



Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office

Modulul Implementare



EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. Crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data versionării	Descriere modificării
1.	0.1	1.0.0	07.02.2019	Constituire manual
2.	0.2	1.0.2	14.02.2020	Completări și actualizări la capitole Raport progres, Evoluție indicatori, Cereri transmise, Cereri de prefinanțare.
3.	0.3	3.2.22	iunie 2020	Revizuire și completare texte explicative, introducere de noi ecrane, revizuire <i>layout</i> manual.

Cuprins

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE	2
INTRODUCERE	4
Conectare la aplicație	5
A. Conectarea la aplicația MySMIS	5
B. Recuperare parola	6
SECȚIUNEA 6 - Modulul Implementare	7
5.0. Accesarea aplicației	7
5.1. Generalități privind completarea datelor din modulul Implementare	7
5.2. Sub-modulul Persoane	7
5.3. Sub-modulul Grupuri țintă	16
5.4. Sub-modulul Venituri	21
5.5. Sub-modulul Raport progres	22
5.6. Sub-modulul Cerere plată/rambursare	26
5.6.1. Factură fiscală	27
5.6.2. State de plată	32
5.6.3. State de subvenții	39
5.6.4. Ordine de deplasare	41
5.6.5. Alte documente justificative	45
5.6.6. Documente de plată	49
5.6.7. Dovada plății	51
5.6.8. Fișe de pontaj	54
5.6.9. Cerere curentă	59
5.6.10 Cereri transmise	74
5.7. Cerere de prefinanțare	79

INTRODUCERE

În vederea asigurării colectării în totalitate a informațiilor referitoare la proiectele finanțate din Fonduri Europene Structurale și de Investiții (FESI) necesare pentru monitorizarea, evaluarea, gestionarea financiară, verificarea, auditul și controlul acestora pentru perioada de programare 2014 – 2020, România a dezvoltat MySMIS2014, un sistem de schimb electronic de date între beneficiari și autoritățile de management, organismele intermediare, Autoritatea de certificare, Autoritatea de audit. Sistemul permite beneficiarilor să prezinte, într-o singură transmitere, toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, conform prevederilor din Regulamentul 1303/2013 - art. 122, alin. 3.

În acest context arhitectura MySMIS2014 reflectă toate etapele ciclului de viață al unui proiect. **MySMIS2014** este disponibil la următorul link: <https://2014.mysmis.ro/frontOffice/>

Sistemul are în prezent următoarele module funcționale:

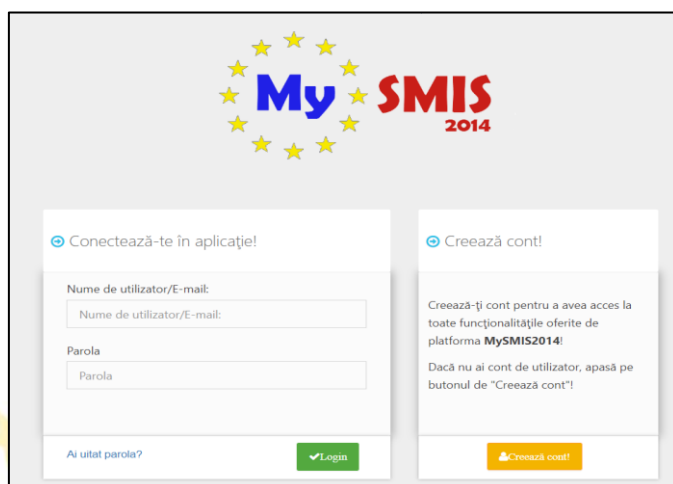
- I. modulul **Definire Apel** dedicat Autorităților de Management;
- II. modulul **Cereri Finanțare** dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor;
- III. modulul **Evaluare și Selecție** dedicat Autorităților de Management/ Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;
- IV. modulul **Contractare** dedicat Autorităților de Management/Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;
- V. modulul **Achiziții** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare;
- VI. modulul **Comunicare** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare;
- VII. modulul **Implementare** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare

NOTĂ: Imaginile din capturile de ecran prezentate pot fi diferite de imaginile regăsite în mediul de producție (aceste capturi sunt extrase din mediul de testare) la diferitele stadii de dezvoltare a aplicației. Singurele diferențe dintre cele 2 medii sunt de afișare (design), funcționalitățile fiind aceleași.

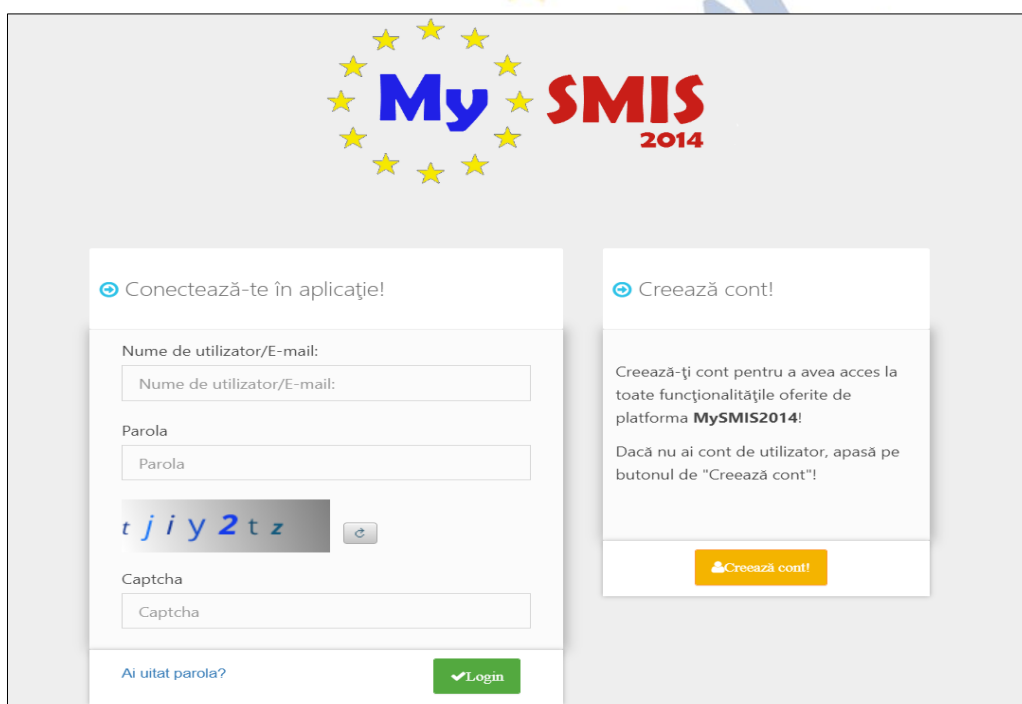
Conectare la aplicație

A. Conectarea la aplicația MySMIS

1. În câmpul „Utilizator” se completează numele de utilizator sau e-mail, apoi se introduce parola și se apasă butonul „Login”.



2. Dacă utilizatorul a uitat parola, va trebui să apese pe linkul „Ai uitat parola?” urmând să completeze câmpurile solicitate.
3. Dacă utilizatorul completează greșit una din informațiile solicitate la conectare, sistemul va notifica acest lucru ca în imaginea de mai jos. De asemenea, la următoarea încercare de conectare la aplicație, utilizatorul va trebui să completeze și câmpul „Captcha”.

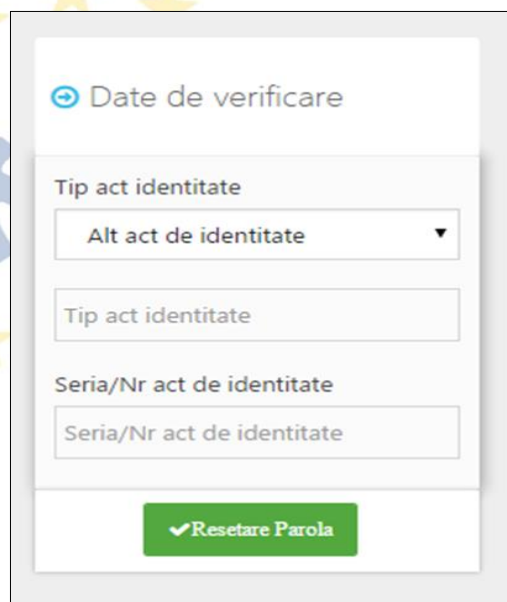


B. Recuperare parola



Recuperarea parolei contului se face prin accesarea link-ului "[Ai uitat parola?](#)".

1. Se vor completa câmpurile "utilizator/adresa de email", "cod de siguranță" și a datelor de verificare respectiv serie, nr. act de identitate.
2. După apăsarea butonului "Resetare parolă" sistemul va valida informațiile completate și va transmite pe adresa de mail un link.
3. Se va accesa linkul primit și se va modifica parola.



ATENȚIE! Codul de siguranță=captcha

Notă: toate detaliile privind gestionarea contului de utilizator le găsiți în prima secțiune a Manualului de utilizare MySMIS2014 Front Office - Modul Cerere de finanțare.

SECȚIUNEA 6 - Modulul Implementare

Modulul permite beneficiarilor înregistrarea și stocarea datelor privind implementarea proiectului: persoane, grupuri țintă, venituri, rapoarte de progres (inclusiv evoluția indicatorilor și a activităților proiectului), date la nivel de detaliu pentru întocmirea cererilor de plată/ rambursare (facturi, state de plată, documente de plată, fișe de pontaj etc.) și a cererilor de prefinanțare.

Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014

5.0. Accesarea aplicației

1. Utilizatorul accesează adresa <https://2014.mysmis.ro/frontOffice>;
2. Utilizatorul urmează pașii de la *Conectarea la aplicație* de mai sus.

5.1. Generalități privind completarea datelor din modulul Implementare

După alegerea unui proiect se pot introduce date în modulul **IMPLEMENTARE**, selectând funcțiile (sub-modulele) din partea stângă a ecranului. Introducerea de date se poate face utilizând funcțiile în ordinea afișată sau aleatoriu.

În partea de sus a ecranului de lucru se deschide o fereastră cu informații referitoare la proiectul pe care se lucrează (titlul proiectului, codul SMIS, codul de apel, autoritatea responsabilă, partenerii asociații entității juridice). Fereastra rămâne deschisă indiferent de sub-modulul selectat.

Sistemul permite atașarea de documente. În ghidul solicitantului, Autoritatea de Management va preciza documentele justificative ce trebuie atașate.

După parcurgerea și completarea cu informații a sub-modulelor (în funcție de informațiile solicitate de AM) se va putea genera din sistem cererea de plată/rambursare/prefinanțare în structura solicitată și cu datele introduse.

ATENȚIE!

Pentru evitarea pierderii datelor introduse este obligatorie salvarea informațiilor după fiecare completare a câmpurilor prin apăsarea butonului SALVARE.

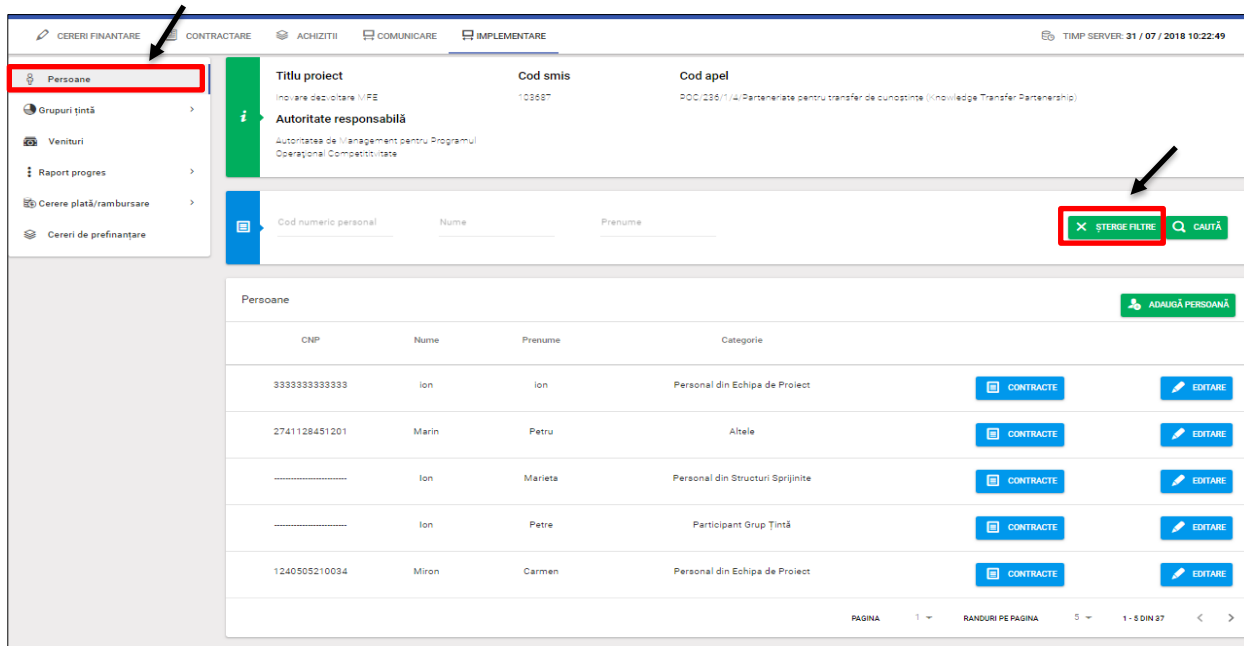
5.2. Sub-modulul Persoane

Datele introduse în acest sub-modul sunt necesare înregistrării persoanelor participante la operațiuni (proiecte) fie în calitate de beneficiari ai programelor (grupuri țintă), fie personal al echipelor de proiect, fie reprezentanți ai structurilor sprijinite prin intervențiile FESI sau alte persoane. Datele înregistrate vor fi preluate de funcțiile State de plată, State de subvenții, Ordine de deplasare, Fișe de pontaj și integrate în cererea de rambursare (vezi sub-modulul Cererea de plată/rambursare).

Funcția **Persoane** presupune parcurgerea următorilor pași:

• **Pasul 1** - se selectează funcția **Persoane**; la selectarea funcției ecranul prezintă 3 ferestre: fereastra de informații referitoare la proiectul pe care se lucrează, fereastra de căutare și filtrare și fereastra care afișează persoanele introduse în sistem.

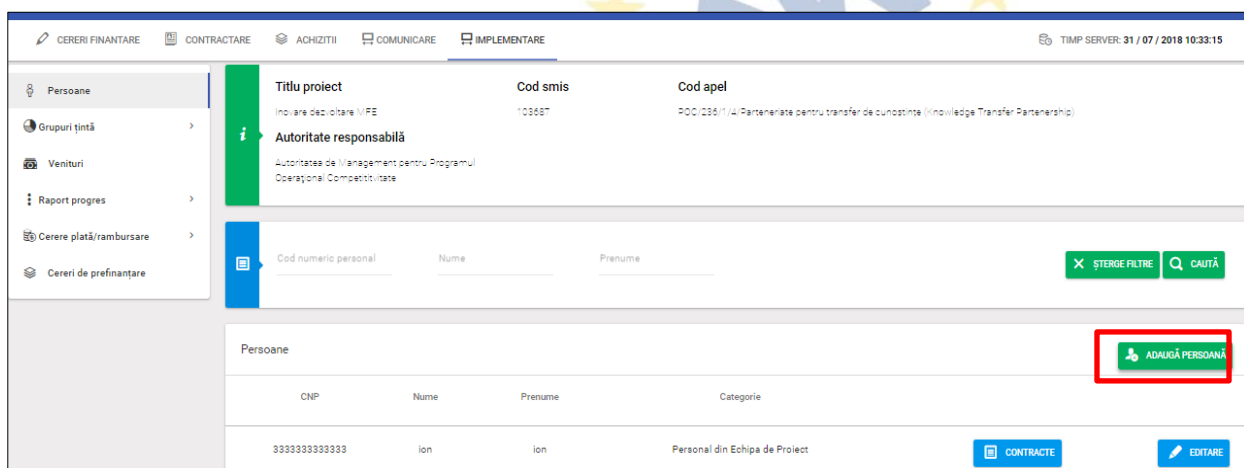
Pentru a căuta o persoană deja introdusă, în câmpul median al ecranului, se apasă butonul **CAUTĂ**, filtrarea putând fi făcută după Nume și/sau Prenume și/sau CNP; pentru a anula căutarea efectuată anterior se apasă butonul **ȘTERGE FILTRE**.



The screenshot shows the 'Persoane' section of the MySMIS2014 FrontOffice. The left sidebar has 'Persoane' highlighted. The main area displays project information and a table of persons. The 'ȘTERGE FILTRE' and 'CAUTĂ' buttons are highlighted with red boxes and arrows.

CNP	Nume	Prenume	Categorie	CONTRACTE	EDITARE
333333333333	Ion	Ion	Personal din Echipa de Proiect	CONTRACTE	EDITARE
2741128451201	Marin	Petru	Altele	CONTRACTE	EDITARE
	Ion	Marieta	Personal din Structuri Sprijinite	CONTRACTE	EDITARE
	Ion	Petre	Participant Grup Țintă	CONTRACTE	EDITARE
1240505210034	Miron	Carmen	Personal din Echipa de Proiect	CONTRACTE	EDITARE

• **Pasul 2** – pentru înregistrarea unei persoane în sistem se apasă butonul **ADAUGĂ PERSOANĂ** în ecranul din câmpul inferior al ecranului.



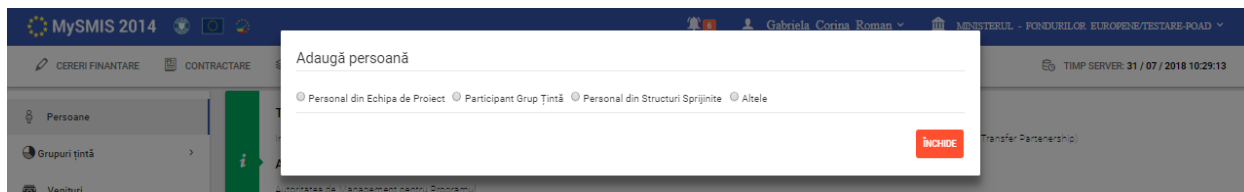
The screenshot shows the 'Persoane' section of the MySMIS2014 FrontOffice. The 'ADAUGĂ PERSOANĂ' button is highlighted with a red box.

CNP	Nume	Prenume	Categorie	CONTRACTE	EDITARE
333333333333	Ion	Ion	Personal din Echipa de Proiect	CONTRACTE	EDITARE

Sistemul deschide o fereastră în care utilizatorul alege una dintre cele patru categorii de persoane în care poate fi încadrată persoana care urmează să fie introdusă, respectiv:

- Personal din Echipa de Proiect
- Participant Grup Țintă

- Personal din Structuri Sprijinite
- Altele

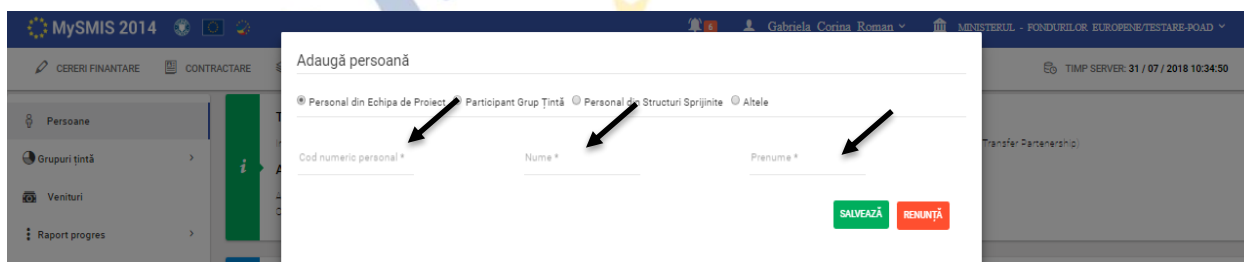


○ **Pasul 2.1. - Personal din Echipa de proiect** - la bifarea acestei categorii, fereastra **ADAUGĂ PERSOANĂ** se extinde, iar utilizatorul va putea să introducă date despre personalul din echipa de proiect, respectiv:

- Cod numeric personal
- Nume
- Prenume

Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau nu se salvează, acționând butonul **RENUNȚĂ**.

Aceste date vor fi preluate în funcțiile **State de plată**, **Fișe de pontaj**, **Cerere de rambursare** din sub-modulul **Cerere plată/rambursare**.

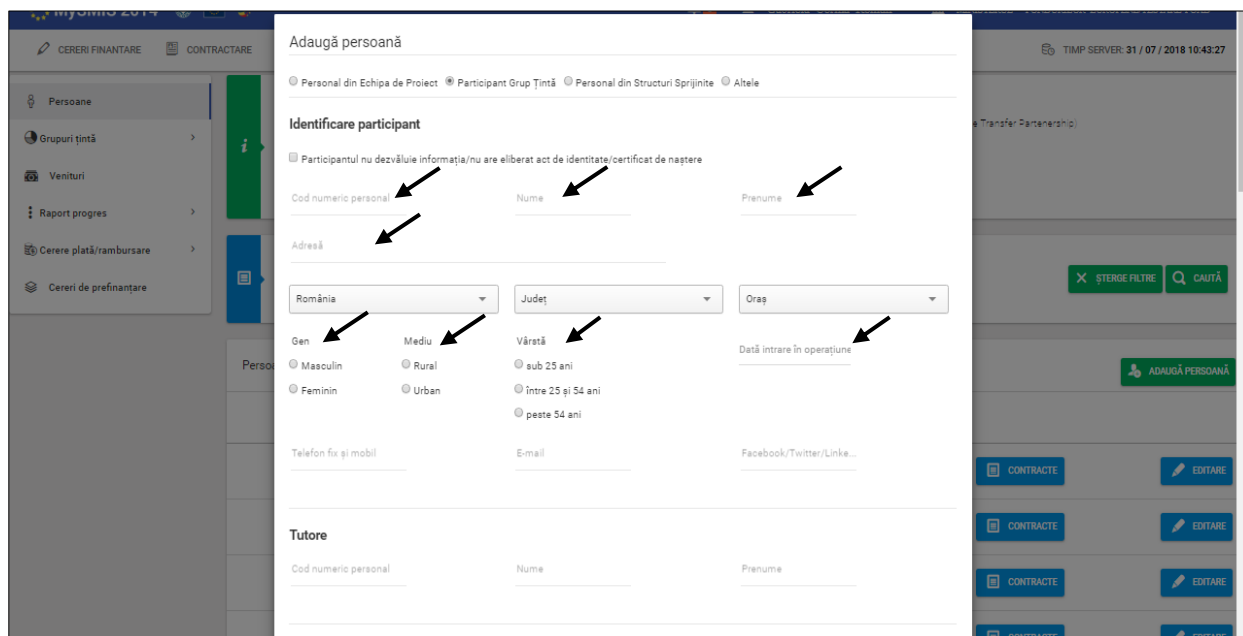


○ **Pasul 2.2 - Participant Grup Țintă** - la selectarea acestei categorii de persoane, fereastra **ADAUGĂ PERSOANĂ** se extinde, iar utilizatorul va putea să introducă datele de intrare în operațiune (proiect) a persoanelor din Grupul Țintă și să atașeze formularul corespunzător (Formular de Identificare a Grupului Țintă) semnat electronic.

Vor fi completate următoarele date de identificare a participantului:

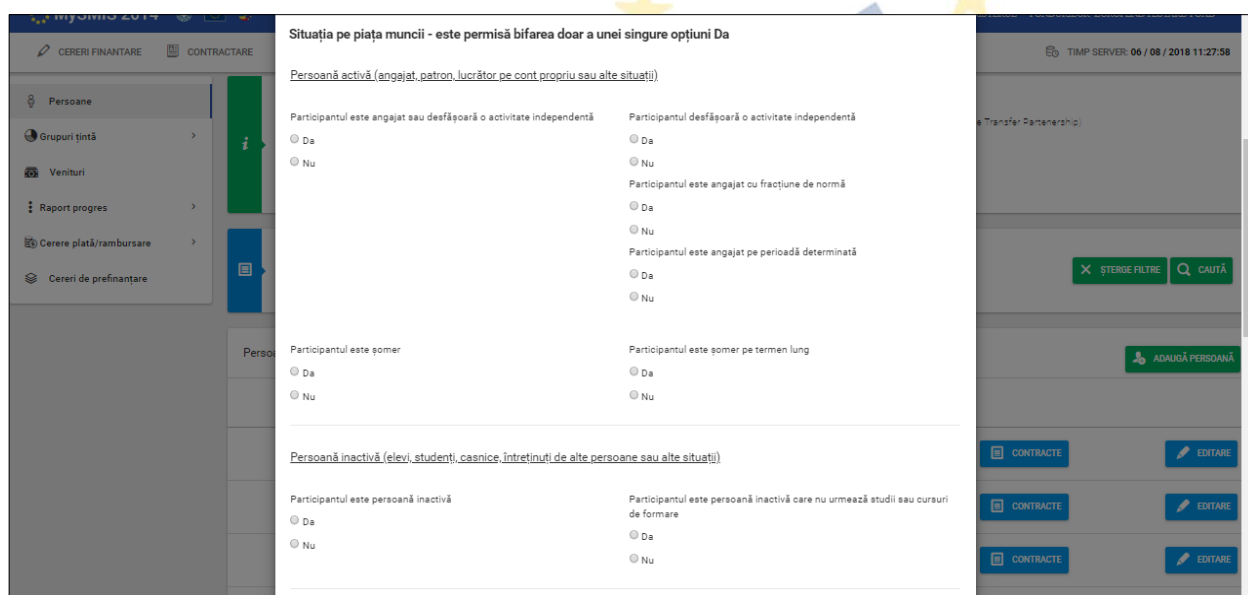
- CNP
- Nume și prenume
- Adresă
- Gen
- Mediu
- Vârstă
- Dată intrare în operațiune (proiect)
- Tutore (dacă este cazul): CNP, nume, prenume

Notă: Dacă participantul a bifat ☒ "Participantul nu dezvăluie informația/nu are eliberat act de identitate/certificat de naștere", câmpul pentru introducerea CNP se dezactivează.



Vor fi completate apoi următoarele secțiuni referitoare la statutul pe piața muncii, nivelul de educație, activități de instruire, apartenența la grupuri vulnerabile, alte dezavantaje:

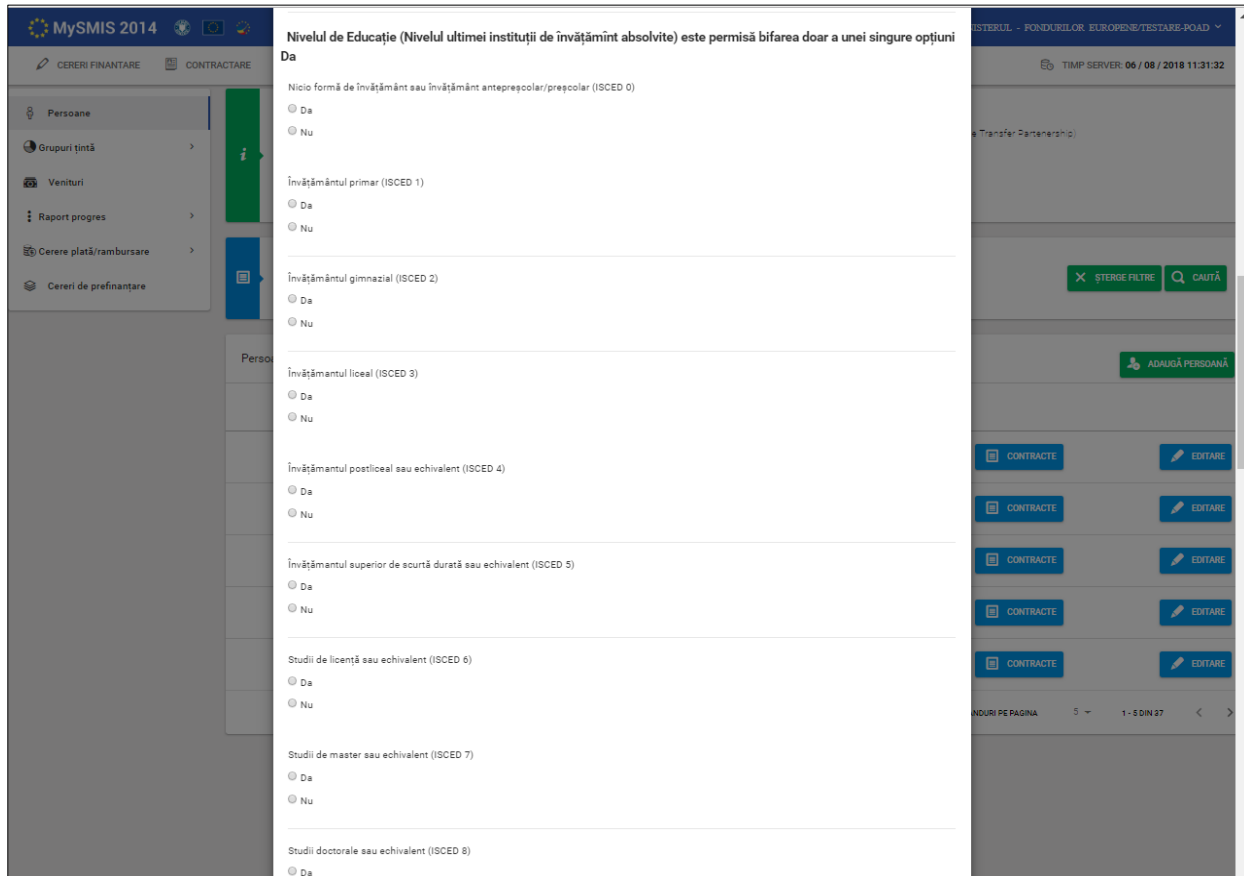
- *Situația pe piața forței de muncă:* este permisă selectarea doar a unei singure opțiuni **Da** din caracteristicile aferente situației pe piața muncii



Dacă vor fi alese mai multe opțiuni **Da**, sistemul transmite un mesaj de eroare.



- *Nivelul de educație* - este permisă selectarea doar a unei opțiuni **Da** din cele două caracteristici de rang I aferente variabilei.



Nivelul de Educație (Nivelul ultimei instituții de învățământ absolvite) este permisă bifarea doar a unei singure opțiuni Da

Nicio formă de învățământ sau învățământ anteprescolar/preșcolar (ISCED 0)

☐ Da
☐ Nu

Învățământul primar (ISCED 1)

☐ Da
☐ Nu

Învățământul gimnazial (ISCED 2)

☐ Da
☐ Nu

Învățământul liceal (ISCED 3)

☐ Da
☐ Nu

Învățământul postliceal sau echivalent (ISCED 4)

☐ Da
☐ Nu

Învățământul superior de scurtă durată sau echivalent (ISCED 5)

☐ Da
☐ Nu

Studii de licență sau echivalent (ISCED 6)

☐ Da
☐ Nu

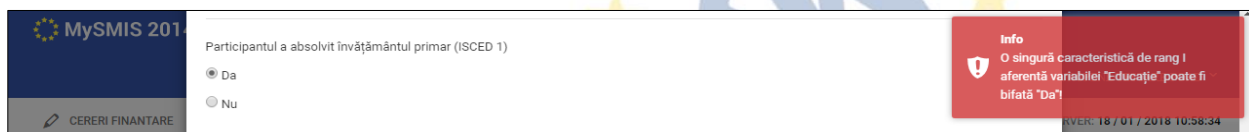
Studii de master sau echivalent (ISCED 7)

☐ Da
☐ Nu

Studii doctorale sau echivalent (ISCED 8)

☐ Da

Dacă vor fi alese mai multe opțiuni **Da**, sistemul va returna un mesaj de eroare.

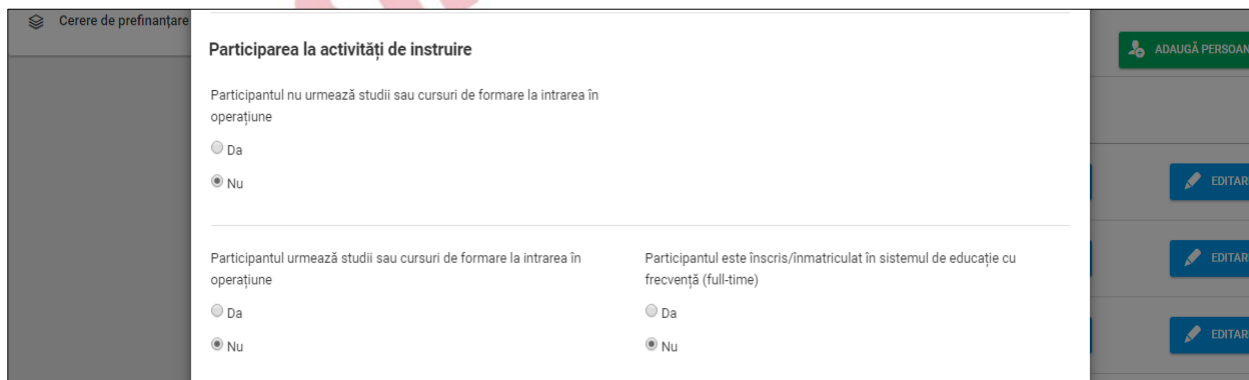


Participantul a absolvit învățământul primar (ISCED 1)

☐ Da
☐ Nu

Info
O singură caracteristică de rang I aferentă variabilei "Educație" poate fi bifată "Da!"

- *Participarea la activități de instruire* - este permisă bifarea doar a unei singure opțiuni **Da**.



Participarea la activități de instruire

Participantul nu urmează studii sau cursuri de formare la intrarea în operațiune

☐ Da
☒ Nu

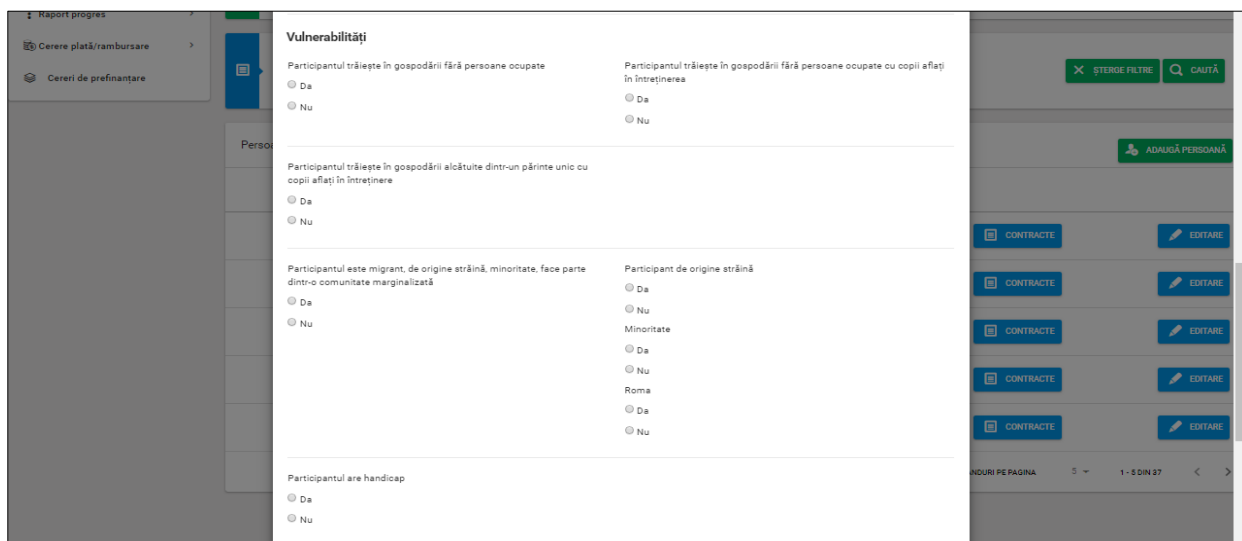
Participantul urmează studii sau cursuri de formare la intrarea în operațiune

☐ Da
☒ Nu

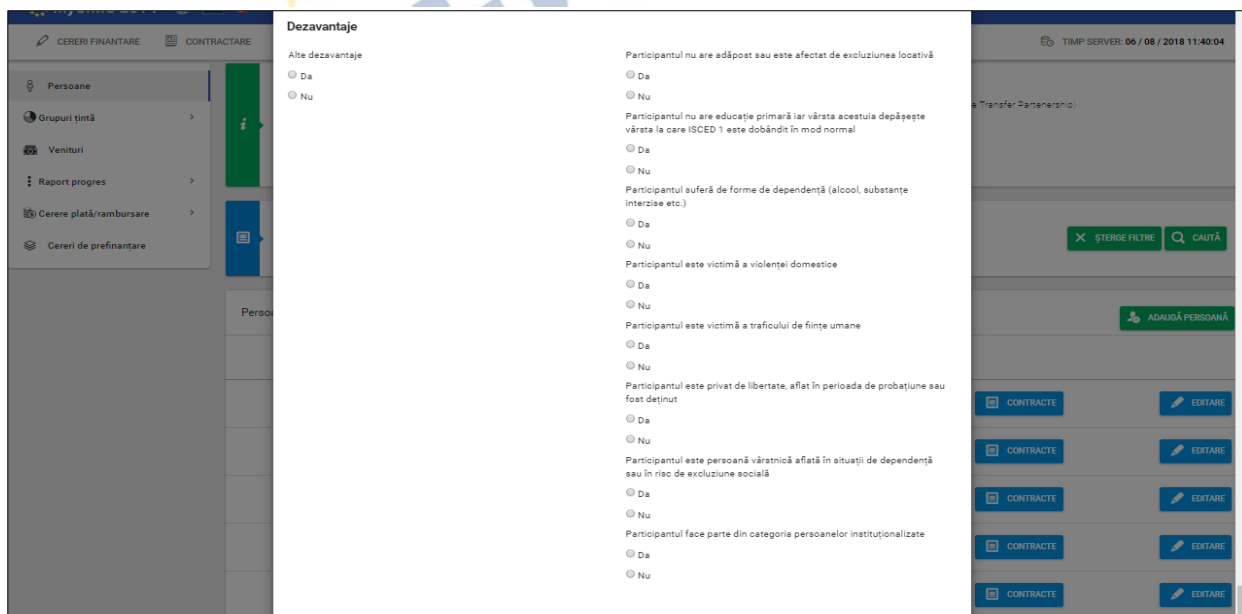
Participantul este înscris/inmatriculat în sistemul de educație cu frecvență (full-time)

☐ Da
☒ Nu

○ *Vulnerabilități*



○ *Dezavantaje*



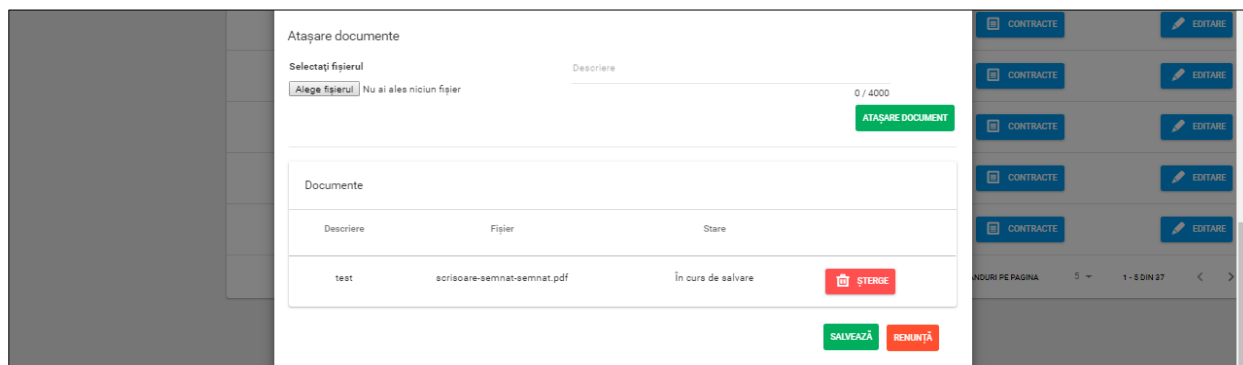
Toate aceste date referitoare la persoanele care aparțin grupului țintă sunt preluate în sub-modulul **Grupuri țintă**, funcția **Grupuri Țintă - Participanți**.

Atașare documente - se atașează numai documente pdf semnate electronic de utilizator.

- Pas 1 - se acționează butonul **Atașare documente**.
- Pas 2 - se alege documentul pe care utilizatorul îl va atașa (semnat electronic de utilizator persoană înrolată sau reprezentant legal/împuternicit).
- Pas 3 – se face o descriere cât mai sugestivă a documentului; descrierea documentului este obligatorie. Dacă acest câmp nu este completat, în momentul acționării butonului de **SALVARE**, sistemul transmite un mesaj de eroare.

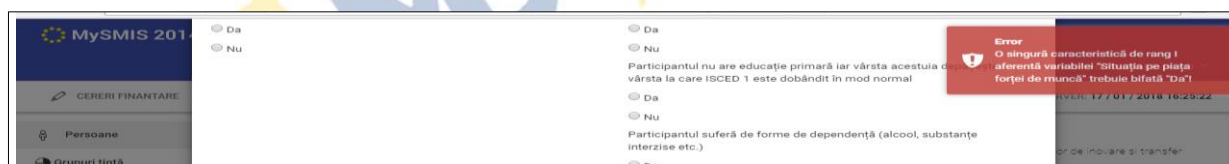
- Pas 4 - se acționează butonul **Atașează document**.

Documentele salvate apar sub forma unei liste în josul ferestrei, în funcție de descriere, numele fișierului și stare (salvat sau în curs de salvare). Documentele pot fi șterse prin acționarea butonului **ȘTERGE**.



Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau nu se salvează, acționând butonul **RENUNȚĂ**.

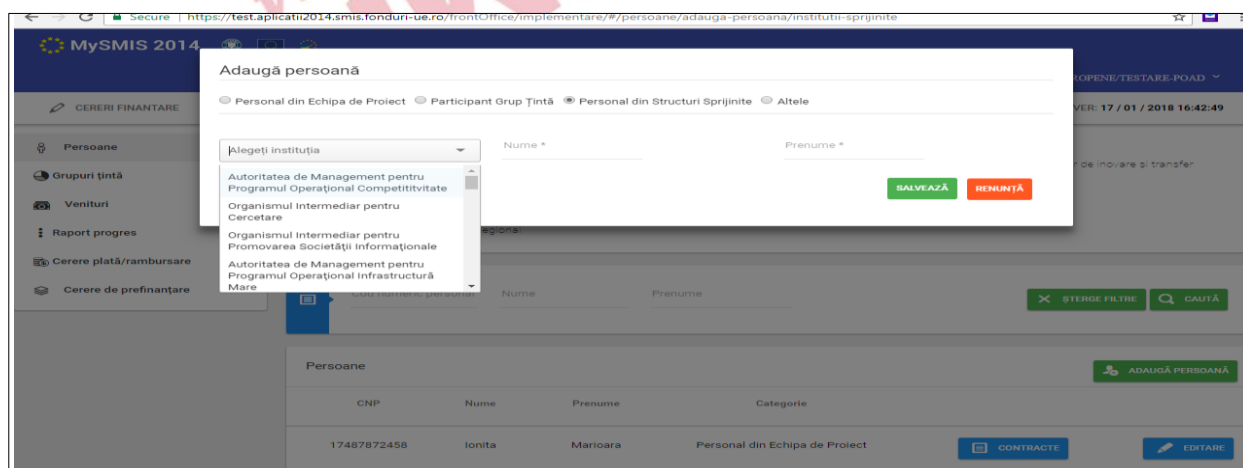
După apăsarea butonului **SALVARE** dacă există date introduse eronat sau necorespunzător, sistemul va afișa pe ecran mesaje care vor indica câmpurile în cauză.



○ **Pasul 2.3 - Personal din structuri sprijinite** - la bifarea acestei categorii, fereastra **ADAUGĂ PERSOANĂ** se extinde, iar utilizatorul va putea să introducă date despre personalul din structuri sprijinite, respectiv următoarele secțiuni:

- Instituția din care face parte - se va alege instituția dintr-un nomenclator
- Nume
- Prenume

Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau nu se salvează, acționând butonul **RENUNȚĂ**.



- **Pasul 2.4 - Altele** - la bifarea acestei categorii, fereastra **ADAUGĂ PERSOANĂ** se extinde, iar utilizatorul va putea să introducă CNP-ul, numele și prenumele persoanei înregistrat.

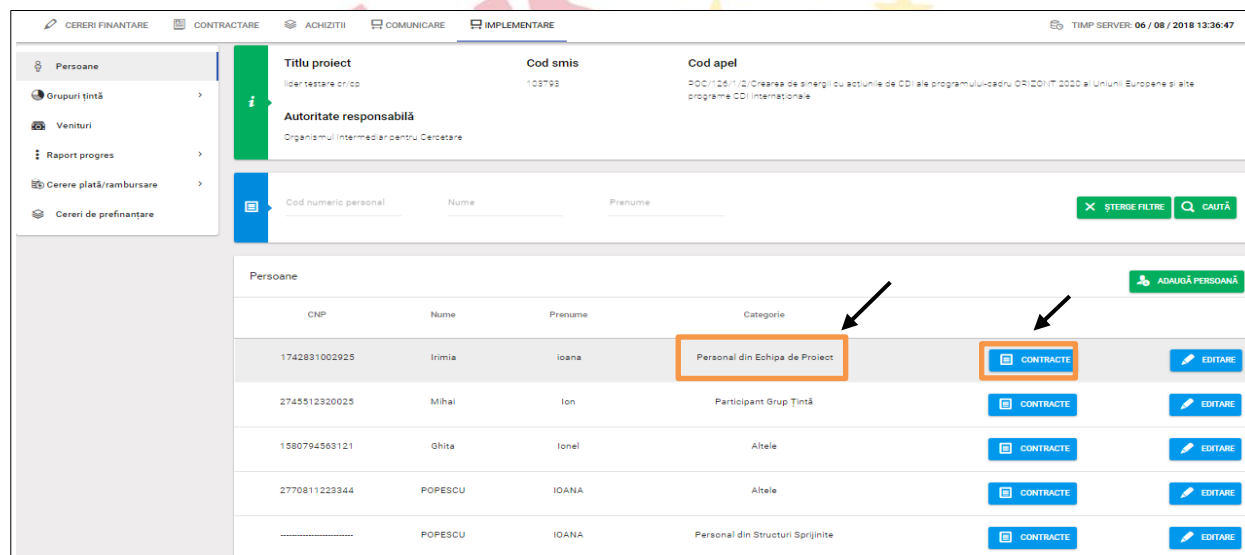
• **Pasul 3** – în sub-modulul **Persoane**, secțiunea **Persoane** se introduc contractele pentru fiecare persoană înregistrată în sistem, indiferent de grupul din care face parte, prin acționarea butonului **CONTRACTE**.

În funcție de categoria de persoane, se introduc următoarele tipuri de contracte și se atașează următoarele tipuri de documente:

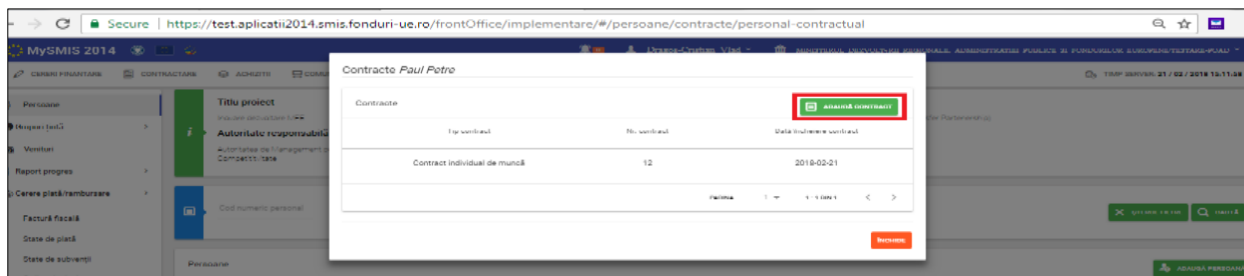
Tabel 1

Categorii de persoane	Tipuri de contracte	Tipuri de documente atașate
- Personal din Echipa de Proiect - Personal din Structuri Sprijinite - Altele	- Contract individual de muncă - Acte adiționale/Ordin/Decizie de numire - Venituri din alte surse - Alt document echivalent	- Livrabile - CIM/Acte adiționale/Alt document - Documente personale (CI/CV) - Alte documente - Ordin/Decizie de numire
Participant Grup Țintă	- Contract de acordare subvenție - Bursă - Alt document echivalent	- Contract subvenție sau bursa/Alt document echivalent - Documente personale (CI/Certificat naștere/Document echivalent) - Anexa 8 - Formularul de înregistrare individuala a participanților la operațiunile finanțate prin POCU 2014-2020 - Dosarul de solicitare a subvenției/premiului/bursei sau contract (ex contract de studii) - Decizia reprezentantului legal/persoanei abilitate privind acordarea subvenției/premiului/bursei - Chestionar participant grup țintă - Alte documente

Pentru a adăuga un contract pentru o persoană, indiferent de grupul din care face parte, se acționează butonul **CONTRACTE** din dreptul persoanei pentru care se dorește înregistrarea contractului.

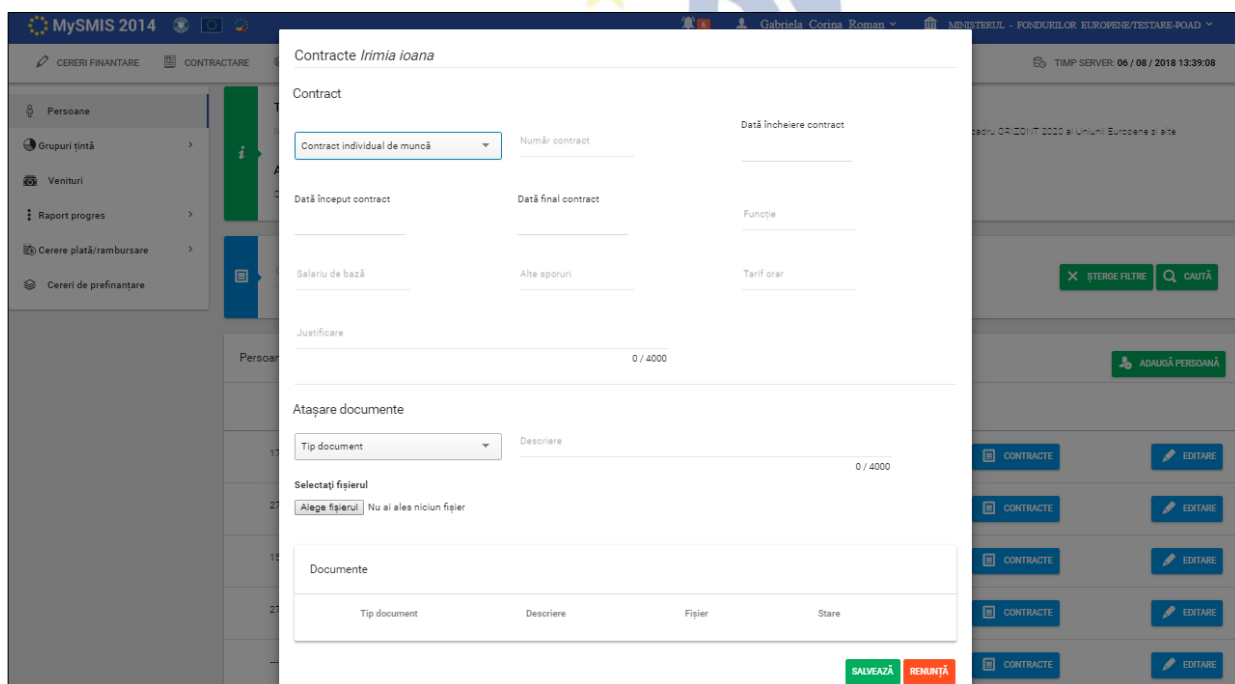


○ **Pasul 3.1** – La acționarea butonului **CONTRACTE**, sistemul va deschide o nouă fereastră în care pot fi vizualizate contractele introduse anterior pentru persoana selectată, precum și un buton **ADAUGĂ CONTRACT**.



○ **Pasul 3.2** – La acționarea butonului **ADAUGĂ CONTRACT** se deschide o noua fereastră în care utilizatorul va putea introduce date cu privire la:

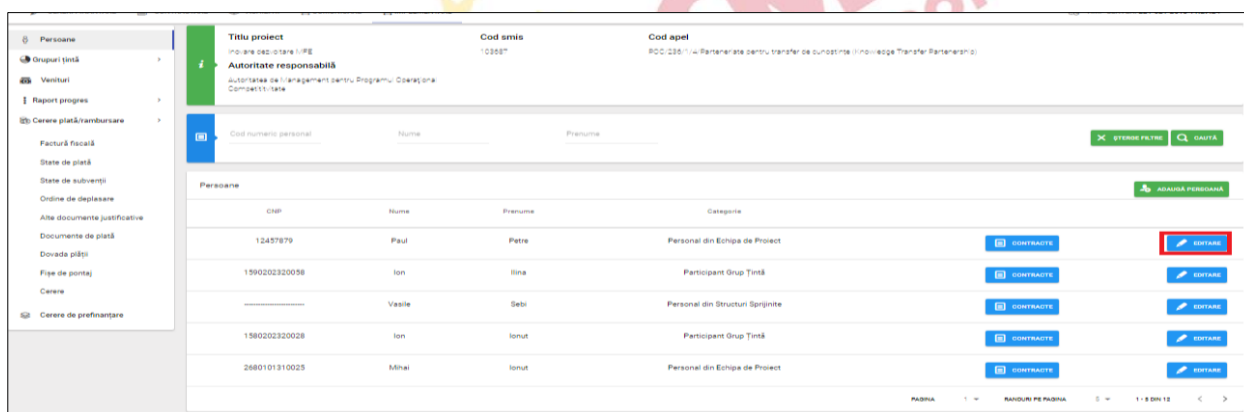
- Tip contract – tipul de contract se alege din lista predefinită (câmp obligatoriu);
- Număr contract;
- Dată încheiere contract (data semnării contractului);
- Dată început contract (data începerii contractului);
- Dată final contract (data de sfârșit a contractului);
- Funcție;
- Salariu de bază;
- Alte sporuri;
- Tarif orar;
- Justificare – (ex: o scurtă descriere a contractului).



○ **Pasul 3.3** – Pentru **Ataşare documente** justificative, se selectează tipul documentului din lista predefinită *Tip document* (vezi Tabelul 1 de mai sus), se încarcă documentul și se completează secțiunea *Descriere*. Sistemul afișează în partea de jos a ferestrei documentele salvate.

Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau nu se salvează, acționând butonul **RENUNȚĂ**.

○ **Pasul 3.4** – Pentru a modifica datele aferente unei persoane, se acționează butonul **EDITARE** din dreptul persoanei pentru care se dorește modificarea. Sistemul va deschide fereastra **Editare persoană**, similară cu fereastra **Adăugare persoană**. Se procedează la fel ca la Pasul 2.1, 2.2 respectiv 2.3, în funcție de tipul persoanei care va fi modificată.



ID	Nume	Prenume	Categorie	CONTRACȚIE	EDITARE
12457879	Paul	Petre	Personal din Echipa de Proiect	CONTRACȚIE	EDITARE
1590202320058	Ion	Irina	Participant Grup Țintă	CONTRACȚIE	EDITARE
	Vasile	Sebi	Personal din Structuri Sprijinite	CONTRACȚIE	EDITARE
1580202320028	Ion	Ionut	Participant Grup Țintă	CONTRACȚIE	EDITARE
2680101310025	Mihai	Ionut	Personal din Echipa de Proiect	CONTRACȚIE	EDITARE

5.3. Sub-modulul Grupuri țintă

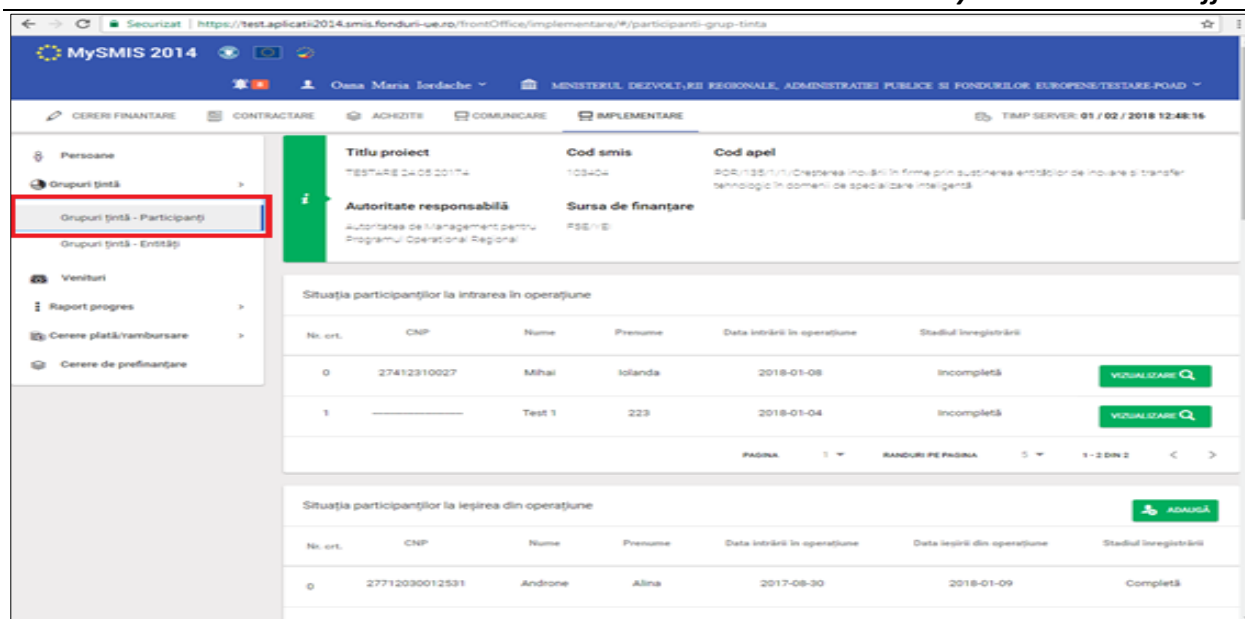
În sub-modulul **Grupuri țintă** se completează datele în rubricile aferente, în cele două funcții:

- **Grupuri țintă - Participanți**
- **Grupuri țintă - Entități**

prin parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** - se selectează funcția **Grupuri țintă - Participanți**.

După selectarea funcției, apare o fereastră unde poate fi doar vizualizată situația participanților la intrarea în operațiune. În această fereastră nu pot fi făcute modificări. Prin acționarea butonului **ADAUGĂ** se pot introduce datele privind situația participanților la ieșirea din operațiune (proiect). După introducerea datelor și salvare, sistemul afișează lista participanților la ieșirea din operațiune în ordinea introducerii.



Titlu proiect
TESTARE 24-05-2017

Cod smis
103404

Cod apel
POSD/1035/1/1/Chesarea inouă în firme prin sustinerea entităților de inovare și transfer tehnologic în domeniul de specializare inteligentă

Autoritate responsabilă
Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional

Sursa de finanțare
PSE II E

Situția participanților la intrarea în operațiune

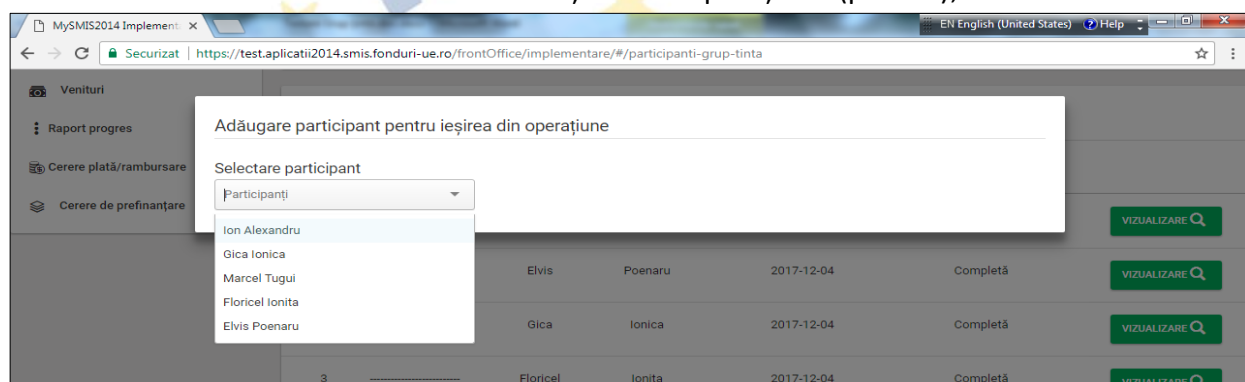
No. crt.	CNP	Nume	Prenume	Data intrării în operațiune	Stadiul înregistrării
0	27412310027	Mihai	Iolanda	2018-01-08	Incompletă
1		Test 1	223	2018-01-04	Incompletă

Situția participanților la ieșirea din operațiune

No. crt.	CNP	Nume	Prenume	Data intrării în operațiune	Data ieșirii din operațiune	Stadiul înregistrării
0	27712030012531	Androne	Alina	2017-08-30	2018-01-09	Completă

○ **Pasul 1.1** – Prin acționarea butonului **ADAUGĂ** din secțiunea *Situția participanților la ieșirea din operațiune* sistemul deschide o nouă fereastră;

○ **Pasul 1.2** – Utilizatorul alege din lista predefinită **Selectare participant**, persoana pentru care va introduce datele referitoare la ieșirea din operațiune (proiect);



Adăugare participant pentru ieșirea din operațiune

Selectare participant

Participant

- Ion Alexandru
- Gica Ionica
- Marcel Tugui
- Floricel Ionita
- Elvis Poenaru

○ **Pasul 1.3** – La deschiderea ferestrei corespunzătoare participantului selectat, utilizatorul completează datele referitoare la ieșirea din operațiune. Câmpurile de completat sunt marcate cu roșu. În aceeași fereastră pot fi vizualizate datele introduse la intrarea în operațiune.

○ **Pasul 1.4** – După introducerea datelor de ieșire din operațiune (proiect), utilizatorul încarcă în secțiunea **Atașare documente** documentul care dovedește situația persoanei din grupul țintă la ieșirea din operațiune și completează câmpul *Descriere* cu detalii privind documentul atașat.

○ **Pasul 1.5** – Utilizatorul salvează informațiile introduse prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau nu le salvează, acționând butonul **ÎNCHIDE**. Datele introduse pot fi vizualizate în BO de autoritatea de management, organismul intermediar sau autoritatea de audit.

Participant Vasile Vasile

Identificare participant

☒ Participantul nu dezvăluie informația/nu are eliberat act de identitate/certificat de naștere

Cod numeric personal: Vasile Vasile

Adresă: Vasile Vasile

Bihor

România Bihor Municipiul Oradea

Gen: Masculin Rural Vârsta: sub 25 ani Data intrării în operațiune: 02.04.2018

0728115966 E-mail: Facebook/Twitter/Link...

Tutore

Cod numeric personal: Nume: Prenume:

Data ieșirii din operațiune

Data ieșirii din operațiune:

Motivul ieșirii din operațiune

Participantul a finalizat operațiunea

☒ Da ☐ Nu

Participantul a abandonat operațiunea pe parcursul derulării acesteia (ex. deces, boală, abandon inexplicabil etc.)

☐ Da ☒ Nu

Situația pe piața muncii - este permisă bifarea doar a unei singure opțiuni Da

Participantul este persoană inactivă

☒ Da ☐ Nu

Participantul este persoană inactivă care nu urmează studii sau cursuri de formare

☐ Da ☒ Nu

Participantul urmează studii/cursuri de formare la înțetarea calității de participant

☐ Da ☒ Nu

Participantul care la intrarea în operațiune a fost inactiv și la înțetarea calității de participant este angajat în căutarea unui loc de muncă

☐ Da ☒ Nu

Participantul a dobândit o calificare la înțetarea calității de participant

☐ Da ☒ Nu

Participantul are un loc de muncă sau desfășoară o activitate independentă, la înțetarea calității de participant

☐ Da ☒ Nu

Atașare documente

Selectați fișierul: Alege fișierul Nu ai ales niciun fișier

Descriere: 0 / 4000

Documente

Descriere	Fișier	Stare

Salvează Închide

Vizualizarea indicatorilor privind participanții

După ce au fost completate datele de intrare și de ieșire din operațiune indicatorii comuni stabiliți prin Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului sunt calculați automat.

Anexa 1 - Indicatorii comuni de realizare și de rezultat privind investițiile realizate din FSE

Anexa 2 - Indicatori de rezultat pentru YEI

Calcularea automată a indicatorilor comuni privind participanții				
Indicatori comuni de realizare	Valoare atinsă	Femei	Bărbați	
număr total de participanți	6	3	3	
șomeri, inclusiv șomeri pe termen lung, din care femei și bărbați	5	2	3	
șomeri pe termen lung, din care femei și bărbați	1	1	0	
persoane inactive, din care femei și bărbați	0	0	0	
persoane inactive, care nu urmează studii sau cursuri de formare, din care femei și bărbați	0	0	0	
angajați, inclusiv persoane care desfășoară o activitate independentă, din care femei și bărbați	3	2	1	
persoane cu vârsta sub 25 de ani, din care femei și bărbați	2	1	1	
persoane cu vârsta peste 54 de ani, din care femei și bărbați	1	0	1	
participanți cu vârsta peste 54 de ani care sunt șomeri, inclusiv șomeri de lungă durată, sau inactive, care nu urmează studii sau cursuri de formare, din care femei și bărbați	1	0	1	
persoane cu studii primare (ISCED 1) sau gimnaziale (ISCED 2)	1	0	1	
persoane cu studii liceale (ISCED 3) sau postliceale (ISCED 4)	2	1	1	
persoane cu studii superioare (ISCED 5-8)	0	0	0	
participanți care trăiesc în gospodării fără persoane ocupate	5	2	3	
participanți care trăiesc în gospodării fără persoane ocupate cu copii aflați în întreținere	4	1	3	
participanți care trăiesc în gospodării alcătuite dintr-un părinte unic cu copii aflați în întreținere	2	1	1	
migranți, participanți de origine străină, minorități (inclusiv comunități marginalizate, cum ar fi romii)	5	2	3	
participanți cu dizabilități	1	1	0	
alte persoane defavorizate	5	2	3	
persoane fără adăpost sau care sunt afectate de excluderea locativă	4	2	2	
persoane din zonele rurale	0	0	0	

- **Pasul 2** - se selectează funcția **Grup țintă - Entități**.

- **Pasul 2.1** - După selectarea funcției, prin acționarea butonului **ADAUGĂ** se deschide o fereastră în care pot fi introduse datele cu privire la entitățile sprijinite prin programele operaționale. Sistemul afișează lista entităților introduse în ordinea introducerii lor în sistem.

Persoane

Grupuri țintă

Grupuri țintă - Participanți

Grupuri țintă - Entități

Venituri

Raport progres

Cerere plată/rambursare

Cereri de prefinanțare

Titlu proiect
Inițiere deciziare IIFE

Cod smis
103637

Cod apel
POCI/256/11/4/Parteneriate pentru transfer de cunoștințe (Knowledge Transfer Partnership)

Autoriitate responsabilă
Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate

Sursa de finanțare
FSE (I) E

Entități

Cod unic de înregistrare	Denumire	Data intrării în operațiune	Data ieșirii din operațiune	Stadiul înregistrării	
	Apa Canal	2018-05-07	2018-05-22	Completă	EDITARE
25487	Floare de colț	2018-03-05	2018-03-06	Incompletă	EDITARE
	Flori de tei	2018-03-05	2018-03-05	Incompletă	EDITARE

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-2 DIN 2

Calcularea automată a indicatorilor comuni privind entitățile

Indicatori comuni de realizare	Valoare atinsă
proiecte implementate integral sau parțial de parteneri sociali sau de organizații neguvernamentale(nr.)	1
proiecte dedicate participării durabile și progresului femeilor pe piața forțelor de muncă(nr.)	2
proiecte adresate administrațiilor publice sau serviciilor publice la nivel național, regional sau local(nr.)	1
microîntreprinderi și de întreprinderi mici și mijlocii care beneficiază de sprijin (inclusiv întreprinderi cooperatiste și întreprinderi din economia socială)(nr.)	0

Atașare documente - se pot atașa documente pdf semnate electronic de utilizator.

- **Pas 2.1.1** - se acționează butonul **Atașare documente**.
- **Pas 2.1.2** - se alege documentul pe care utilizatorul îl va atașa (semnat electronic de utilizator persoană înrolată sau reprezentant legal/împuternicit).
- **Pas 2.1.3** – se completează **Descrierea** documentului (operațiune obligatorie). Dacă acest câmp nu este completat sistemul transmite un mesaj de eroare la salvarea ferestrei.
- **Pas 2.1.4** - se acționează butonul **Atașare document**.

Documentele salvate apar sub forma unei liste în josul ferestrei, în funcție de descriere, numele fișierului și stare (salvat, în curs de salvare). Documentele pot fi șterse prin acționarea butonului **ȘTERGE**.

Grupuri țintă - Participanți

Grupuri țintă - Entități

Venituri

Raport progres

Cerere plată/rambursare

Cereri de prefinanțare

Atașare documente

Selecționați fișierul

Choose File No file chosen 0 / 4000

Descriere

Descriere	Fișier	Stare	
sdfghj	Document1.pdf	În curs de salvare	ȘTERGE

Explicații privind datele incomplete și măsurile întreprinse - se completează dacă nu sunt complete/selecționate toate datele

0 / 4000

SALVEAZĂ ÎNCERCE

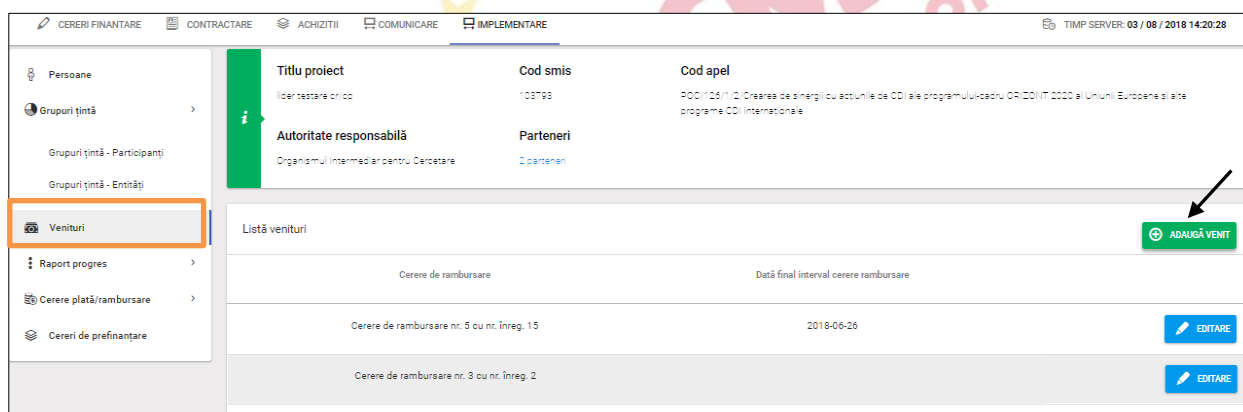
- **Pasul 2.2** – Se salvează informațiile introduse prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.

5.4. Sub-modulul Venituri

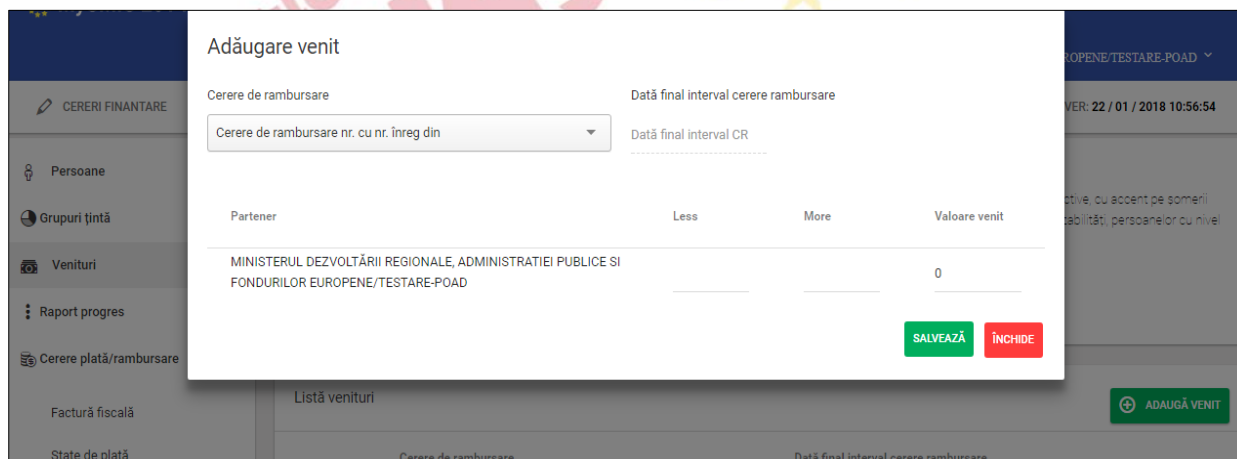
În sub-modulul **Venituri** vor fi completate datele în rubricile aferente, respectiv prin parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** - se selectează sub-modulul **Venituri**;

După selectarea funcției, apare o fereastră în care, prin apăsarea butonului **ADAUGĂ VENIT** se pot introduce date. Sistemul va afișa o listă a veniturilor introduse anterior la nivelul entității juridice, în ordinea introducerii acestora în sistem.



- **Pasul 2** – la apăsarea butonului **ADAUGĂ VENIT** sistemul deschide o nouă fereastră.
 - **Pasul 2.1** - utilizatorul are posibilitatea să aleagă din lista predefinită cererea de rambursare aferentă.
 - **Pasul 2.2** - utilizatorul alege data final interval cerere rambursare.
 - **Pasul 2.3** - utilizatorul completează valoarea veniturilor *more* și *less* pentru fiecare partener, valoarea *Venit total* va fi calculată de sistem.



- **Pasul 2.4** - utilizatorul salvează datele care pot fi vizualizate în BO.

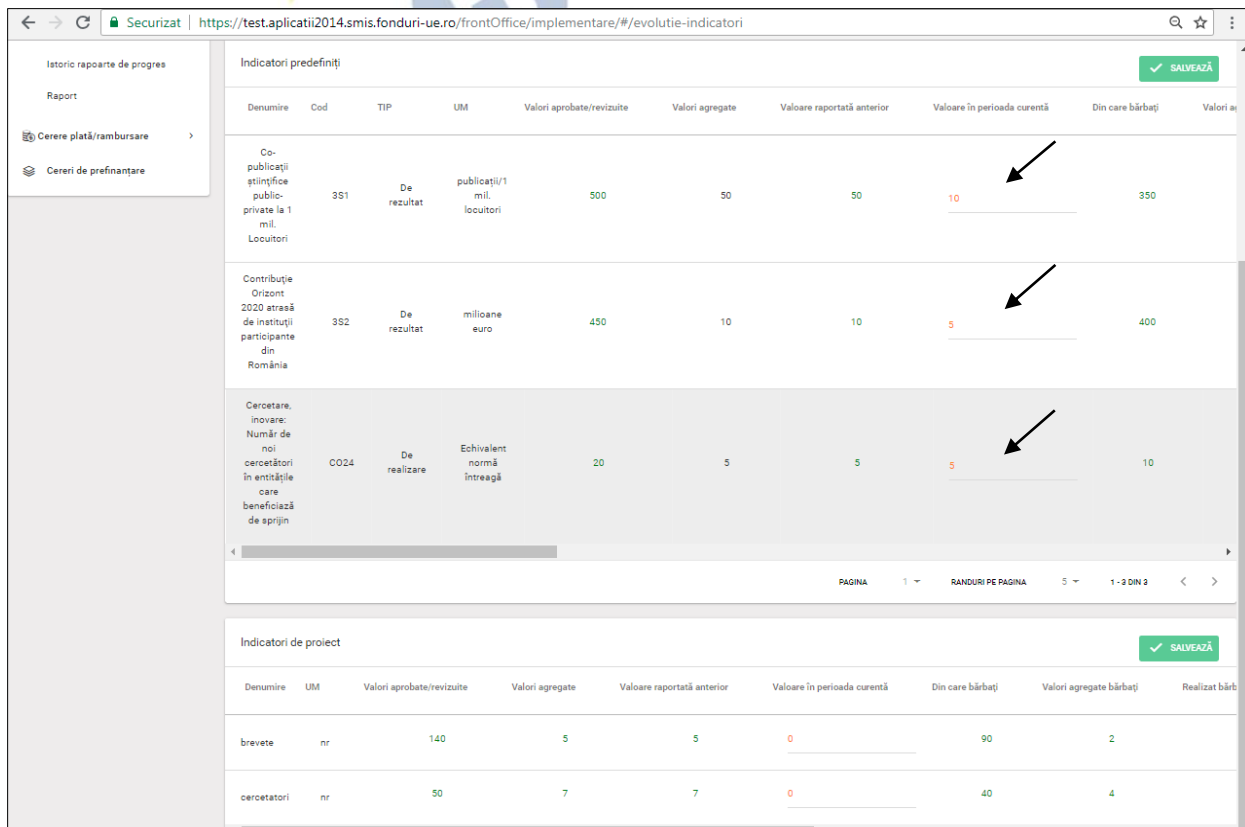
5.5. Sub-modulul Raport progres

În sub-modulul **Raport de progres** vor fi completate datele în rubricile aferente celor patru funcții:

- Evoluție indicatori
- Progres activități
- Istoric rapoarte de progres
- Raport

prin parcurgerea următorilor pași:

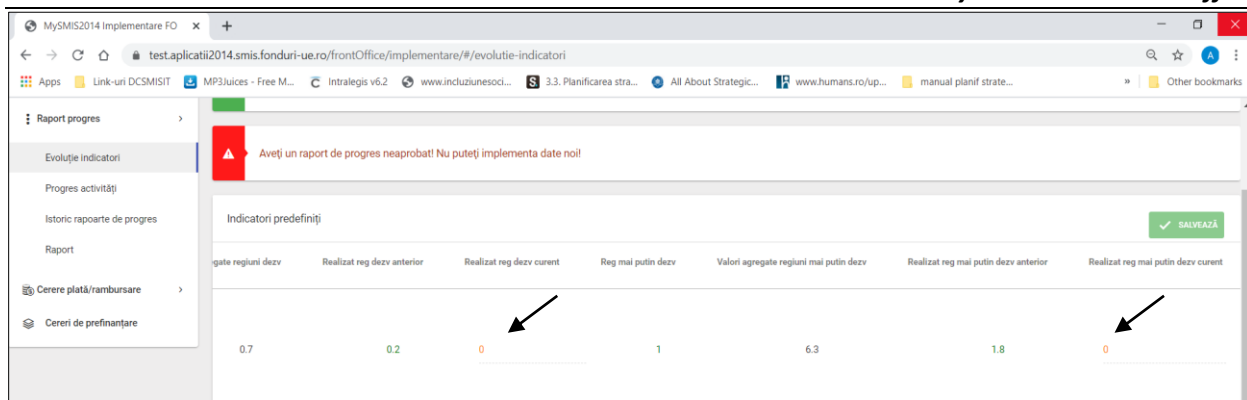
• **Pasul 1** - se selectează funcția **Evoluție indicatori**. Se deschide o fereastră cu două secțiuni de tip tabel, **Indicatori predefiniți** și **Indicatori de proiect** în care se actualizează **Valoarea în perioada curentă** (inclusiv defalcarea pe genuri acolo unde este cazul) pentru cele două tipuri de indicatori (*câmpurile în culoarea roșu*). Sistemul afișează suma indicatorilor introduși anterior la nivelul entității juridice, inclusiv valorile defalcate pe **Realizat reg dezvoltare curentă** și **Realizat reg mai puțin dezvoltare curentă** din tabelul **Indicatori predefiniți**. Prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, datele vor fi salvate.



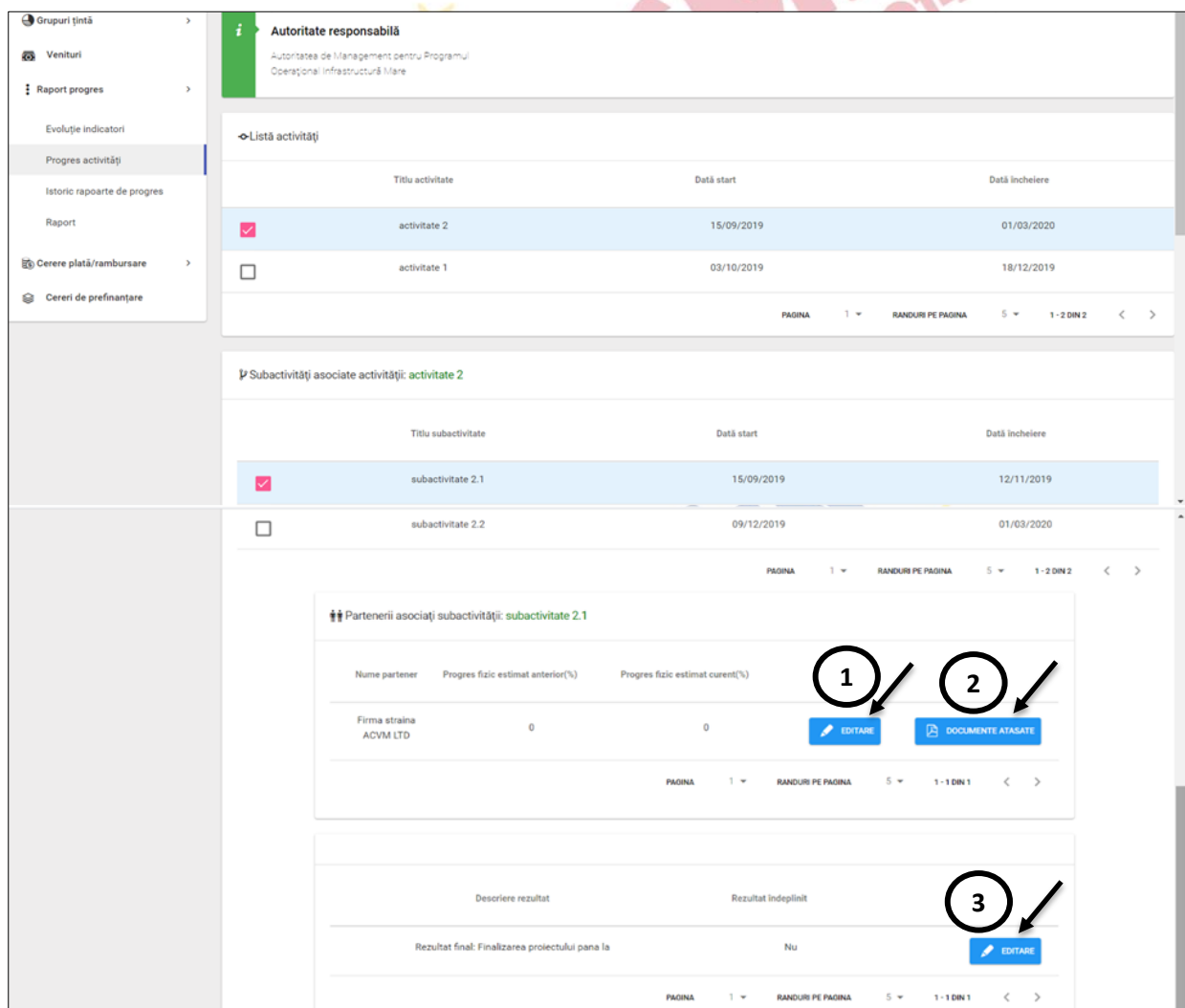
Denumire	Cod	TIP	UM	Valori aprobate/revizuite	Valori agregate	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă	Din care bărbăți	Valori agregate bărbăți
Co-publicații științifice publice la 1 mil. Locuitori	3S1	De rezultat	publicații/1 mil. locuitori	500	50	50	10	350	
Contribuție Orizont 2020 atrasă de instituții participante din România	3S2	De rezultat	milioane euro	450	10	10	5	400	
Cercetare, inovare: Număr de noi cercetători în entitățile care beneficiază de sprijin	CO24	De realizare	Echivalent normă întreagă	20	5	5	5	10	

Denumire	UM	Valori aprobate/revizuite	Valori agregate	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă	Din care bărbăți	Valori agregate bărbăți	Realizat bărbăți
brevete	nr	140	5	5	0	90	2	
cercetatori	nr	50	7	7	0	40	4	

Excepție: în situația în care câmpurile **Valoare în perioada curentă**, **Realizat bărbăți curent**, **Realizat femei curent** din tabelul **Indicatori predefiniți**, nu sunt active, se completează valorile curente ale indicatorilor în câmpurile **Realizat reg dezvoltare curentă** și **Realizat reg mai puțin dezvoltare curentă**.

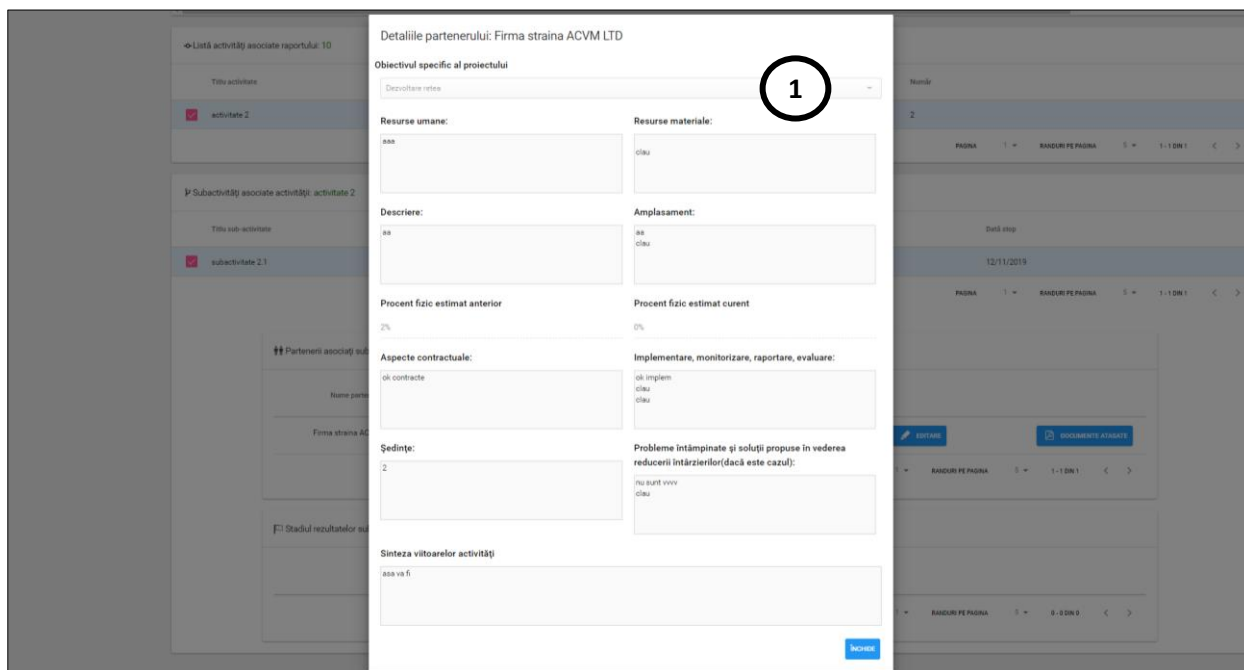


- **Pasul 2** – Pentru introducerea datelor și informațiilor referitoare la evoluția activităților se selectează funcția **Progres activități**:



- **Pasul 2.1** - se selectează activitatea, apoi numai sub-activitatea desfășurată și se alege partenerul (sub-activitățile care nu au început sau nu au activități desfășurate nu se actualizează).

La acționarea butonului **EDITARE** corespunzător sub-activității și partenerului participant la sub-activitate, sistemul deschide o nouă fereastră în care se completează datele privind progresul tehnic aferent obiectivului specific al proiectului, stabilit și introdus în cererea de finanțare (1).



Detaliile partenerului: Firma straina ACVM LTD

Obiectivul specific al proiectului

Resurse umane:

Resurse materiale:

Descriere:

Amplasament:

Procent fizic estimat anterior

Procent fizic estimat curent

Aspecte contractuale:

Implementare, monitorizare, raportare, evaluare:

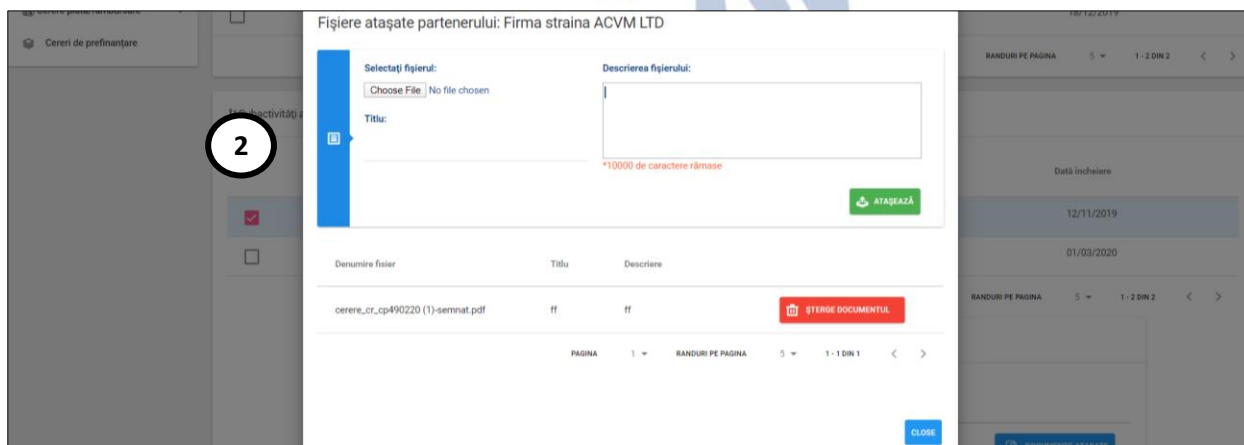
Ședințe:

Probleme întâmpinate și soluții propuse în vederea reducerii întârzierilor (dacă este cazul):

Sinteza viitoarelor activități:

ATENȚIE! În cazul în care în câmpul *Procent fizic estimat curent* nu se completează nici o valoare, sub-activitatea nu apare la verificare în BackOffice.

○ *Pasul 2.2* - Se salvează informațiile introduse prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se închide acționând butonul **CLOSE**.



Fișiere atașate partenerului: Firma straina ACVM LTD

Selectați fișierul:

Describeți fișierul:

Titlu:

ATAȘEAZĂ

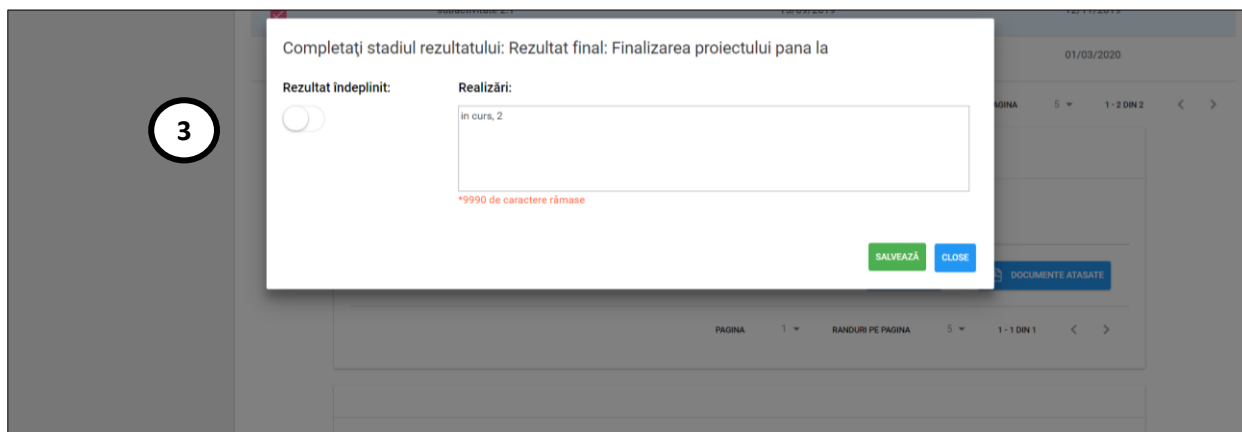
Denumire fișier	Titlu	Descriere
cerere_cr_cp490220 (1)-semnat.pdf	ff	ff

ȘTERGE DOCUMENTUL

CLOSE

○ *Pasul 2.3* - Prin acționarea butonului **DOCUMENTE ATAȘATE** (2), pot fi atașate documente specifice pentru fiecare partener participant la sub-activitate. Documentele se încarcă în sistem numai semnate electronic de beneficiar. Descrierea fișierului se face cât mai sugestiv. După încărcare, documentele sunt prezentate sub forma unei liste ordonate după *Denumire fișier, Titlu, Descriere*.

○ *Pasul 2.4* – Pentru descrierea rezultatelor obținute pe fiecare sub-activitate se acționează butonul **EDITARE** din tabelul de rezultate (3). Sistemul deschide o nouă fereastră, în care se introduc realizările aferente unui anumit rezultat. Dacă rezultatul estimat a fost îndeplinit în totalitate, se acționează butonul **Rezultat îndeplinit**.

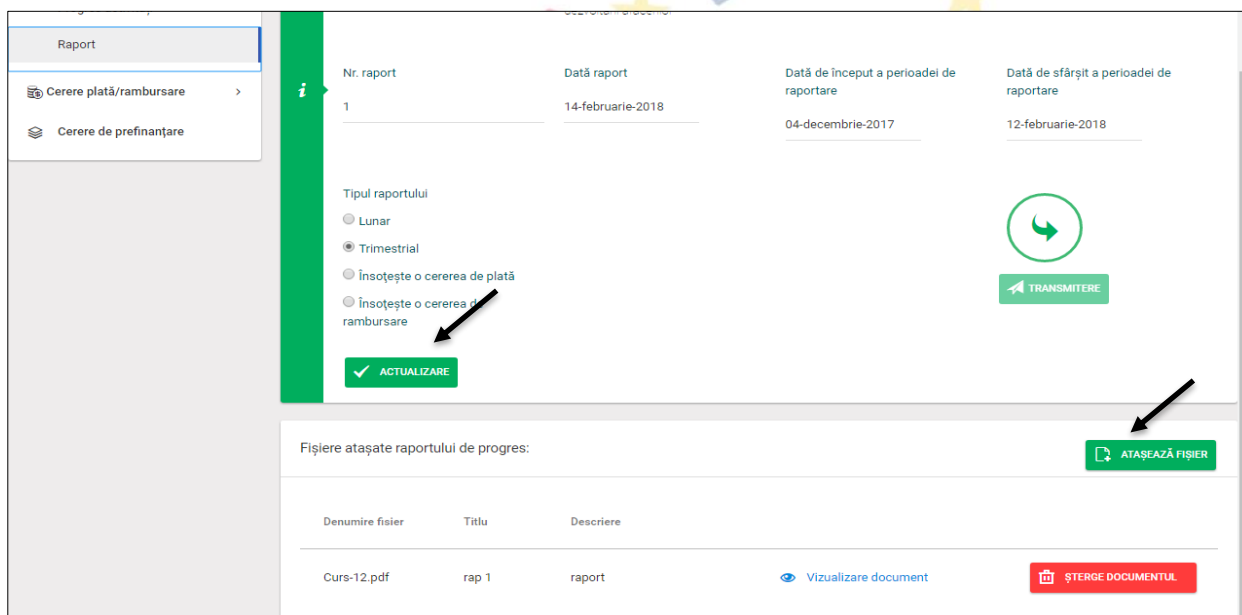


○ *Pasul 2.5* - Se salvează informațiile introduse prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se închide acționând butonul **CLOSE**.

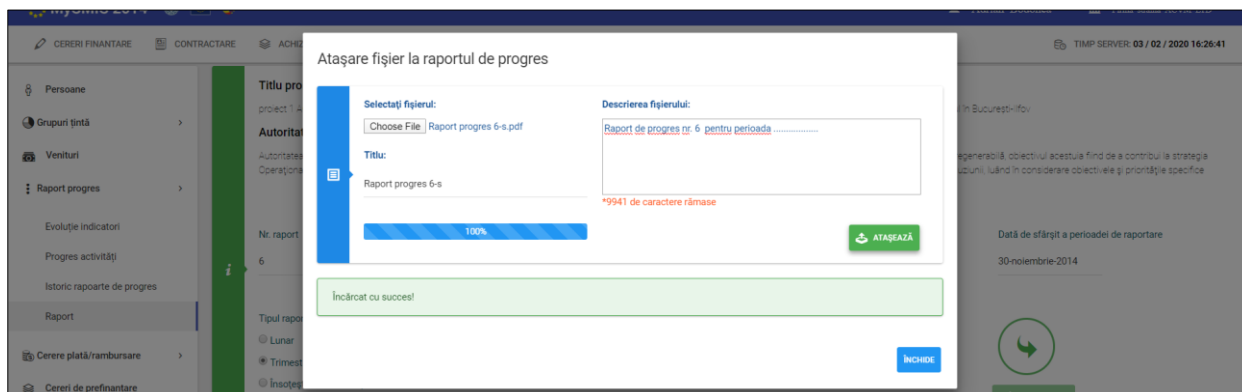
● *Pasul 3* - Atașarea și transmiterea raportului de progres.

○ *Pasul 3.1.* - La deschiderea ferestrei aferente sub-funcției **Raport**, se completează următoarele informații:

- Numărul și Data raportului de progres;
- Data de început/ sfârșit a perioadei de raportare;
- Se bifează tipul raportului: Lunar/ Trimestrial/ Însoțește o cerere de plată/ Însoțește o cerere de rambursare;
- Se acționează butonul **ACTUALIZARE**.



○ **Pasul 3.2.** - Se atașează fișierul *Raport de progres* în format pdf semnat electronic de reprezentantul legal/ împuternicit prin acționarea butonului **ATAȘEAZĂ FIȘIER**. Se completează *Titlul* și se face o *Descriere* a documentului.

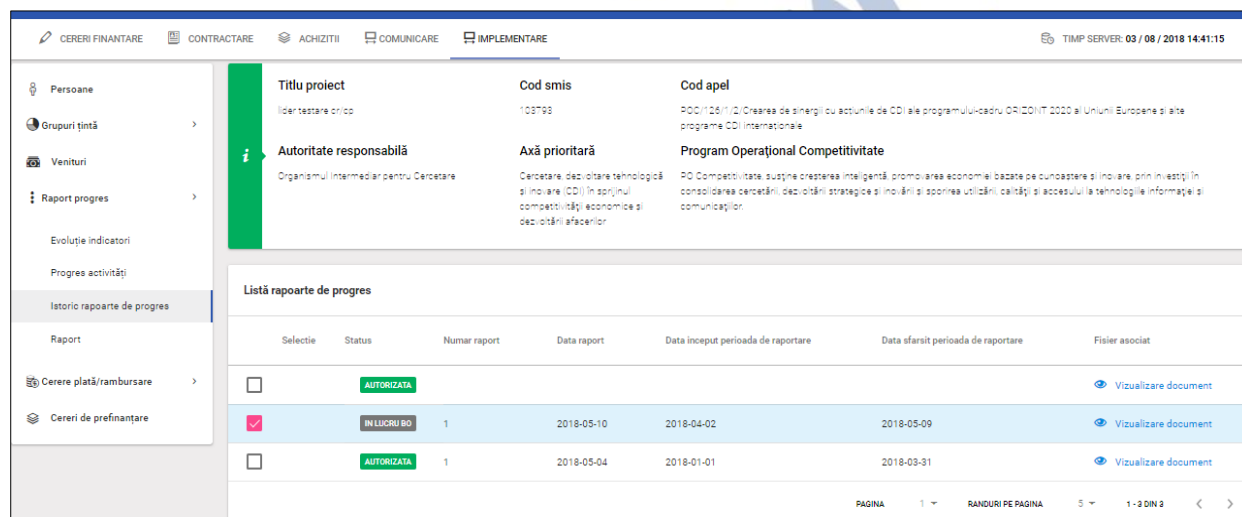


○ **Pasul 3.3.** – Pentru a transmite Raportul de progres către autoritatea responsabilă, reprezentantul legal sau persoana împuternicită acționează butonul **TRANSMITERE**;

● **Pasul 4** – Istoricele rapoartelor de progres

Utilizatorul poate vizualiza rapoartele de progres transmise, precum și statusul acestora. Astfel, rapoartele de progres care au fost autorizate vor fi marcate cu verde, cele transmise cu solicitări de clarificare – cu roșu, iar cele în lucru la BackOffice cu gri.

Pentru solicitarea de clarificare pot fi transmise documente justificative și pot fi corectate datele introduse. Raportul modificat se semnează electronic și se retransmite.

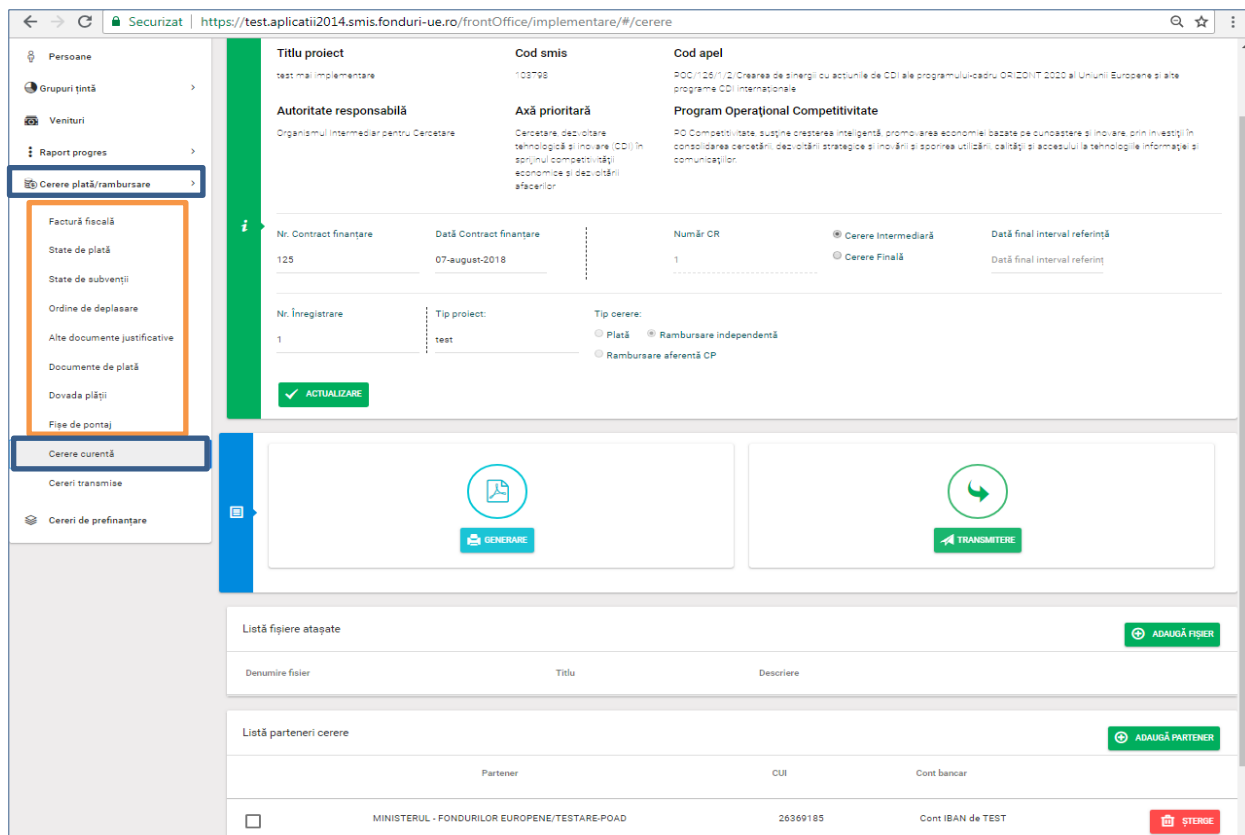


Titlu proiect		Cod smis	Cod apel			
Identificare proiect		108793	POCI/126/1/2 Crearea de sinergie cu actiunile de CDI ale programului-cadru ORICI/IT 2020 al Uniunii Europene si alte programe CDI Internationale			
Autoritate responsabilă		Axa prioritară	Program Operațional Competitivitate			
Organismul Intermediar pentru Cercetare		Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor	PO Competitivitate: susține creșterea inteligenței, promovarea economiei bazate pe cunoaștere și inovare, prin investiții în consolidarea cercetării, dezvoltării strategice și inovării și sprijinul utilizării, calității și accesului la tehnologiile informației și comunicațiilor			
Listă rapoarte de progres						
Selecție	Status	Numar raport	Data raport	Data început perioada de raportare	Data sfârșit perioada de raportare	Fișier asociat
☐	AUTORIZATĂ					Vizualizare document
☒	ÎN LUCRU ÎN	1	2018-05-10	2018-04-02	2018-05-09	Vizualizare document
☐	AUTORIZATĂ	1	2018-05-04	2018-01-01	2018-03-31	Vizualizare document

5.6. Sub-modulul Cerere plată/rambursare

În vederea întocmirii cererii de rambursare/plată, utilizatorul va accesa sub-modulul **Cerere de plată/rambursare**, alegând pe rând sau aleatoriu una din funcțiile aferente sub-modulului:

Factură fiscală, State de plată, State de subvenții, Ordine de deplasare, Alte documente justificative, Documente de plată, Dovada plății. Fișa de pontaj nu are doar scopuri de verificare.



Titlu proiect
test mai implementare

Cod smis
103798

Cod apel
POCI/25/1/2/Crearea de sinergii cu actiunile de CDI ale programului-cadru ORIZONIT 2020 al Uniunii Europene si alte programe CDI internationale

Autoritate responsabilă
Organismul Intermediar pentru Cercetare

Axa prioritara
Cercetare, dezvoltare tehnologica si inovare (CDI) in spiritul competitivității economice si dezvoltării afacerilor

Program Operațional Competitivitate
PO Competitivitate susține creșterea inteligentă, promovarea economiei bazate pe cunoaștere și inovare, prin investiții în consolidarea cercetării, dezvoltării strategice și inovării și sprijinul utilizării calității și accesului la tehnologie informației și comunicațiilor

Nr. Contract finanțare
125

Data Contract finanțare
07-august-2018

Număr CR
1

Cerere Intermediară
☐

Cerere Finală
☐

Nr. Înregistrare
1

Tip proiect
test

Tip cerere
☐ Plată ☒ Rambursare independentă ☐ Rambursare aferentă CP

ACTUALIZARE

GENERARE

TRANSMITERE

Listă fișiere atașate

ADĂUGĂ FIȘIER

Listă parteneri cerere

ADĂUGĂ PARTENER

Partener	CUI	Cont bancar
☐ MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	26369185	Cont IBAN de TEST

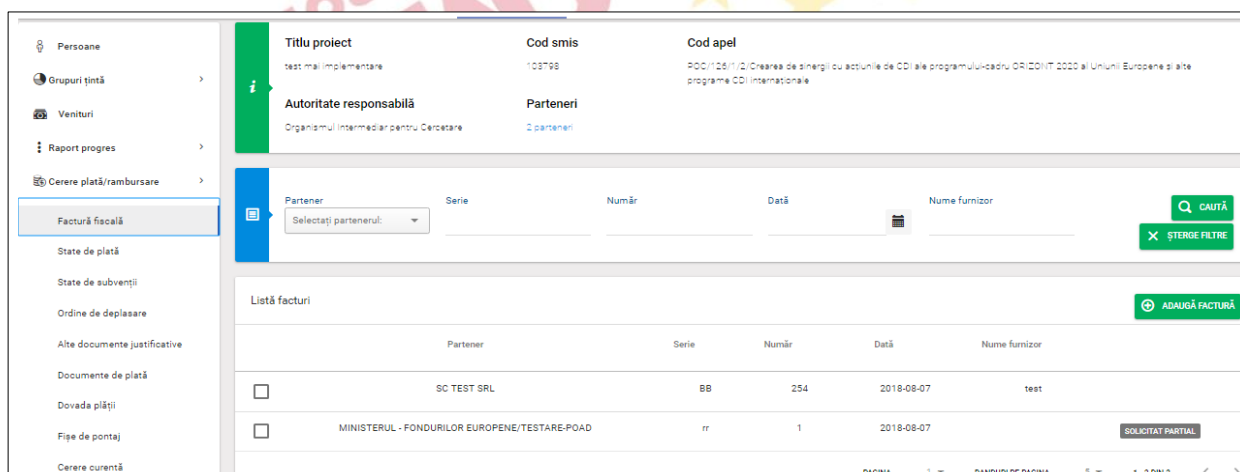
ȘTERGE

5.6.1. Factură fiscală

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** - Se selectează sub-funcția **Factură fiscală**;

După selectare sistemul afișează lista facturilor introduse anterior la nivelul entității juridice, în ordinea introducerii acestora în sistem.



Titlu proiect
test mai implementare

Cod smis
103798

Cod apel
POCI/25/1/2/Crearea de sinergii cu actiunile de CDI ale programului-cadru ORIZONIT 2020 al Uniunii Europene si alte programe CDI internationale

Autoritate responsabilă
Organismul Intermediar pentru Cercetare

Parteneri
2 parteneri

Partener
Selectați partenerul:

Serie

Număr

Data

Nume furnizor

CĂUTĂ

ȘTERGE FILTRE

Listă facturi

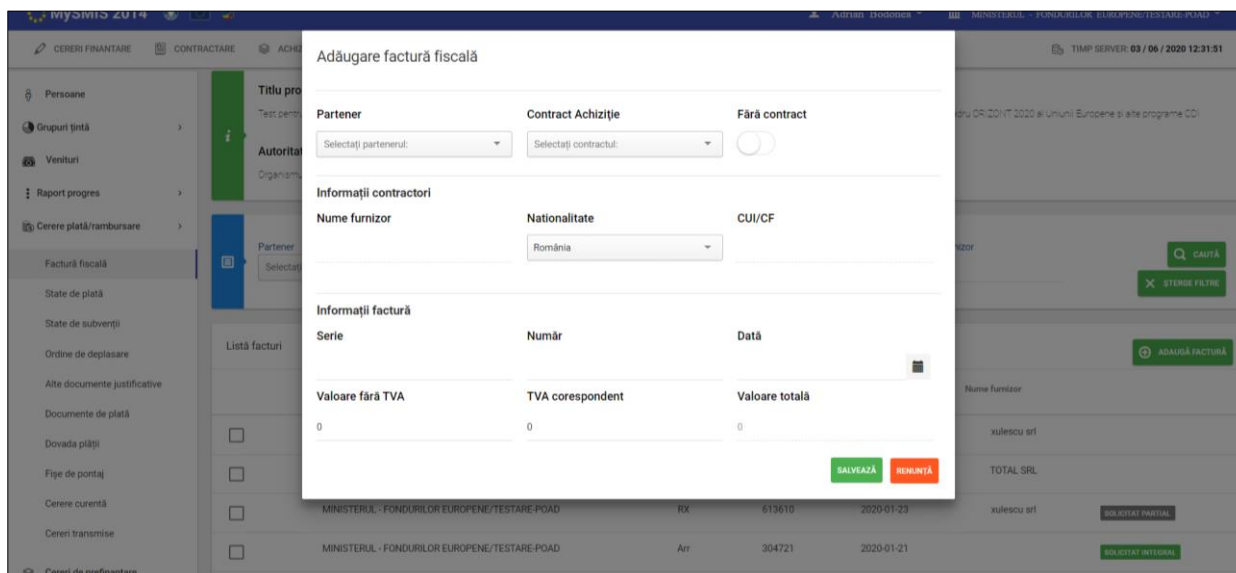
ADĂUGĂ FACTURĂ

Partener	Serie	Număr	Data	Nume furnizor
☐ SC TEST SRL	BB	254	2018-08-07	test
☐ MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	rr	1	2018-08-07	

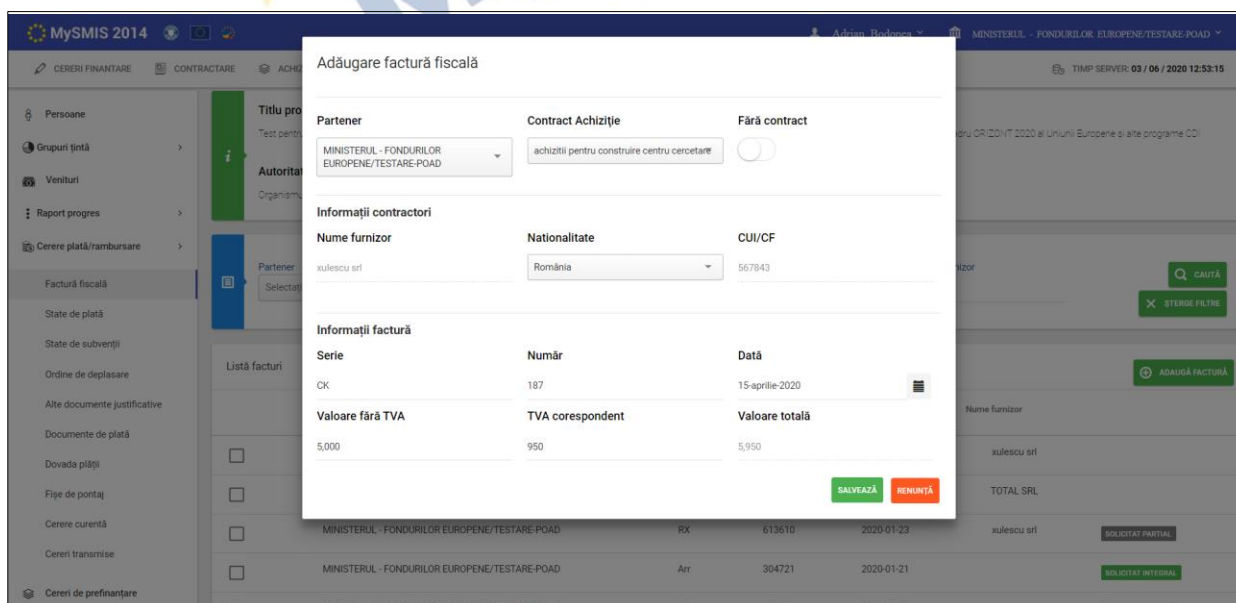
SOLICITAT PARTIAL

PAGINA 1 **RANDURI PE PAGINA** 5 **1-2 DIN 2**

- **Pasul 2 - ADAUGĂ FACTURĂ** - la apăsarea acestui buton sistemul va deschide o nouă fereastră



- **Pasul 2.1 – Alege partener** - Utilizatorul are posibilitatea să aleagă din lista predefinită partenerul/ liderul pentru care înregistrează factura.

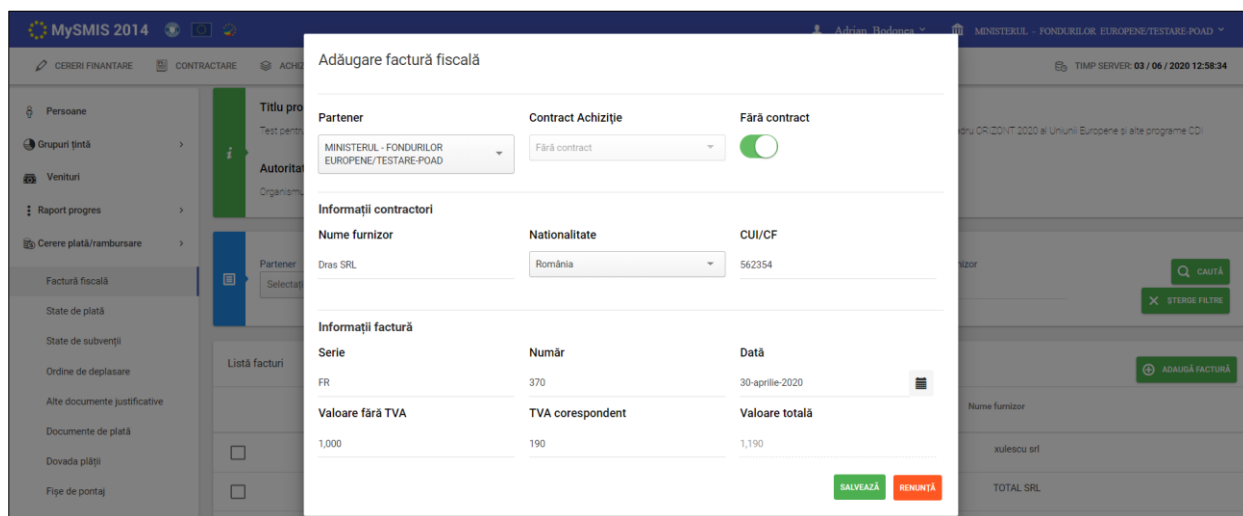


- **Pasul 2.2 – Se alege contractul de achiziție (Contract achiziție)** dintr-o listă adusă de sistem din modulul Achiziții. Informațiile referitoare la contractor sunt aduse de sistem din modulul de achiziții. (*Nume furnizor și CUI*). Se introduc datele generale aferente facturii fiscale: *Serie, Număr, Dată, Valoare fără TVA, TVA corespondent, Valoarea totală* (acest parametru este calculat automat de aplicație).

- **Pasul 2.3 – Pentru facturile care nu sunt legate de un contract de achiziție se bifează opțiunea Fără contract**, secțiunea Contract devenind inactivă.

- **Pasul 2.4 - Se completează datele referitoare la contractor, respectiv: Nume furnizor,**

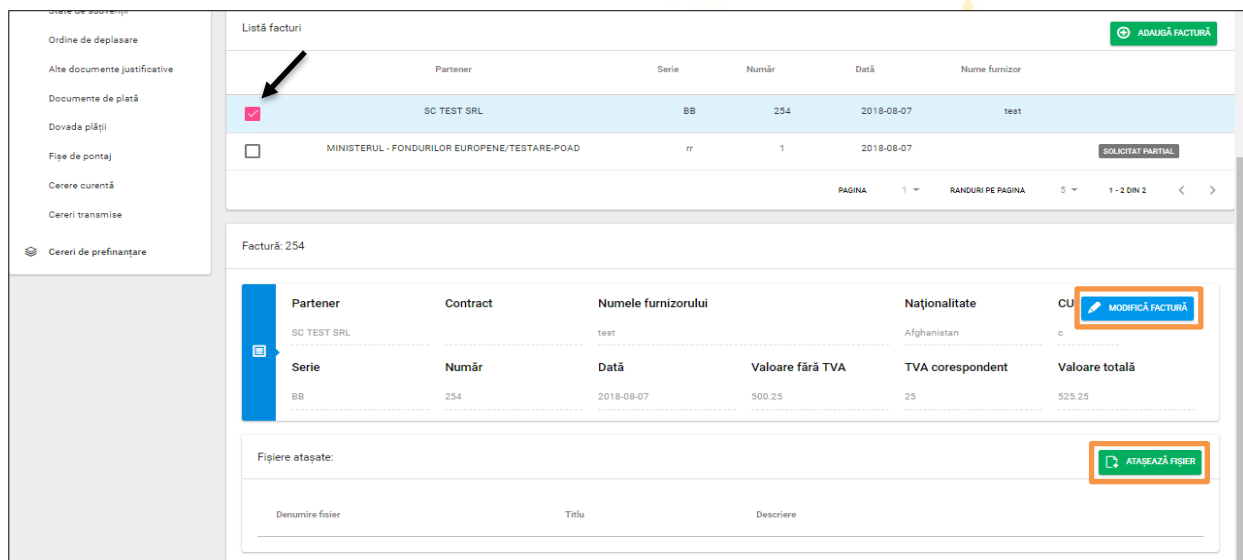
Naționalitate (se alege din lista predefinită), CUI/CF.



○ *Pasul 2.5 – Informații despre factură* - se introduc datele generale aferente facturii fiscale: *Serie, Număr, Dată, Valoare fără TVA, TVA corespondent, Valoarea totală* (acest parametru este calculat automat de aplicație).

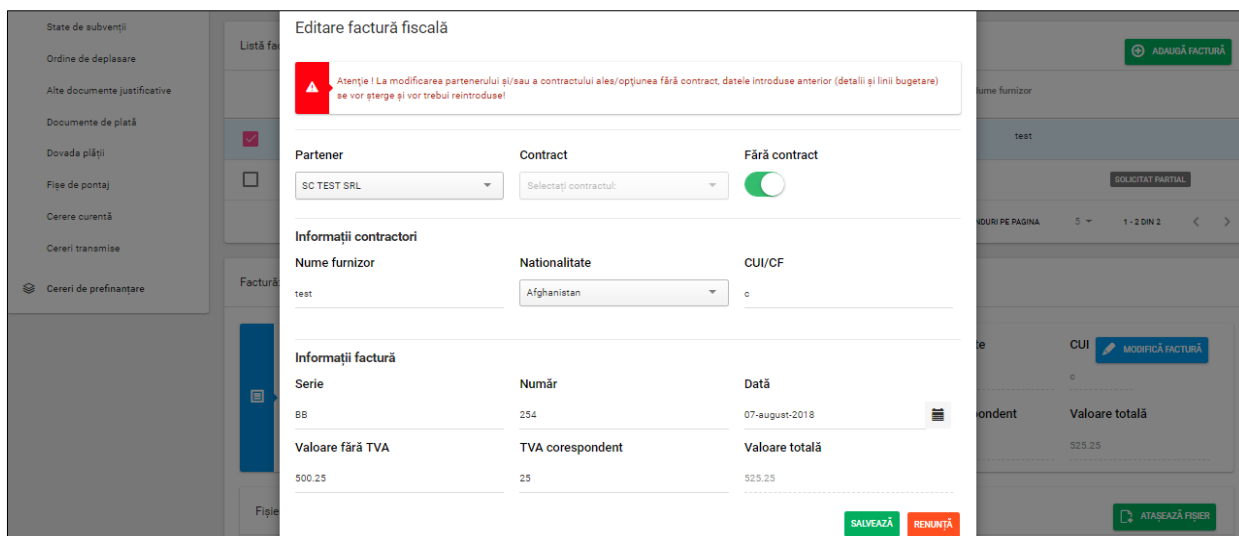
Informațiile introduse se pot salva prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.

○ *Pasul 2.6 - Modificarea facturii* – se selectează factura care va fi modificată, informațiile incluse în factură fiind prezentate în partea de jos a ecranului.



La acționarea butonului **MODIFICĂ FACTURĂ** se redeschide fereastra în care au fost introduse informațiile aferente facturii, acestea putând fi modificate. În cazul în care vor fi modificate datele referitoare la contract sau partener, detaliile facturii și liniile bugetare se vor șterge și vor trebui reintroduse. Sistemul va afișa un mesaj de atenționare.

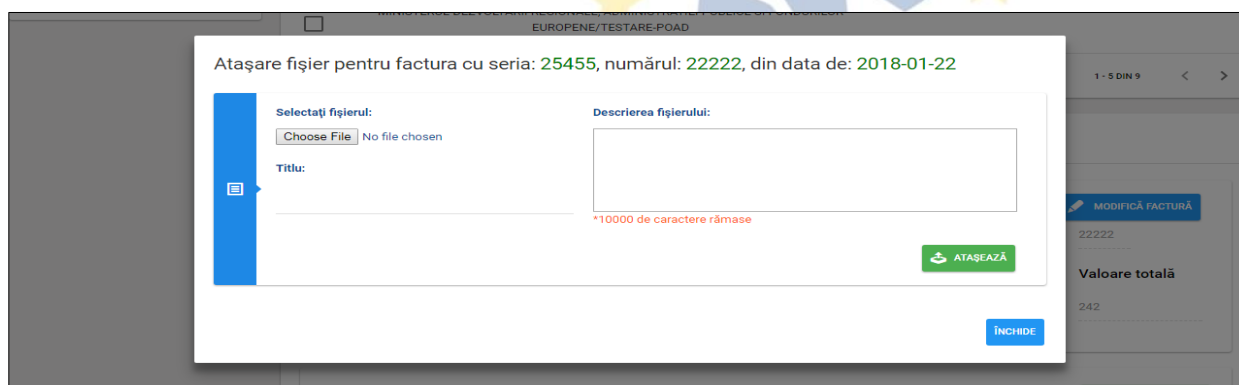
Informațiile introduse se pot salva prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.



ATENȚIE! - O factură solicitată integral la rambursare nu poate fi modificată, ea devenind inactivă. Pentru modificarea facturii solicitată integral la rambursare se deselectionează bifa de la *Solicitat integral*.

○ *Pasul 2.7 – Atașare de documente* – Documentele justificative aferente fiecărei facturi introduse în sistem vor fi atașate acționând butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIER** din josul paginii. Sistemul deschide o fereastră de lucru *Atașare fișier pentru factura cu seria ..., numărul ... din data de ...*

Se completează *Titlul* documentului și se completează cât mai sugestiv *Descrierea fișierului*.



○ *Pasul 2.8 – Adăugare detalii factură*

Pentru a introduce detaliile aferente facturii, se acționează butonul **ADAUGĂ DETALIU**. Sistemul va deschide o nouă pagină unde vor putea fi introduse următoarele informații:

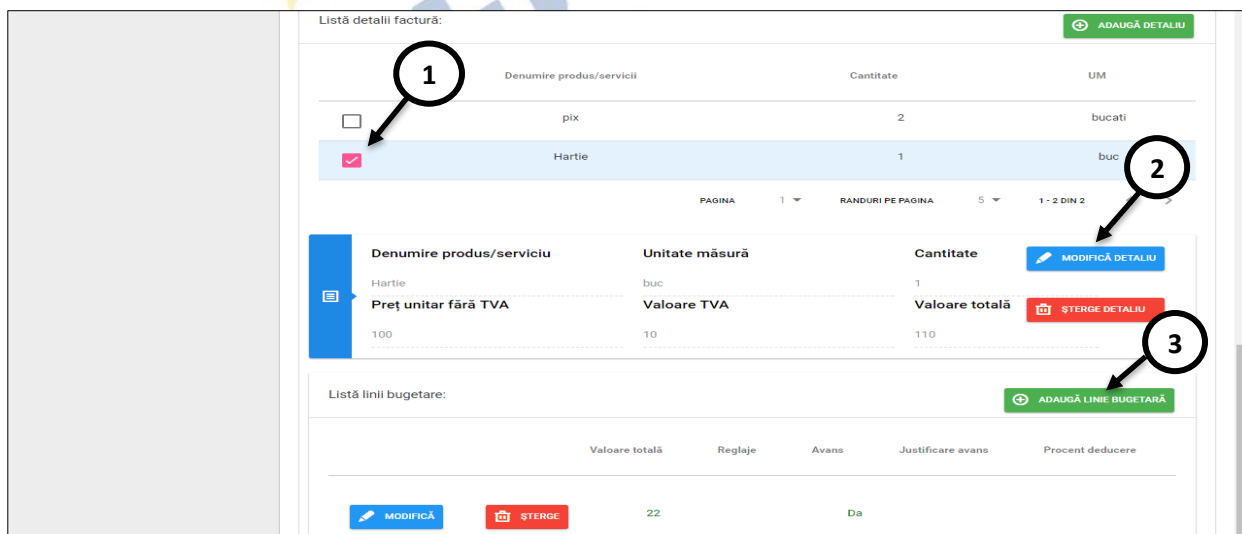
- *Denumire produs/serviciu*
- *Unitate măsură*
- *Cantitate*

- Preț unitar fără TVA
- Valoare totală TVA
- Valoare totală - (este calculată automat de sistem)

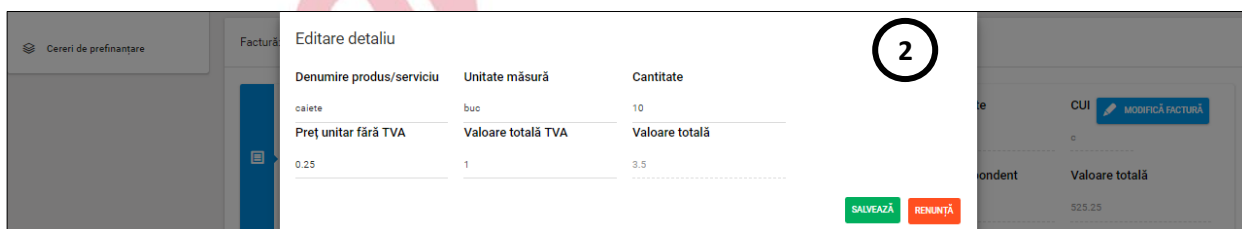


Informațiile introduse vor putea fi salvate prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.

- o **Pasul 2.9 – Modificarea detaliului aferent facturii** – se bifează detaliul care se dorește a fi modificat din secțiunea listă detalii factură (1).



La acționarea butonului **MODIFICĂ DETALIU** (2) se redeschide fereastra în care au fost introduse informațiile din factură, acestea putând fi modificate.



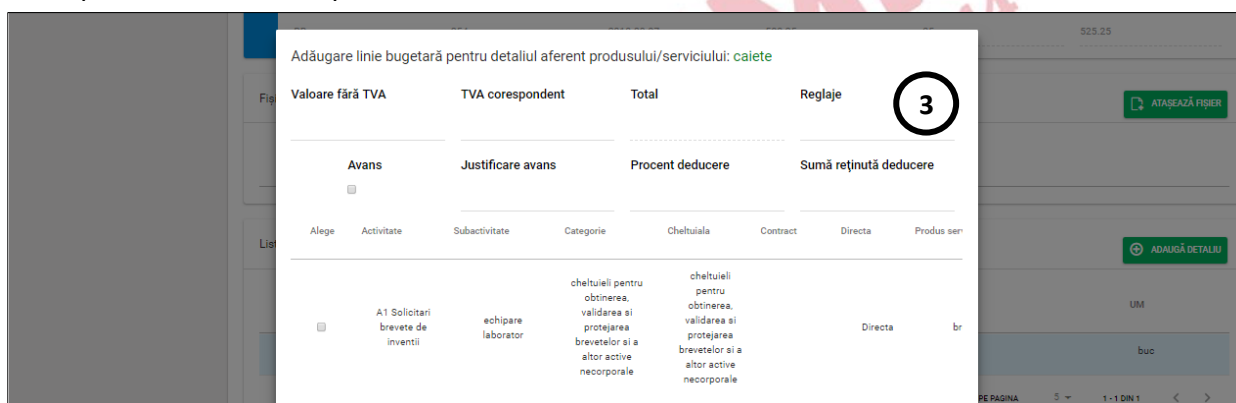
Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță la acțiune acționând butonul **RENUNȚĂ**.

- o **Pasul 2.10 – Adaugă linie bugetară**: se selectează detaliul facturii care urmează să fie legat de o linie bugetară. La acționarea butonului **Adaugă linie bugetară** (3) în interfața utilizatorului va fi deschis un formular de lucru sub forma unei ferestre. Acesta va conține:

- Valoare fără TVA;
- TVA corespondent;
- Total;
- Reglaje;
- Avans (în cazul în care câmpul este bifat, atunci factura este de avans);
- Justificare avans (sumele justificate din factura de avans pentru linia bugetară aleasă);
- Procent deducere;
- Sumă reținută deducere.

Se selectează linia bugetară aferentă Activității, Subactivității, Categoriei de cheltuieli, corespunzătoare detaliului din factură.

Se procedează similar pentru toate detaliile din factură.



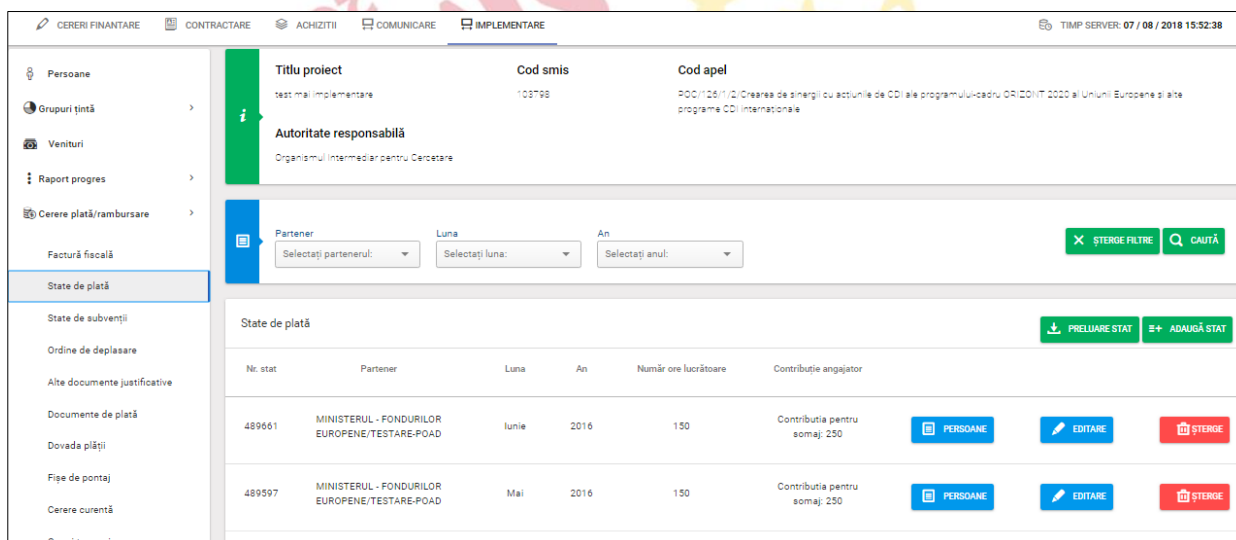
Fiecare detaliu poate fi extins pentru prezentarea asocierilor cu liniile bugetare.

Informațiile introduse vor fi salvate prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.

5.6.2. State de plată

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** - Se selectează funcția **State de plată**.



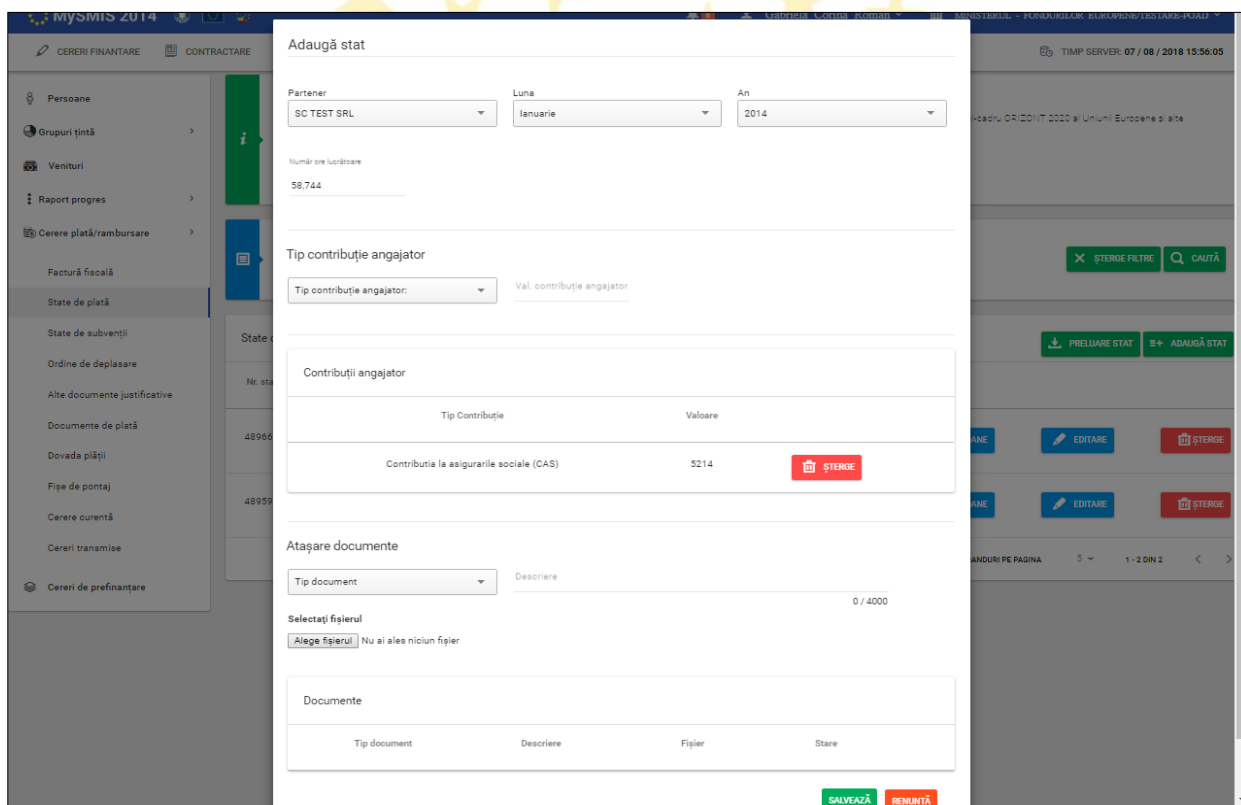
Se deschide o fereastră în care este afișată lista statelor de plată introduse și două butoane: **ADAUGĂ STAT** și **PRELUARE STAT**.

○ *Pasul 1.1* - La acționarea butonului **ADĂUGĂ STAT** în interfața utilizatorului se deschide o fereastră de lucru cu următoarele câmpuri:

- *Partener* (se selectează din lista partenerilor proiectului)
- *Luna* (corespundătoare statului care se introduce)
- *Anul* (corespundător statului care se introduce)
- *Număr ore lucrătoare* (se completează numărul total de ore din lună)
- *Tip contribuție angajator* (va fi selectat dintr-o listă predefinită: CAS, CASS, Altele etc.)
- *Val. contribuție angajator*

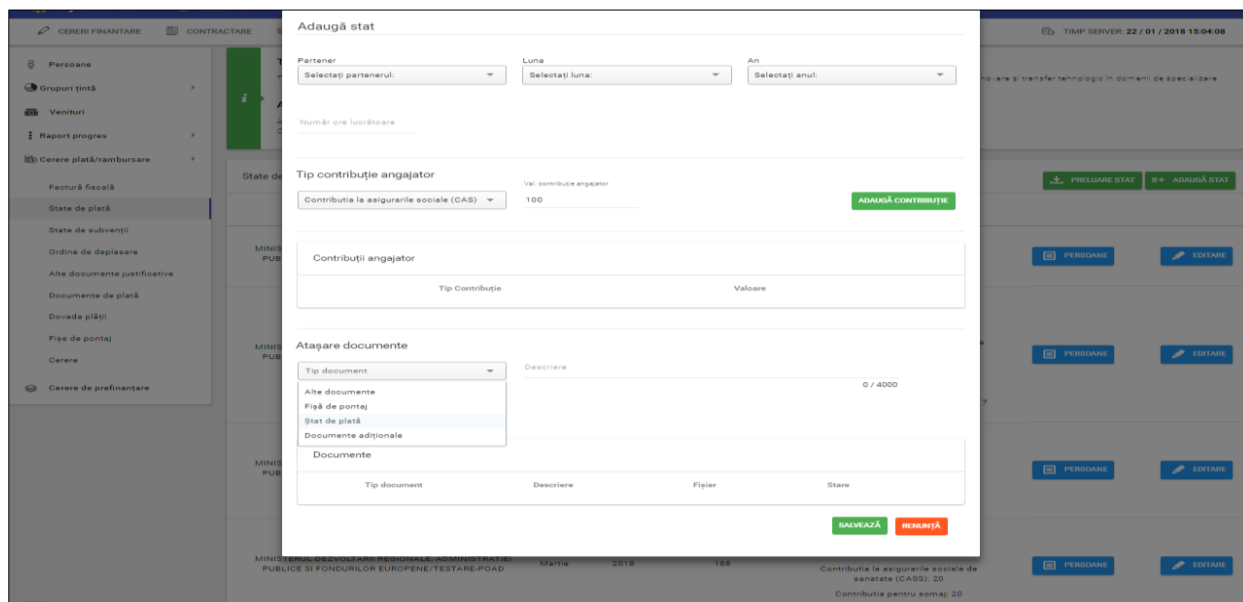
După introducerea datelor corespunzătoare unei contribuții, sistemul afișează butonul **ADAUGĂ CONTRIBUȚIE** pentru transferarea informațiilor în sistem. Pentru introducerea altei contribuții se selectează tipul de contribuție din lista predefinită, se introduce valoarea și se acționează din nou butonul **ADAUGĂ CONTRIBUȚIE**. Contribuțiile introduse apar sub formă tabelară (*Tip Contribuție, Valoare*).

○ *Pasul 1.2* - Atașare documente - Se selectează din lista predefinită *Tip document*. Se pot atașa următoarele tipuri de documente aferente statului de plată: *Alte documente, Fișă de pontaj, Stat de plată, Documente adiționale*.



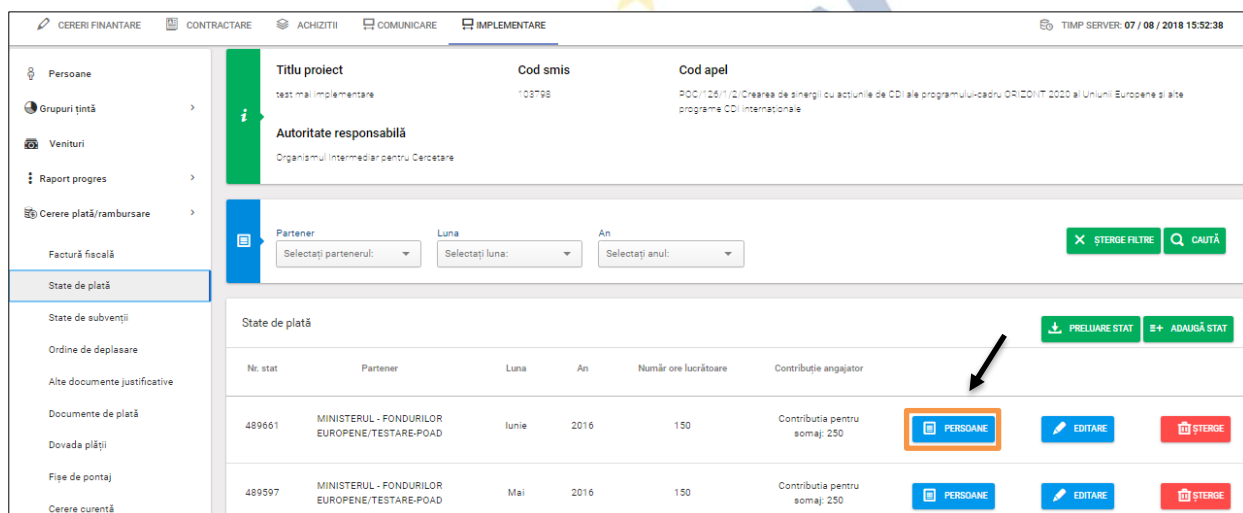
În câmpul *Descriere* se prezintă pe scurt documentul atașat. Se pot atașa numai documente pdf semnate electronic de utilizator (persoană înrolată sau reprezentant legal/împuternicit).

Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau nu se salvează acționând butonul **RENUNȚĂ**.



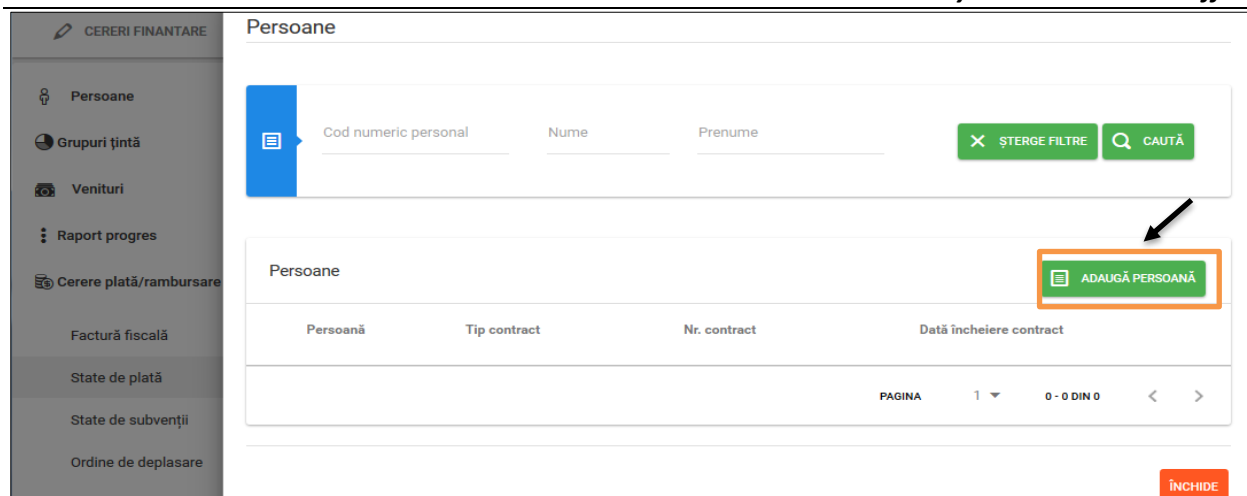
După salvare, documentele sunt afișate într-un tabel care conține câmpurile *Tip document*, *Descriere*, *Fișier*, *Stare*.

- **Pasul 2** – Pentru a adăuga persoane în statul de plată nou creat (sau un stat creat anterior) se acționează butonul **PERSOANE** aferent statului.

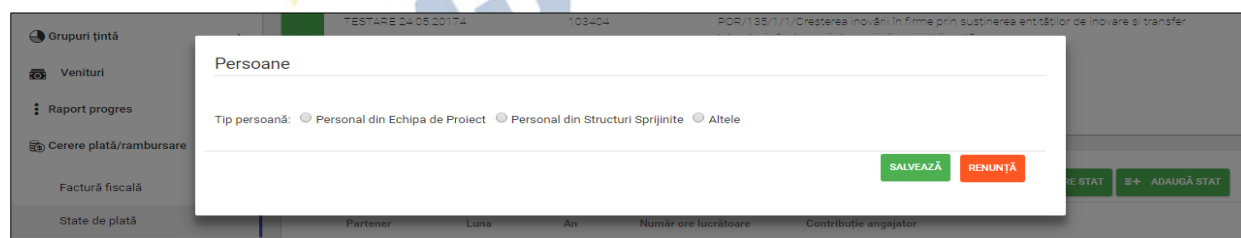


Nr. stat	Partener	Luna	An	Număr ore lucrătoare	Contribuție angajator	
489661	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Iunie	2016	150	Contribuția pentru somaj: 250	PERSOANE EDITARE ȘTERGE
489597	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Mai	2016	150	Contribuția pentru somaj: 250	PERSOANE EDITARE ȘTERGE

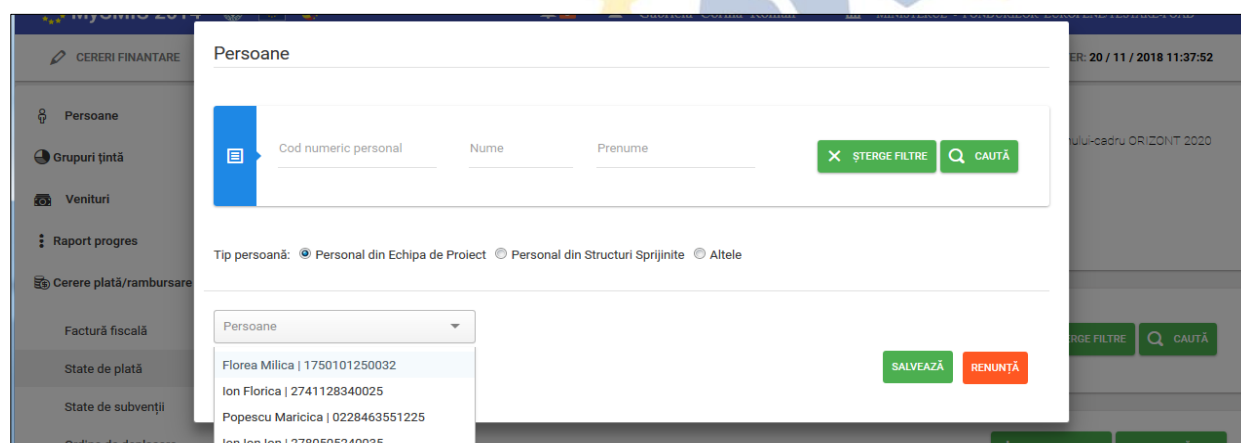
În fereastra care se deschide se acționează butonul **ADAUGĂ PERSOANĂ**.



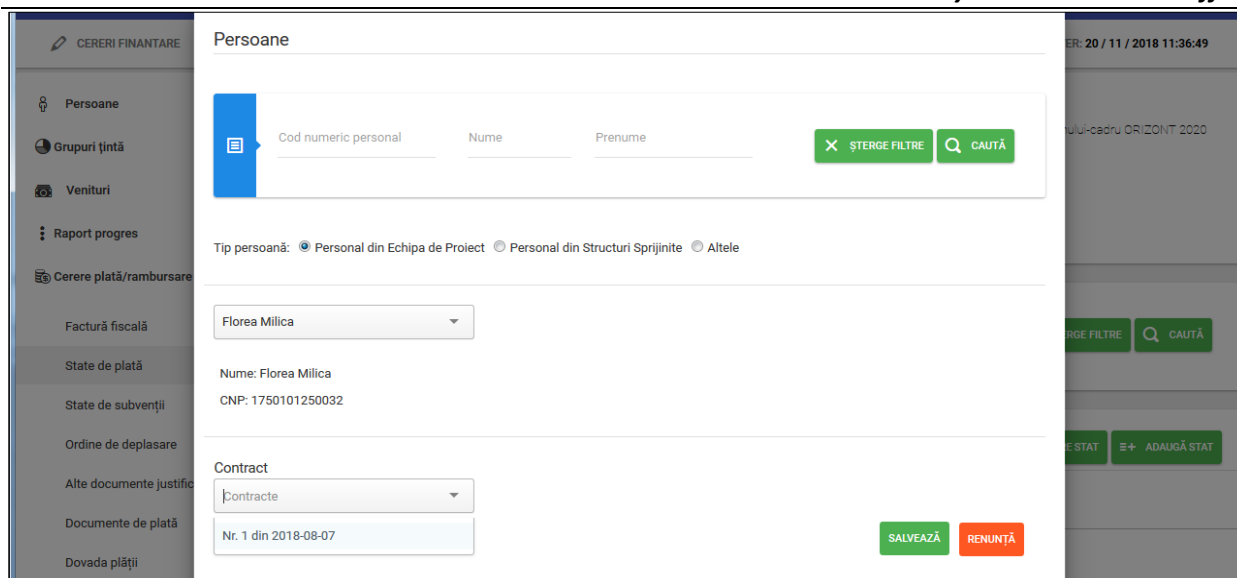
La acționarea acestui buton, sistemul deschide o fereastră în care utilizatorul poate alege tipul persoanei care va fi atașată statului de plată (Tip persoană: *Personal din Echipa de Proiect*, *Personal din Structuri Sprijinite* sau *Altele*).



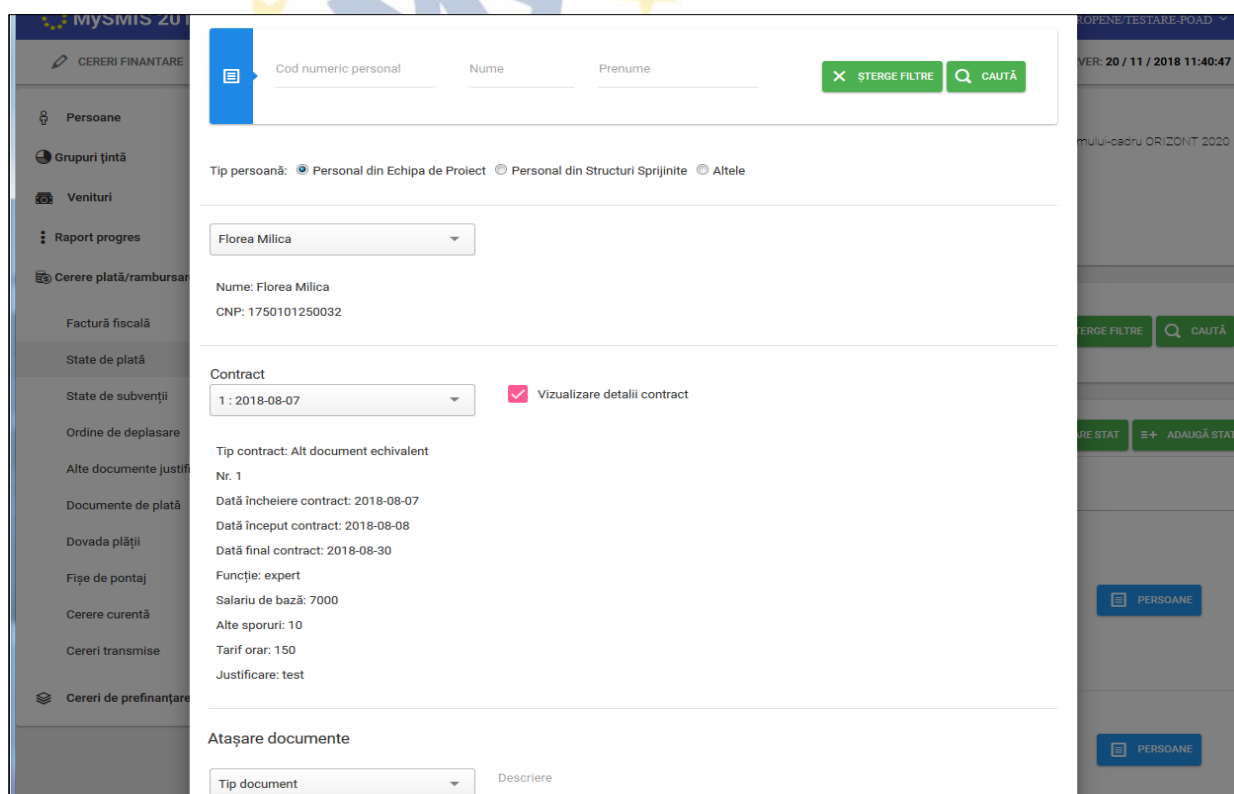
○ **Pasul 2.1** - După selectarea tipului de persoană, fereastra se extinde, utilizatorul având posibilitatea de a selecta persoana care va fi introdusă în stat din lista creată în sub-modulul **PERSOANE** (vezi pag. 5).



○ **Pasul 2.2** – După selectarea persoanei, fereastra se extinde cu câmpul **Contract** din care se selectează contractul de muncă corespunzător persoanei.



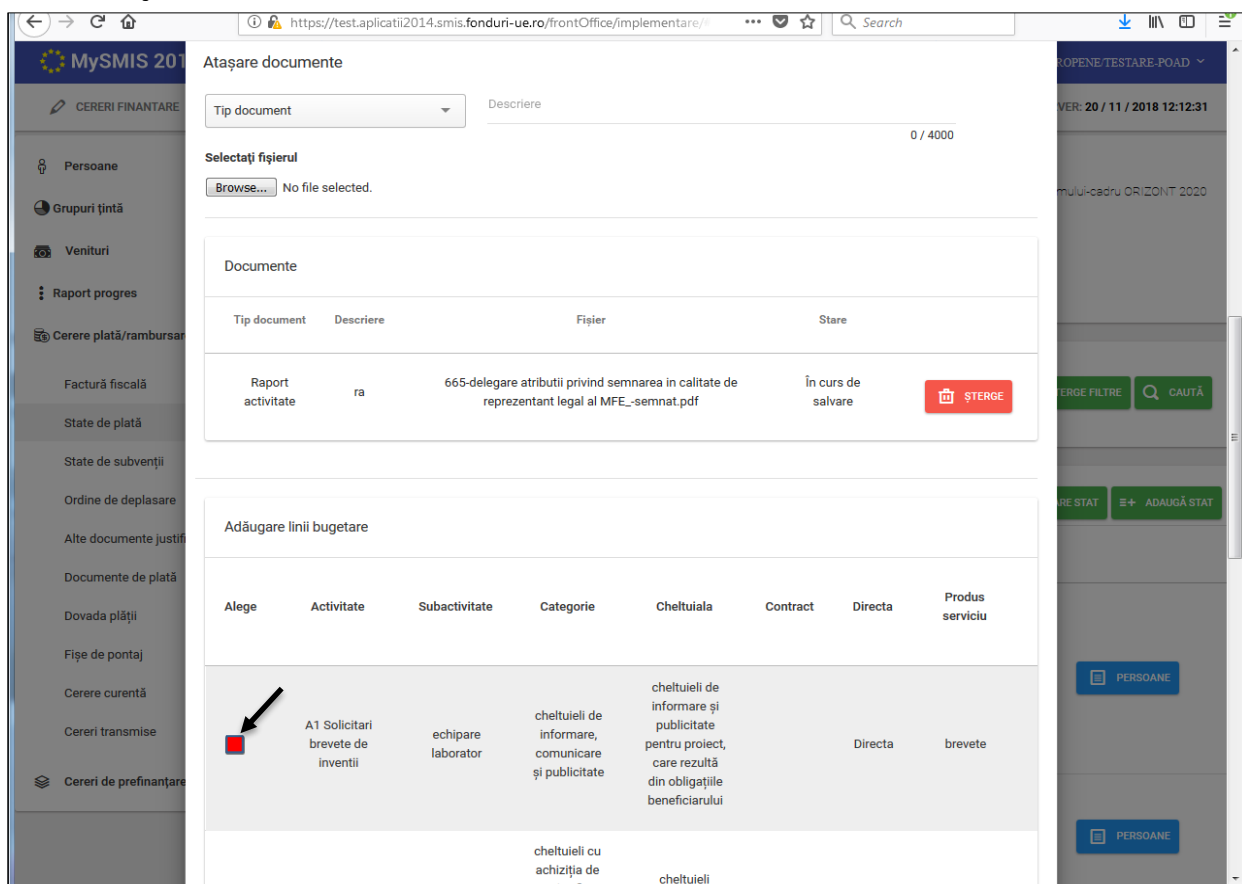
Odată selectat, detaliile principale ale contractului pot fi afișate prin acționarea butonului **Vizualizare detalii contract**.



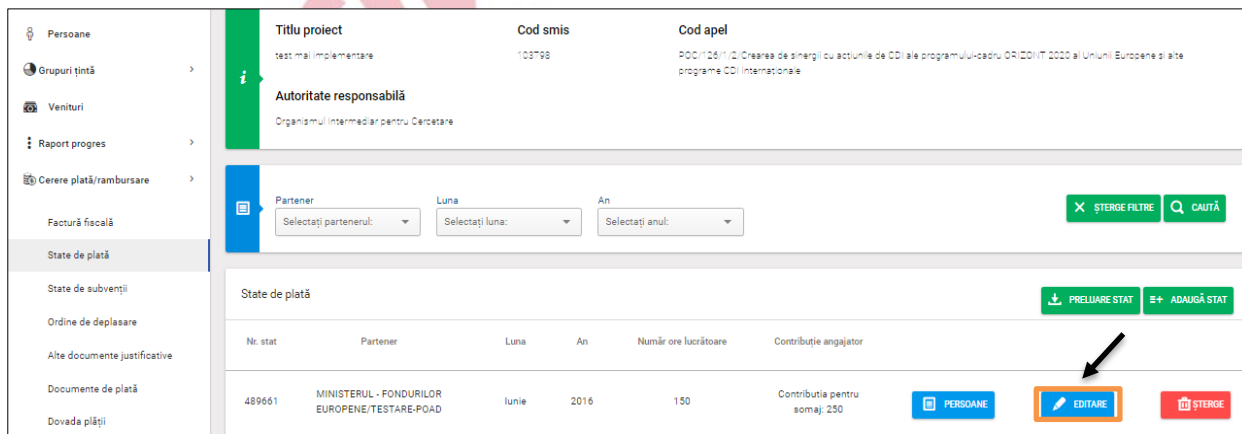
○ **Pasul 2.3 – Atașarea documentelor justificative.** Se selectează din lista predefinită tipul documentului (*Raport de activitate, Livrabile* sau *Alte documente*), se face o scurtă descriere a documentului în câmpul **Descriere**. Apoi se alege documentul și se încarcă. Se pot atașa numai documente pdf semnate electronic de utilizator (persoană înrolată sau reprezentant legal/împuternicit). După încărcare, documentele apar într-un tabel numit *Documente*, cu detaliile *Tip document, Descriere, Fișier, Stare*.

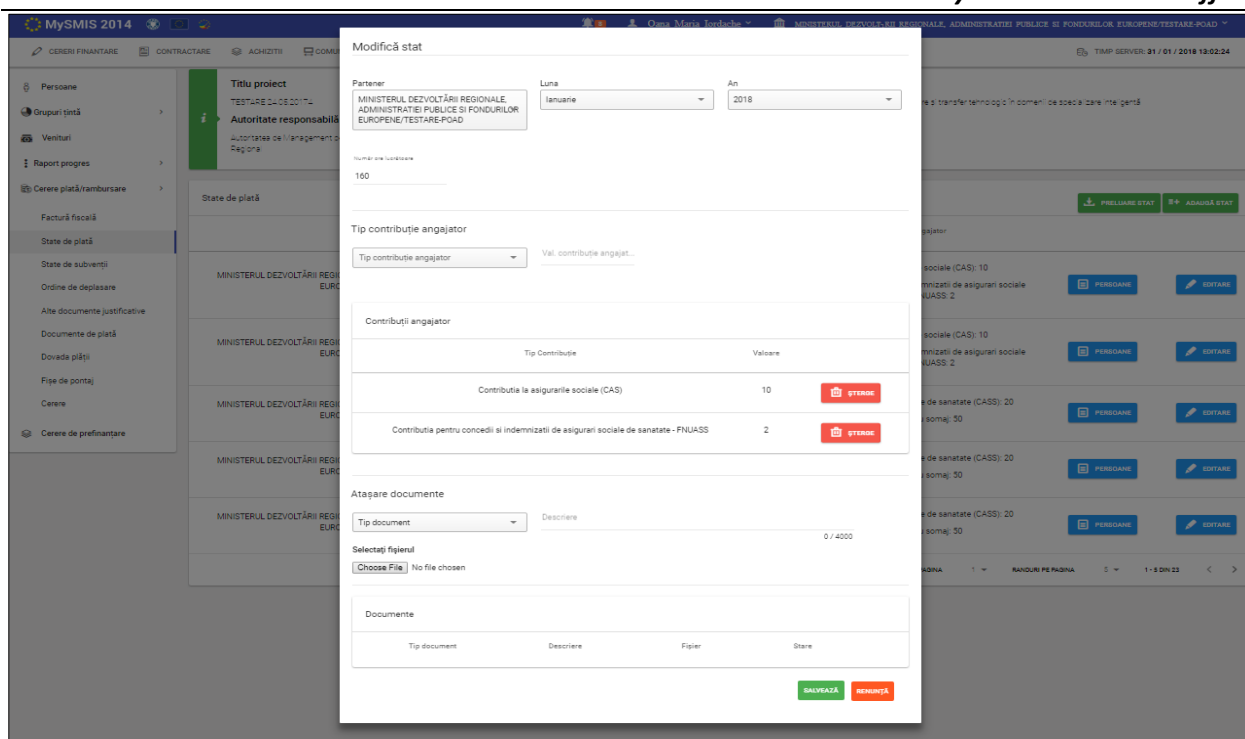
Dacă documentul a fost introdus greșit, se poate șterge prin acționarea butonului **ȘTERGE** și se poate reintroduce documentul corect.

○ **Pasul 2.4** - în aceeași fereastră se selectează linia bugetară pe care va fi încadrată cheltuiala cu persoana respectivă, conform bugetului aprobat al proiectului. Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.



• **Pasul 3** – Modificarea unui Stat de plată. Se acționează butonul **EDITARE**, sistemul deschide o fereastră în care sunt aduse toate informațiile aferente statului de plată, acestea putând fi modificate.





Modifică stat

Partener: MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD Luna: Ianuarie An: 2018

Număr ore lucrătoare: 160

Tip contribuție angajator: Val. contribuție angajat...

Contribuții angajator	Tip Contribuție	Valoare	ȘTERGE
Contribuția la asigurările sociale (CAS)	10	ȘTERGE	
Contribuția pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate - FNUISS	2	ȘTERGE	

Atașare documente

Tip document: Descriere: 0 / 4000

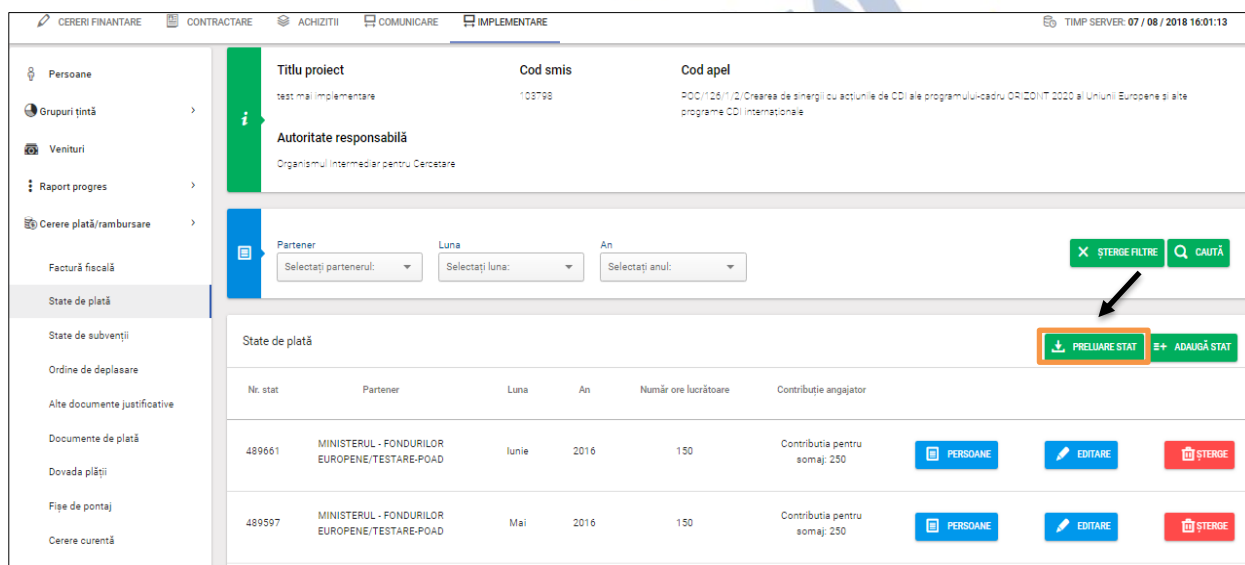
Selectați fișierul: Choose File No file chosen

Documente	Tip document	Descriere	Fișier	Stare
-----------	--------------	-----------	--------	-------

SALVEAZĂ RENUNȚĂ

Informațiile modificate se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță la acțiune acționând butonul **RENUNȚĂ**.

- **Pasul 4** - Dacă se dorește utilizarea informațiilor dintr-un stat anterior pentru introducerea unui alt stat, se acționează butonul **Preluare stat** și se fac modificările cu noile date.



Implementare

Titlu proiect: test mai implementare Cod smis: 103798 Cod apel: POC/126/1/2/Crearea de sinergii cu acțiunile de CDI ale programului-cadru ORCID/IT 2020 al Uniunii Europene și alte programe CDI internaționale

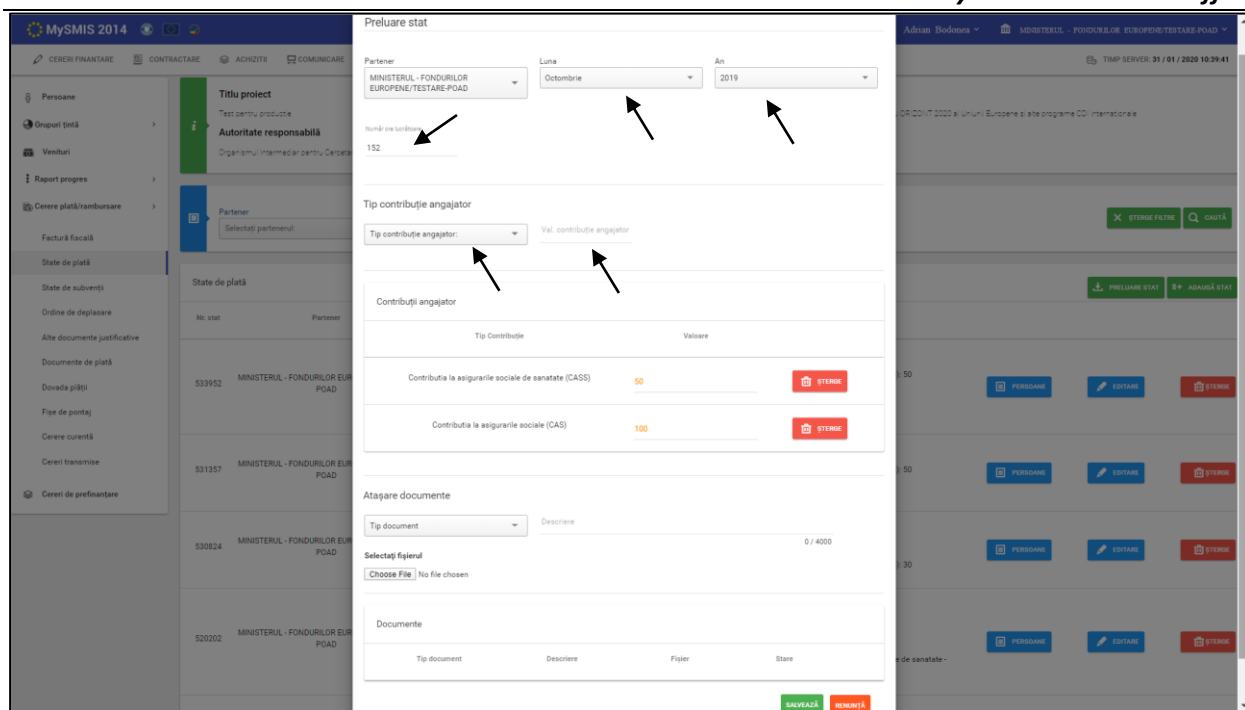
Autoritate responsabilă: Organismul intermediar pentru Cercetare

Partener: Selectați partenerul: Luna: Selectați luna: An: Selectați anul:

ȘTERGE FILTRE CAUTĂ

PRELUAȚE STAT ADAUGĂ STAT

Nr. stat	Partener	Luna	An	Număr ore lucrătoare	Contribuție angajator	PERSOANE	EDITARE	ȘTERGE
489661	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Iunie	2016	150	Contribuția pentru somaj: 250	PERSOANE	EDITARE	ȘTERGE
489597	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Mai	2016	150	Contribuția pentru somaj: 250	PERSOANE	EDITARE	ȘTERGE



Preluare stat

Partener: MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD Luna: Octombrie An: 2019

Număr de subvenții: 152

Tip contribuție angajator: Val: contribuție angajator

Contribuții angajator

Tip Contribuție	Valoare	Acțiune
Contribuția la asigurările sociale de sănătate (CASS)	50	ȘTERGE
Contribuția la asigurările sociale (CAS)	100	ȘTERGE

Atașare documente

Tip document: Descarcare 0 / 4000

Selectați fișierul: Choose File No file chosen

Documente

Tip document	Descriere	Fișier	Stare

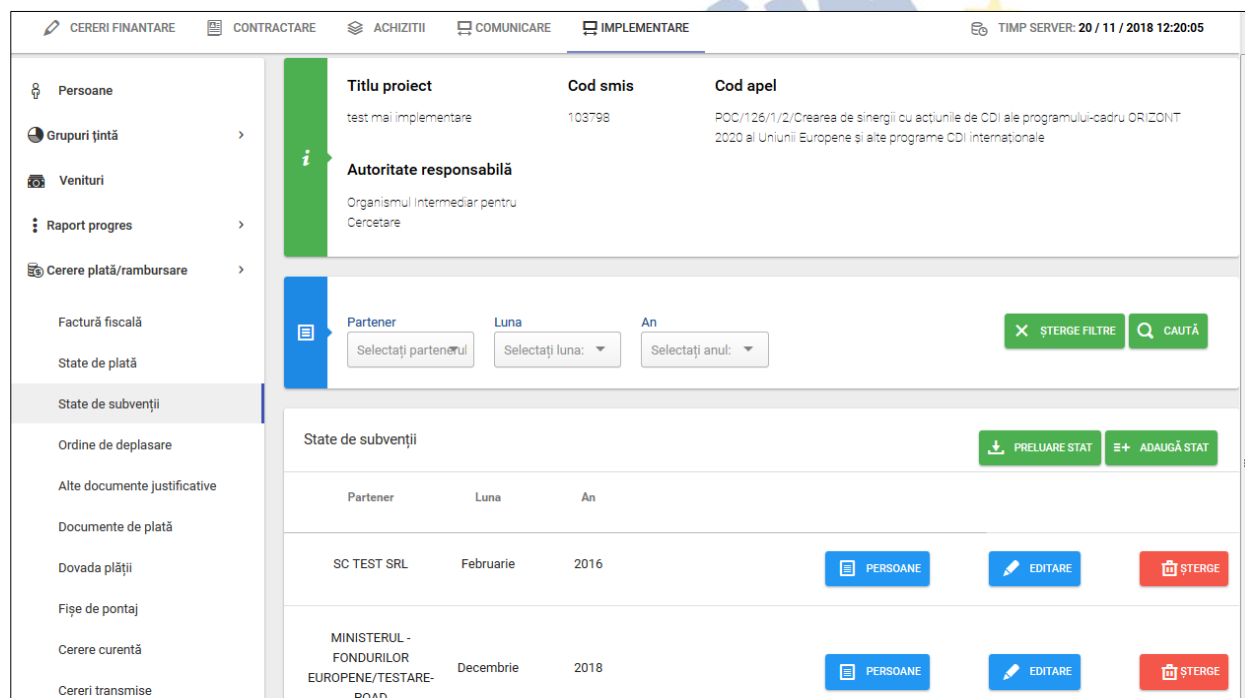
SALVEAZĂ **RENUNȚĂ**

Informațiile modificate se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță la acțiune acționând butonul **RENUNȚĂ**.

5.6.3. State de subvenții

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** - Se selectează funcția **State de subvenții**.



State de subvenții

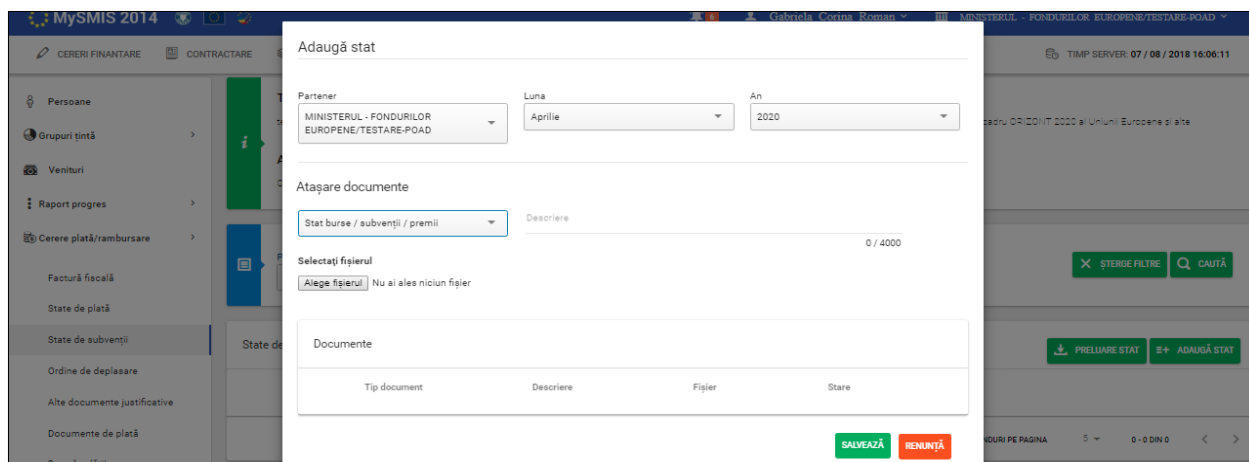
Partener: Selectați partenerul Luna: Selectați luna: An: Selectați anul:

State de subvenții

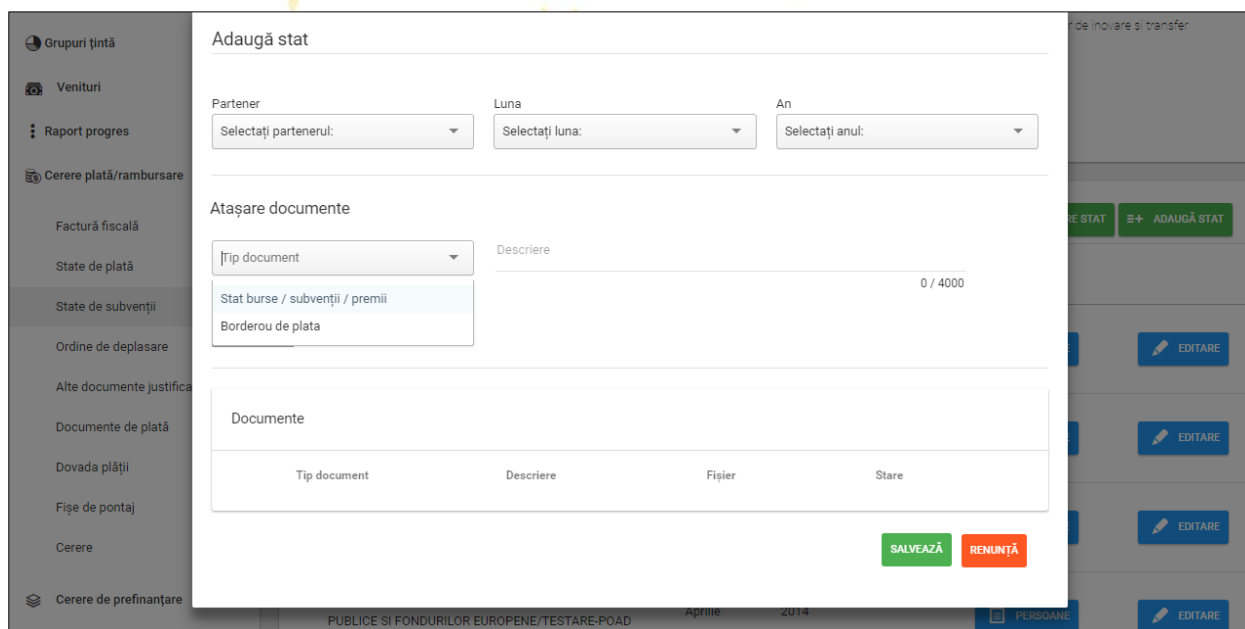
Partener	Luna	An	Acțiune
SC TEST SRL	Februarie	2016	PERSOANE EDITARE ȘTERGE
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Decembrie	2018	PERSOANE EDITARE ȘTERGE

După selectarea funcției, se deschide o fereastră și o listă cu istoricul statelor (fiecare stat poate fi extins pentru prezentarea detaliilor)

- *Pasul 1.1* - La acționarea butonului **Adăugă stat**, în interfața utilizatorului va fi deschis un formular de lucru sub forma unei ferestre. Aceasta va avea următoarele câmpuri: *Partenerul, Luna și An* corespunzătoare statului de subvenții care se dorește a fi înregistrat în sistem.



Se pot atașa următoarele tipuri de documente aferente statului de plată: *Stat burse/ subvenții/ premii, Borderou de plata.*



După introducerea documentelor atașate sunt afișate într-un tabel care conține câmpurile *Tip document, Descriere, Fișier, Stare*.

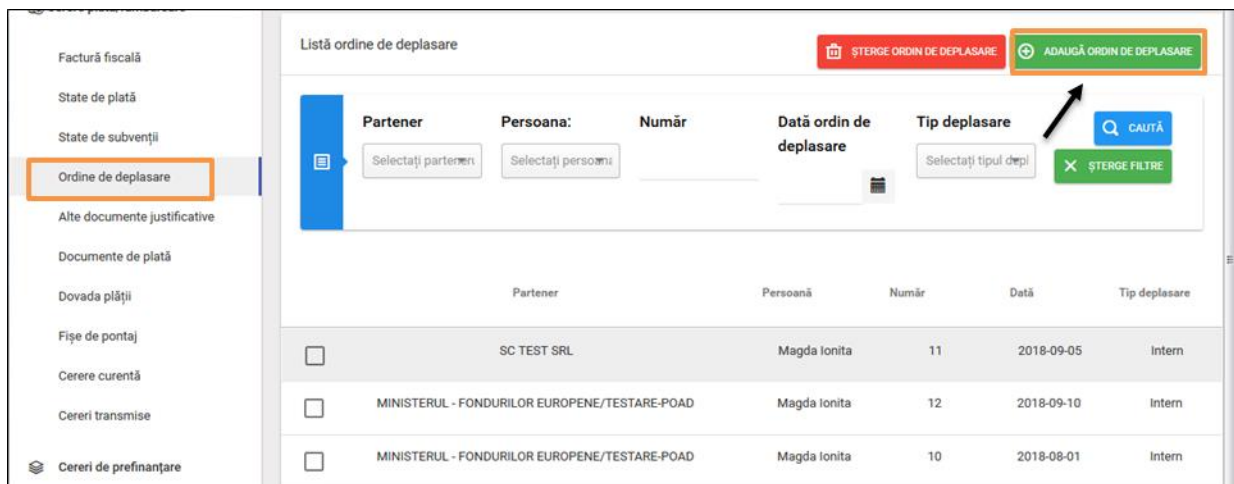
Se salvează informațiile modificate prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță la acțiune acționând butonul **RENUNȚĂ**.

- *Pasul 2* – Adăugă persoane - similar cu pasul 2 de la modulul State de plată
- *Pasul 3* – Modifică Stat subvenții – similar pasul 3 de la modulul State de plată

5.6.4. Ordine de deplasare

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** - La selectea funcției **Ordin de deplasare** se deschide o fereastră în care, prin acționarea butonului **ADĂUGĂ ORDIN DE DEPLASARE**, se editează datele. În aceeași fereastră, sistemul afișează o listă a ordinelor de deplasare introduse anterior la nivelul entității juridice, în ordinea introducerii.



Partener	Persoană	Număr	Data	Tip deplasare
SC TEST SRL	Magda Ionita	11	2018-09-05	Intern
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Magda Ionita	12	2018-09-10	Intern
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Magda Ionita	10	2018-08-01	Intern

○ **Pasul 1.1** – La acționarea butonului **ADĂUGĂ ORDIN DE DEPLASARE**, în interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru sub forma unei ferestre cu următoarele câmpuri:

- **Partener** – se selectează partenerul din lista predefinită partenerilor;
- **Persoana** – se selectează persoana din listă predefinită adusă din datele introduse în modulul **Persoane**;
- **Data ordin de deplasare**;
- **Număr ordin de deplasare**;
- **Data decont**;
- **Număr decont**;
- **Data plecare**;
- **Oră plecare**;
- **Data sosire**;
- **Oră sosire**;
- **Destinație**;
- **Tip deplasare** – se selectează din lista predefinită: Intern sau extern.

Adăugare ordin de deplasare

Partener Selectați partenerul:	Persoana: Selectați persoana:
Data ordin de deplasare 	Număr ordin de deplasare
Data decont 	Număr decont
Data plecare 	Oră plecare HH : MM
Data sosire 	Oră sosire HH : MM
Destinație 	Tip deplasare Selectați tipul deplasării:

SALVEAZĂ **ÎNCHIDE**

Informațiile modificate se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță, acționând butonul **ÎNCHIDE**.

○ *Pasul 1.2* - Modificarea ordinului de deplasare – pentru a modifica un ordin de deplasare introdus anterior, se selectează ordinul. Sistemul extinde fereastra cu datele structurate ale ordinului de deplasare.

La acționarea butonului **MODIFICĂ ORDIN DE DEPLASARE** se redeschide fereastra în care au fost introduse informațiile despre ordin, acestea putând fi modificate.

MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD Costel Barbu 222 2020-01-22 Intern

MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD DIANA TACHE 13 2019-12-26 Extern

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-5 DIN 29

Ordin de deplasare: 13

Număr ordin de deplasare	Data ordin de deplasare	Număr decont	Data decont
13	2019-12-26	2	2020-01-20
Data plecare	Oră plecare	Data sosire	Oră sosire
2019-12-27	08 : 00	2020-01-01	09 : 00
Destinație	Tip deplasare		
roma	Extern		

Figiere atașate:

Denumire fisier	Titlu	Descriere
Dosar Achizitie_semnat.pdf	hdhd	yeye

Vizualizare document

Listă detalii ordin de deplasare:

MODIFICĂ ORDIN DE DEPLASARE

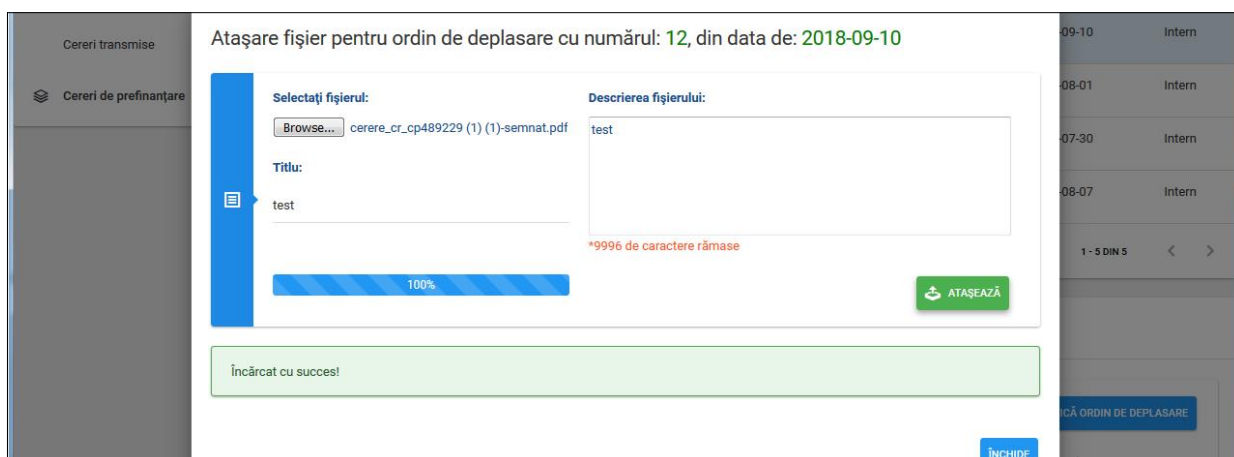
ATAȘEAZĂ FIGIER

ȘTERGE DOCUMENTUL

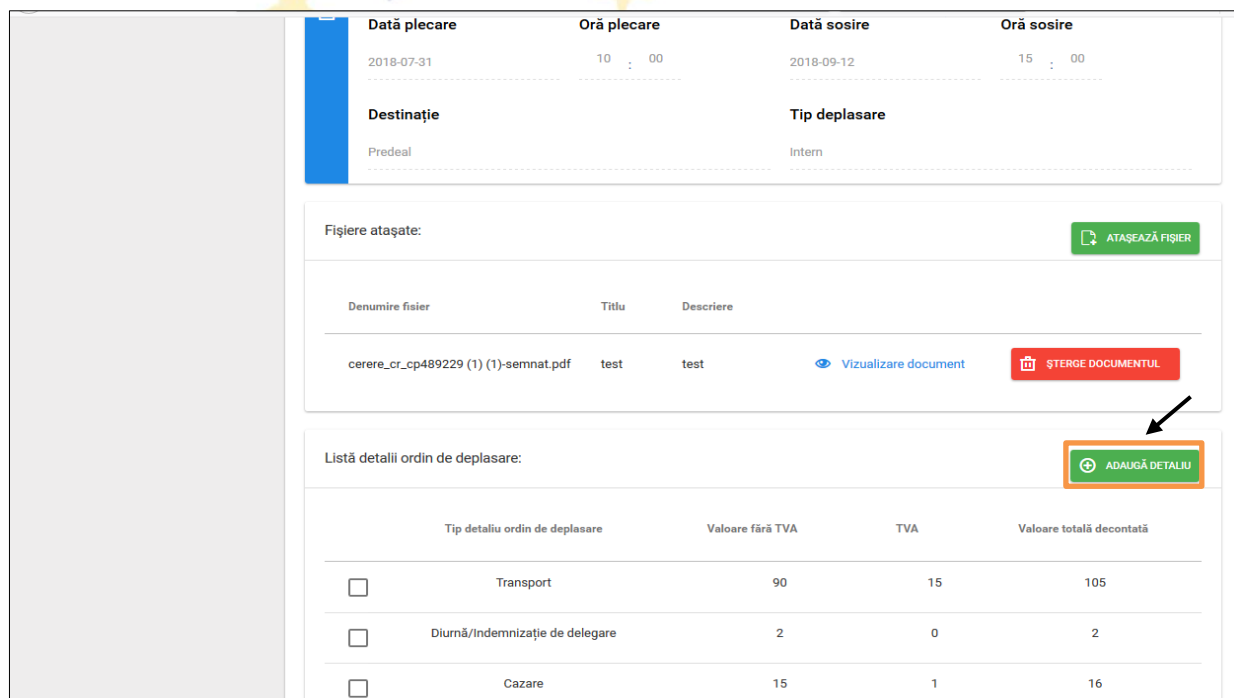
ADĂUGĂ DETALII

Se salvează informațiile introduse prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță la acțiune acționând butonul **RENUNȚĂ**.

- **Pasul 3 – Atașare de documente.** Pentru fiecare ordin de deplasare introdus în sistem, se vor atașa documentele justificative acționând butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIER**. Se completează *Titlul* și *Descrierea fișierului* se completează cât mai sugestiv.



- **Pasul 4 – Adăugare detalii ordin de deplasare.** Pentru a introduce detaliile aferente ordinului de deplasare, se acționează butonul **ADAUGĂ DETALIU**.



Sistemul deschide o nouă pagină unde vor putea fi introduse următoarele informații:

- *Tip detaliu* – se va selecta tipul detaliului dintr-o listă predefinită: Cazare, Diurnă/Indemnizație de delegare, Transport, Altele,
- *Preț fără TVA*
- *Valoare TVA*
- *Valoare totală*

Adăugare detaliu la ordin de deplasare

Tip detaliu:

Preț fără TVA: _____

Valoare TVA: _____

Valoare totală: _____

Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță la acțiune acționând butonul **RENUNȚĂ**.

- *Pasul 4.1 – Modificarea detaliului aferent ordinului de deplasare – pentru a modifica un detaliu introdus anterior, se bifează detaliul care se dorește a fi modificat din secțiunea **Listă detalii ordine de deplasare**.*

Listă detalii ordin de deplasare:

Tip detaliu ordin de deplasare	Valoare fără TVA	TVA	Valoare totală decontată
☒ Diurnă/Indemnizație de delegare	10	1.9	11.9
☐ Cazare	100	19	119

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-2 DIN 2

Denumire produs/serviciu: Diurnă/Indemnizație de delegare

Preț fără TVA: 10

Valoare TVA: 1.9

Valoare totală: 11.9

Listă linii bugetare:

Valoare totală	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuielă	Contract	Directă	Produs serviciu	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA

La acționarea butonului **MODIFICĂ** se redeschide fereastra în care au fost introduse informațiile privind ordinul de deplasare, acestea putând fi modificate.

Secure | https://test.aplicatii2014.smis.fonduri-ue.ro/frontOffice/implementare/#/ordine-deplasare

Număr ordin de deplasare: 1

Data plecării: 2018-02-13

Destinație: 1

Fișiere atașate:

Editare detaliu

Tip detaliu:

Preț unitar fără TVA: 1

Valoare TVA: 1

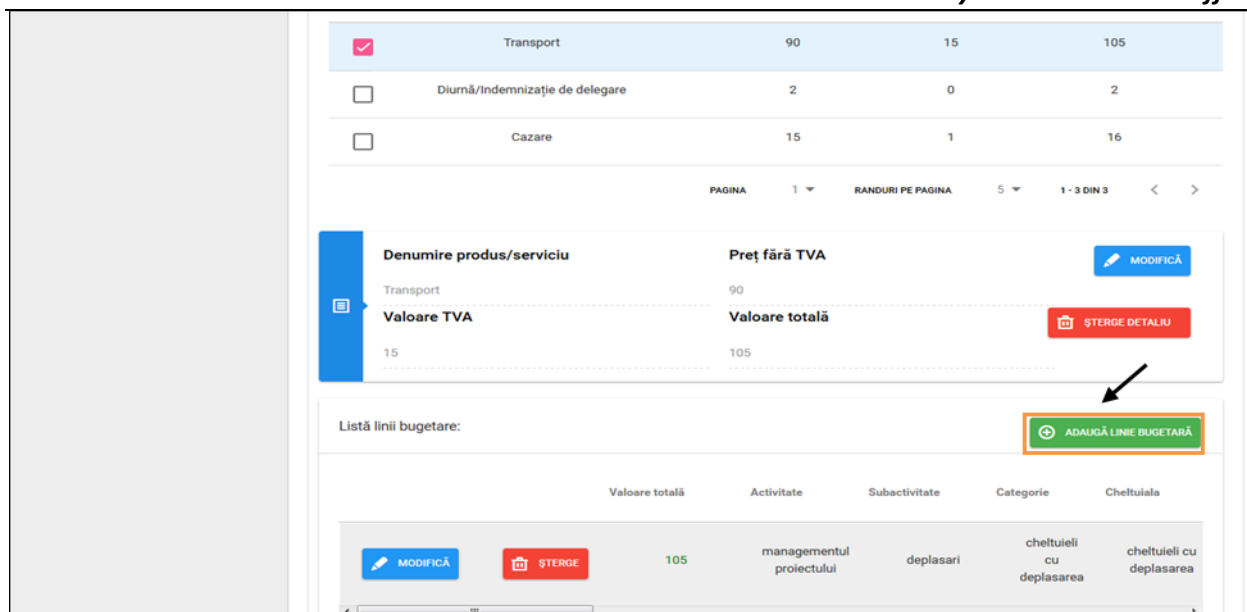
Valoare totală: 2

Data decont: 2018-02-05

Oră sosire: 11 : 00

Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.

- *Pasul 5 – Adăugarea unei linii bugetare – la acționarea butonului **ADAUGĂ LINIE BUGETARĂ**, în interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru sub forma unei ferestre în care vor putea fi introduse valorile aferente fiecărui detaliu.*



	Transport	90	15	105
☐ Diurnă/indemnizație de delegare	2	0	2	
☐ Cazare	15	1	16	

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1 - 3 DIN 3

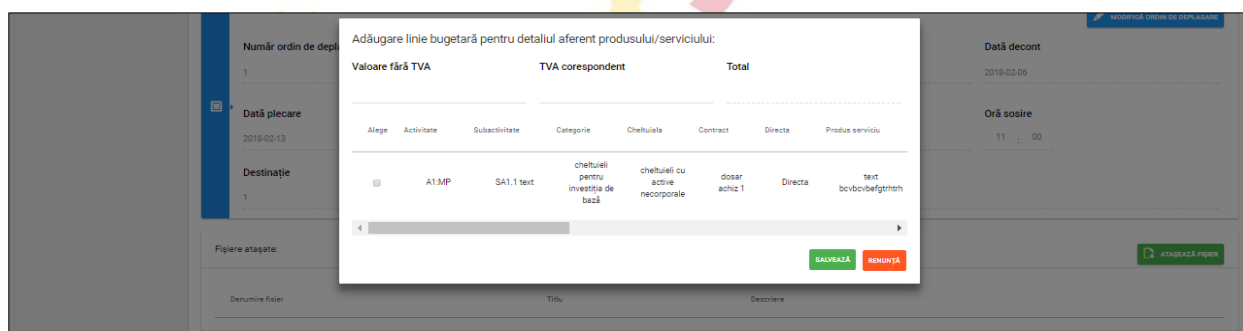
Denumire produs/serviciu	Preț fără TVA
Transport	90
Valoare TVA	Valoare totală
15	105

MODIFICĂ ȘTERGE DETALIU

Listă linii bugetare:

Valoare totală	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala
105	managementul proiectului	deplasari	cheltuieli cu deplasarea	cheltuieli cu deplasarea

MODIFICĂ ȘTERGE



Adăugare linie bugetară pentru detaliul aferent produsului/serviciului:

Valoare fără TVA	TVA corespondent	Total
Alege	Activitate	Subactivitate
	Categorie	Cheltuiala
	Contract	Directa
	Produs serviciu	
	cheltuieli pentru investitie de baza	cheltuieli cu active necorporale
	dosar achiz 1	Directa
	text	bocbvibefgetrteh

Salvează Renunță

Se selectează categoria de cheltuieli aferentă detaliului din ordinul de deplasare. Se completează datele referitoare la *Valoarea fără TVA*, *TVA corespondent*. *Valoarea totală* este calculată de sistem. Se procedează similar pentru toate detaliile aferente ordinului de deplasare, care urmează să fie solicitat la rambursare.

Fiecare detaliu poate fi extins pentru prezentarea asocierilor cu liniile bugetare.

Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.

5.6.5. Alte documente justificative

Orice document justificativ care nu poate fi asimilat unei facturi fiscale, unui stat de subvenții/ stat de plată sau unui ordin de deplasare, va fi încadrat în categoria “alte documente justificative”.

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** - La selectarea funcției **Alte documente justificative** se deschide o fereastră în care se află butonul **ADĂUGĂ DOCUMENT JUSTIFICATIV** și o lista documentelor justificative (fiecare document justificativ poate fi extins pentru prezentarea detaliilor), unde pot fi vizualizate informații privind *Partenerul*, *Tipul documentului*, *Număr*, *Data*, precum și *Temeiul legal*.

CERERI FINANTARE CONTRACTARE ACHIZITII COMUNICARE IMPLEMENTARE TIMP SERVER: 20 / 11 / 2018 15:15:25

Persoane Grupuri țință Venituri Raport progres Cerere plată/rambursare

Factură fiscală State de plată State de subvenții Ordine de deplasare Alte documente justificative Documente de plată Dovada plății Fișe de pontaj Cerere curentă Cereri transmise

Titlu proiect
test mai implementare

Cod smis
103798

Cod apel
POC/126/1/2/Crearea de sinergie cu acțiunile de CDI ale programului-cadru ORIZONT 2020 al Uniunii Europene și alte programe CDI internaționale

Autoritate responsabilă
Organismul intermediar pentru Cercetare

Parteneri
2 parteneri

Listă documente justificative

ADĂUGĂ DOCUMENT JUSTIFICATIV

Partener
Selectați partenerul

Număr

Data document justificativ

Tip

Temei legal

CAUTĂ

ȘTERGE FILTRE

	Partener	Tipul documentului	Număr	Data	Temei legal
☐	SC TEST SRL	test	125	2018-09-26	test
☐	SC TEST SRL	sc	15	2018-09-10	test

○ **Pasul 1.1** - La acționarea butonului **ADĂUGĂ DOCUMENT JUSTIFICATIV**, în interfața utilizatorului se deschide formularul de lucru *Adăugare document justificativ* sub forma unei ferestre cu următoarele câmpuri:

- *Partener* – se selectează dintr-o listă predefinită.
- *Tip document justificativ*
- *Data document*
- *Număr document*
- *Temei legal*
- *Valoare fără TVA*
- *Valoare TVA*
- *Valoare totală*

CERERI FINANTARE Adăugare document justificativ TIMP SERVER: 20 / 11 / 2018 15:14:32

Persoane Grupuri țință Venituri Raport progres Cerere plată/rambursare

Factură fiscală State de plată State de subvenții Ordine de deplasare Alte documente justificative Documente de plată Dovada plății Fișe de pontaj

Partener
Selectați partenerul:

Tip document justificativ

Data document

Număr document

Temei legal

Valoare fără TVA

Valoare TVA

Valoare totală

Costuri simplificate ☐

SALVEAZĂ **ÎNCHIDE**

CAUTĂ

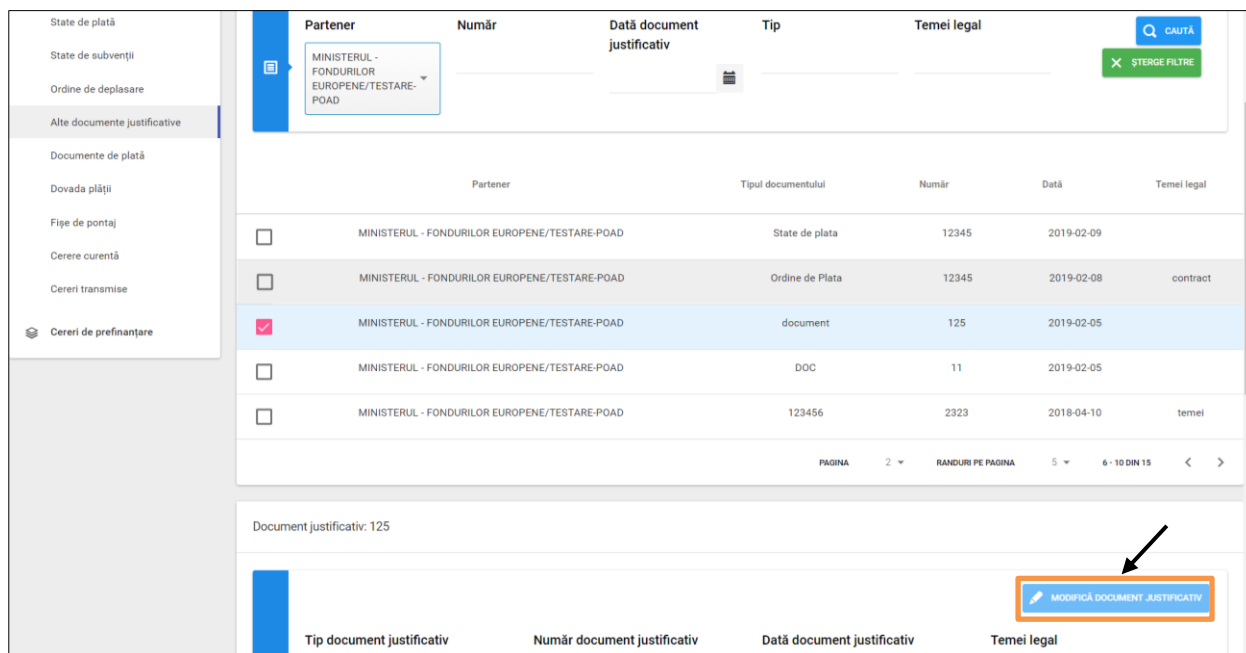
ȘTERGE FILTRE

Temei legal
test

Căsuța **Costuri simplificate** va fi bifată dacă documentul justificativ este aferent acestora, caz în care documentele justificative de plată nu sunt necesare.

Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.

- **Pasul 2** – Pentru a modifica un document justificativ introdus, se selectează documentul din tabelul cu istoricul documentelor justificative introduse.



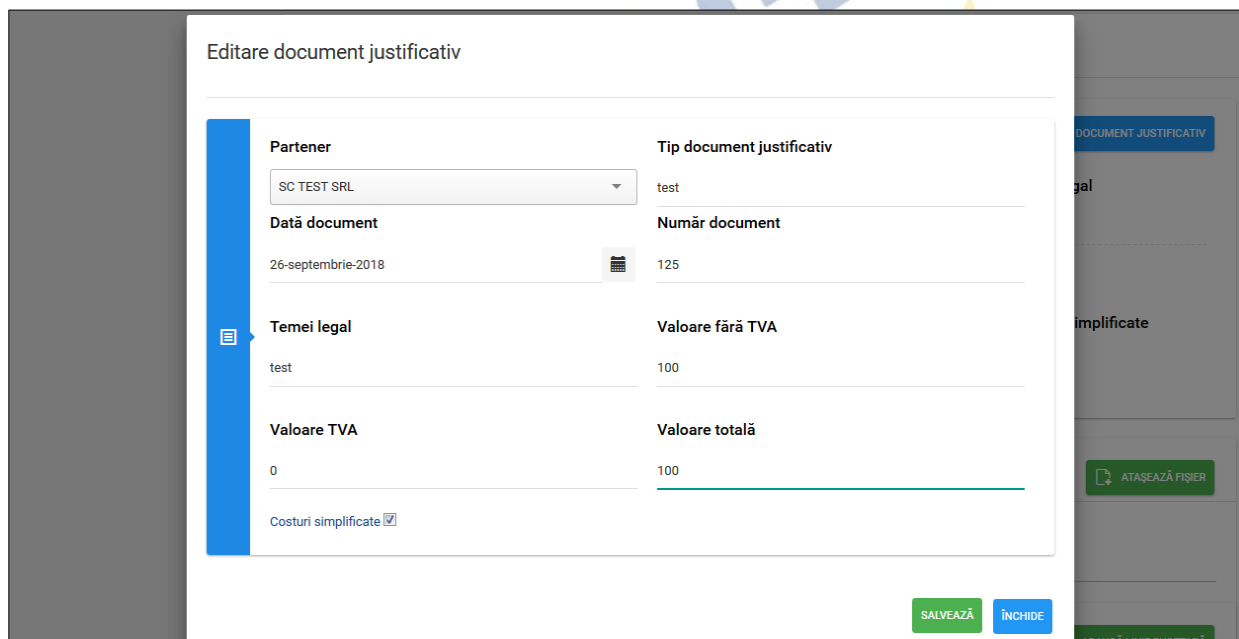
Partener	Număr	Dată document justificativ	Tip	Temei legal
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	12345	2019-02-09	State de plata	
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	12345	2019-02-08	Ordine de Plata	contract
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	125	2019-02-05	document	
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	11	2019-02-05	DOC	
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	2323	2018-04-10	123456	temei

PAGINA 2 RANDURI PE PAGINA 5 6 - 10 DIN 15

Document justificativ: 125

MODIFICĂ DOCUMENT JUSTIFICATIV

- **Pasul 2.1** – Pentru a modifica documentul selectat, se acționează butonul **MODIFICĂ DOCUMENT JUSTIFICATIV**, sistemul deschide modulul **Editare document justificativ**, în care se pot modifica toate informațiile introduse anterior.



Editare document justificativ

Partener: SC TEST SRL

Tip document justificativ: test

Dată document: 26-septembrie-2018

Număr document: 125

Temei legal: test

Valoare fără TVA: 100

Valoare TVA: 0

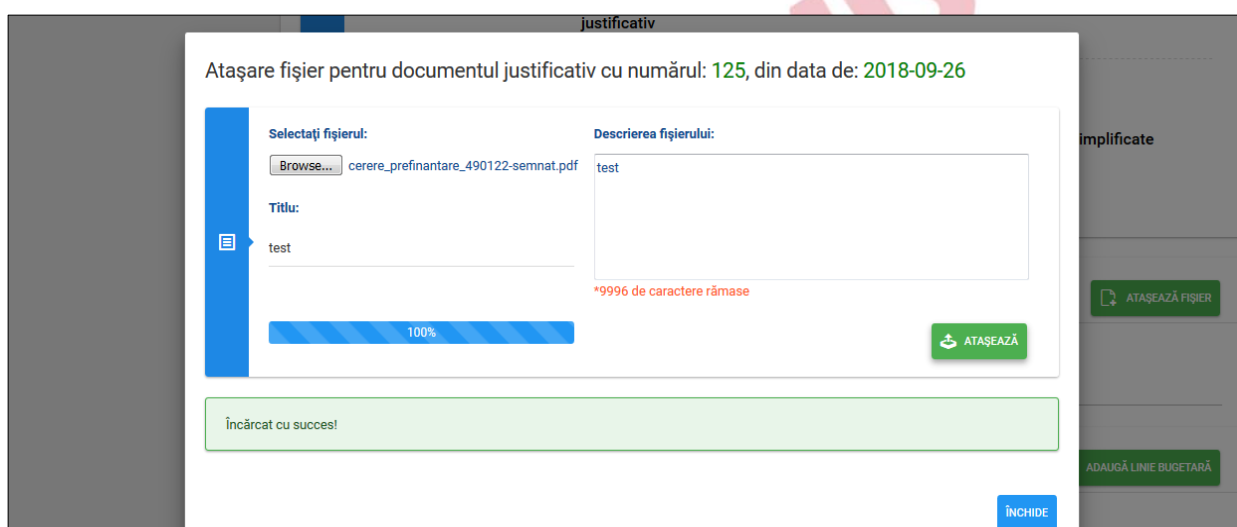
Valoare totală: 100

Costuri simplificate ☒

SALVEAZĂ ÎNCHIDE

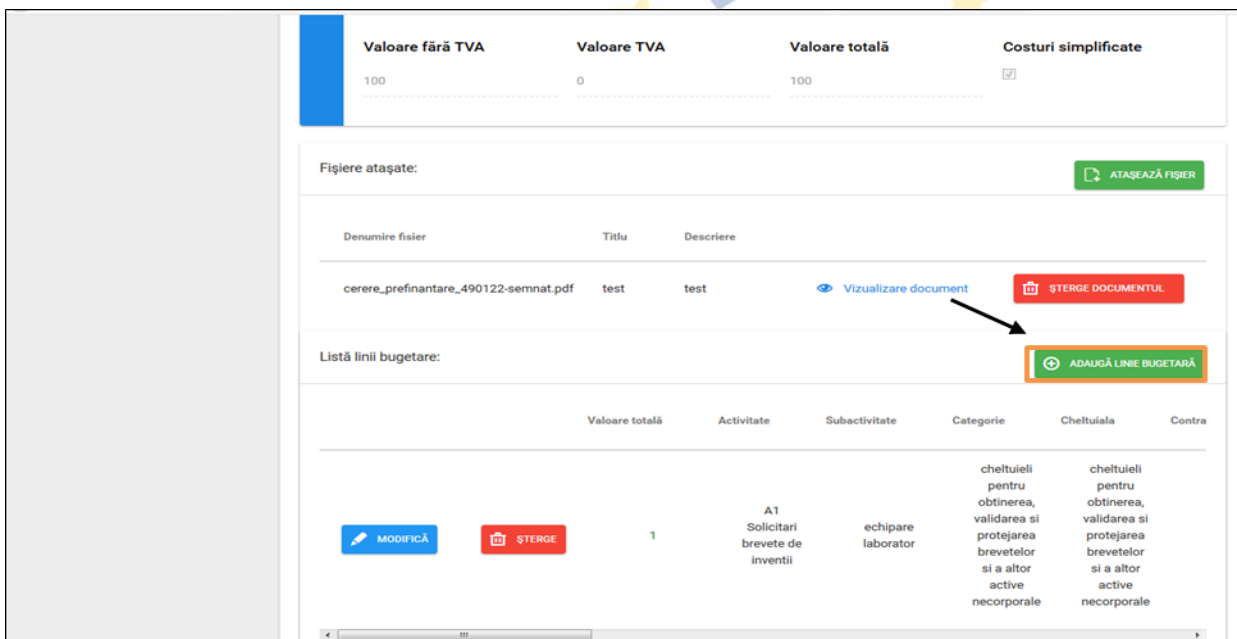
Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **INCHIDE**.

- **Pasul 3 – Atașare de documente** – Pentru fiecare document justificativ introdus în sistem, se vor atașa documentele acționând butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIER** din josul paginii.

Se selectează fișierul de atașat, semnat electronic de beneficiar, completând *Titlul* și, cât mai sugestiv, *Descrierea fișierului* și se acționează butonul **ATAȘEAZĂ**.

- **Pasul 4 – Adaugă linie bugetară** – La acționarea butonului **ADAUĞĂ LINIE BUGETARĂ**, în interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru sub forma unei ferestre unde se va



selecta linia bugetară aferentă documentului respectiv. Se vor completa *Valoare fără TVA, TVA corespondent*. *Valoarea totală* va fi calculată automat de sistem.

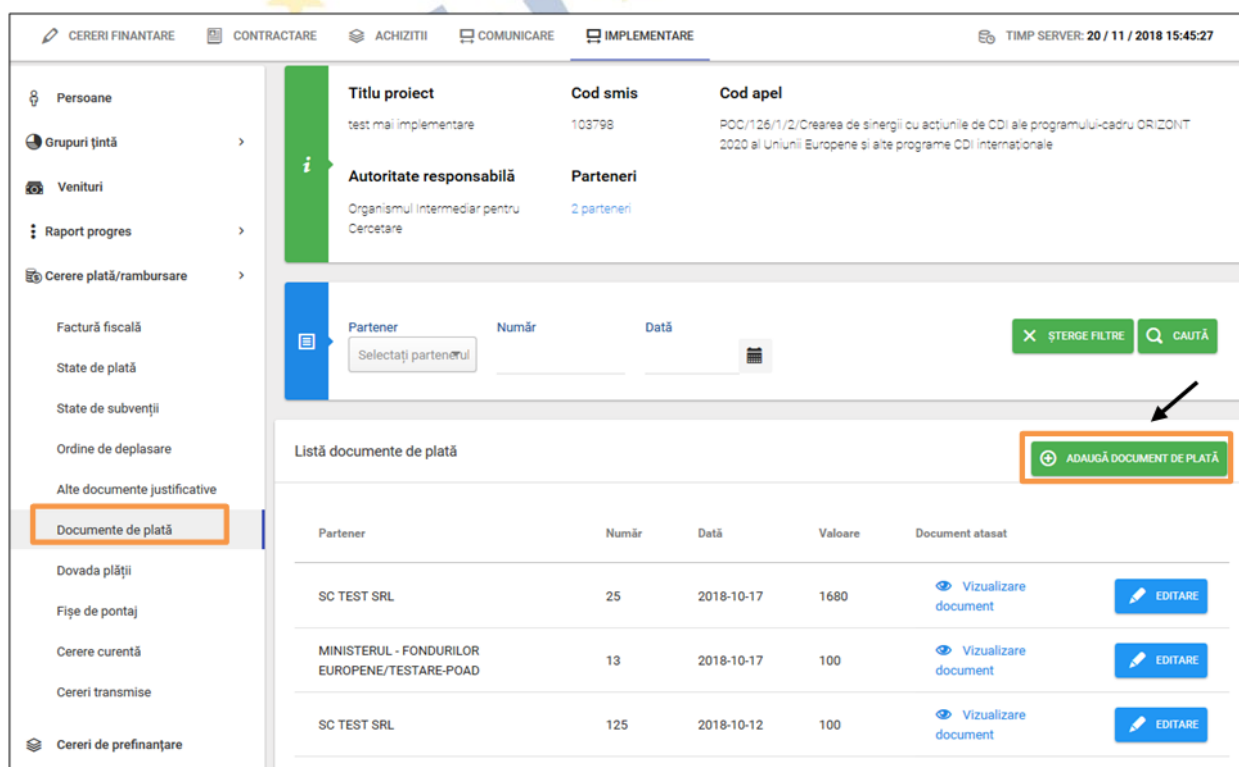


Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.

5.6.6. Documente de plată

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

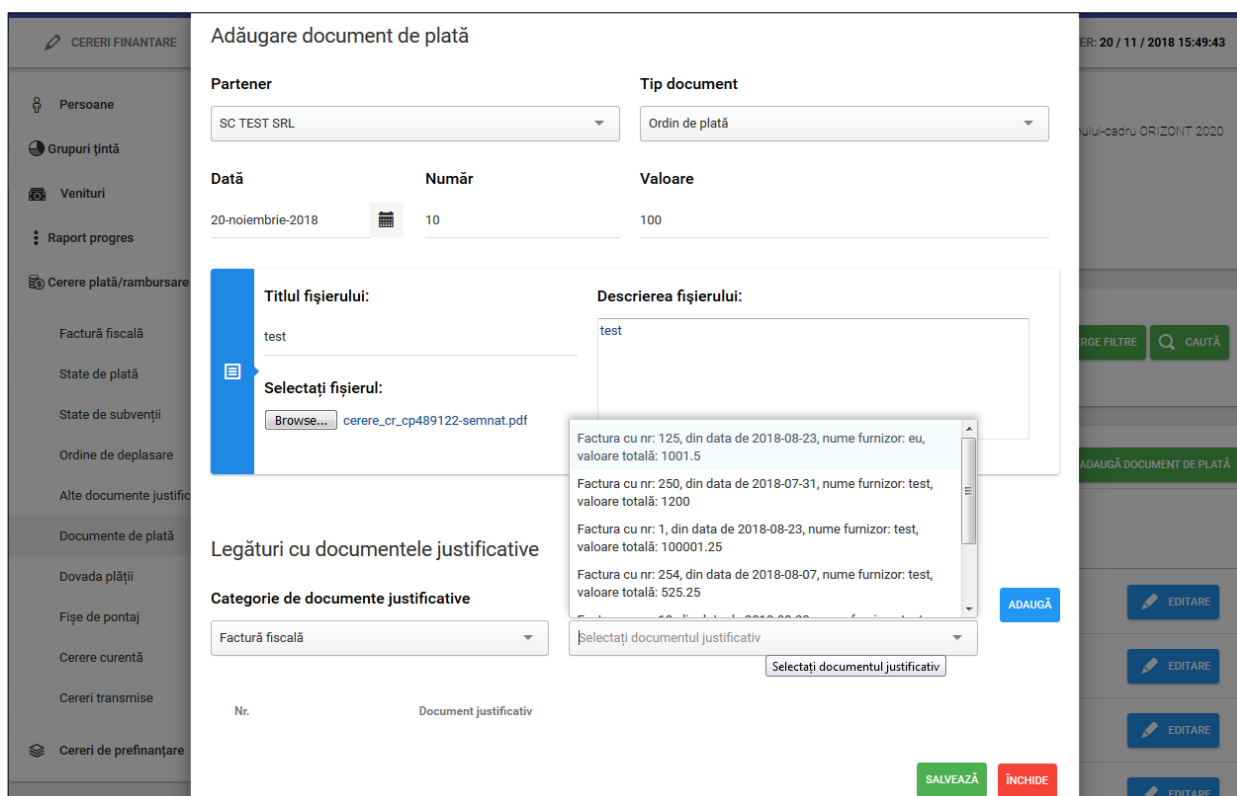
- *Pasul 1* - Se selectează funcția **Documente de plată**.



După selectarea funcției, se deschide o fereastră în care se află butonul **ADĂUGĂ DOCUMENT DE PLATĂ**, precum și un tabel, *Listă documente de plată*, care conține istoricul documentelor de plată introduse, în care pot fi vizualizate informații privind *Partenerul*, *Numărul* documentului, *Data*, *Valoare*, *Documentul atașat*. Documentul atașat poate fi vizualizat în format pdf prin acționarea butonului *Vizualizare document*.

- *Pasul 1.1* - La acționarea butonului **Adăugă document de plată** în interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru sub forma unei ferestre. Se completează datele în câmpurile:

- *Partener* – se alege din listă predefinită
- *Tip document* – se alege dintr-o listă predefinită (nomenclator)
- *Data*
- *Număr*
- *Valoare*



Apoi se atașează documente de plată. Se completează *Titlul fișierului*, *Descrierea fișierului* și se încarcă documentul în format pdf și semnat electronic.

În secțiunea *Legături cu documentele justificative* din aceeași fereastră se alege *Categoria de documente justificative* din lista predefinită care apare la acționarea butonului, apoi se alege *Documentul justificativ* dintr-o listă populată cu documentele aferente categoriei de documente justificative introduse anterior (facturi, state de plată, subvenții/ burse/ premii, ordine de deplasare sau alte documente justificative). Se acționează butonul **ADAUGĂ**. Documentele cu care este legat documentul de plată introdus sunt afișate într-un tabel care conține *Nr. curent* și *Documentul justificativ*.

○ *Pasul 1.2* – Sistemul permite adăugarea mai multor documente justificative pentru un document de plată. După fiecare introducere a datelor unui nou document justificativ se acționează butonul **ADAUGĂ** din zona *Legături cu documente justificative*

O eroare de introducere a legăturii între documente se poate corecta prin acționarea butonului **STERGE LEGĂTURA CU DOCUMENTUL** și reluarea acțiunii.

Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.

- **Pasul 2** – Pentru a modifica un document de plată introdus anterior, se acționează butonul **EDITARE** din dreptul documentului asupra căruia se vor face modificări.

State de subvenții	Listă dovezi de plată			ADAUGĂ DOVADA PLĂȚII
Ordine de deplasare	Partener	Document atasat	Data introducerii	
Alte documente justificative	SC TEST SRL	Vizualizare document	2018-10-17	EDITARE
Documente de plată	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Vizualizare document	2018-10-17	EDITARE
Dovada plății	SC TEST SRL	Vizualizare document	2018-10-12	EDITARE
Fișe de pontaj	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Vizualizare document	2018-10-12	EDITARE
Cerere curentă	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Vizualizare document	2018-10-11	EDITARE
Cereri transmise				
Cereri de prefinanțare				

Sistemul deschide modulul **Editare document de plată**, în care se pot modifica toate informațiile introduse anterior, reluând practic Pasul 1.

Persoane

Grupuri țintă

Venituri

Raport progres

Cerere plată/rambursare

Factură fiscală

State de plată

State de subvenții

Ordine de deplasare

Alte documente justificative

Documente de plată

Dovada plății

Fișe de pontaj

Cerere curentă

Cereri transmise

Cereri de prefinanțare

Titlu proiect

Autoritate

Partener

Listă documente

Partener

Tip document

Data

Număr

Valoare

MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD

Ordin de plată

23-Ianuarie-2020

9

5,771.5

Titlu fișierului:

Descrierea fișierului:

OP 9-s

OP 9 pentru plata F RX 613610

STERGE FIȘIERUL

*9971 de caractere rămase

Legături cu documentele justificative

Categorie de documente justificative

Document justificativ

Factură fiscală

Selectați documentul justificativ

ADAGĂ

Nr. Document justificativ

Factura cu nr: 613610, din data de 2020-01-23, nume furnizor: xulescu srl, valoare totală: 5771.5

STERGE LEGĂTURA CU DOCUMENTUL

SALVEAZĂ

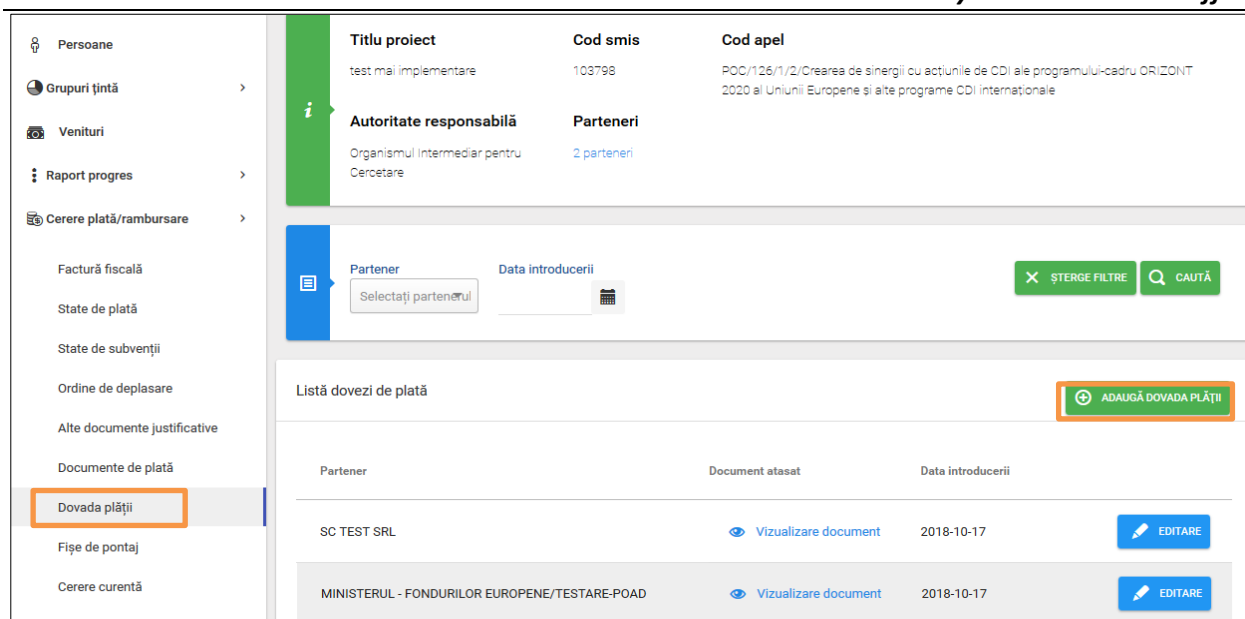
ÎNCHIDE

Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.

5.6.7. Dovada plății

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

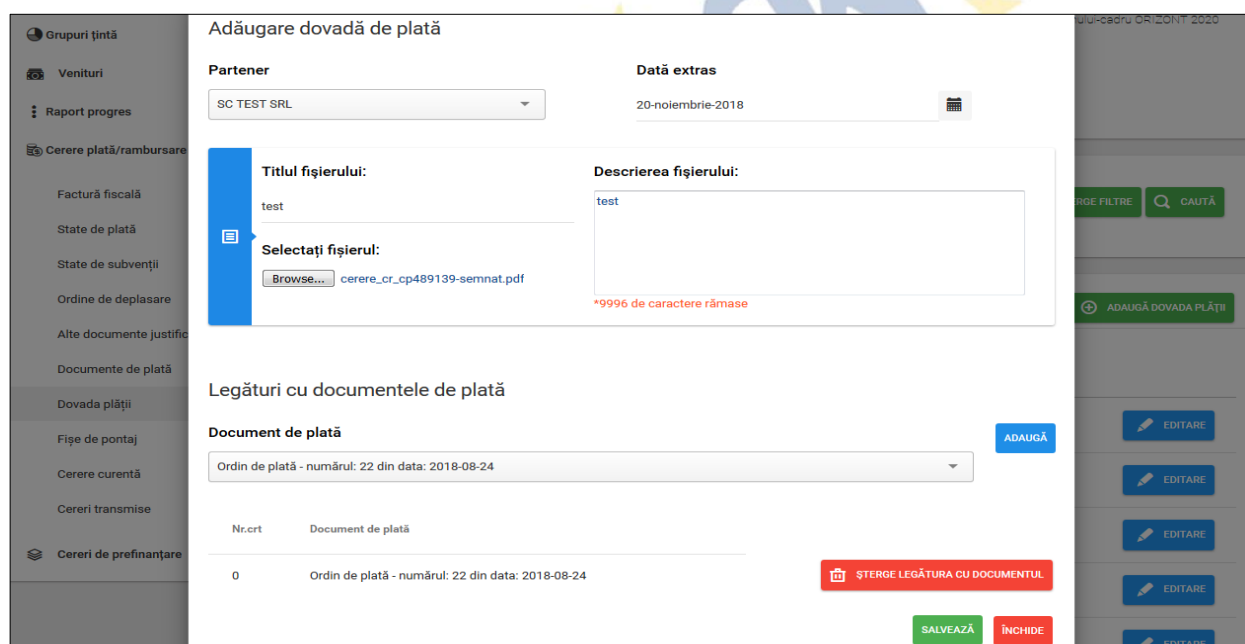
- **Pasul 1** - Se selectează funcția **Dovada plății**.



Se deschide o fereastră care conține butonul **Adăugă dovada plății**, precum și lista istoricului dovezilor de plată înregistrate anterior, unde pot fi vizualizate informații privind *Partenerul*, *Documentul atașat* și *Data introducerii* documentului. Documentul atașat poate fi vizualizat în format pdf prin acționarea butonului *Vizualizare document*.

- *Pasul 1.1* - La acționarea butonului **ADĂUGĂ DOVADA PLĂȚII** în interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru sub forma unei ferestre. Se completează câmpurile *Partener* (se alege dintr-o listă predefinită) și *Data extras*.

Se atașează documentul în format pdf semnat electronic. Se completează *Titlul fișierului* și se face o elocvență *Descriere a fișierului*.



Legătura extrasului de cont cu documentele de plată introduse se face prin selectarea din lista *Document de plată* (listă predefinită populată cu documentele de plată aferente partenerului

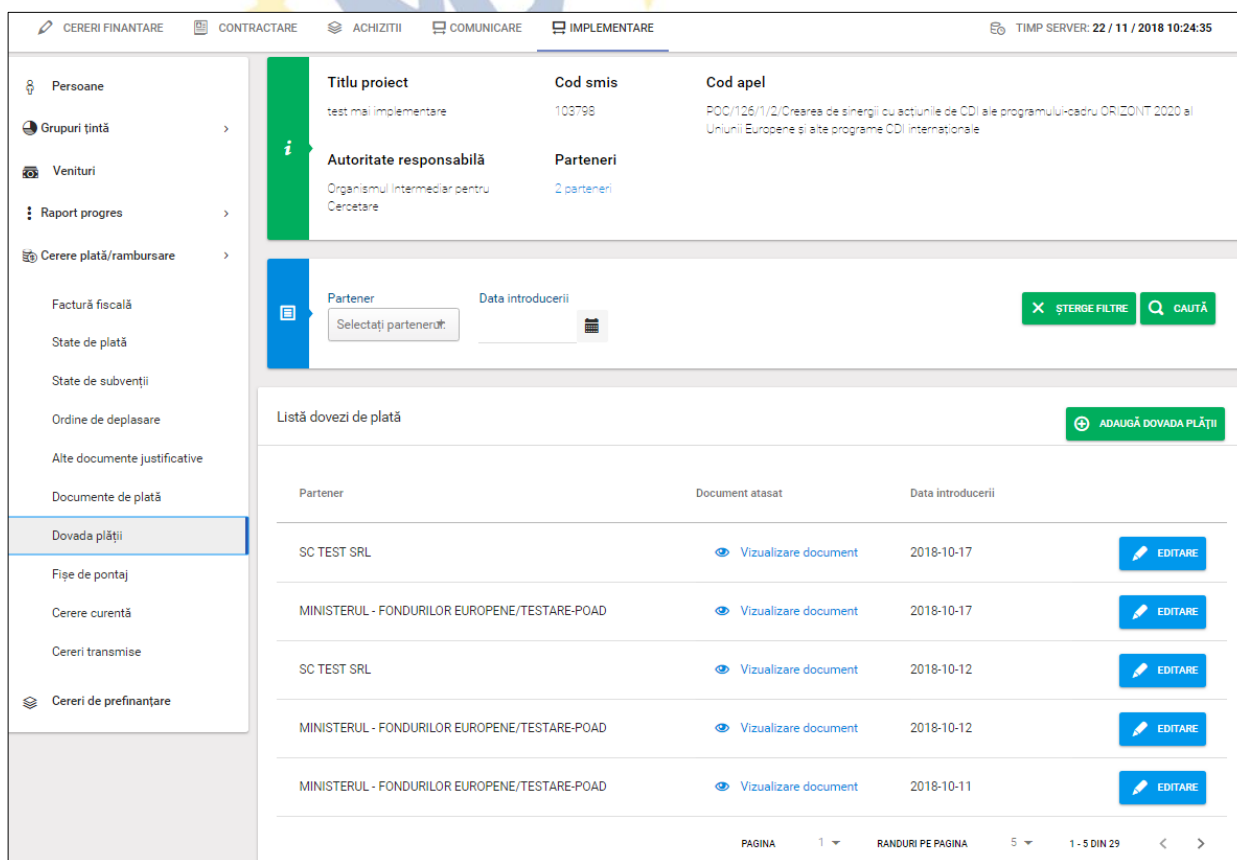
selectat). Se acționează butonul **ADAUGĂ**. Documentele adăugate cu care este legată dovada plății sunt afișate într-un tabel care conține *Nr. crt.* și *Documentul de plată*.

O eroare de introducere a legăturii între documente se poate corecta prin acționarea butonului **STERGE LEGĂTURA CU DOCUMENTUL** și reluarea acțiunii.

○ **Pasul 1.2** – Sistemul permite adăugarea mai multor documente de plată pentru o dovadă a plății, acționând butonul **ADAUGĂ** după fiecare selectare a unui document de plată (de exemplu: pe un extras sunt mai multe ordine de plată, pe un registru de casă sunt mai multe chitanțe etc.).

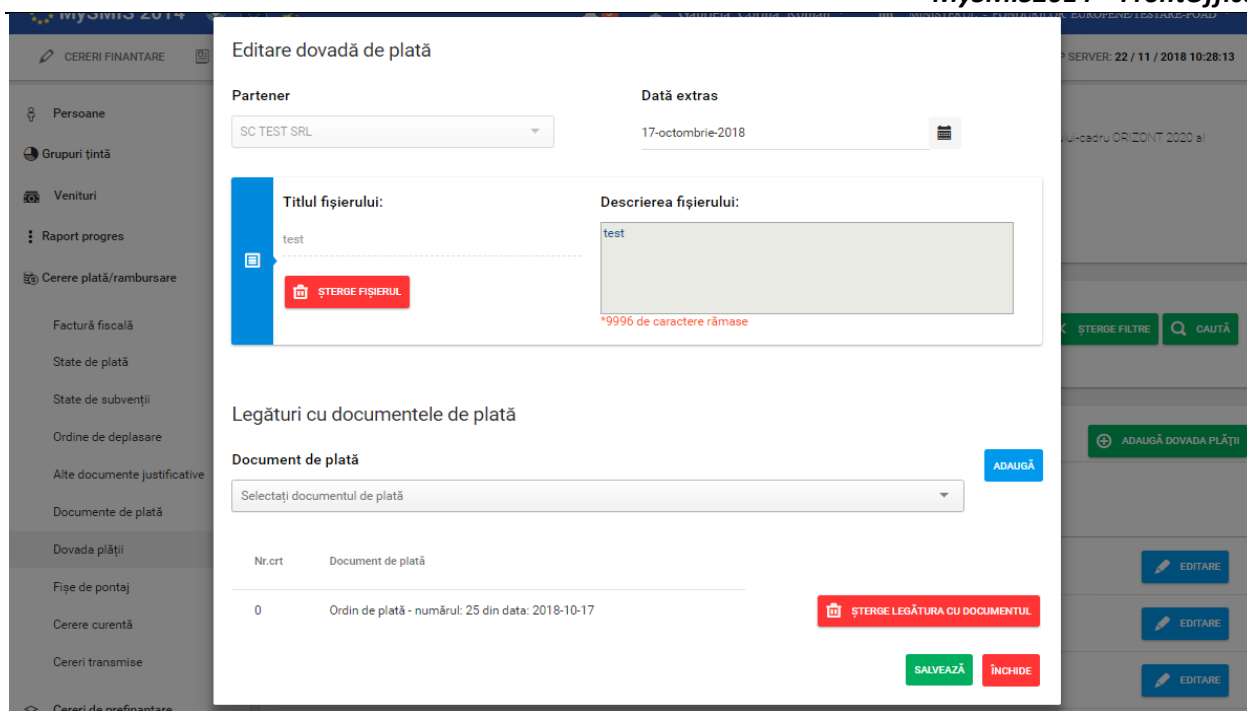
Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță la acțiune acționând butonul **ÎNCHIDE**.

• **Pasul 2** – Pentru a modifica o dovadă a plății introdusă anterior, se acționează butonul **EDITARE**, din dreptul documentului asupra căruia se vor face modificări, sistemul deschizând fereastra **Editare dovadă de plată**, în care se pot modifica toate informațiile introduse anterior, după care se reia acțiunea conform Pasului 1.



Partener	Document atasat	Data introducerii
SC TEST SRL	Vizualizare document	2018-10-17
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Vizualizare document	2018-10-17
SC TEST SRL	Vizualizare document	2018-10-12
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Vizualizare document	2018-10-12
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Vizualizare document	2018-10-11

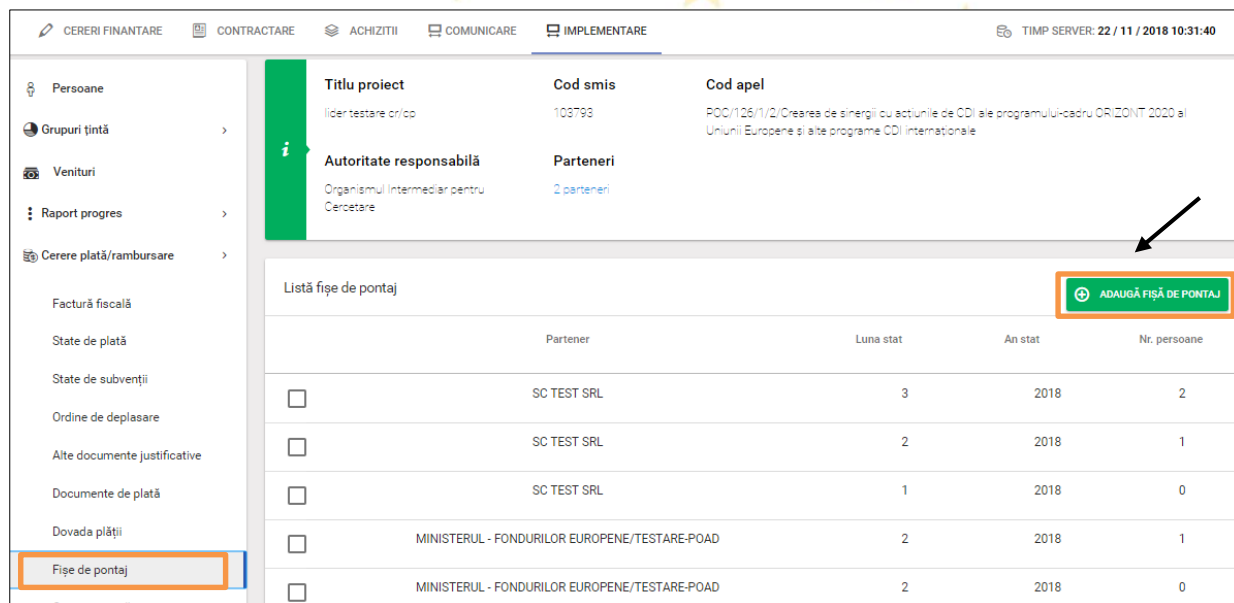
Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.



5.6.8. Fișe de pontaj

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** – Se selectează funcția **Fișe de pontaj**;



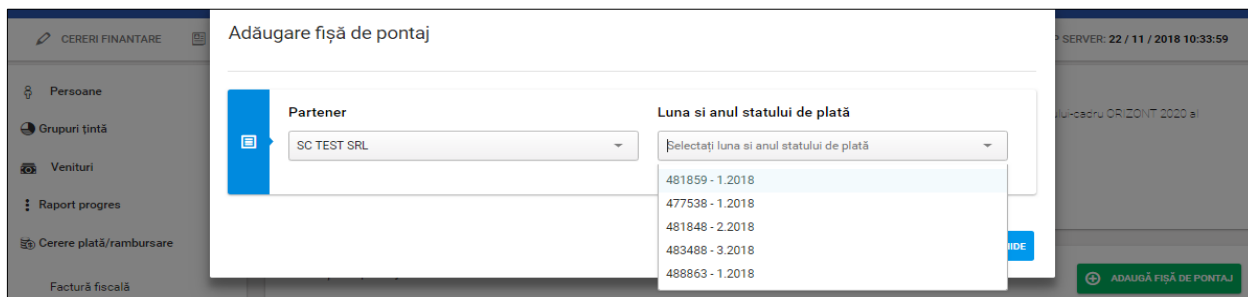
	Partener	Luna stat	An stat	Nr. persoane
☐	SC TEST SRL	3	2018	2
☐	SC TEST SRL	2	2018	1
☐	SC TEST SRL	1	2018	0
☐	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	2	2018	1
☐	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	2	2018	0

După selectarea funcției, se deschide o fereastră care conține butonul **ADĂUGĂ FIȘĂ DE PONTAJ**, precum și o listă cu istoricul Fișelor de pontaj înregistrate anterior, unde pot fi vizualizate informații privind *Partenerul*, *Luna* și *Anul* aferente statului respectiv, precum și *Numărul de persoane* înregistrate în fișa de pontaj.

- **Pasul 1.1** – La acționarea butonului **ADĂUGĂ FIȘĂ DE PONTAJ**, în interfața utilizatorului

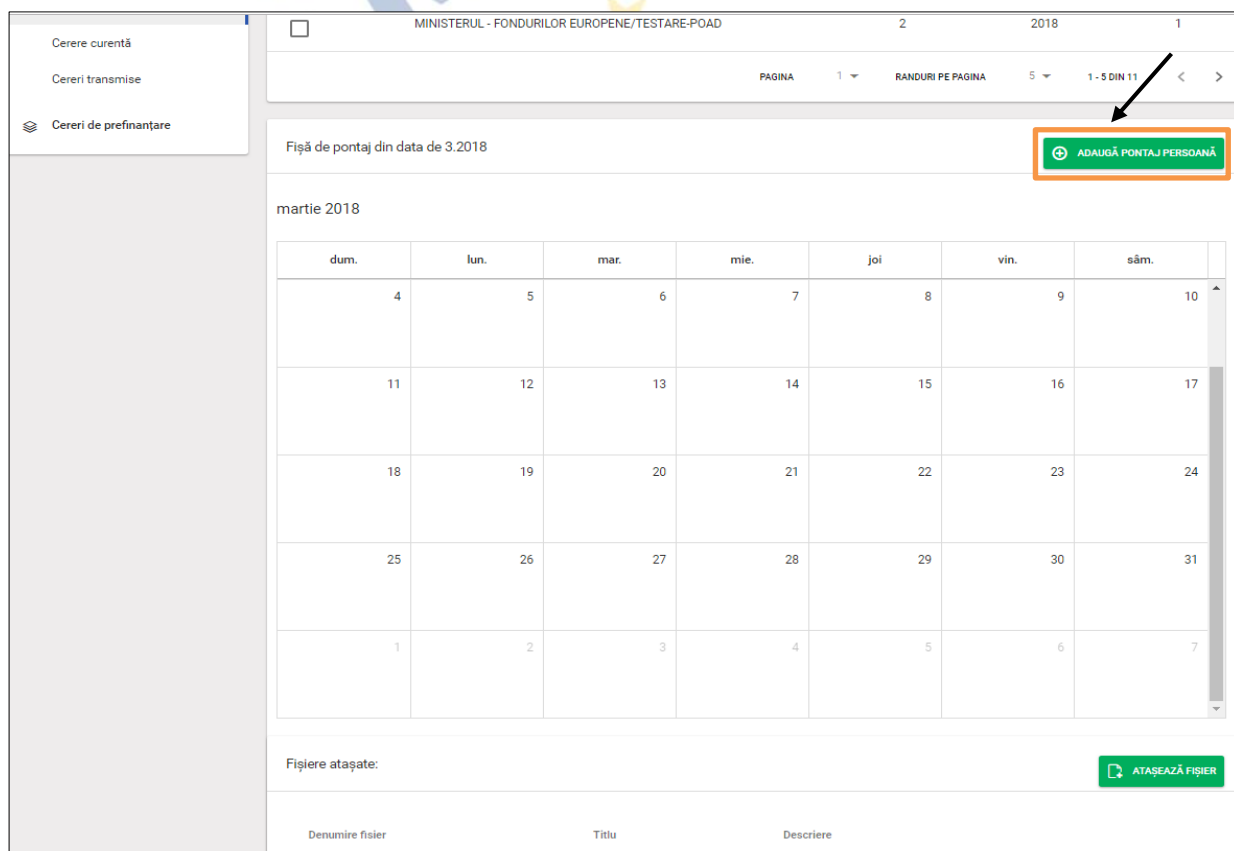
va fi deschis un formular de lucru sub forma unui modul. Acesta va avea următoarele câmpuri:

- *Partener* – se alege dintr-o listă de valori
- *Luna și anul statului de plată* – se alege dintr-o listă de valori. Fiecare stat de plata are un ID, afișat odată cu luna și anul corespunzătoare statului respectiv.



Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **INCHIDE**.

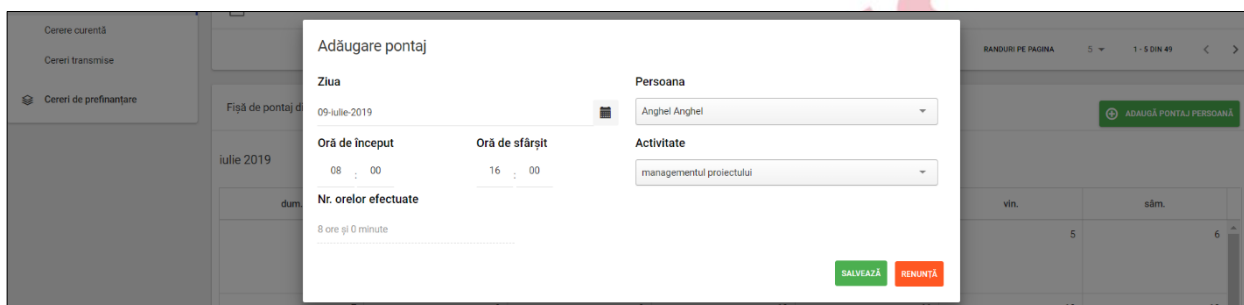
- *Pasul 2* – Pentru a adăuga informații privind orele efectuate de fiecare dintre persoanele incluse într-un stat introdus anterior, se selectează statul, sistemul deschizând modulul, iar utilizatorul va putea acționa butonul **ADAUGĂ PONTAJ PERSOANĂ**.



dum.	lun.	mar.	mie.	joi	vin.	sâm.
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

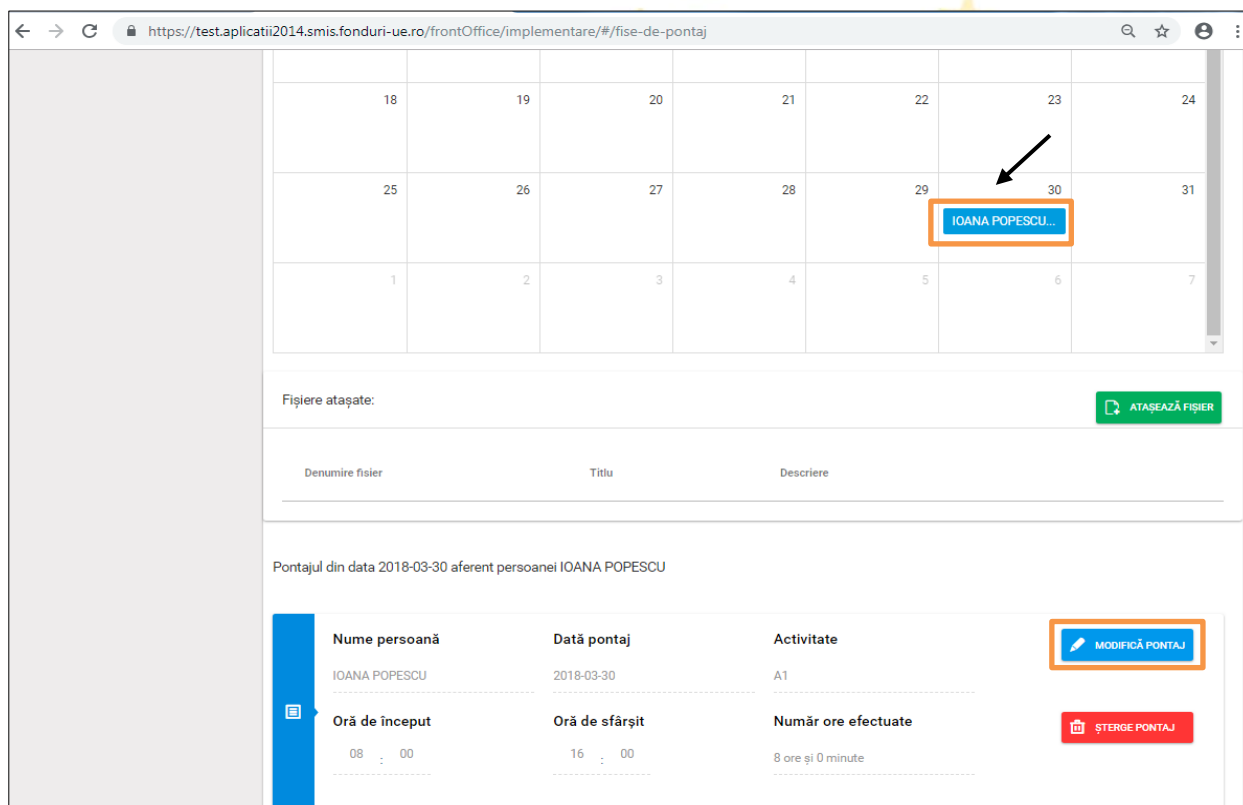
- *Pasul 2.1* – La acționarea butonului **ADAUGĂ PONTAJ PERSOANĂ**, sistemul va deschide o fereastră în care utilizatorul va introduce informații cu privire la:

- Ziua;
- Persoana – se selectează din lista predefinită în care sunt aduse toate persoanele incluse în statul selectat;
- Activitate – se selectează din lista predefinită în care sunt aduse activitatea/ activitățile aferente persoanei pentru care se completează (în funcția *State de plată/ Persoane* s-a făcut legătura cu linia bugetară);
- Oră de început;
- Oră de sfârșit;
- Nr. Orelor efectuate (valoare calculată de sistem).

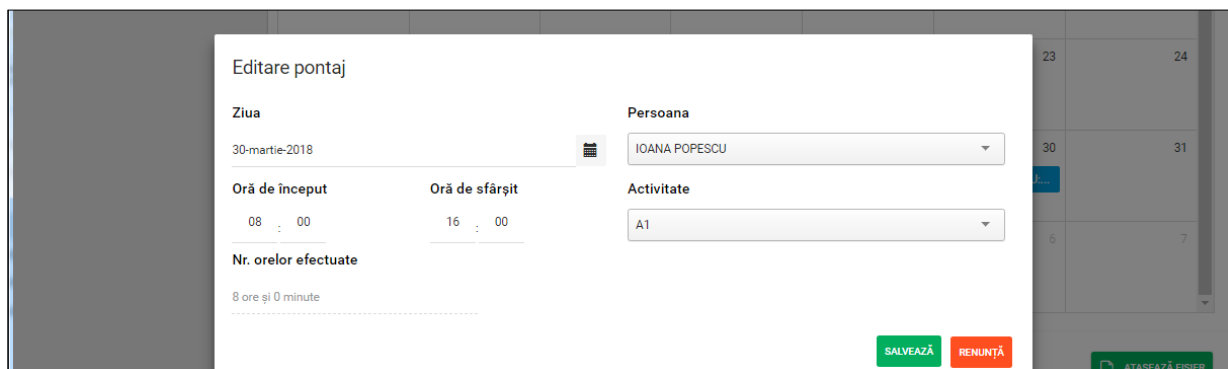


Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **INCHIDE**.

- **Pasul 3** – Pentru a modifica/ șterge un pontaj introdus se selectează persoana, fereastra de lucru se extinde și sunt afișate informațiile introduse pentru persoana selectată.

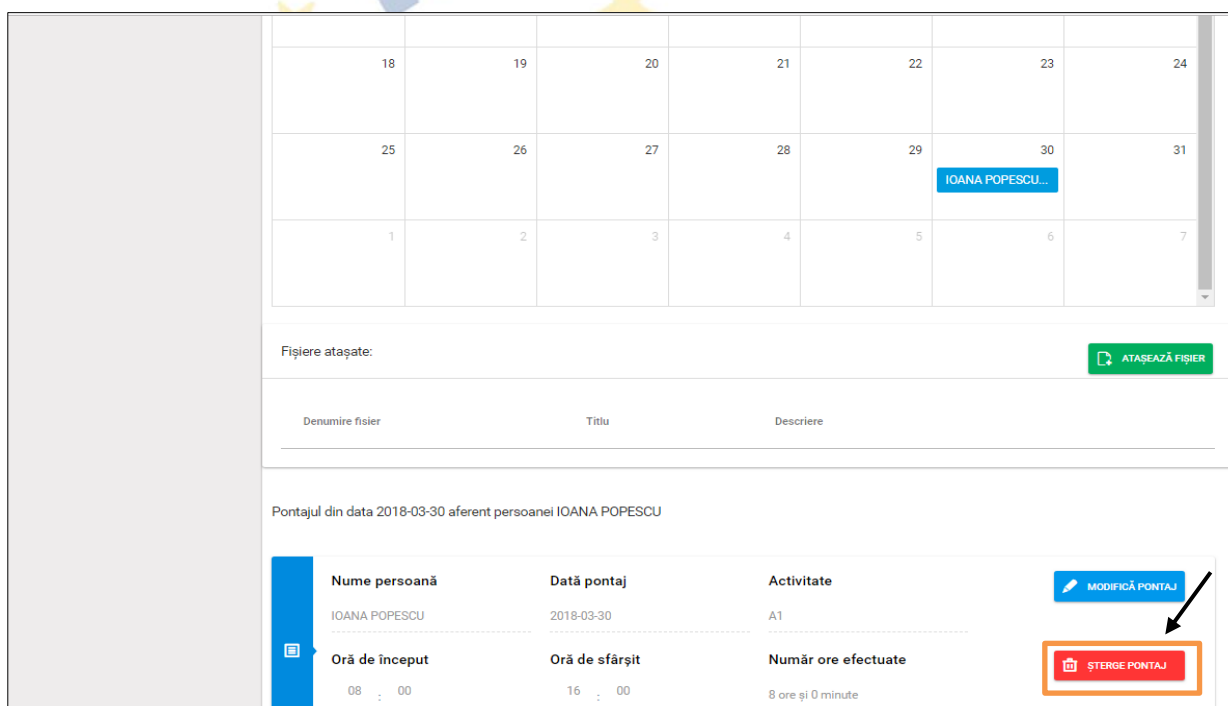
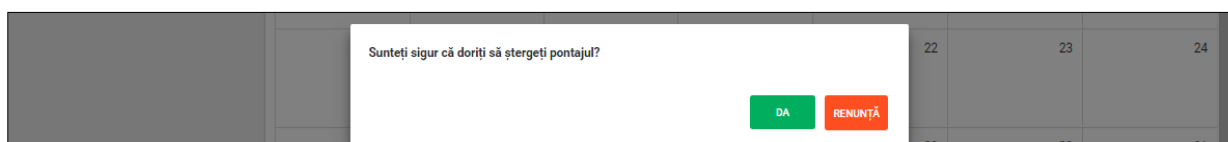


○ **Pasul 3.1-** Se acționează butonul **MODIFICĂ PONTAJ**, sistemul deschide fereastra **EDITARE PONTAJ**, similară cu cea de la pasul 2.1 **ADĂUGARE PONTAJ**. Se fac modificările datelor.

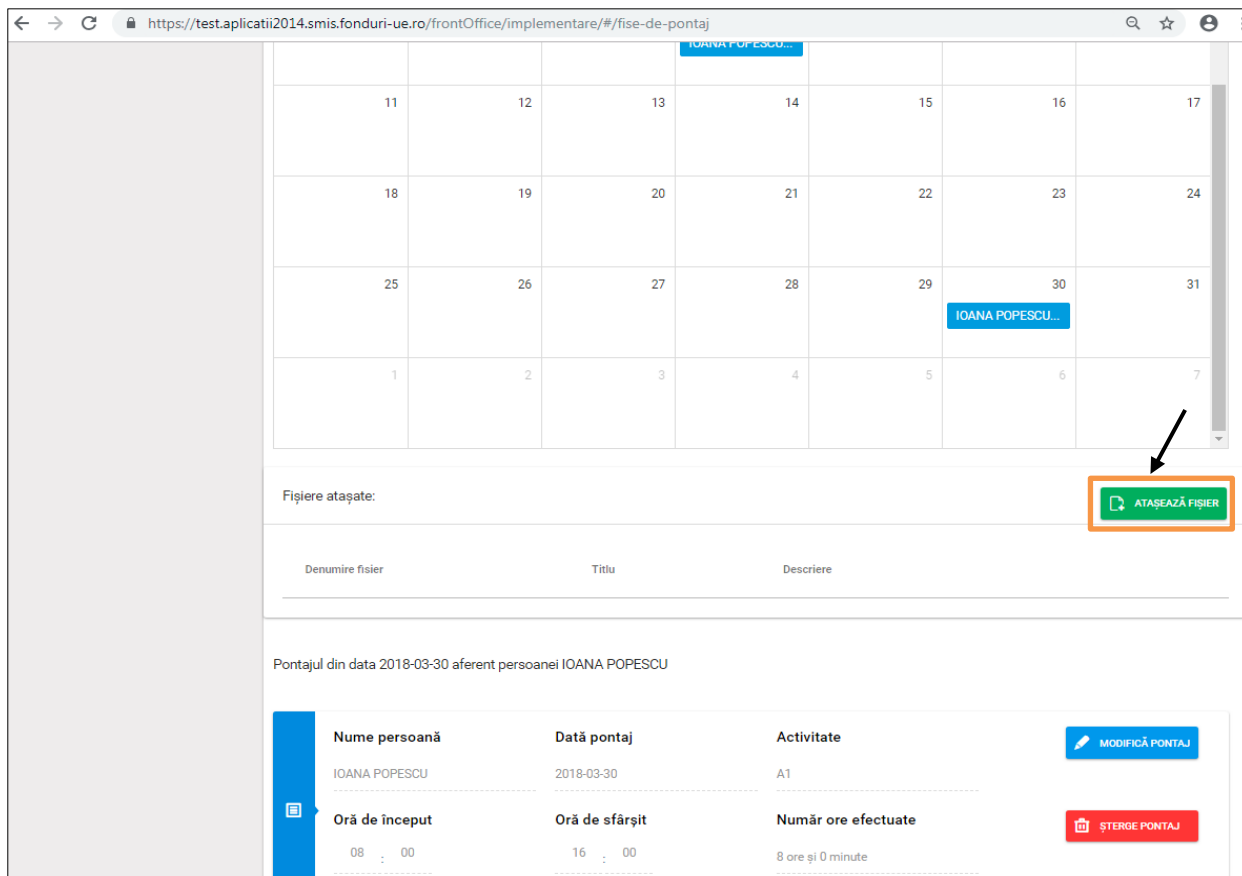


Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **INCHIDE**.

○ **Pasul 3.2** - Pentru a șterge informațiile se acționează butonul **ȘTERGE PONTAJ** iar sistemul deschide o fereastră în care utilizatorul trebuie să confirme dacă este sigur că dorește ștergerea informațiilor.

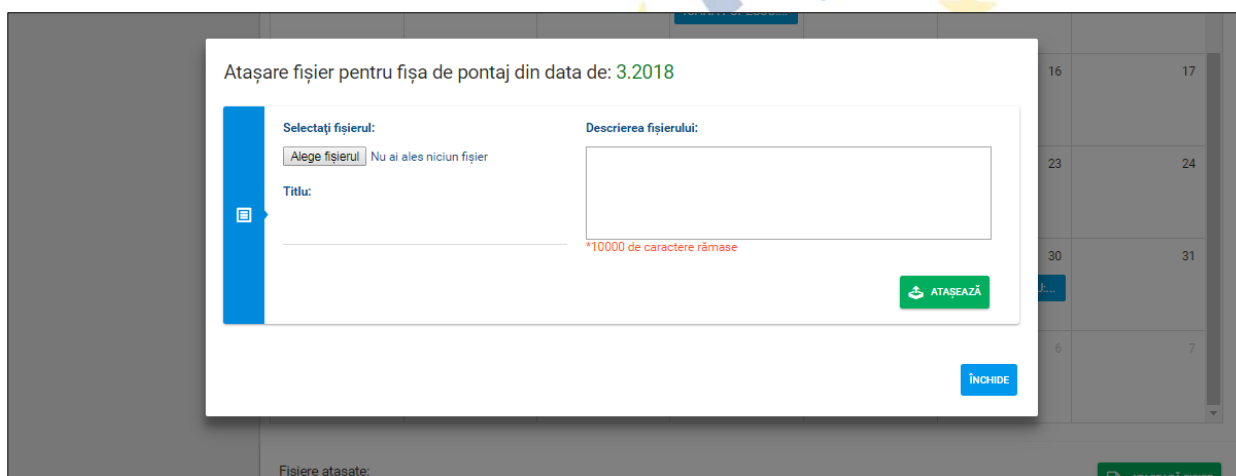



- **Pasul 4** – Se pot ataşa documente aferente statului de plată prin acţionarea butonului **ATAŞEAZĂ FIŞIER**.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a browser address bar with the URL: `https://test.aplicatii2014.smis.fonduri-ue.ro/frontOffice/implementare/#/fise-de-pontaj`. Below the address bar is a calendar grid. A blue button labeled "IOANA POPESCU..." is visible in the calendar. Below the calendar, there is a section titled "Fişiere ataşate:" with a table that has columns "Denumire fişier", "Titlu", and "Descriere". Below the table, there is a section titled "Pontajul din data 2018-03-30 aferent persoanei IOANA POPESCU". This section contains a form with fields for "Nume persoană", "Dată pontaj", "Activitate", "Oră de început", "Oră de sfârşit", and "Număr ore efectuate". There are also buttons for "MODIFICĂ PONTAJ" and "ŞTERGE PONTAJ". A green button labeled "ATAŞEAZĂ FIŞIER" is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

Sistemul deschide o fereastră de lucru în care utilizatorul poate ataşa un fişier pdf pe care în prealabil l-a semnat electronic. Conţinutul fişierului va fi descris cât mai elocvent în câmpul *Descrierea fişierului*. Documentul se încarcă prin acţionarea butonului **ATAŞEAZĂ**.

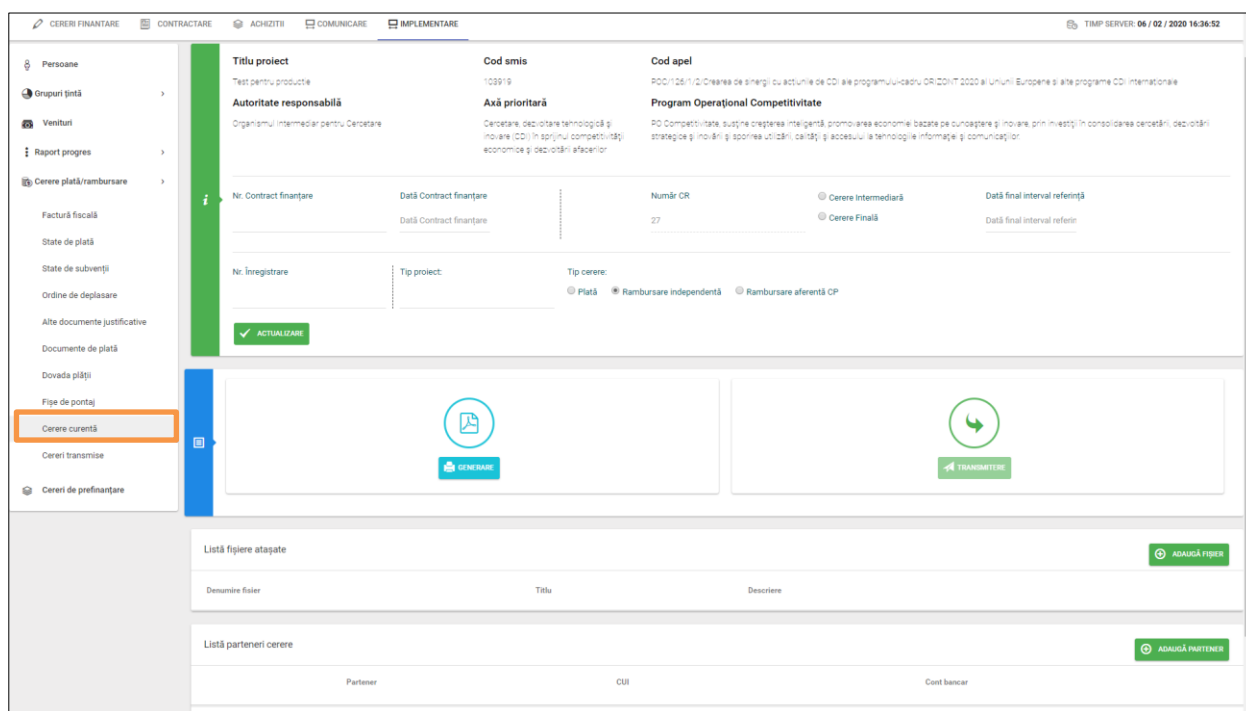


The screenshot shows a dialog box titled "Ataşare fişier pentru fişa de pontaj din data de: 3.2018". The dialog box has two main sections: "Selectaţi fişierul:" and "Descrierea fişierului:". The "Selectaţi fişierul:" section has a button "Alege fişierul" and a text "Nu ai ales niciun fişier". The "Descrierea fişierului:" section has a text input field for "Titlu:" and a larger text area for "Descrierea fişierului:". There is a red text "*10000 de caractere rămase" below the text area. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "ATAŞEAZĂ" and "ÎNCHIDE".

5.6.9. Cerere curentă

Prin această sub-funcție se întocmește, se generează și se transmite cererea de rambursare sau de plată. Acest proces presupune parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** – Se selectează sub-funcția **Cerere curentă**.

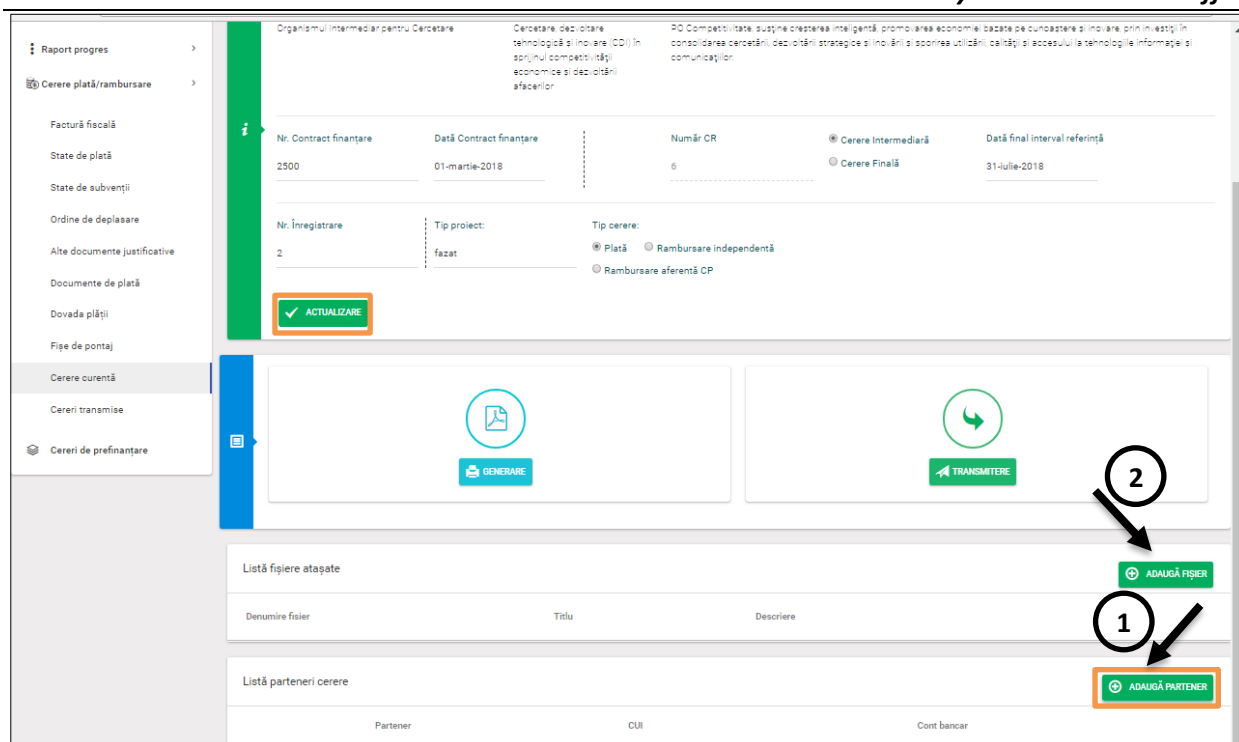


Se deschide fereastra principală în care utilizatorul introduce date cu privire la:

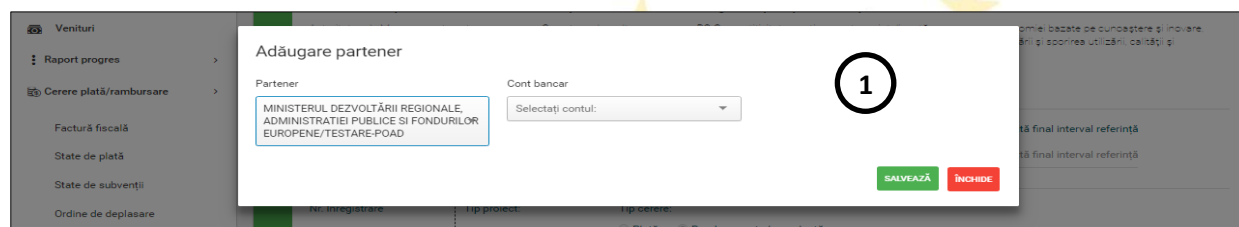
- *Nr. Contract finanțare;*
- *Data Contract finanțare;*
- *Număr CR* (numărul cererii este generat automat de sistem. Sistemul generează numere diferite pentru CR și CP);
- *Cerere Intermediară* (se bifează tipul cererii);
- *Cerere Finală* (se bifează tipul cererii);
- *Data final interval referință;*
- *Nr. Înregistrare;*
- *Tip proiect* (fiecare Autoritate de Management va preciza în Ghidul beneficiarului sau prin instrucțiune ce informații vor fi introduse în acest câmp);
- *Tip cerere* – se selectează una din variantele *Plată*, *Rambursare independentă* sau *Rambursare aferentă CP*.

După completarea acestor date se acționează butonul **ACTUALIZARE** pentru salvarea datelor introduse.

- **Pasul 1.1** – Crearea, generarea și transmiterea **Cererii de plată**. Pentru a alege liderul/partenerul pentru care se întocmește cererea de plată, se acționează butonul **ADAUGĂ PARTENER**.

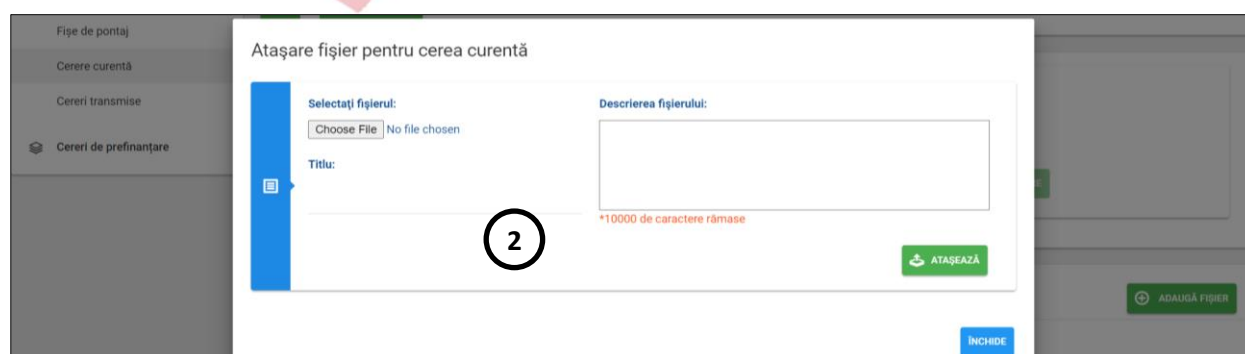


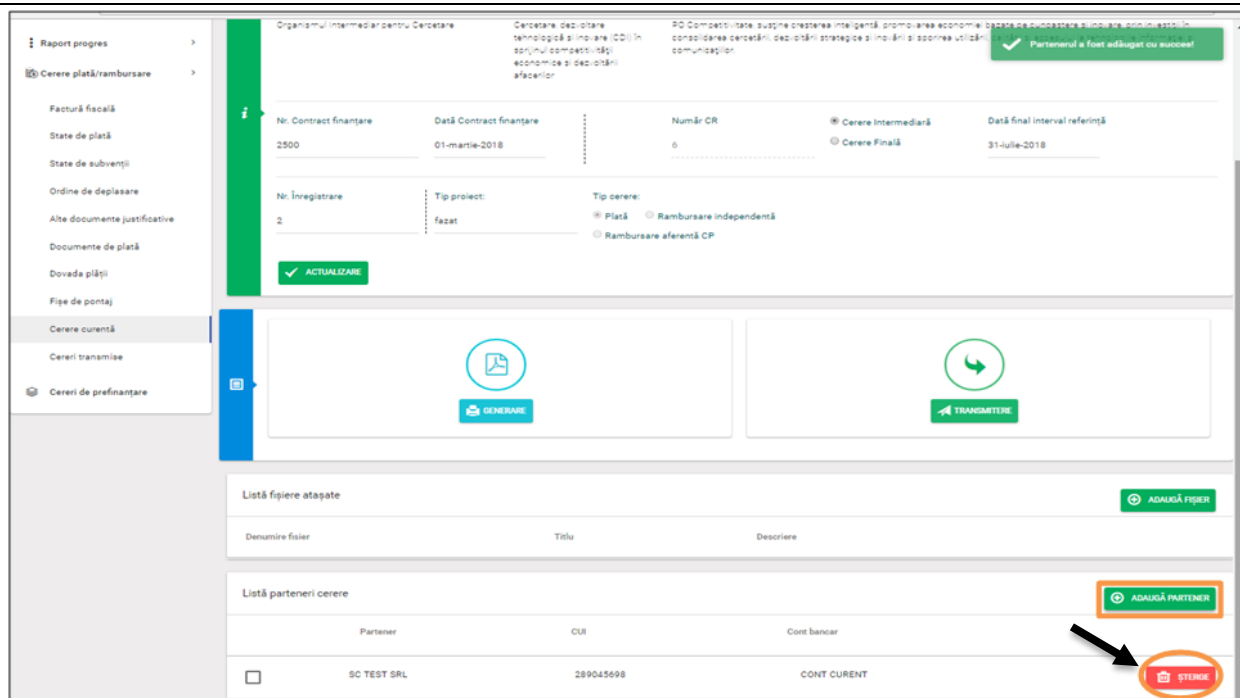
Se deschide o fereastră în care se selectează liderul/ partenerul și contul bancar în care se va face plata de autoritatea responsabilă. Contul se alege din lista predefinită preluată de sistem din câmpul *Date financiare* al Cererii de finanțare). **Selectarea contului este obligatorie**. Dacă conturile liderului/ partenerului nu au fost introduse în câmpul *Date financiare* cererea de plată nu poate fi întocmită.



Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță la acțiune acționând butonul **ÎNCHIDE**.

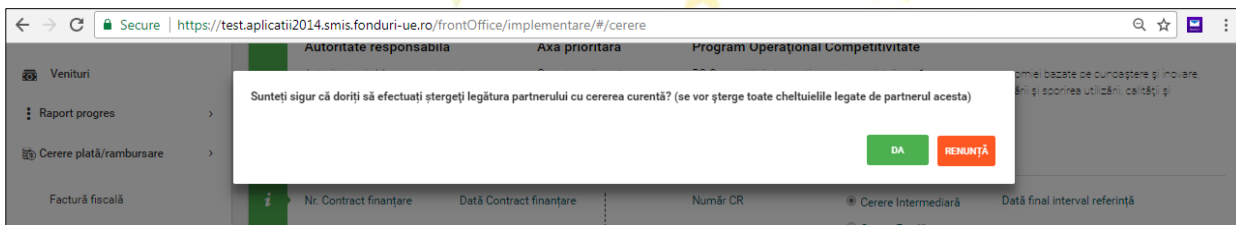
Pentru atașarea de documente se acționează butonul **ADAUGĂ FIȘIER**. Se atașează documente relevante pentru CR/CP (ex. Declarație reprezentant legal, anexele CR/CP, fișa de identificare fiscală, alte documente).





○ **Pasul 1.2** – Pentru a șterge un partener din *Lista parteneri cerere* introdus eronat, se selectează partenerul și se acționează butonul **ȘTERGE**.

ATENȚIE! La ștergerea unui partener pentru care au fost introduse cheltuieli în cererea curentă, se vor șterge toate cheltuielile legate de acesta.



Ștergerea legăturii partenerului cu cererea curentă se confirmă prin activarea butonului **DA** sau se renunță, acționând butonul **RENUNȚĂ**.

○ **Pasul 1.3** – Pentru întocmirea cererii de plată se selectează partenerul; apoi în funcție de tipul documentelor justificative solicitate la plată, se selectează unul dintre sub-modulele care apar după selectarea partenerului:

- FACTURI FISCALE
- STATE DE PLATĂ
- STATE DE SUBVENȚII
- ORDINE DE DEPLASARE
- ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Report progres
Cerere plată/rambursare
Factură fiscală
State de plată
State de subvenții
Ordine de deplasare
Alte documente justificative
Documente de plată
Dovada plății
Fișe de pontaj
Cerere
Cerere de prefinanțare

Număr CR: 4
Data Contract finanțare:
Data Contract finanțare:
Tip proiect:
Tip cerere:
Plată
Rambursare independentă
Rambursare aferentă CP

ACTUALIZARE

GENERARE

TRANSMITERE

Listă parteneri cerere

Partener	CUI	Cont bancar
☒ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	26369185	Cont IBAN de TEST

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

FACTURI FISCALE STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVENȚII ORDINE DE DEPLASARE ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Contract: 11 Fără contract

Listă facturi

Partener	Serie	Număr	Data	Nume furnizor
☐ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	bbb	22222	2018-02-19	ofertant1
☐ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	aaa	1	2018-02-19	ofertant1

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-2 DIN 2

Pasul 1.3.1 – solicitarea la plată a Facturilor fiscale

Se selectează contractul (dacă este cazul) sau se bifează opțiunea *Fără contract*. Sistemul afișează toate facturile aferente partenerului selectat (*Listă facturi*), emise în baza contractului selectat (dacă este cazul) sau toate facturile fără contract (dacă a fost bifată această opțiune).

Secure | https://test.aplicatii2014.smis.fonduri-ue.ro/frontOffice/implementare/#/cerere/cerere-cheltuieli-facturi-fiscale

Fișe de pontaj
Cerere
Cerere de prefinanțare

GENERARE

TRANSMITERE

Listă parteneri cerere

Partener	CUI	Cont bancar
☒ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	26369185	Cont IBAN de TEST

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

FACTURI FISCALE STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVENȚII ORDINE DE DEPLASARE ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Contract: 11 Fără contract

Listă facturi

Partener	Serie	Număr	Data	Nume furnizor
☐ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	bbb	22222	2018-02-19	ofertant1
☐ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	aaa	1	2018-02-19	ofertant1

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-2 DIN 2

Documente de plată
Dovada plății
Fișe de pontaj
Cerere
Cerere de prefinanțare

✓ ACTUALIZARE

GENERARE

TRANSMITERE

Listă parteneri cerere

ADĂUGĂ PARTENER

Partener	CUI	Cont bancar
☒ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	26369185	Cont IBAN de TEST

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

FACTURI FISCALE STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVENȚII ORDINE DE DEPLASARE ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Contract Fără contract

Fără contract

Listă facturi

Partener	Serie	Număr	Data	Nume furnizor
☐ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	hh	5858	2017-12-08	Orizont

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

- **Pasul 1.3.1.1** – După selectarea unei facturi, sistemul permite vizualizarea informațiilor aferente acesteia, cu posibilitatea de a selecta detaliile facturii. De asemenea utilizatorul are posibilitatea de a bifa dacă factura este solicitată integral sau parțial la rambursare.

ATENȚIE! - Dacă s-a bifat opțiunea *Solicitată integral*, factura nu va mai putea fi solicitată la rambursare într-o altă cerere (factura nu va mai fi adusă de sistem în lista de la Pasul 1.3.1).

FACTURI FISCALE STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVENȚII ORDINE DE DEPLASARE ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Contract Fără contract

Selectați contractul:

Listă facturi

Partener	Serie	Număr	Data	Nume furnizor
☒ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	hh	5858	2017-12-08	Orizont

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Factură: 5858

☒ Solicitat parțial ☐ Solicitat integral

Partener	Contract	Numele furnizorului	Naționalitate	CUI
MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE	Orizont	Orizont	Ireland	

Serie	Număr	Data	Valoare fără TVA	TVA corespondent	Valoare totală
hh	5858	2017-12-08	254	34	288

Fișiere atașate:

Denumire fișier	Titlu	Descriere
Raport.pdf		men

Vizualizare document

Listă detalii factură:

Denumire produs/serviciu	Cantitate	UM
flori	5	buc

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Solicitat parțial Solicitat integral

Partener	Contract	Numele furnizorului	Nationalitate	CUI
MINISTERUL DEZVOLTARI REGIONALE		Orizont	Ireland	
Serie	Număr	Data	Valoare fără TVA	TVA corespondent
Nr.	5658	2017-12-08	254	34
				Valoare totală
				288

Fișiere atașate:

Denumire fișier	Titlu	Descriere
Raport.pdf		men

Vizualizare document

Listă detalii factură:

Denumire produs/serviciu	Cantitate	UM
flori	5	buc

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Denumire produs/serviciu	Unitate măsură	Cantitate
flori	buc	5
Preț unitar fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală
12	15	75

Listă linii bugetare:

Valoare totală	Reglaje	Avans	Justificare avans	Procent deducere	Suma reținută	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuieli	Contract	Directa	Pr
						management proiect	management proiect	cheltuieli generale de administratie	cheltuieli salariale pentru personalul centrului de transfer tehnologic		Directa	

- **Pasul 1.3.1.2** – La selectarea unui detaliu, sistemul permite vizualizarea informațiilor aferente acestuia, cu posibilitatea de a selecta linia bugetară;
- **Pasul 1.3.1.3** – După selectarea liniei bugetare, utilizatorul adaugă cheltuiala aferentă liniei bugetare pentru detaliul din factura selectată;
- **Pasul 1.3.1.4** – La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** sistemul va deschide o fereastră în care utilizatorul va trebui să introducă *Valoare eligibilă fără TVA* (solicitată la rambursare) respectiv *TVA aferent*, *Totalul* fiind calculat de sistem prin însumarea celor două.

Denumire fișier Titlu Descriere

Raport.pdf men Vizualizare document

Listă detalii factură:

Denumire produs/serviciu	Cantitate	UM
flori	5	buc

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Denumire produs/serviciu	Unitate măsură	Cantitate
flori	buc	5
Preț unitar fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală
12	15	75

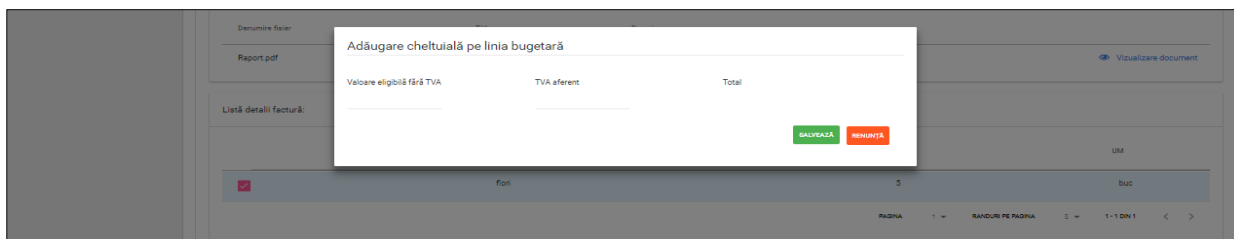
Listă linii bugetare:

Valoare totală	Reglaje	Avans	Justificare avans	Procent deducere	Suma reținută	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuieli	Contract	Directa	Pr
						management proiect	management proiect	cheltuieli generale de administratie	cheltuieli salariale pentru personalul centrului de transfer tehnologic		Directa	

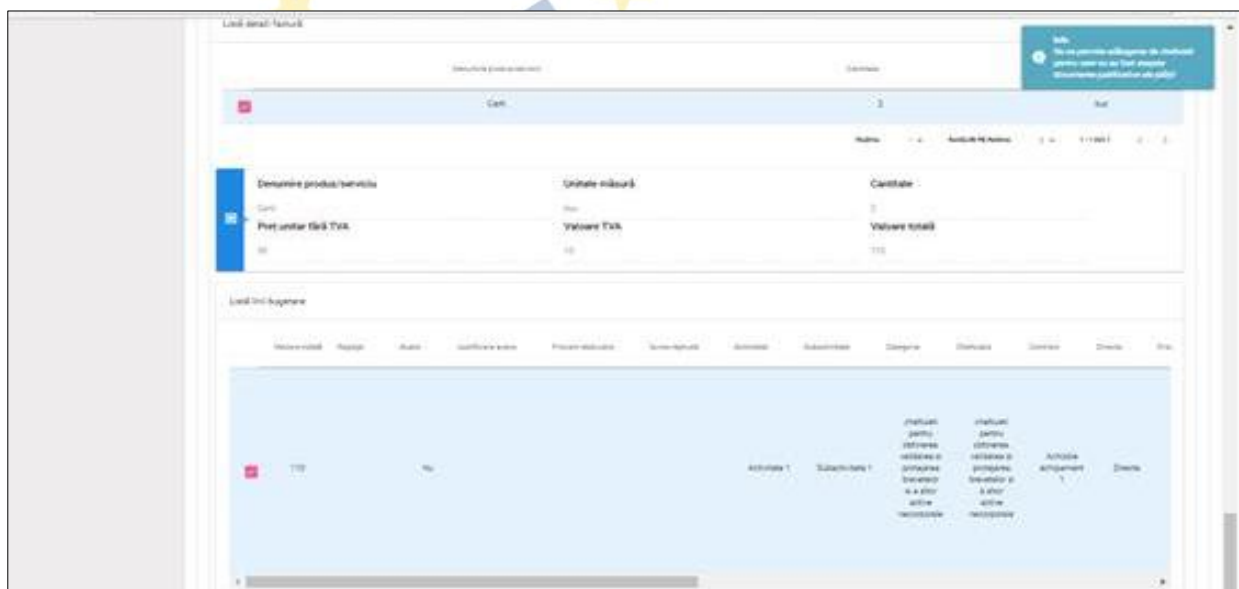
Listă cheltuieli pe linia bugetară:

Cheltuieli eligibile fără TVA	TVA eligibil	Total cheltuieli eligibile

ADAUGĂ CHELTUIALĂ

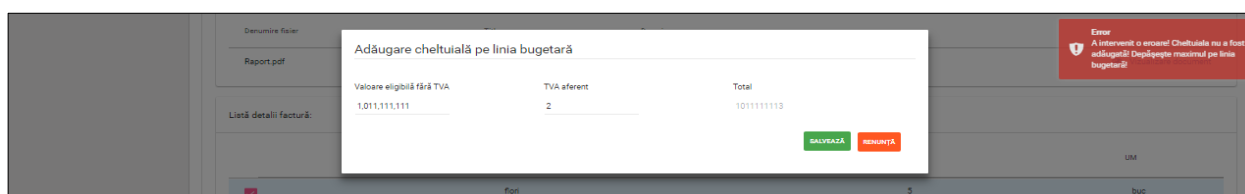


ATENȚIE! Pentru cererile de rambursare independente sau cele aferente cererilor de plată, dacă unui document justificativ (factura fiscală, stat de plată/subvenții, ordin de deplasare sau alte documente justificative) nu i-a fost atașat un document de plată, respectiv dovada plății, cheltuiala aferentă documentului respectiv nu poate fi solicitată la rambursare. La acționarea butonului ADAUGĂ CHELTUIALĂ sistemul afișează un mesaj de atenționare.

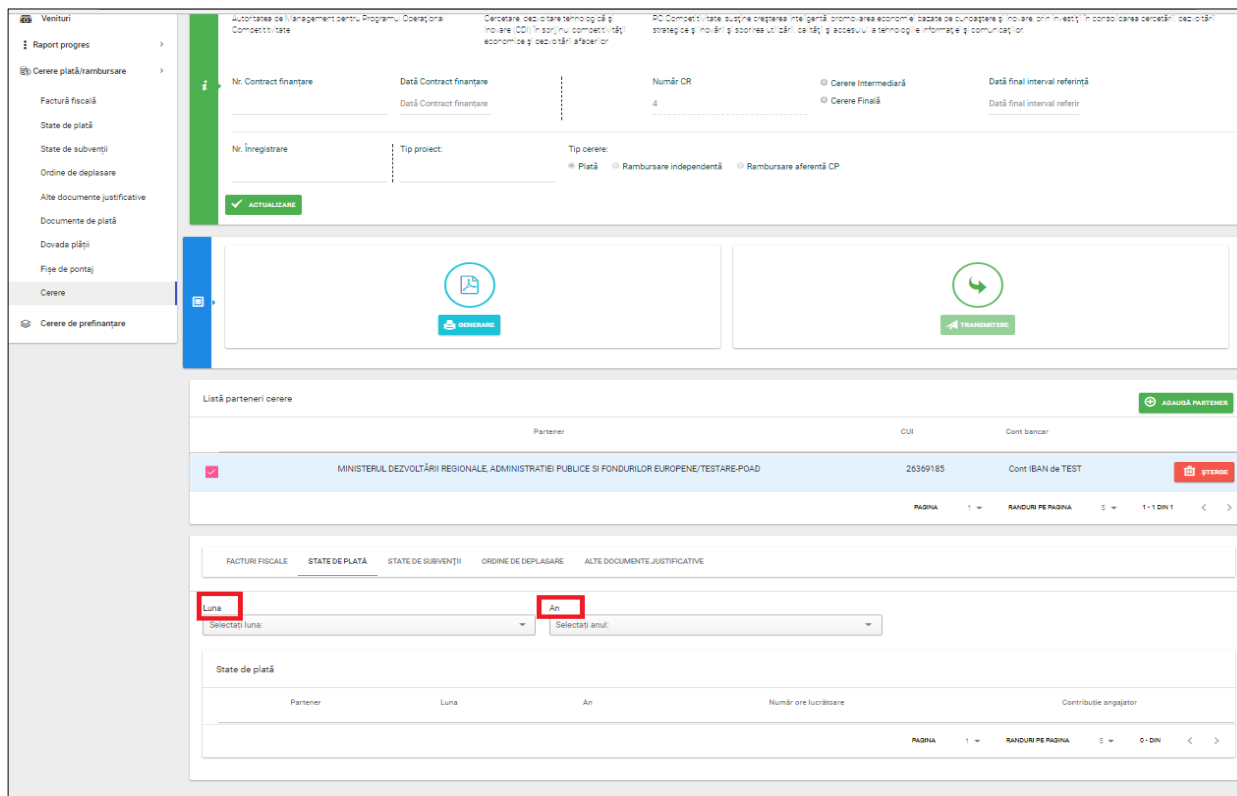


Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.

ATENȚIE! – Dacă se solicită o valoare mai mare decât valoarea maximă aprobată pe linia bugetară, sistemul nu va permite salvarea informațiilor afișând un mesaj de atenționare.



- Pasul 1.3.2 – solicitarea la plată a Statelor de plată/Statelor de subvenții.**
 Se acționează butonul **STATE DE PLATĂ** sau **STATE DE SUBVENȚII**, după caz. Se selectează **Luna** și **Anul**; sistemul afișează în partea de jos a ecranului lista Statelor de plată/subvenții pentru partenerul selectat.



The screenshot shows the 'STATE DE PLATĂ' step in the MySMIS2014 FrontOffice. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a form for entering contract details, and a table for selecting the month and year for the payment request.

Form Fields:

- Nr. Contract finanțare
- Data Contract finanțare
- Număr CR
- Tip proiect
- Tip cerere: ☐ Plată ☐ Rambursare independentă ☐ Rambursare aferentă CP

Buttons: **ACTUALIZARE**, **CONFERMA**, **TRANSMITE**

Listă parteneri cerere

Partener	CUI	Cont bancar
☒ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	26369185	Cont IBAN de TEST

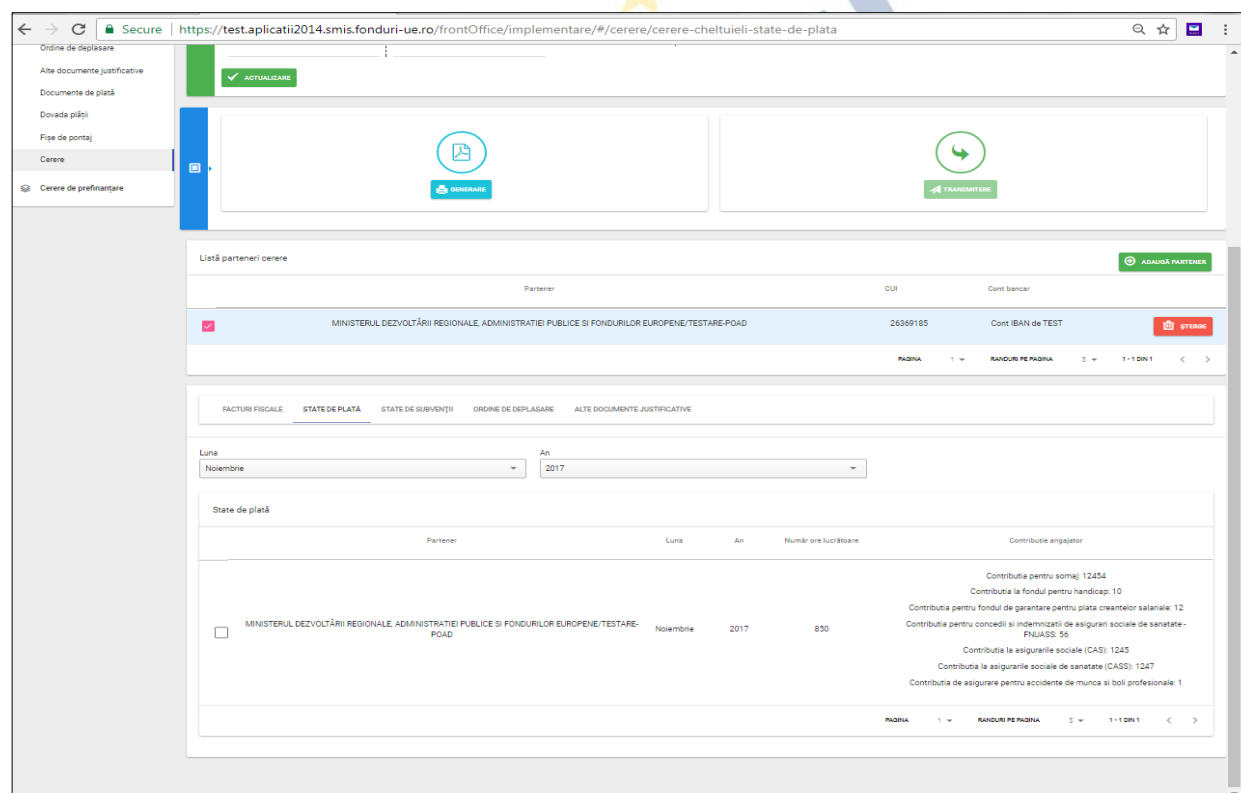
Buttons: **ADĂUGĂ PARTENER**, **ȘTERGE**

Navigation: FACTURI FISCALE, **STATE DE PLATĂ**, STATE DE SUBVENȚII, ORDINE DE DEPLASARE, ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Form Fields: Luna (Selectat) luna: [Dropdown], An (Selectat) anul: [Dropdown]

Table: State de plată

Partener	Luna	An	Număr ore lucrătoare	Contribuție angajator
☐ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Novembrie	2017	800	Contribuție pentru somaj: 12454 Contribuție la fondul pentru handicap: 10 Contribuție pentru fondul de garanție pentru plata creanțelor salariale: 12 Contribuție pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate - PNJASS: 56 Contribuția la asigurările sociale (CAS): 1245 Contribuția la asigurările sociale de sănătate (CASS): 1247 Contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale: 1



The screenshot shows the 'STATE DE PLATĂ' step in the MySMIS2014 FrontOffice. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a form for entering contract details, and a table for selecting the month and year for the payment request.

Form Fields:

- Nr. Contract finanțare
- Data Contract finanțare
- Număr CR
- Tip proiect
- Tip cerere: ☐ Plată ☐ Rambursare independentă ☐ Rambursare aferentă CP

Buttons: **ACTUALIZARE**, **CONFERMA**, **TRANSMITE**

Listă parteneri cerere

Partener	CUI	Cont bancar
☒ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	26369185	Cont IBAN de TEST

Buttons: **ADĂUGĂ PARTENER**, **ȘTERGE**

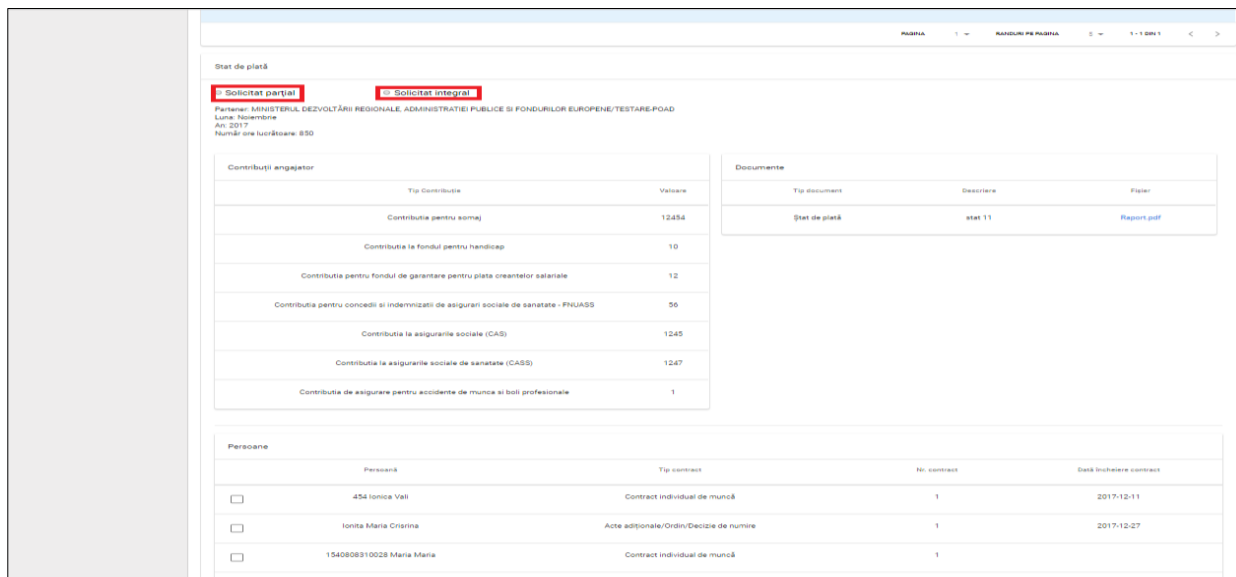
Navigation: FACTURI FISCALE, **STATE DE PLATĂ**, STATE DE SUBVENȚII, ORDINE DE DEPLASARE, ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Form Fields: Luna (Selectat) luna: [Dropdown], An (Selectat) anul: [Dropdown]

Table: State de plată

Partener	Luna	An	Număr ore lucrătoare	Contribuție angajator
☐ MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Novembrie	2017	800	Contribuție pentru somaj: 12454 Contribuție la fondul pentru handicap: 10 Contribuție pentru fondul de garanție pentru plata creanțelor salariale: 12 Contribuție pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate - PNJASS: 56 Contribuția la asigurările sociale (CAS): 1245 Contribuția la asigurările sociale de sănătate (CASS): 1247 Contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale: 1

- **Pasul 1.3.2.1** – după selectarea Statului de plată/ subvenții, sistemul permite vizualizarea informațiilor aferente, cu posibilitatea de a selecta Persoanele din cadrul acestuia. De asemenea utilizatorul are posibilitatea de a bifa dacă Statul este solicitat integral sau parțial la rambursare.



Stat de plată

☒ Solicitat parțial ☒ Solicitat integral

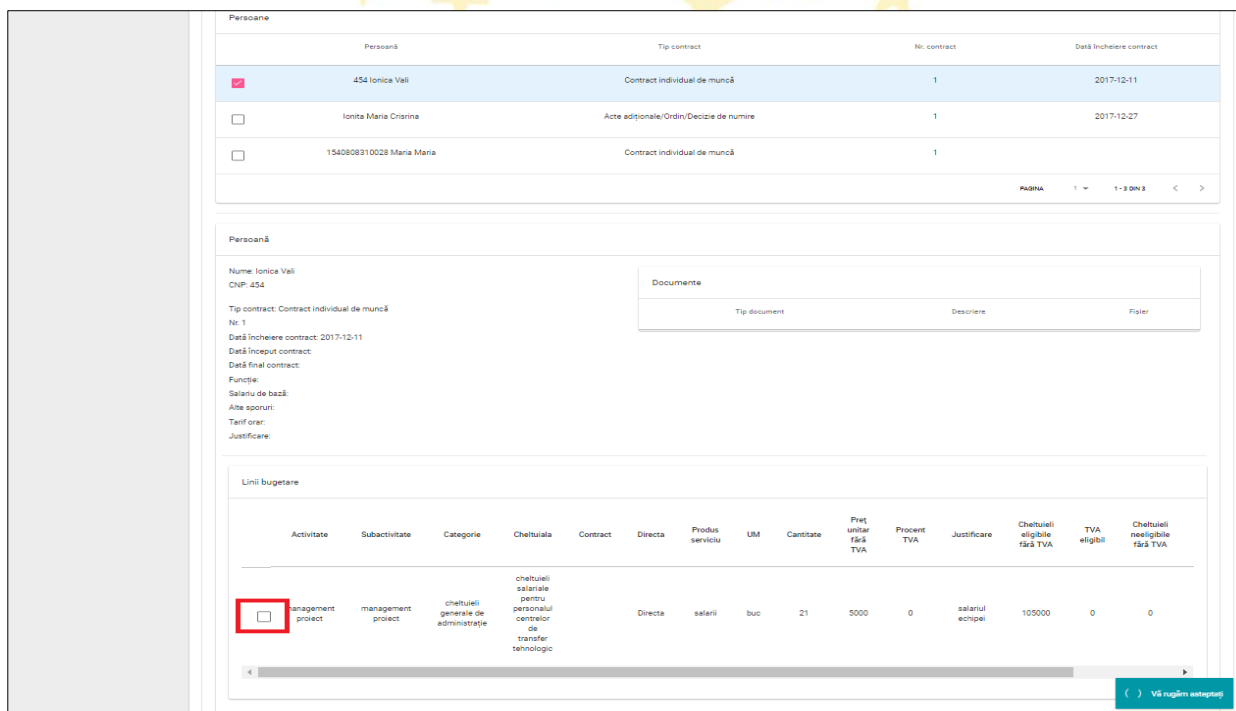
Partener: MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD
Luna: Noiembrie
An: 2017
Număr ordine lucrătoare: 850

Contribuții angajator	Valoare
Contribuția pentru sceme	12434
Contribuția la fondul pentru handicap	10
Contribuția pentru fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale	12
Contribuția pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate - PNUASS	56
Contribuția la asigurările sociale (CAS)	1245
Contribuția la asigurările sociale de sănătate (CASS)	1247
Contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale	1

Tip document	Descriere	Fișier
Stat de plată	stat 11	Report.pdf

Persoană	Tip contract	Nr. contract	Data încheiere contract
☐ 454 Ionica Veli	Contract individual de muncă	1	2017-12-11
☐ Ionita Maria Crisina	Acte adiționale/Ordin/Decizie de numire	1	2017-12-27
☐ 1540808310028 Maria Maria	Contract individual de muncă	1	

ATENȚIE! - Dacă s-a bifat opțiunea Solicitat integral, Statul respectiv nu va mai putea fi solicitat la rambursare într-o altă cerere.



Persoană

Persoană	Tip contract	Nr. contract	Data încheiere contract
☒ 454 Ionica Veli	Contract individual de muncă	1	2017-12-11
☐ Ionita Maria Crisina	Acte adiționale/Ordin/Decizie de numire	1	2017-12-27
☐ 1540808310028 Maria Maria	Contract individual de muncă	1	

Persoană

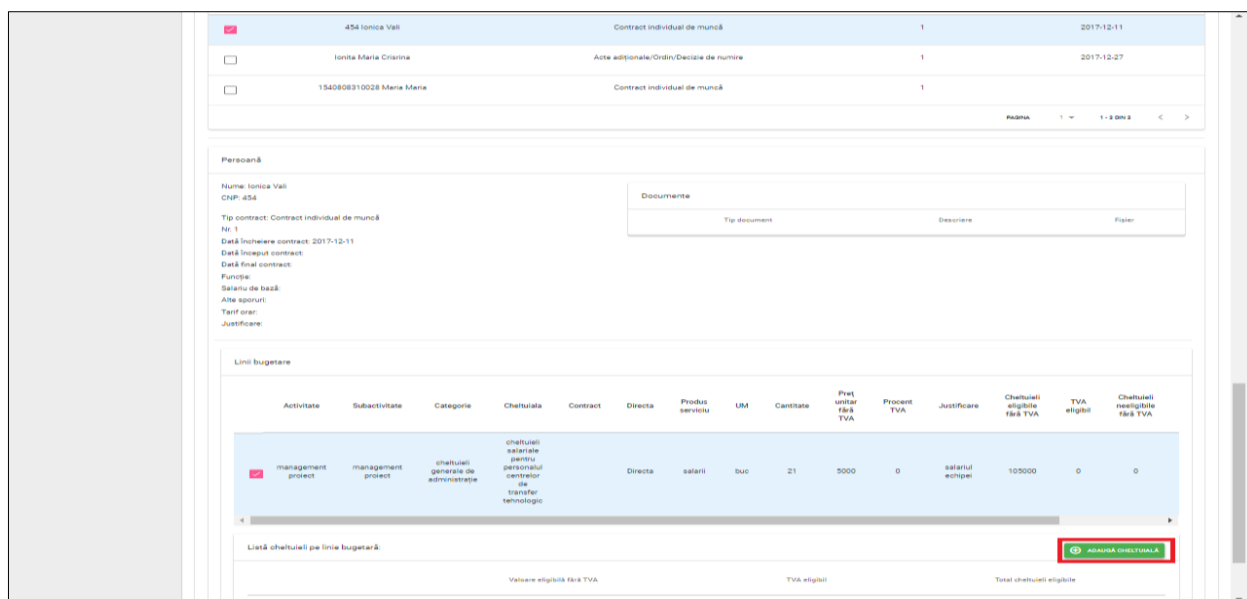
Nume: Ionica Veli
CNP: 454
Tip contract: Contract individual de muncă
Nr. 1
Data încheiere contract: 2017-12-11
Data început contract:
Data final contract:
Funcție:
Salariu de bază:
Alte sporuri:
Tarif orar:
Justificare:

Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuieli	Contract	Directa	Prețuri servicii	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Procent TVA	Justificare	Cheltuieli eligibile fără TVA	TVA eligibil	Cheltuieli neeligibile fără TVA
☒ management proiect	management proiect	cheltuieli generale de administrare	cheltuieli salariale pentru personalul centrelor de transfer tehnologic	Directa	salarii	buc	21	5000	0	salariul echipei	105000	0	0	

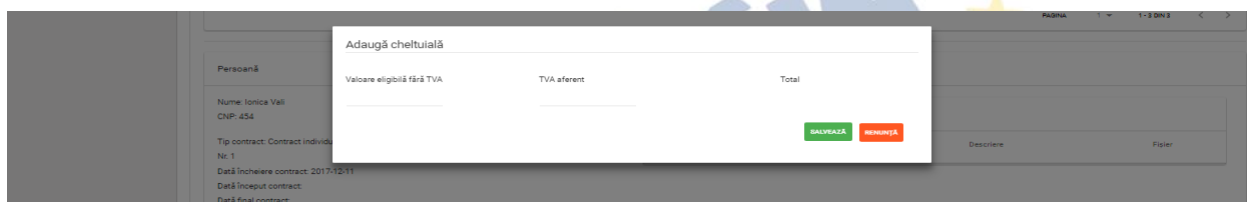
() Vă rugăm așteptați

- **Pasul 1.3.2.2** – La selectarea unei persoane, sistemul permite vizualizarea informațiilor aferente acesteia; se face legătura cu linia bugetară.

- **Pasul 1.3.2.3** – După selectarea liniei bugetare, sistemul va permite utilizatorului să adauge cheltuiala aferentă liniei bugetare, pentru persoana din Statul de plată selectat.
- **Pasul 1.3.2.4** – La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** sistemul va deschide o fereastră în care utilizatorul va trebui să introducă *Valoare eligibilă fără TVA* (solicitată la rambursare) respectiv *TVA eligibil*, valoarea pentru *Total cheltuieli eligibile* fiind calculată de sistem.

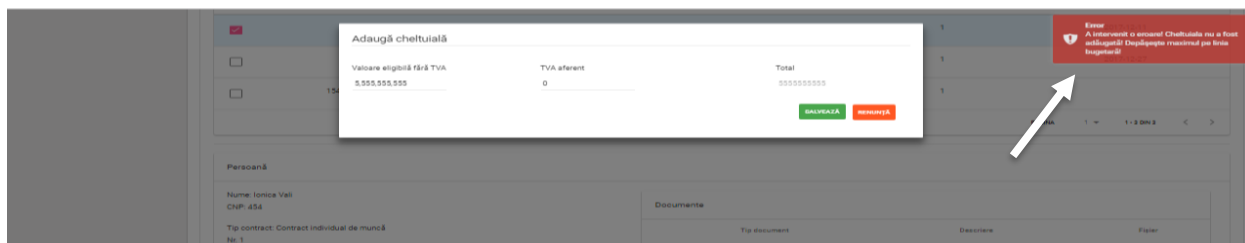


Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță, acționând butonul **RENUNȚĂ**.

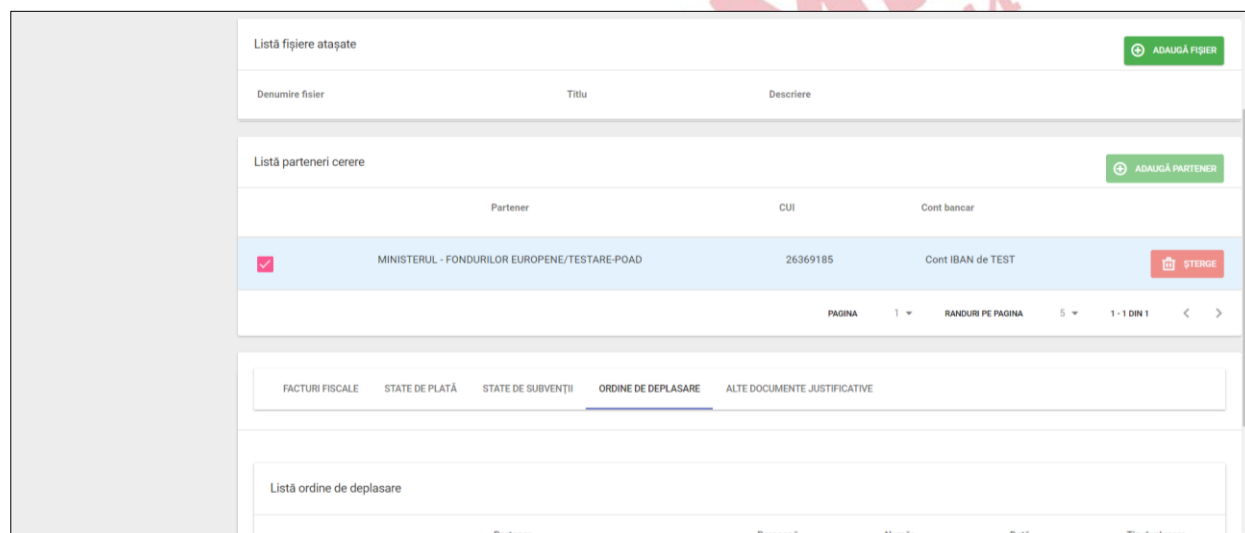


ATENȚIE! Pentru cererile de rambursare independente sau cele aferente cererilor de plată, dacă unui document justificativ (factura fiscală, stat de plată/subvenții, ordin de deplasare sau alte documente justificative) nu i-a fost atașat un document de plată, respectiv dovada plății, cheltuiala aferentă documentului respectiv nu poate fi solicitată la rambursare. La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** sistemul afișează un mesaj de atenționare.

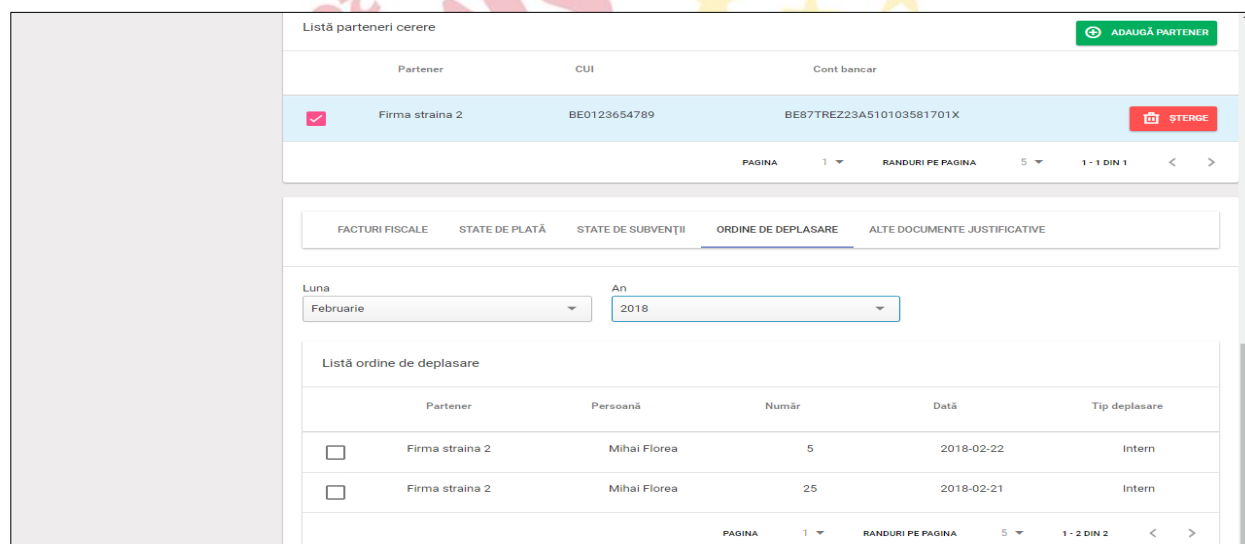
ATENȚIE! Dacă se solicită o valoare mai mare decât valoarea maximă aprobată pe linia bugetară, sistemul nu va permite salvarea informațiilor, afișând un mesaj de atenționare.



▪ **Pasul 1.3.3 – solicitarea la plată a Ordinelor de deplasare**

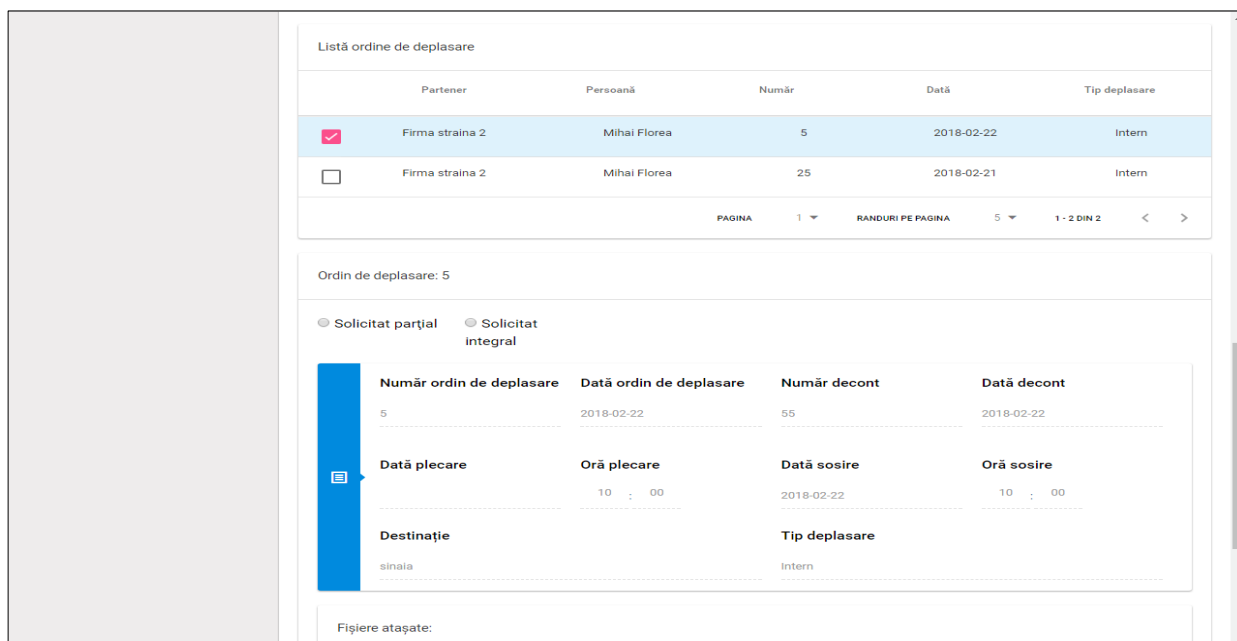


- **Pasul 1.3.3 .1. - Se acționează butonul ORDINE DE DEPLASARE.** Sistemul afișează toate ordinele de deplasare completate anterior aferente partenerului selectat sub forma unei liste cu următoarele detalii: *Partener, Persoană, Număr, Dată și Tip deplasare.*



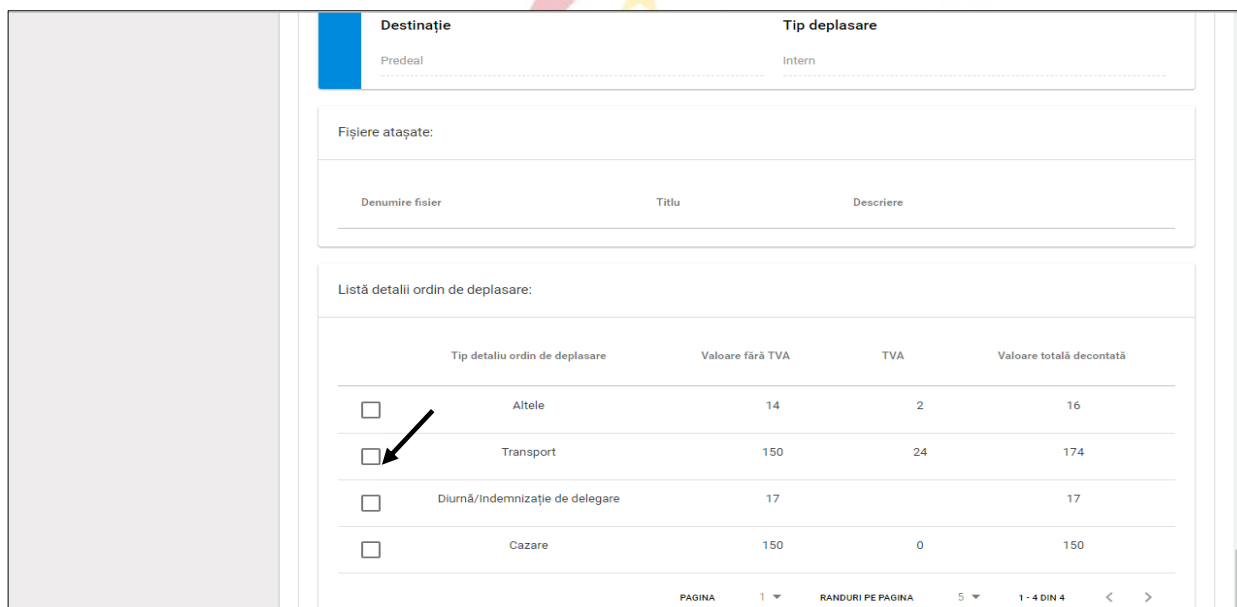
- **Pasul 1.3.3.2.** - Pentru a alege un ordin de deplasare se selectează luna și anul.

Sistemul afișează toate ordinele de deplasare din luna selectată. Se bifează unul dintre ordinele de deplasare, fereastra se extinde și se pot vizualiza toate datele introduse: *Număr ordin de deplasare*, *Data ordin de deplasare*, *Număr (decont)*, *Data decont*, *Data plecare/sosire*, *Oră plecare/sosire*, *Destinație*, *Tip deplasare*.

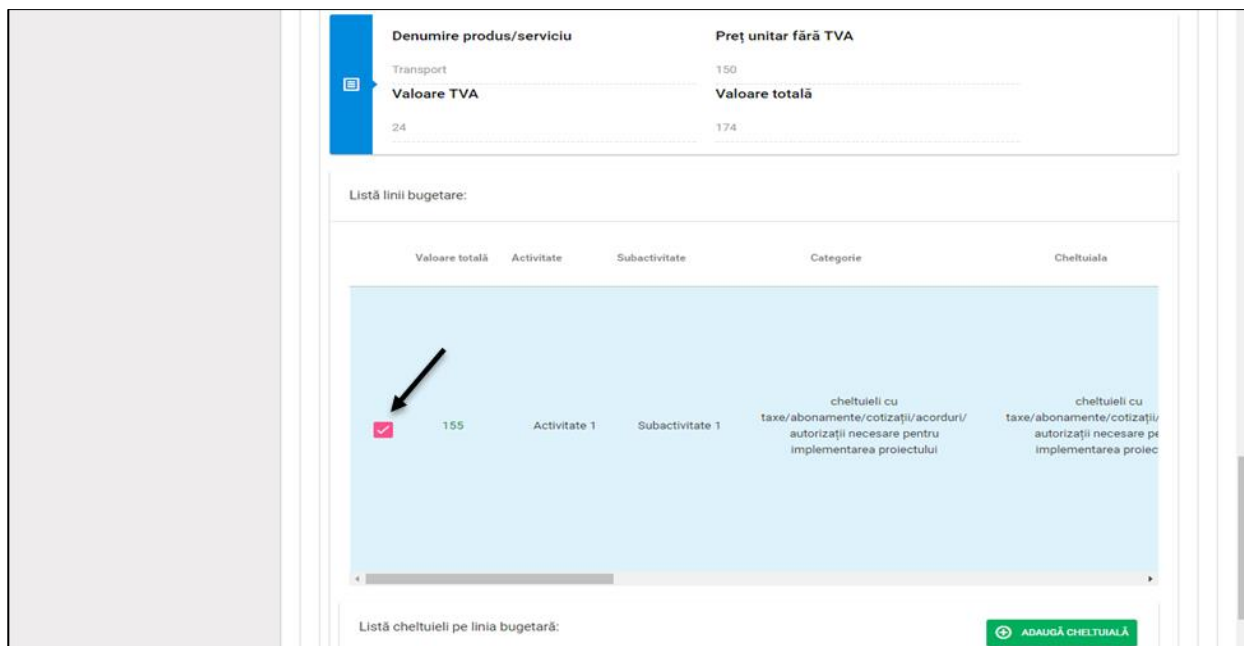


Utilizatorul are posibilitatea de a bifa dacă ordinul este solicitat integral sau parțial la rambursare. Dacă s-a bifat opțiunea *Solicitat integral* nu va mai putea fi solicitat la rambursare într-o altă cerere.

- **Pasul 1.3.3.3.** – După selectarea ordinului de deplasare se pot vizualiza documentele atașate și **Listă detaliilor ordinului de deplasare** în funcție de *Tip detaliu ordin de deplasare*, *Valoare fără TVA*, *TVA*, *Valoare totală decontată*.

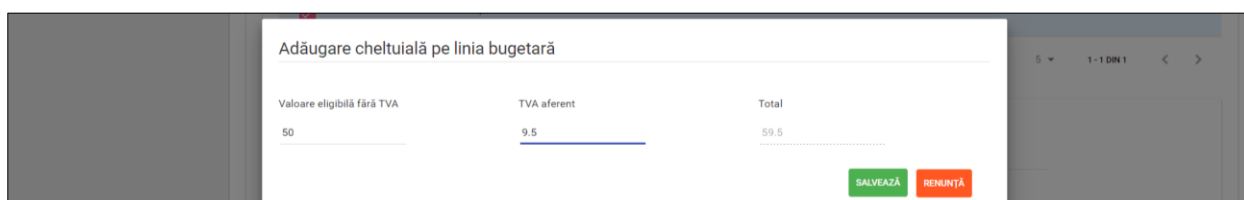


- **Pasul 1.3.3.4.** - Se selectează unul dintre detaliile ordinului de deplasare (cazare, diurnă/indemnizație de deplasare, transport, altele). Fereastra se extinde și pot fi vizualizate datele introduse în funcția **Ordin de deplasare**. Se selectează linia bugetară introdusă anterior. Fereastra se extinde apare butonul **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** și sistemul permite utilizatorului să adauge cheltuiala aferentă liniei bugetare, pentru detaliul din ordinul de deplasare selectat.



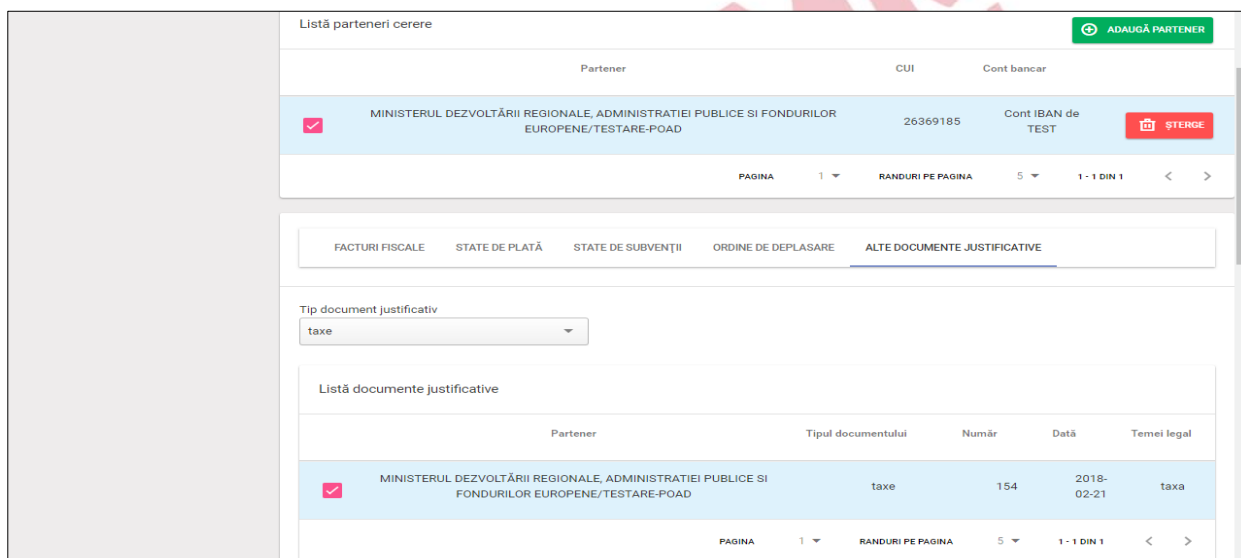
ATENȚIE! Pentru cererile de rambursare independente sau cele aferente cererilor de plată, dacă unui document justificativ (factura fiscală, stat de plată/subvenții, ordin de deplasare sau alte documente justificative) nu i-a fost atașat un document de plată, respectiv dovada plății, cheltuiala aferentă documentului respectiv nu poate fi solicitată la rambursare. La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** sistemul afișează un mesaj de atenționare.

- **Pasul 1.3.3.5.** – La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** sistemul va deschide o fereastră în care utilizatorul introduce *Valoare eligibilă fără TVA* (pe care o solicită la rambursare), respectiv *TVA aferent*, valoarea *Totală* fiind calculată de sistem.

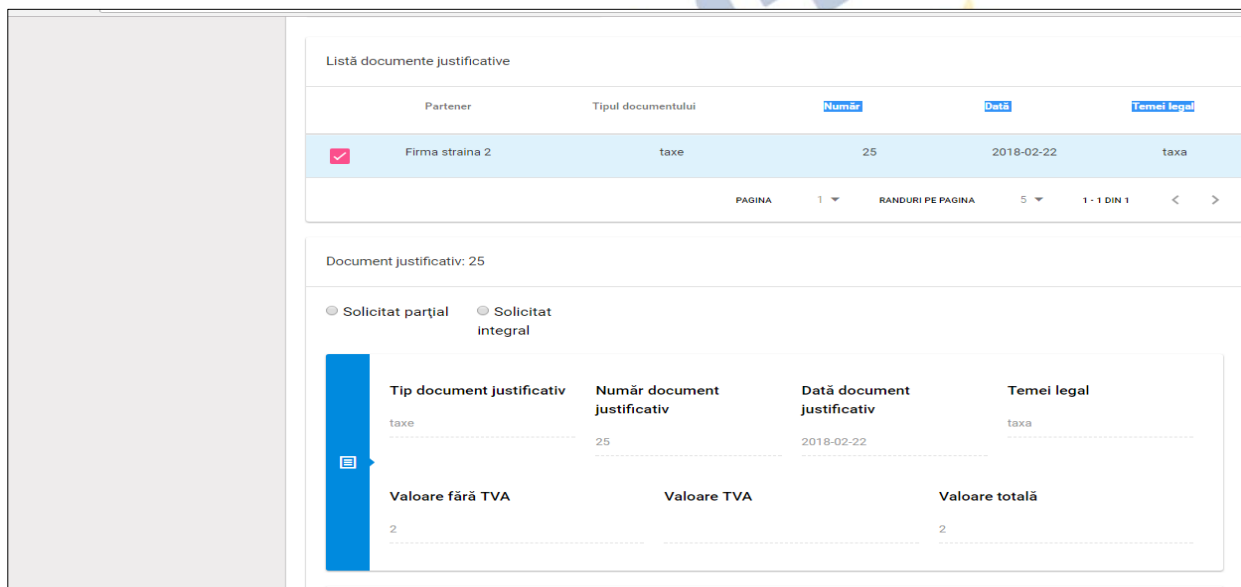


Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță, acționând butonul **RENUNȚĂ**.

- **Pasul 1.3.4 – solicitarea la plată a cheltuielilor introduse cu sub-funcția *Alte documente justificative***
 - **Pasul 1.3.4.1.** - Se selectează **ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE**. Pentru partenerul selectat, sistemul afișează toate documentele justificative introduse anterior, în funcție de tipul documentelor selectate din lista predefinită *Tip document justificativ*.
 - **Pasul 1.3.4.2.** – Pentru tipul de document ales sistemul afișează un tabel cu detaliile *Partener, Persoană, Număr, Dată, Temei legal*. Se alege unul dintre documentele justificative, fereastra se extinde și pot fi vizualizate datele introduse.



Utilizatorul are posibilitatea de a bifa dacă documentul justificativ este solicitat integral sau parțial la rambursare. Dacă s-a bifat opțiunea **Solicitat integral**,



cheltuiala corespunzătoare nu va mai putea fi solicitată la rambursare într-o altă cerere.

- **Pasul 1.3.4.3.** – După selectarea liniei bugetare, sistemul permite utilizatorului să adauge cheltuiala aferentă liniei bugetare, pentru detaliul din documentul justificativ selectat.

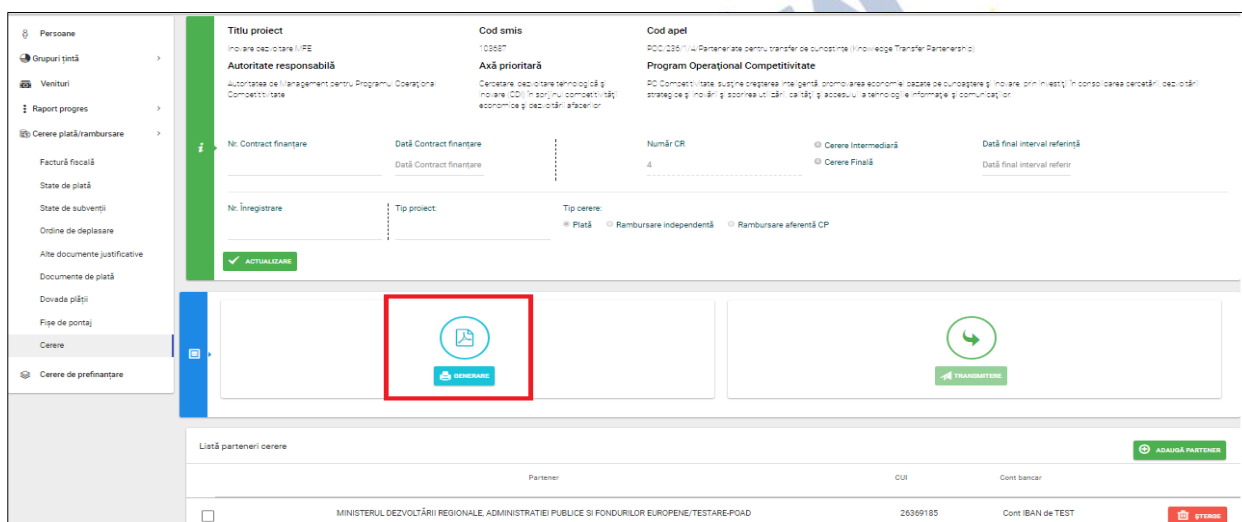
ATENȚIE! Pentru cererile de rambursare independente sau cele aferente cererilor de plată, dacă unui document justificativ (factura fiscală, stat de plată/subvenții, ordin de deplasare sau alte documente justificative) nu i-a fost atașat un document de plată, respectiv dovada plății, cheltuiala aferentă documentului respectiv nu poate fi solicitată la rambursare. La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** sistemul afișează un mesaj de atenționare.

- **Pasul 1.3.4.4.** – La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** sistemul deschide o fereastră în care utilizatorul introduce *Valoare eligibilă fără TVA* (pe care o solicită la rambursare) respectiv *TVA aferent*, valoarea *Totală* fiind calculată de sistem.

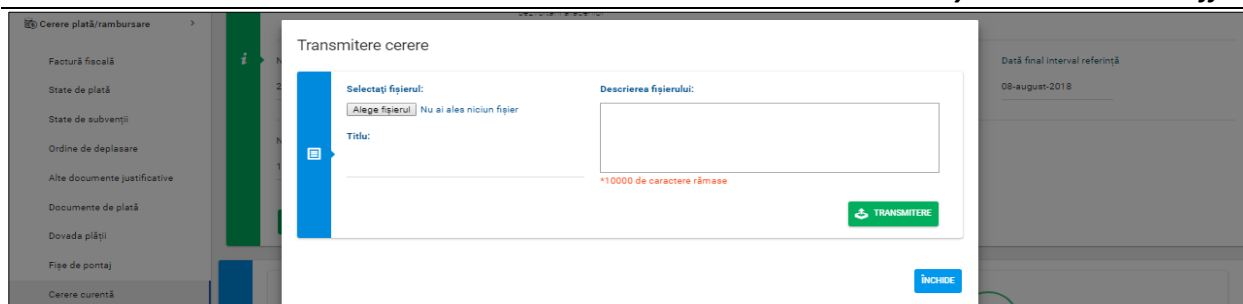
Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.

- **Pasul 2** – Întocmirea cererii de rambursare aferenta cererii de plată.

Pentru a genera cererea de rambursare/plată, **Reprezentantul legal sau persoana împuternicită**, acționează butonul **GENERARE**.



Se descarcă cererea și se semnează electronic de reprezentantul legal sau de împuternicit. La acționarea butonului **TRANSMITERE** se deschide o fereastră în care se încarcă cererea semnată. Se descrie pe scurt documentul și se completează titlul documentului.



○ **Pasul 2.1** – Pentru a transmite cererea de rambursare/plată către autoritatea responsabilă, **reprezentantul legal sau persoana împuternicită**, acționează butonul **TRANSMITERE**.

5.6.10 Cereri transmise

Istoricul cererilor de rambursare și statusul acestora se regăsesc în această funcție.

MySMIS 2014

Gabriela Corina Roman

MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD

CERERI FINANTARE

CONTRACTARE

ACHIZITII

COMUNICARE

IMPLEMENTARE

TIMP SERVER: 11 / 02 / 2019 12:07:33

Persoane

Grupuri țintă

Venituri

Raport progres

Cerere plată/rambursare

Factură fiscală

State de plată

State de subvenții

Ordine de deplasare

Alte documente justificative

Documente de plată

Dovada plății

Fișe de pontaj

Cerere curentă

Cereri transmise

Cereri de prefinanțare

Titlu proiect

Test pentru producție

Autoritate responsabilă

Organismul intermediar pentru Cercetare

Cod smis

103919

Axă prioritară

Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sfera competitivității economice și dezvoltării afacerilor

Cod apel

POC/126/1/12/Crearea de sinergii cu actunile de CDI ale programuluicadru ORIZONT 2020 al Uniunii Europene și alte programe CDI internaționale

Program Operațional Competitivitate

PO Competitivitate, susține creșterea inteligentă, promovarea economiei bazate pe cunoaștere și inovare, prin investiții în consolidarea cercetării, dezvoltării strategice și inovării și sprijinul utilizării, creșterii și accesului la tehnologiile informației și comunicațiilor

Listă cereri transmise

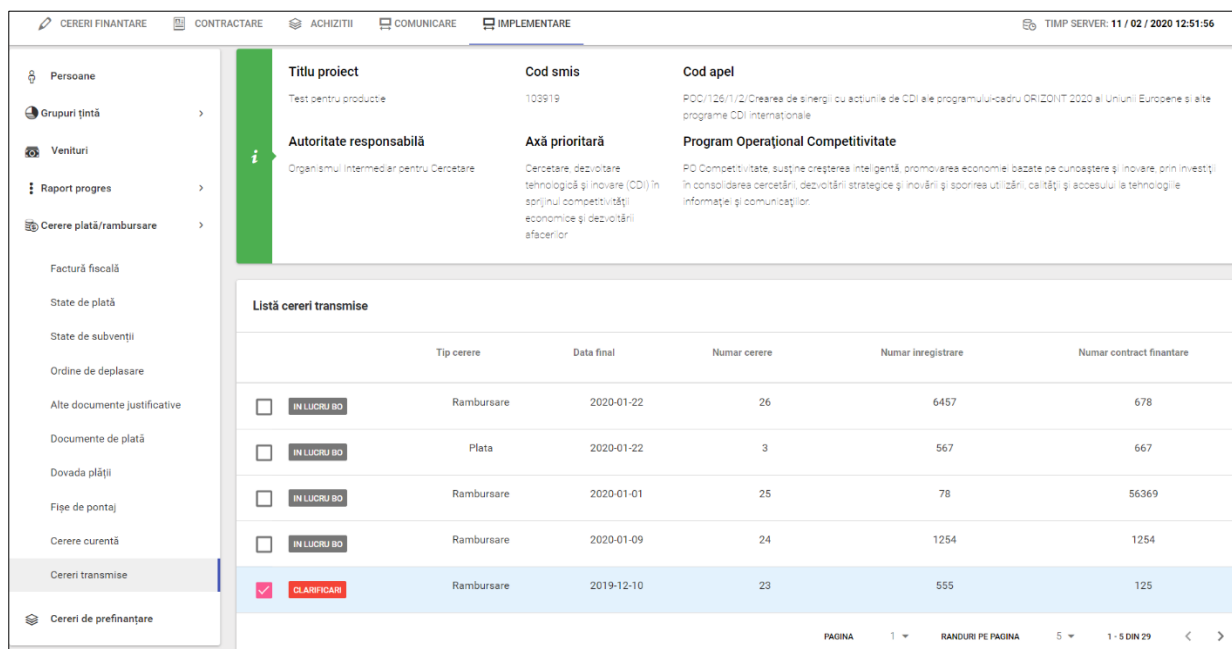
	Tip cerere	Data final	Numar cerere	Numar inregistrare	Numar contract finantare
☐ AUTORIZATA	Rambursare	2019-02-05	3	125	150
☐ AUTORIZATA	Plata	2018-12-31	1	1223	10001
☐ IN LUCRU BO	Rambursare	2018-12-30	2	458	45656
☐ AUTORIZATA	Rambursare	2019-01-07	1	555	1

PAGINA1RANDURI PE PAGINA51-4 DIN 4

NOTĂ: Pentru a răspunde la solicitare clarificări pot fi modificate/ corectate date, pot fi atașate documente, apoi va fi regenerată cererea de rambursare și retransmisă în BO (conform pașilor prezentați anterior).

- **Pasul 1** - Pentru cererile cu statusul "cu clarificări", marcate cu roșu, utilizatorul poate selecta cererea pentru a corecta/ modifica datele conform solicitărilor de clarificare. După selectarea cererii pentru care au fost solicitate clarificări, sistemul extinde fereastra de lucru și utilizatorul vizualizează *Documentul final transmis*, observațiile care trebuie clarificate și

Lista fișierelor atașate la cerere. De asemenea, este afișată Lista partenerilor pe cerere.



The screenshot shows the 'Implementare' (Implementation) tab in the MySMIS2014 FrontOffice. The left sidebar contains navigation options like 'Persoane', 'Grupuri țintă', 'Venituri', 'Raport progres', 'Cerere plată/rambursare', 'Factură fiscală', 'State de plată', 'State de subvenții', 'Ordine de deplasare', 'Alte documente justificative', 'Documente de plată', 'Dovada plății', 'Fișe de pontaj', 'Cerere curentă', 'Cereri transmise', and 'Cereri de prefinanțare'. The main content area displays details for a specific request (ID 103919) and a table of submitted requests.

Tip cerere	Data final	Numar cerere	Numar inregistrare	Numar contract finantare	
☐ IN LUCRU B0	Rambursare	2020-01-22	26	6457	678
☐ IN LUCRU B0	Plata	2020-01-22	3	567	667
☐ IN LUCRU B0	Rambursare	2020-01-01	25	78	56369
☐ IN LUCRU B0	Rambursare	2020-01-09	24	1254	1254
☒ CLARIFICARI	Rambursare	2019-12-10	23	555	125

- **Pasul 2** - Pentru adăugarea de noi fișiere solicitate prin clarificări, există butonul **ADAUGĂ FIȘIER**.



The screenshot shows the 'Detalii pentru cererea cu nr. de inregistrare 555' (Details for the request with registration number 555) page. The 'Document final transmis' (Final document transmitted) section displays a table with columns for 'Denumire fișier' (File name), 'Titlu' (Title), and 'Descriere' (Description). A green button labeled 'ADAUGĂ FIȘIER' (Add file) is visible, with an arrow pointing to it. Below this, there is a section for 'Listă fișiere atașate la cerere' (List of files attached to the request) and a section for 'Observatii clarificari' (Clarification observations). The bottom section shows the 'Listă parteneri pe cerere' (List of partners per request) with columns for 'Partener' (Partner), 'CUI' (CUI), and 'Cont bancar' (Bank account).

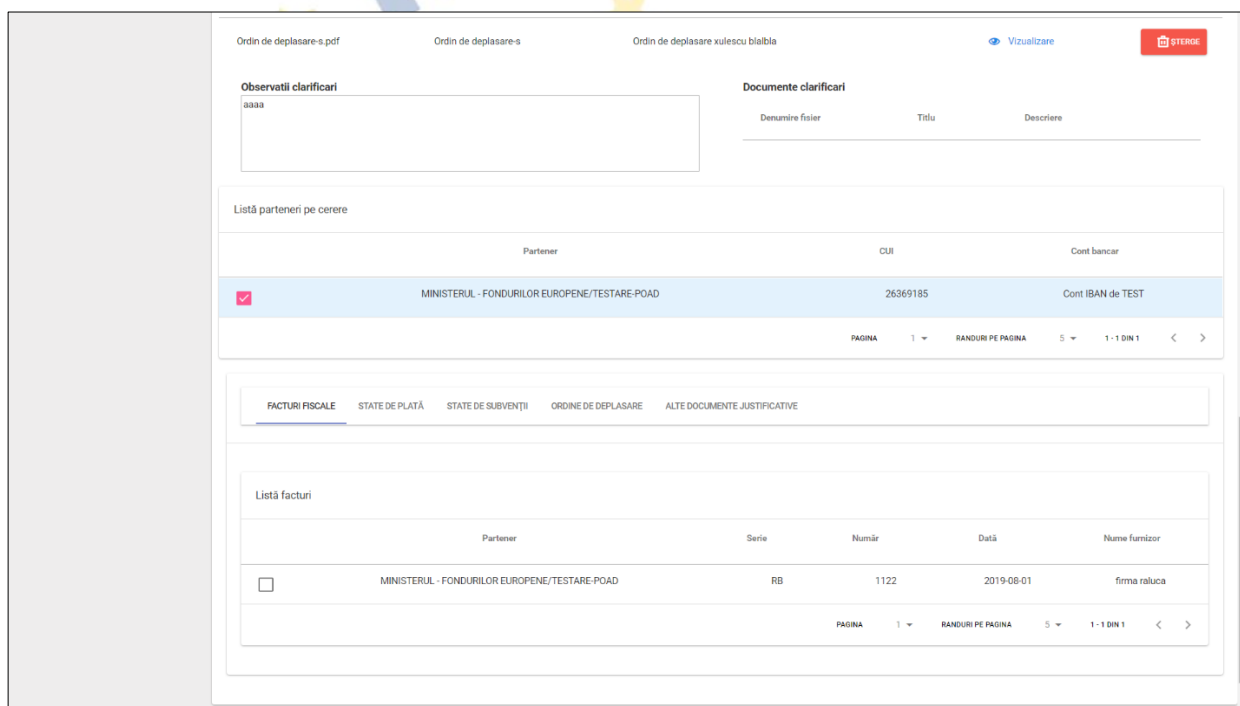
La acționarea butonului sistemul deschide o fereastră de lucru în care este atașat fișierul, se completează *Titlul* și se completează *Descrierea fișierului*. Se acționează butonul **ATAȘEAZĂ** și se închide fereastra.



În tabelul *Lista fișierelor atașate la cerere* apar fișierele atașate cu detaliile *Denumire, Titlu, Descriere*.

- **Pasul 3** – în cazul în care prin clarificare se solicită modificarea liniilor bugetare sau introducerea de noi linii bugetare se procedează astfel:

- **Pasul 3.1** - se selectează partenerul din *Lista parteneri cerere*. Sistemul afișează fereastra care apare la accesarea funcției **Cerere curentă** (vezi secțiunea 2.6.9, pasul 1.3.). Se selectează butonul corespunzător solicitării de modificare a liniilor bugetare. De exemplu pentru modificarea unei linii bugetare corespunzătoare unui detaliu dintr-o factură se selectează funcția **FACTURI FISCALE**.



- **Pasul 3.2** - Se selectează factura respectivă din *Listă facturi*. Sistemul extinde fereastra cu datele introduse pentru respectiva factură (numai pentru vizualizare), inclusiv tabelul cu *Fișierele atașate* corespunzătoare.

Listă facturi

Partener	Serie	Număr	Data	Nume furnizor
☒ MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	RB	1122	2019-08-01	firma raluca

PAGINA 1 5 RANDURI PE PAGINA 1-1 DIN 1

Factură: 1122

☒ Solicitat parțial ☐ Solicitat integral

Partener	Contract	Numele furnizorului	Naționalitate	CUI
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE		firma raluca	România	12345678

Serie	Număr	Data	Valoare fără TVA	TVA corespondent	Valoare totală
RB	1122	2019-08-01	1,500	50	1,550

Fișiere atașate:

Denumire fișier	Titlu	Descriere
-----------------	-------	-----------

Listă detalii factură:

Denumire produs/serviciu	Cantitate	UM
☒ mese	10	buc

PAGINA 1 5 RANDURI PE PAGINA 1-1 DIN 1

Se selectează detaliul facturii. Sistemul extinde fereastra cu datele detaliului (numai pentru vizualizare) și cu *Listă liniilor bugetare* corespunzătoare.

Listă detalii factură:

Denumire produs/serviciu	Cantitate	UM
☒ mese	10	buc

PAGINA 1 5 RANDURI PE PAGINA 1-1 DIN 1

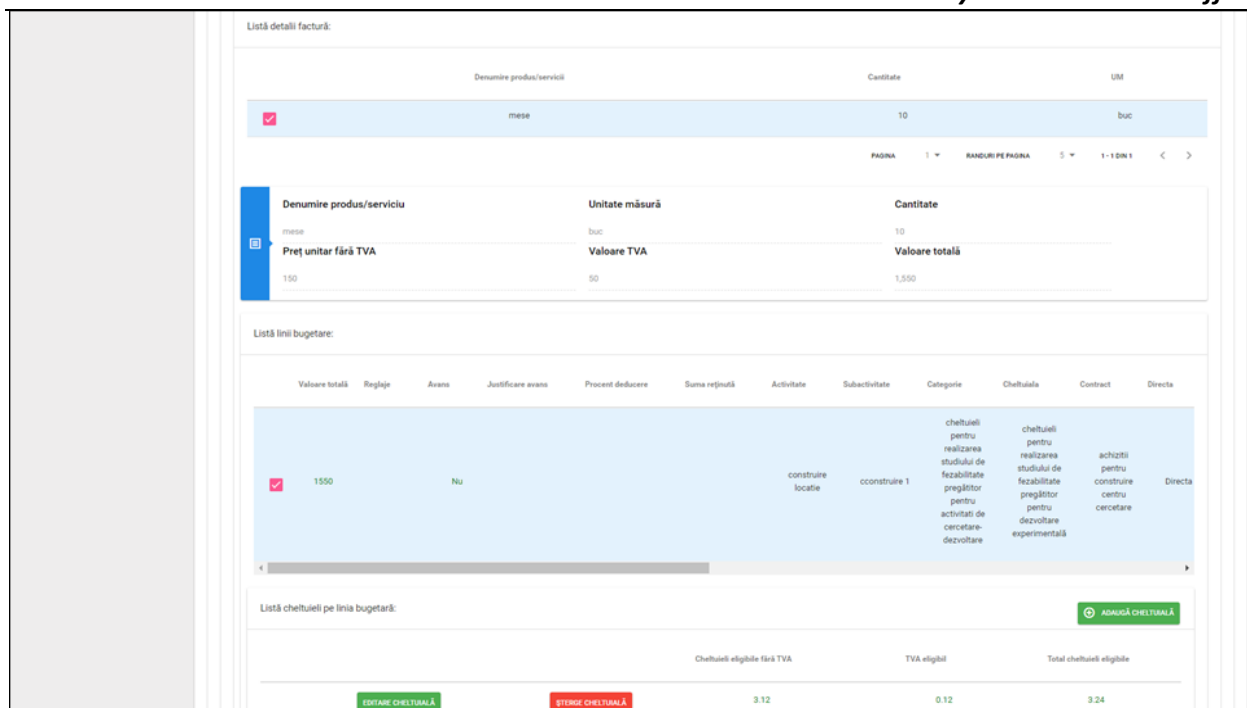
Denumire produs/serviciu	Unitate măsură	Cantitate
mese	buc	10

Preț unitar fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală
150	50	1,550

Listă linii bugetare:

Valoare totală	Reglaje	Avans	Justificare avans	Procent deducere	Suma reținută	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa
☐ 1550		Nu				construire locatie	construire 1	cheltuieli pentru realizarea studiului de fezabilitate pregătit pentru activitati de cercetare- dezvoltare	cheltuieli pentru realizarea studiului de fezabilitate pregătit pentru dezvoltare experimentală	achiziții pentru construire centru cercetare	Directa

La selectarea liniei bugetare sistemul extinde fereastra cu câmpul *Listă cheltuieli pe linia bugetară*. Fereastra mai conține butoanele **EDITARE CHELTUIALĂ**, **ȘTERGE CHELTUIALĂ** și **ADAUGĂ CHELTUIALĂ**.



Listă detalii factură:

Denumire produs/serviciu	Cantitate	UM
☑ mese	10	buc

PAGINA 1 RĂNDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Denumire produs/serviciu	Unitate măsură	Cantitate
mese	buc	10
Preț unitar fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală
150	50	1,550

Listă linii bugetare:

Valoare totală	Reglaje	Avans	Justificare avans	Procent deducere	Suma reținută	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa
☑ 1550		Nu				construire locatie	construire 1	cheltuieli pentru realizarea studiului de fezabilitate pregătit pentru activități de cercetare- dezvoltare	cheltuieli pentru realizarea studiului de fezabilitate pregătit pentru dezvoltare experimentală	achiziții pentru construire centru cercetare	Directa

Listă cheltuieli pe linia bugetară:

Cheltuieli eligibile fără TVA	TVA aferent	Total cheltuieli eligibile
3.12	0.12	3.24

Butonuri: **EDITARE CHELTUIALĂ** (verde), **ȘTERGE CHELTUIALĂ** (roșu), **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** (verde).

○ **Pasul 3.3** – la acționarea butonului **EDITARE CHELTUIALĂ** sistemul deschide fereastra *Editare cheltuială pe linia bugetară* în care valorile introduse anterior pot fi modificate/ corectate. În cazul în care se dorește eliminarea cheltuielii se acționează butonul **ȘTERGE CHELTUIALĂ**.

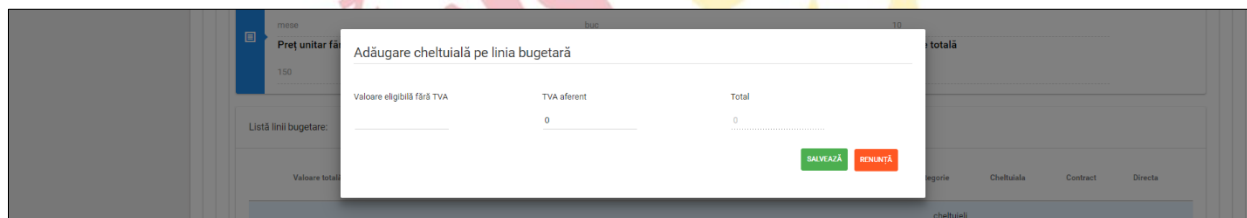


Editare cheltuială pe linia bugetară

Valoare eligibilă fără TVA	TVA aferent	Total
3.12	0.12	3.24

Butonuri: **SALVEAZĂ** (verde), **RENUNȚĂ** (roșu).

Dacă se dorește introducerea unei noi cheltuieli se acționează **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** și se procedează la fel ca la întocmirea cererii, pasul 1.3.1.4. din secțiunea 2.6.9. Cerere curentă.



Adăugare cheltuială pe linia bugetară

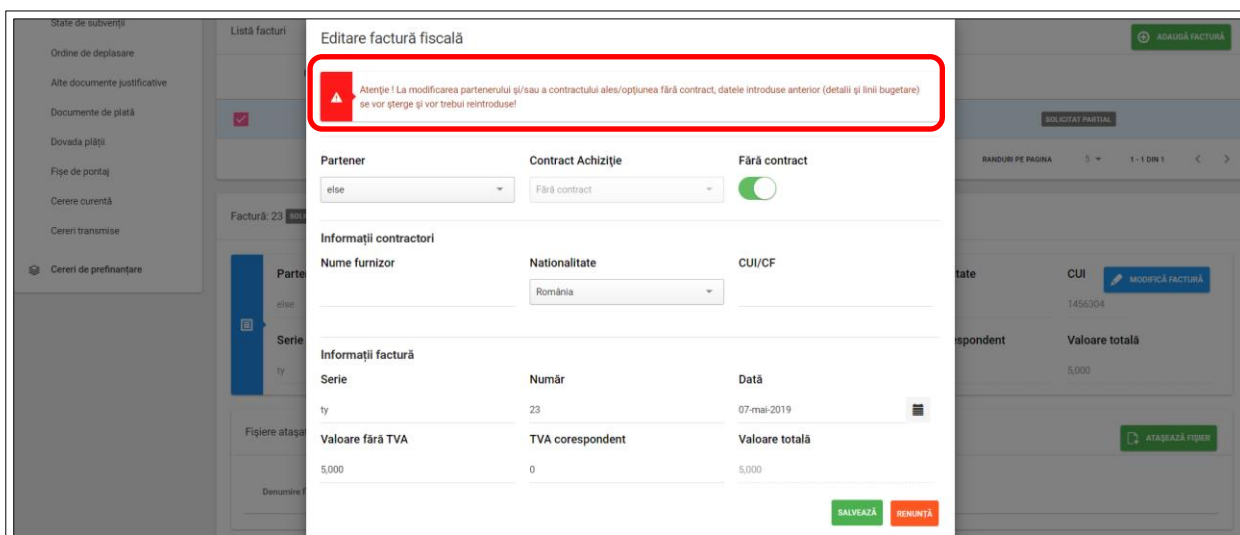
Valoare eligibilă fără TVA	TVA aferent	Total
	0	0

Butonuri: **SALVEAZĂ** (verde), **RENUNȚĂ** (roșu).

Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **RENUNȚĂ**.

● **Pasul 4** – Pentru modificarea/ corectarea datelor introduse în cererea de plată/ rambursare, altele decât cheltuielile repartizate pe liniile bugetare, se selectează sub-funcțiile corespunzătoare solicitărilor de clarificare, din funcția **Cerere de plată/ rambursare** și se procedează la editarea facturilor, statelor de plată/ subvenții, ordinelor de plată etc.

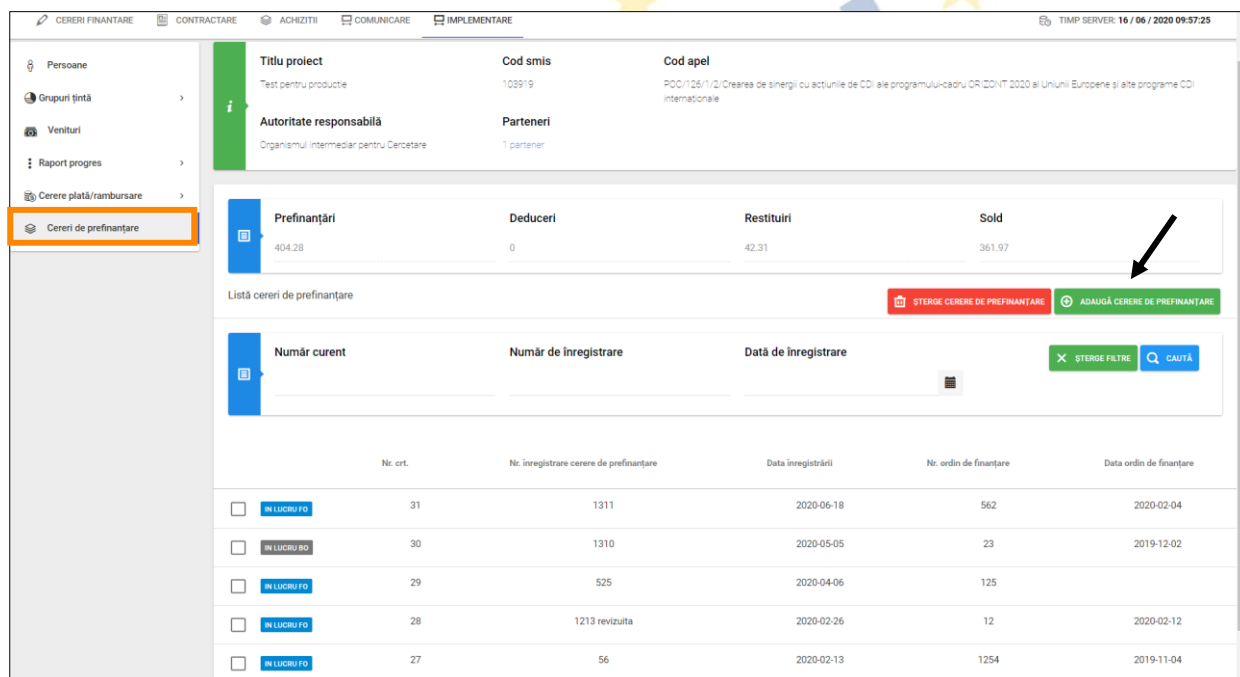
ATENȚIE! Modificarea unei facturi în câmpurile Partener și/ sau Contract în cazul opțiunii "Fără contract", duce ștergerea celorlalte date introduse pentru respectiva factură și trebuie reintroduse. Sistemul afișează o atenționare.



5.7. Cerere de prefinanțare

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** - Se selectează sub-funcția **Cerere de prefinanțare**.

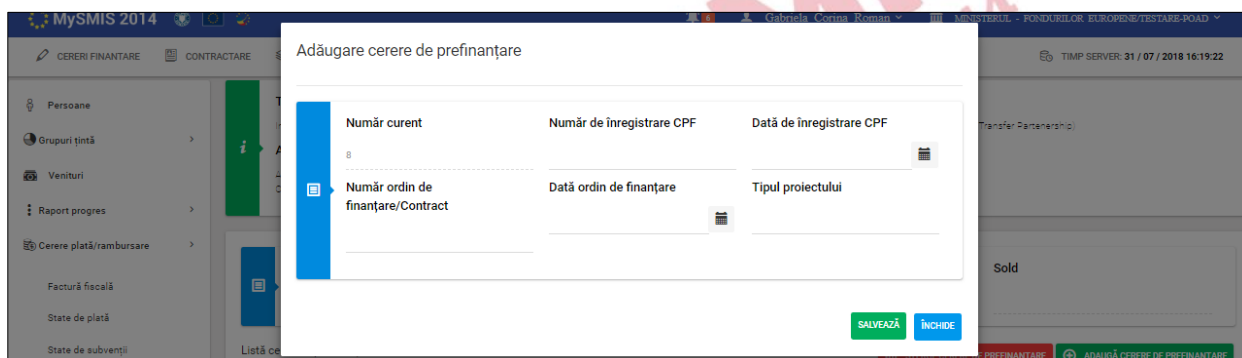


După selectarea funcției, se deschide o fereastră care conține butoane pentru *adăugare/ștergere/caută/ștergere filtre cerere de prefinanțare*, precum și o listă cu Cererile de

prefinanțare (CPF) înregistrate anterior, prezentate în funcție de *Numărul curent*, *Numărul de înregistrare al cererii de prefinanțare*, *Data înregistrării*, *Numărul ordinului de finanțare* precum și *Data ordinului de finanțare*. Pentru fiecare CPF în partea stângă a listei este afișat *status-ul* (ÎN LUCRU FO, ÎN LUCRU BO, CU CLARIFICĂRI AM, CU CLARIFICĂRI OI, AUTORIZATĂ).

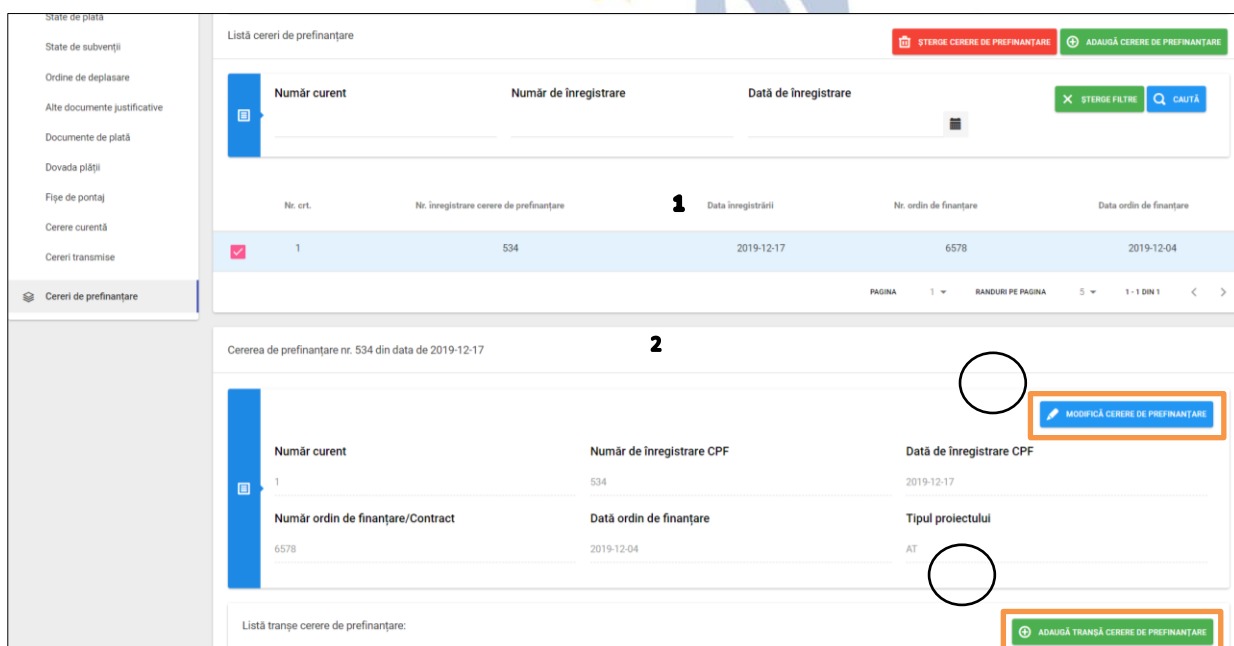
○ *Pasul 1.1* – Pentru a adăuga o nouă CPF, se acționează butonul **ADAUGĂ CERERE DE PREFINANȚARE**.

Sistemul deschide o fereastră, **Adăugare cerere de prefinanțare**, în care utilizatorul introduce datele de identificare ale cererii: *Numărul curent* (este introdus automat de sistem), *Numărul de înregistrare CPF*, *Data de înregistrare CPF*, *Numărul ordinului de finanțare/contract*, *Data ordinului de finanțare* și *Tipul proiectului*.

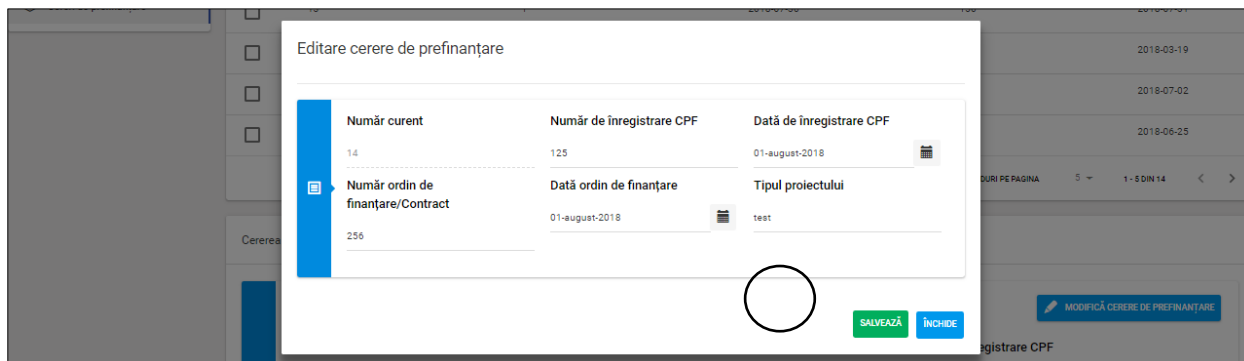


Informațiile se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță, acționând butonul **ÎNCHIDE**.

○ *Pasul 1.2* – Pentru a modifica datele de identificare ale CPF introdusă, se selectează cererea, informațiile aferente cererii de prefinanțare fiind prezentate în partea de jos a ecranului.

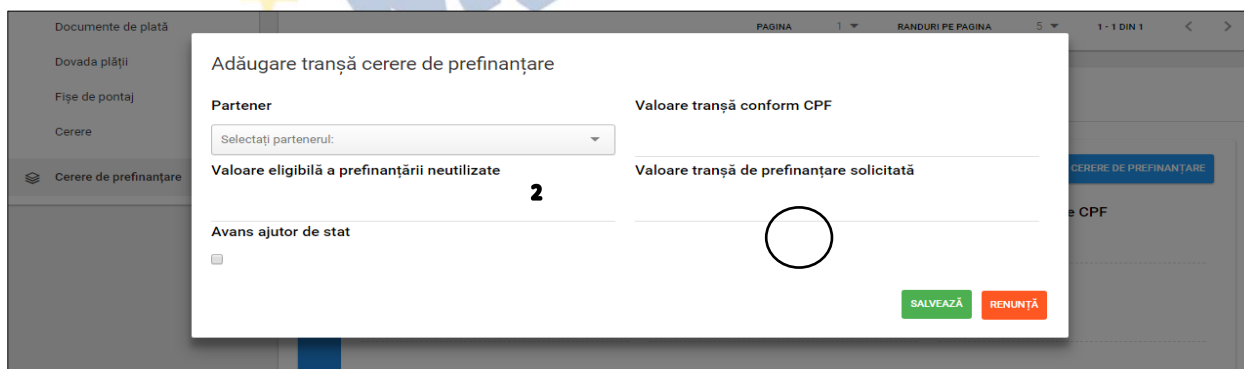


La acționarea butonului **MODIFICĂ CERERE DE PREFINANȚARE** (1) se redeschide fereastra în care au fost introduse datele de identificare aferente CPF, acestea putând fi modificate.



Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță, acționând butonul **ÎNCHIDE**.

- *Pasul 2* – Adaugarea sumelor solicitate pentru fiecare partener în parte, se face prin acționarea butonului **ADAUGĂ TRANȘĂ CERERE DE PREFINANȚARE**. Sistemul deschide o nouă fereastră, **Adăugare tranșă de prefinanțare** (2).



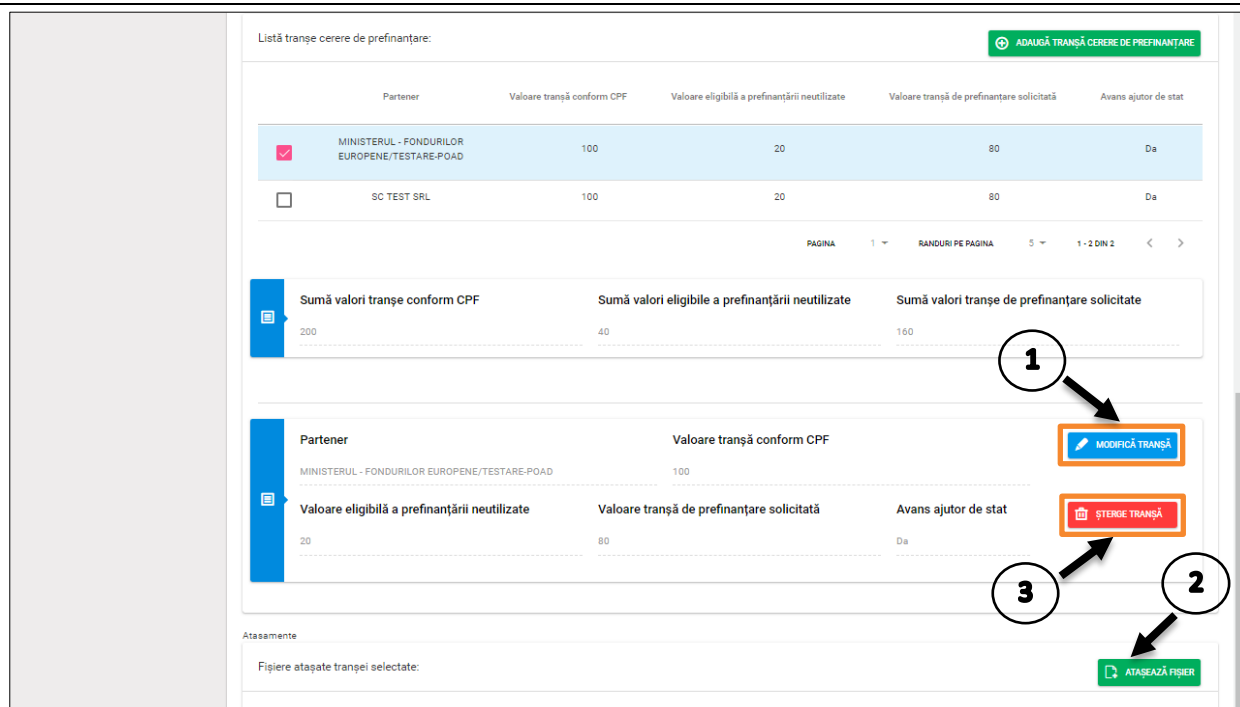
Utilizatorul completează câmpurile:

- *Partener* - se va alege liderul/ partenerul/ partenerii dintr-o listă predefinită;
- *Valoare tranșă conform CPF* – sistemul permite completarea câmpului în limita procentului stabilit conform legislației în vigoare;
- *Valoarea eligibilă a prefinanțării neutilizate*;
- *Valoare tranșă de prefinanțare solicitată* – valoare calculată automat de sistem.

Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță la acțiune acționând butonul **RENUNȚĂ**.

Operațiunea se reia pentru fiecare partener.

- *Pasul 3* – Pentru a modifica, respectiv a șterge o tranșă de prefinanțare, se selectează partenerul respectiv din secțiunea *Listă tranșe cerere de prefinanțare*, informațiile tranșei cererii de prefinanțare selectate fiind prezentate în partea de jos a ecranului.



Lista tranșe cerere de prefinanțare:

Partener	Valoare tranșă conform CPF	Valoare eligibilă a prefinanțării neutilizate	Valoare tranșă de prefinanțare solicitată	Avans ajutor de stat
☒ MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	100	20	80	Da
☐ SC TEST SRL	100	20	80	Da

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1 - 2 DIN 2

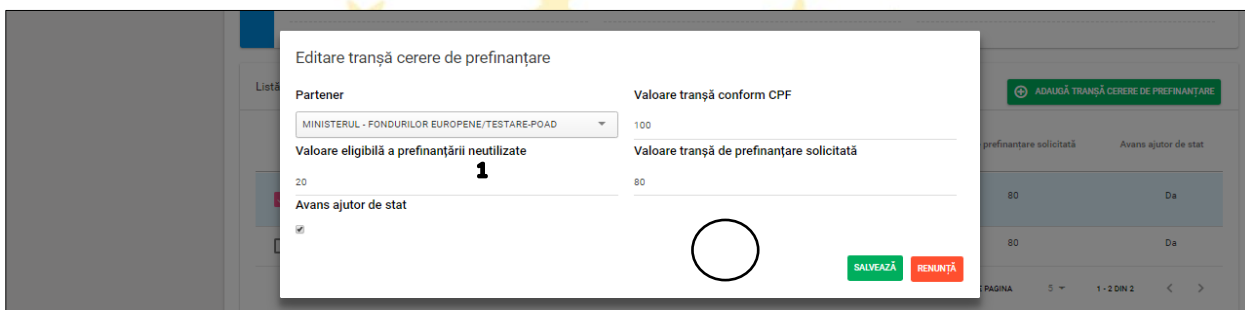
Sumă valori tranșe conform CPF: 200
Sumă valori eligibile a prefinanțării neutilizate: 40
Sumă valori tranșe de prefinanțare solicitate: 160

Partener: MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD
Valoare tranșă conform CPF: 100
Valoare eligibilă a prefinanțării neutilizate: 20
Valoare tranșă de prefinanțare solicitată: 80
Avans ajutor de stat: Da

Atașamente
Fișiere atașate tranșei selectate:

1: MODIFICĂ TRANȘĂ
2: ATĂȘEAZĂ FIȘIER
3: ȘTERGE TRANȘĂ

○ *Pasul 3.1* - La acționarea butonului **MODIFICĂ TRANȘĂ** (1), sistemul deschide fereastra *Editare tranșă cerere de prefinanțare*, utilizatorul putând modifica informațiile introduse anterior.



Editare tranșă cerere de prefinanțare

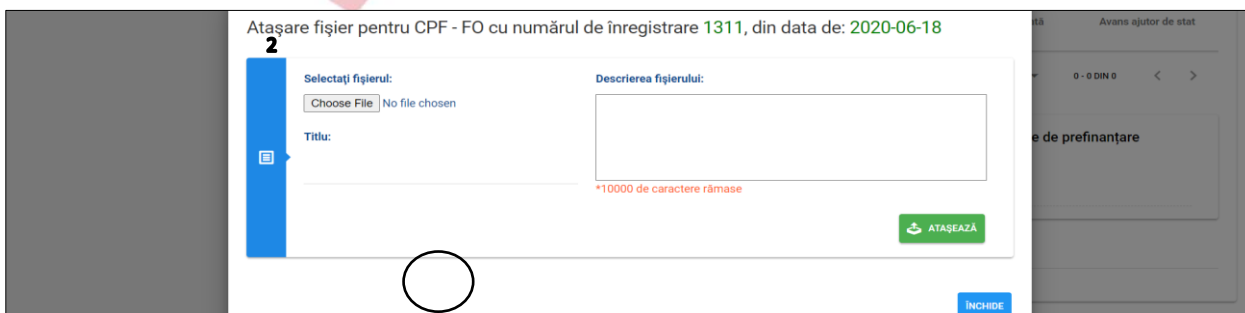
Partener: MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD
Valoare tranșă conform CPF: 100
Valoare eligibilă a prefinanțării neutilizate: 20
Avans ajutor de stat: ☒

1

SALVEAZĂ RENUNȚĂ

Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță la acțiune acționând butonul **RENUNȚĂ**.

○ *Pasul 3.2* - Pentru atașarea de documente se acționează butonul **ADAUGĂ FIȘIER**. Se atașează documente relevante pentru CPF, inclusiv fișa de identificare fiscală (2);



Atașare fișier pentru CPF - FO cu numărul de înregistrare 1311, din data de: 2020-06-18

2

Selectați fișierul:
Choose File No file chosen

Descrierea fișierului:
Titlu:
*10000 de caractere rămase

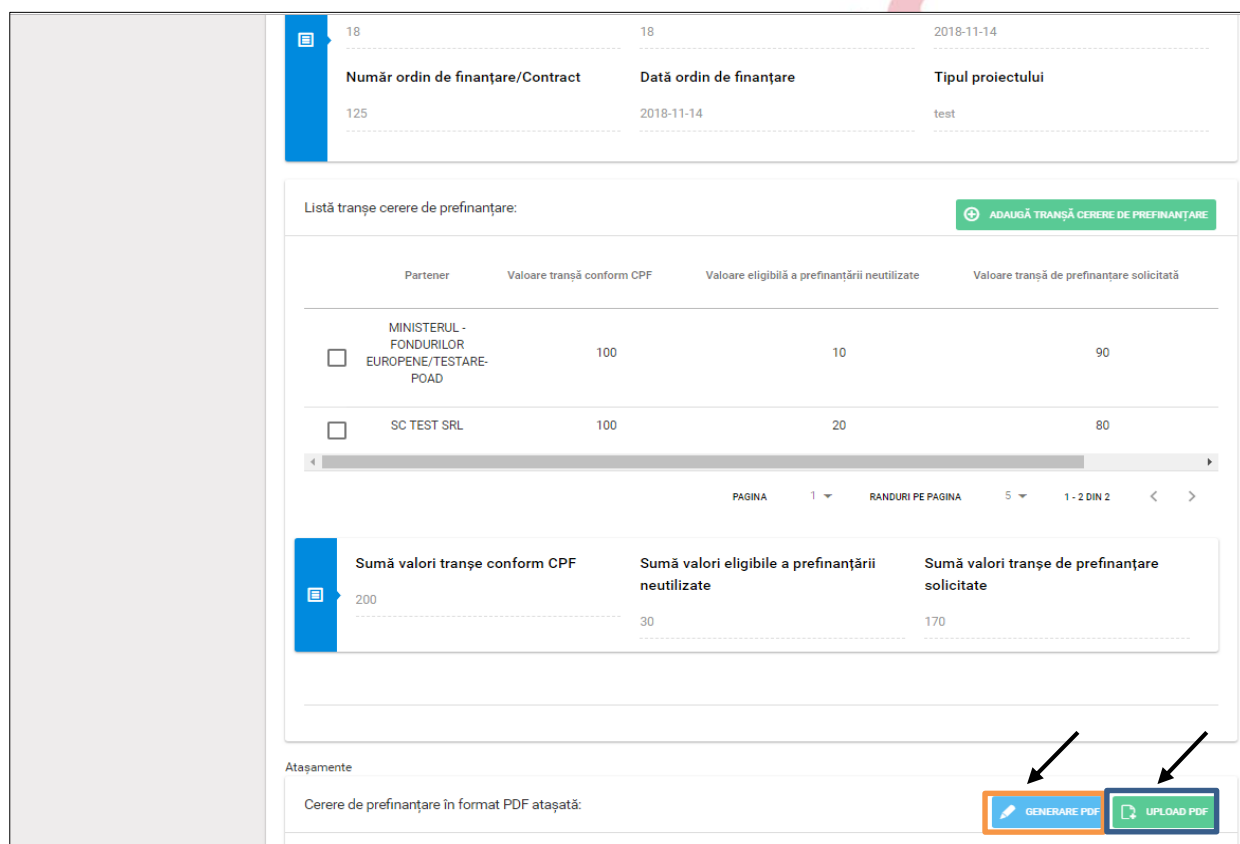
ATĂȘEAZĂ

ÎNCHIDE

- **Pasul 3.3** – Pentru ștergerea unei tranșe, se acționează butonul **ȘTERGE TRANȘĂ (3)**, sistemul afișează o fereastră în care utilizatorul confirmă ștergerea detaliului.



- **Pasul 4** – Pentru generarea cererii de prefinanțare se acționează butonul **GENERARE PDF**. Documentul descărcat se semnează electronic de reprezentantul legal sau persoana împuternicită.



Partener	Valoare tranșă conform CPF	Valoare eligibilă a prefinanțării neutilizate	Valoare tranșă de prefinanțare solicitată
☐ MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	100	10	90
☐ SC TEST SRL	100	20	80

Sumă valori tranșe conform CPF	Sumă valori eligibile a prefinanțării neutilizate	Sumă valori tranșe de prefinanțare solicitate
200	30	170

- **Pasul 5** – Atașarea cererii de prefinanțare se face prin acționarea butonului **UPLOAD PDF**. Se deschide fereastra pentru încărcarea fișierului, se completează descrierea, titlul, se încarcă și se **ÎNCHIDE** fereastra.

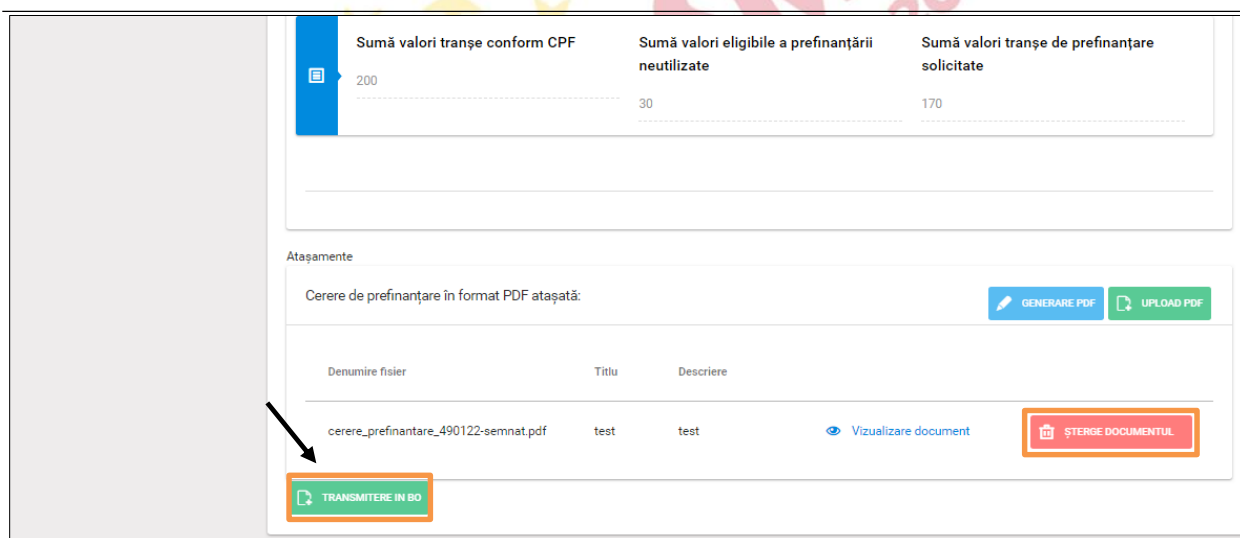


- **Pasul 6** – Pentru a șterge un document introdus eronat, se acționează butonul **ȘTERGE DOCUMENTUL**.

ATENȚIE! După încărcarea documentului semnat electronic, înainte de acționarea butonului **TRANSMITERE ÎN BO**, nu mai pot fi făcute modificări ale cererii de prefinanțare, toate butonele interfeței fiind inactivate.

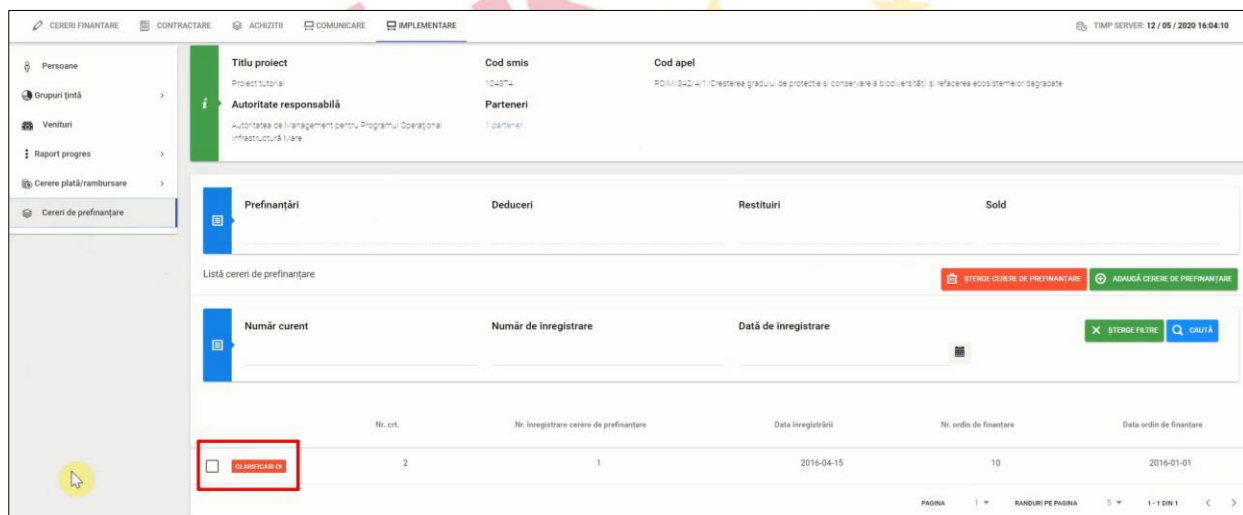
Pentru efectuarea de modificări, se acționează butonul **ȘTERGE DOCUMENTUL** și se pot modifica datele începând cu pasul 1.2.

- **Pasul 7** – Pentru a transmite cererea de prefinanțare către autoritatea responsabilă, reprezentantul legal sau persoana împuternicită, acționează butonul **TRANSMITE ÎN BO** – cererea de prefinanțare va fi transmisă către autoritatea responsabilă.



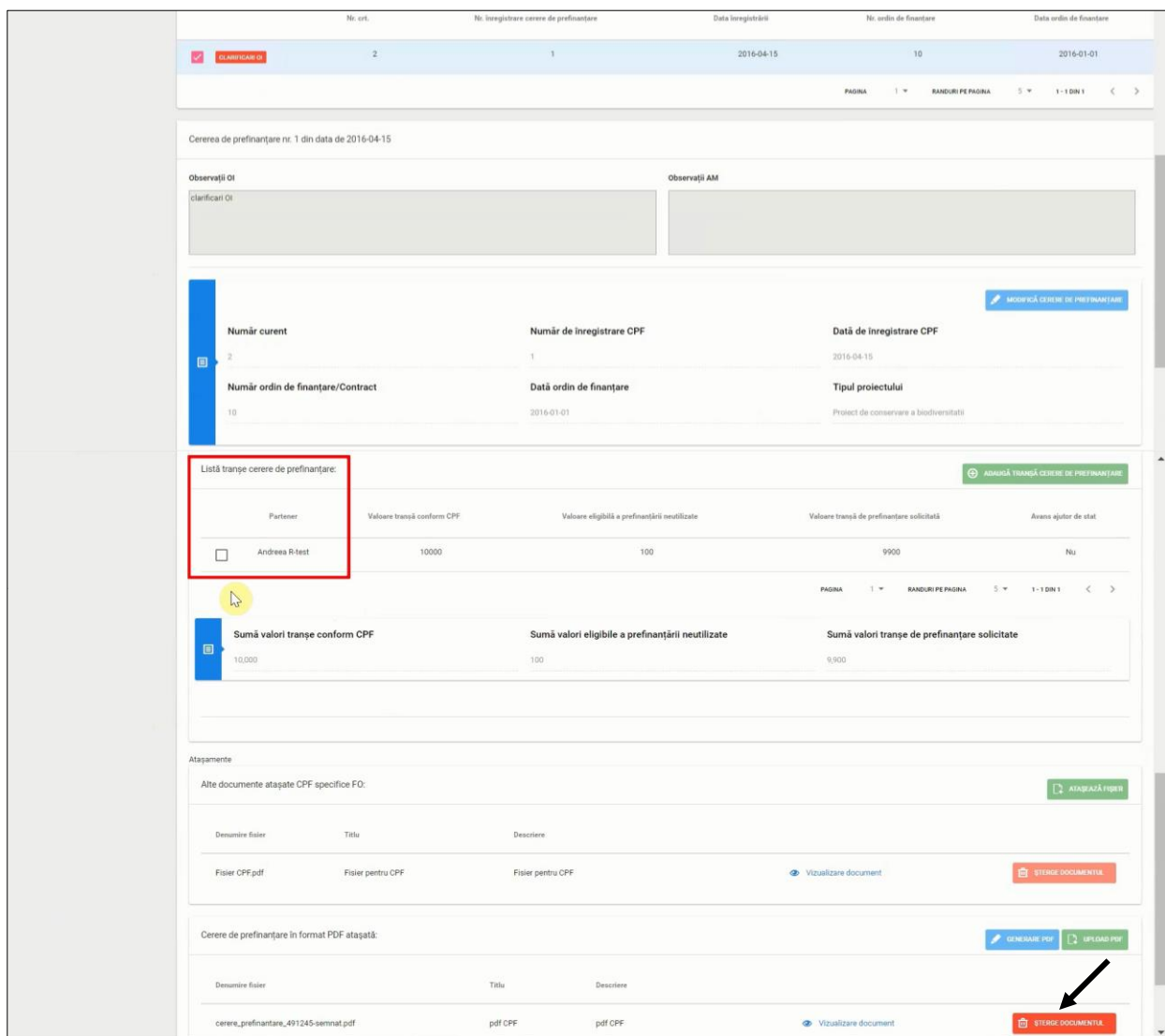
The screenshot displays a form for submitting a request for pre-financing. At the top, there are three summary fields: 'Sumă valori tranșe conform CPF' (200), 'Sumă valori eligibile a prefinanțării neutilizate' (30), and 'Sumă valori tranșe de prefinanțare solicitate' (170). Below these, there is a section for attachments. A table lists the attached files, including 'cerere_prefinantare_490122-semnat.pdf'. To the right of this table, there is a 'Vizualizare document' link and a 'ȘTERGE DOCUMENTUL' button. At the bottom left of the form, the 'TRANSMITE ÎN BO' button is highlighted with a red box and an arrow.

În cazul în care AM/OI solicită clarificări pentru CPF transmisă, statutul se schimbă în **CLARIFICĂRI AM** sau **OI**.

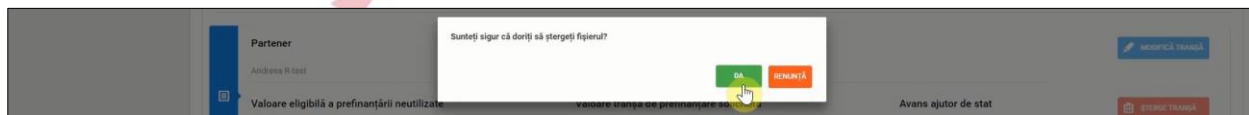


The screenshot shows the 'IMPLEMENTARE' section of the MySMIS2014 FrontOffice. It displays a list of requests for pre-financing. The first row in the list is highlighted, and the 'CLARIFICĂRI AM' button is highlighted with a red box. The interface includes various filters and search options at the top and bottom.

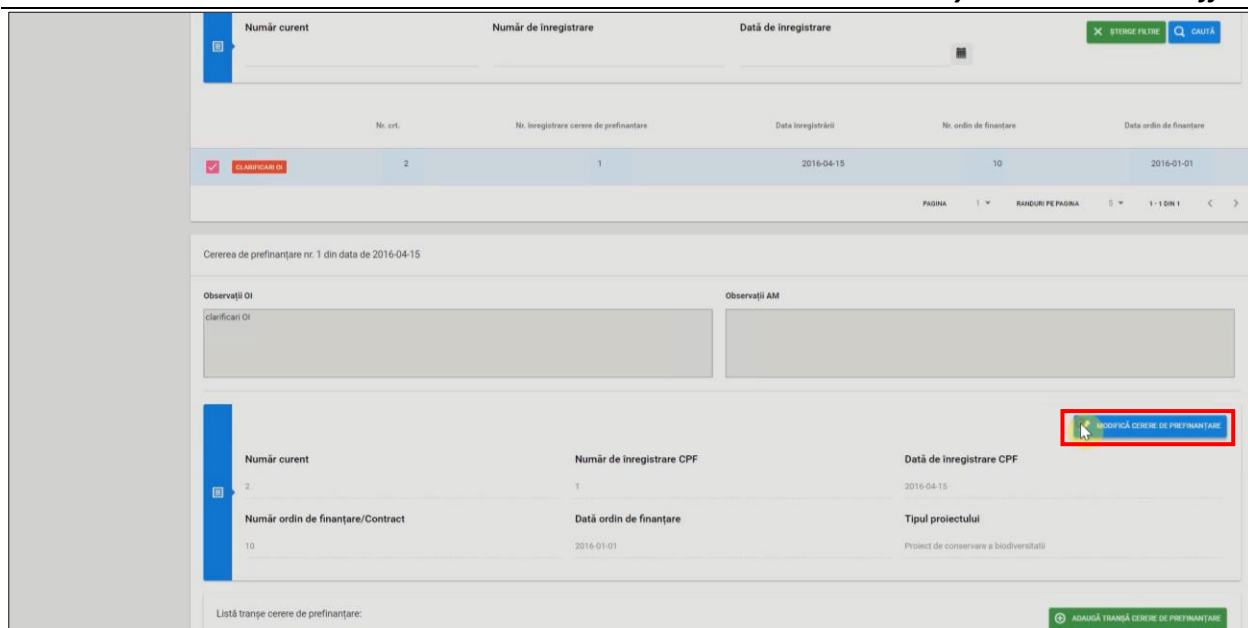
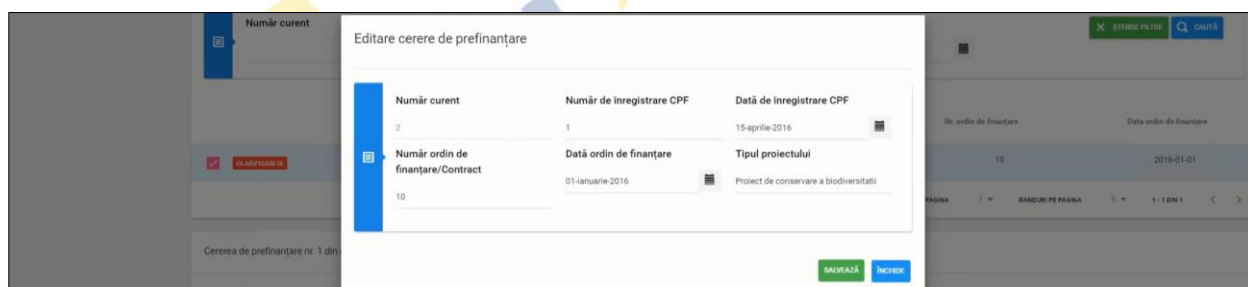
- **Pasul 8** – se selectează CPF cu clarificări; fereastra se extinde cu câmpuri text **Observații OI** și **Observații AM** în care pot fi vizualizate solicitările de clarificări. La acest moment toate butoanele pentru modificarea CFP sunt inactive. Pentru activare se selectează tranșa de prefinanțare, se șterge CFP atașată prin acționare butonului **ȘTERGE DOCUMENTUL** din fereastra **Cerere de prefinanțare în format PFF atașată**.



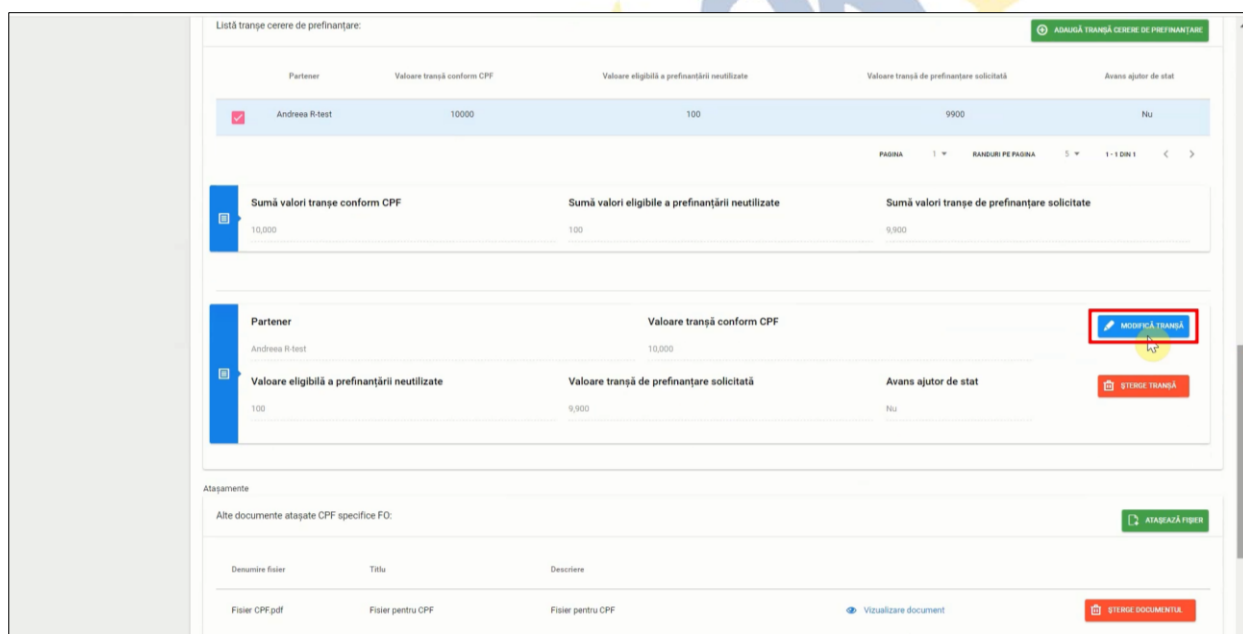
- **Pasul 9** – se confirmă ștergerea documentului.



- **Pasul 10** – după ștergerea documentului se pot face modificări ale CFP prin acționarea butonului **MODIFICĂ CERERE DE PREFINANȚARE**, care devine activ. Se deschide fereastra **Editare cerere de prefinanțare** și, dacă este cazul, se fac modificările solicitate și se salvează.

- **Pasul 11** – pentru modificările solicitate cu privire la tranșa de finanțare, se acționează butonul **MODIFICĂ TRANȘĂ**.



Finalizarea fluxului pentru transmiterea CPF, după efectuarea modificărilor solicitate prin clarificare, se face conform pașilor 4 ÷ 7 de mai sus.