neclar.

EUROBRIDGE UA MD

Autorități de Management: RDAOR (Odesa, Ucraina) și MCDE / CMDA (Chișinău, Republica Moldova)

Finanțat de Uniunea Europeană. Opiniile exprimate aparțin autorilor și nu reflectă neapărat poziția Uniunii Europene.