

Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office

Modulul Implementare

Manualul a fost revizuit în cadrul proiectului "Sprijin privind dezvoltarea/optimizarea unor module specifice sistemului informatic integrat SMIS2014+/MySMIS2014", cod SMIS 126444, finanțat prin POAT, componenta 1 – "POAT/OS2.2/Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întarirea capacitații utilizatorilor săi/AP2/Plan de proiecte 2018 IV".



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, Evolutie 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.
4.	0.4	3.2.35	aprilie 2021	Actualizare antet conform noii denumiri a ministerului. Capitolul Introducere a fost completat cu detalii, inclusiv print-screen-uri, privind accesarea pentru vizualizare a manualelor de utilizare, a serviciului helpdesk direct din aplicația MySMIS și a datelor statistice referitoare la programele operaționale. Sub-capitolul 5.6.1. Factură fiscală: explicații cu privire posibilitatea cautării și selectării unui contract de achiziție și după numarul contractului sau actului adițional, după caz, la adăugarea sau modificarea unei facturi.
	-	PLOZ	5	





Cuprins

EVIDE	NȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE	2
INTRO	DUCERE	4
Conec	tare la aplicație	7
Α.	Conectarea la aplicația MySMIS	7
В.	Recuperare parola	8
SECȚII	JNEA 6 - Modulul Implementare	9
6.0	Accesarea aplicației	9
6.1	. Generalități privind completarea datelor din modulul Implementare	9
6.2	Sub-modulul Pe <mark>rso</mark> ane	9
6.3	. Sub-modulul Grupuri țintă	18
6.4	. Sub-modulul <mark>Ven</mark> ituri	23
6.5	. Sub-modulul Raport progres	24
6.6	. Sub-modulul Cerere plată/rambursare	28
6	.6.1. Factură fiscală	29
6	.6.2. State de plată	34
6	.6.3. State de subvenții	41
6	.6.4. Ordine de deplasare	43
6	.6.5. Alte documente justificative	47
6	.6.6. Documente de plată	51
6	.6.7. Dovada plății	53
6	.6.8. Fișe de pontaj	56
6	.6.9. Cerere curentă	61
6	.6.10 Cereri transmise	76
6.7	Cerere de prefinanțare	81



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. <u>MySMIS2014</u> este disponibil la următorul link: <u>https://2014.mysmis.ro/frontOffice/</u>

Sistemul are în prezent următoarele module funcționale:

- I. modulul **Definire Apel** dedicat Autorităților de Management;
- modulul Cereri Finanțare dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor;
- III. modulul **Evaluare** 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.



După crearea contului și conectarea la aplicație în interfața Front Office, utilizatorii **au acces direct la manualele de utilizare a aplicației MySMIS2014 și la asistență/helpdesk** prin acționarea butonului *Asistență/Manuale*.

🔿 MySM	IIS 2014 (🔍 🥥		i Asistență/Manuale > 👉 🔽 🛃 上 Bodonea Adrian > 🏦 >
			Manuale MySMIS 🛞 TIMP SERVER: 18/05/2021 13:21:07
			Asistență/Helpdesk
		Autentificare reușită.	Date Statistice
	Alege persoana juridică	Înscrie persoana juridică	Înrolare la o persoană juridică
	Alege o persoană juridică pentru a vizualiza și modifica proiectele din sistem:	Înscrie o persoană juridică pentru a depune cereri de finanțare pe platforma MySMIS2014 !	Înrolează-te la o persoană juridică pentru a crea și edita proiecte în numele acesteia.
	Selectați	Dacă nu ai asociată o persoană juridică, apasă pe butonul de înscriere	Codul de înrolare al unei persoane juridice, ce se regăsește în pagina "Modificare persoană juridică", trebuie transmis de către reprezentantul legal.
	ALEGE	ÎNSCRIE	INROLARE

La acționarea butonului **Manuale MySMIS**, sistemul deschide pagina de internet <u>https://www.fonduri-ue.ro/mysmis</u> în care pot fi vizualizate manualele de utilizare pe module și tutorialele video și poate fi accesată funcția de helpdesk.





La acționarea butonului **Asistență/Helpdesk** sistemul deschide pagina <u>https://www.fonduri-ue.ro/container/logare-utilizator</u> în care poate fi accesată, după logare, funcția de helpdesk.





Conectare la aplicație

A. Conectarea la aplicația MySMIS

1. În câmpul "Utilizator" se completează <u>numele de utilizator</u> sau <u>e-mail</u>, apoi se introduce parola și se apasă butonul "Login".

* *	2014
* * *	
⊙ Conectează-te în aplicație!	⊙ Creează cont!
Nume de utilizator/E-mail:	
Nume de utilizator/E-mail:	Creează-ți cont pentru a avea acces la toate funcționalitățile oferite de
Parola	platforma MySMIS2014!
Parola	Dacă nu ai cont de utilizator, apasă pe butonul de "Creează cont"!

2. Dacă utilizatorul a uitat parola, va trebui sa 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 sa completeze și câmpul "Captcha".

	2014
➤ 🛧 ≍ Oconectează-te în aplicație!	⊙ Creează cont!
Nume de utilizator/E-mail: Nume de utilizator/E-mail: Parola Parola	Creează-ți cont pentru a avea acces la toate funcționalitățile oferite de platforma MySMIS2014 ! Dacă nu ai cont de utilizator, apasă pe butonul de "Creează cont"!
Captcha	Creeszä cont!



MySMIS2014 – FrontOffice

B. Recuperare parola

MySMIS2	2014
⊖ Recupereaza parola	Oate de verificare
Utilizator/Adresa de email: Utilizator/Adresa de email	Tip act identitate BI/CI
Cod de siguranta Vh Kk h CW ©	Serie BI/CI Serie BI/CI Nr BI/CI Nr BI/CI
	✓Resetare Parola

Recuperarea parolei contului se face prin accesarea link-ului "Ai uitat parola?".

- 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.

Date de verificare	
Tip act identitate	
Alt act de identitate	•
Tip act identitate	
Seria/Nr act de identitate	
Seria/Nr act de identitate	

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 finațare.



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

6.0. Accesarea aplicației

1. Utilizatorul accesează adresa https://2014.mysmis.ro/frontOffice;

2. Utilizatorul urmează pașii de la *Conectarea la aplicație* de mai sus.

6.1. 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 pentru fiecare sub-modul.

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.

6.2. 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).

Introducerea datelor în funcția **Persoane** presupune parcurgerea următorilor pași:



• *Pasul 1* - se selectează funcția; 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 şi/sau Prenume şi/sau CNP; pentru a anula căutarea efectuată anterior se apasă butonul **ŞTERGE FILTRE**.



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

🖉 CERERI FINANTARE	CONTR	ACTARE	S ACHIZITII 🕀 COMI		PLEMENTARE			E TIMP S	ERVER: 31 / 07 / 2018 10:33:15
8 Persoane			Titlu proiect		Cod smis	C	od apel		
🕒 Grupuri țintă	<i></i>	i	Inovare dezvoltare MFE Autoritate responsabil	ă	103687	PC	IC/236/1/4/Parteneriate pentru transfer	r de cunoștințe (Knowledge Transfer Partenership)	
🐻 Venituri			Autoritatea de Management Operațional Competititvitate	pentru Programul					
Raport progres	>								
🕄 Cerere plată/rambursare	>		Cod numeric personal	Nume		Prenume		×	ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
Cereri de prefinanțare									
		Pers	oane						👃 ADAUGĂ PERSOANĂ
			CNP	Nume	Prenume		Categorie		
			333333333333	ion	ion	Per	sonal din Echipa de Proiect	E CONTRACTE	P 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.



Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene Direcția coordonare SMIS și IT

MySMIS2014 – FrontOffice

🔅 MySMIS 2014 🛞 💽 🥥	🏨 👩 💄 Gabriela Corina Roman ~ 🏛 мах	ISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD \sim
🖉 CERERI FINANTARE 📱 CONTRACTARE 💲	Adaugă persoană	TIMP SERVER: 31 / 07 / 2018 10:29:13
ې Persoane	Personal din Echipa de Proiect O Participant Grup Țintă O Personal din Structuri Sprijinite O Altele	
🕲 Grupuri țintă > i >	้ พวสมะ	Transfer Partenership)
🐻 Venituri 🖉	utoritatea de Management pentru Programul	

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**.

🔅 MySMIS 2014 🛞 💽 🥥	黨國 💄 Gabriela Corina Roman × 🏛 M	INISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD $^{\checkmark}$
🖉 CERERI FINANTARE 📱 CONTRACTARE 💲	Adaugă persoană	C TIMP SERVER: 31 / 07 / 2018 10:34:50
ê Persoane	Personal din Echipa de Proiect, el Participant Grup Țintă Personal de Structuri Sprijinite Altele	
🕲 Grupuri țintă 💛 🥻 🖌	Cod numeric personal * Nume * Prenume *	(ranster Hartanership)
💀 Venituri	SALVEAZĂ REMINȚĂ	
Raport progres		

 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.



MySMIS2014 – FrontOffice

CERERI FINANTARE	Adaugă persoană	E TIMP SERVER: 31 / 07 / 2018 10:43:27		
8 Persoane	 Personal din Echipa de Proiect Participar Identificare participant 	e Transfer Partenership)		
Grupuri țintă > i >	Participantul nu dezvěluie informația/nu are	eliberat act de identitate/certificat de naștere	Prenume	
Raport progres >	Adresă			
Cereri de prefinanțare	România	Judet	Oraș 💌	X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
Perso	Gen Mediu Mediu Mediu Mediu Masculin © Rural © Feminin © Urban	Varsta Sub 25 ani între 25 și 54 ani peste 54 ani	Dată intrare în operațiune	👃 ADAUGĀ PERSOANĀ
	Telefon fix și mobil	E-mail	Facebook/Twitter/Linke	
	Tutore			CONTRACTE
	Cod numeric personal	Nume	Prenume	

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

CERERI FINANTARE		Situația pe piața muncii - este permisă bifarea doar a t	TIMP SERVER: 06 / 08 / 2018 11:27:58	
		Persoană activă (angajat, patron, lucrător pe cont propriu sau .	<u>alte situații)</u>	
မို Persoane		Participantul este angajat sau desfășoară o activitate independentă	Participantul desfășoară o activitate independentă	e Transfer Partenership)
🕒 Grupuri țintă) i	O Da	O Da	
- Marinul		© Nu	© Nu	
Kon Venituri			Participantul este angajat cu fracțiune de normă	
Raport progres	>		O Da	
			© Nu	
🚳 Cerere plată/rambursare	`		Participantul este angajat pe perioadă determinată	
Sereri de prefinantare			O Da	X șterge filtre Q caută
			© Nu	
		Participant Income	Participant and an annual second second	
	F	Perso: Participantul este șomer	Participantul este șomer pe termen lung	👃 ADAUGĂ PERSOANĂ
		O Da	Da	
		O Nu	0 Nu	
		<u>Persoană inactivă (elevi, studenți, casnice, întreținuți de alte pe</u>	ersoane sau alte situații)	CONTRACTE
		Participantul este persoană inactivă	Participantul este persoană inactivă care nu urmează studii sau cursuri de formare	E CONTRACTE
		O Da	0 na	
		© Nu	- 50 Nu	
			- nu	

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

OMySMIS 2014	Cod numeric personal	Nume	Prenume	Error
CERERI FINANTARE		~		 O singura caracteristica de rang 1 aferentă variabilei "Situația pe piața forței de muncă" trebuie bifată "Da"!

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



MySMIS2014 – FrontOffice

🔅 MySMIS 2014 🛞 💽 🥥	Nivelul de Educație (Nivelul ultimei instituții de învățămînt absolvite) este permisă bifarea doar a unei singure opțiuni	ISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD ~
🖉 CERERI FINANTARE 🔠 CONTRACTARE	Da	6 TIMP SERVER: 06 / 08 / 2018 11:31:32
Persoane Grupuri ţintă Xenituri Raport progres	Nicio formă de învăşământ au învăşământ antepreșcolar/preșcolar (ISCED 0) © De © Nu Învăşământul primar (ISCED 1) © De © Nu	e Transfer Partenership)
Cereri de prefinanțare Cereri de prefinanțare	Învățământul gimnazial (ISCED 2) © Da © Nu	X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
Perso	Învățămantul liceal (ISCED 3) © De © Nu	👃 ADAUGĂ PERSOANĂ
	Învățămantul postiloeal sau echivalent (ISCED 4). © Da © Nu	
	Învățămantul superior de scurtă durată sau echivalent (ISCED 5) © Da © Nu	
	Studii de licență sau echivalent (ISCED 6) © Da © Nu	СОЛТГАЛСТЕ солтгалсте соптаве соптаве
	Studii de master sau echivalent (ISCED 7) © Da © Nu 	
	Studi doctorale sau echivalent (ISCED 8) © Da	

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

MySMIS 2017 Participantul a absolvit învăţământul primar (ISCED 1) Da Nu	Info O singură caracteristică de rang I aferentă variabilei "Educație" poste fi bifată "Da"
--	--

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

Participarea la activități de instruire		👃 ADAUGĂ PERSOAN,
Participantul nu urmează studii sau cursuri de formare la intrarea în operațiune		
O Da		
® Nu		P EDITARE
Participantul urmează studii sau cursuri de formare la intrarea în operațiune	Participantul este înscris/inmatriculat în sistemul de educație cu frecvență (full-time)	editare
O Da	O Da	
® Nu	® Nu	ditare
	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 Nu	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 Participantul urmează studii sau cursuri de formare la intrarea în operațiune Participantul urmează studii sau cursuri de formare la intrarea în operațiune Da Nu Patul este înscris/inmatriculat în sistemul de educație cu frecvență (full-time) Da Nu Nu



MySMIS2014 – FrontOffice

Vulnerabilități 0

• Report progres			
🗟 Cerere plată/rambursare >	Vulnerabilități		
Sereri de prefinanțare	Participantul trăiește în gospodării fără persoane ocupate	Participantul trălește în gospodării fără persoane ocupate cu copii aflați în întreținerea	X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
	© Nu	O Da	
		© Nu	
Pers	Participantul trălește în gospodării alcătuite dintr-un părinte unic cu copii aflați în întreținere		ADAUGĂ PERSOANĂ
	O Da		
	© Nu		CONTRACTE
	Participantul este migrant, de origine străină, minoritate, face parte dintr-o comunitate marginalizată Da	Participant de origine străină © Da	
	© Nu	O Nu	
		© Da	EDITARE
		© Nu	
		Roma	EDITARE
		© Da © Nu	
	Participantul are handicap		NDURI PE PAGINA 5 - 1 - 5 DIN 37 < >
	O Da		
	© Nu		
o Deza	vantaje	¥. •	
	Dezavantaje		

0 Dezavantaje

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Dezavantaje		
🖉 CERERI FINANTARE 🔠 CONTRACTARE			E TIMP SERVER: 06 / 08 / 2018 11:40:04
	Alte dezavantaje	Participantul nu are adápost sau este afectat de excluziunea locativá	
8 Persoane	O Da	O Da	
	© Nu	© Nu	e Transfer Partenership)
🕘 Grupuri țintă > 🥻 🧎		Participantul nu are educație primară iar vârsta acestuia depășește vârsta la care ISCED 1 este dobândit în mod normal	
🐼 Venituri		© Da	
		© Nu	
: Raport progres		Participantul suferă de forme de dependență (alcool, substanțe interzise etc.)	
ag) Cerere plata/rambursare		© Da	
😂 Cereri de prefinanțare		© Nu	X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
		Participantul este victimă a violenței domestice	
		O Da	
Para		© Nu	
T elso:		Participantul este victimă a traficului de ființe umane	ADAUGĂ PERSOANĂ
		O Da	
		O Nu	
		Participantul este privat de libertate, aflat în perioada de probațiune sau fost deținut	CONTRACTE
		O Da	
		© Nu	
		Participantul este persoană vârstnică aflată în situații de dependență sau în risc de excluziune socială	EDITARE
		© Da	CONTRACTE
		O Nu	
		Participantul face parte din categoria persoanelor instituționalizate	
		O Da	EDITARE
		◎ Nu	

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

Ataşare documente - se ataşează numai documente pdf semnate electronic de utilizator.

- Pas 1 se acționează butonul Atașare documente.
- Pas 2 se alege documentul pe care utilizatorul îl va ataşa (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 zona inferioară a ferestrei, în funcție de descriere, numele fișierului și stare (salvat sau în curs de salvare). Documentele pot fi șterse prin acționarea butonului **ȘTERGE**.

Atașare documente Selectați fișierul Alege fișierul Nu ai ales nici	un figier	Descriere	0 / 4000	CONTRACTE	EDITARE EDITARE
Documente			ATAÇARE DOCUMENT	CONTRACTE	EDITARE
Descriere	Fișier	Stare		CONTRACTE	P EDITARE
test	scrisoare-semnat-semnat.pdf	În curs de salvare	SALVEAZĂ RENUNȚĂ	NDURI PE PAGINA 5 -	1-50IN 27 < >

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

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

MySMIS 201	© Da	O Da	
	© Nu	Nu	a característică de rang l
		Participantul nu are educație primară iar vârsta acestula de ver aferent vârsta la care ISCED 1 este dobândit în mod normal	variabilei "Situația pe piața muncă" trebuie bifată "Da"!
🖉 CERERI FINANTARE		© Da	RVER: 177017201816:25:22
		© Nu	
ក្ខ Persoane		Participantul suferă de forme de dependență (alcool, substanțe interzise etc.)	or de incluare si transfer
Grupuri țintă		© Da	

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**.

← → C 🗎 Secure https://test.a	aplicatii2014.smis.fonduri-ue.ro/f	rontOffice/impler	nentare/#/per	soane/adauga-persoana/institutii-sprijinit	e	û 🖬 🗄
(*) MySMIS 2014_ @	0 2					
Adau	ugă persoană					
CERERI FINANTARE	sonal din Echipa de Proiect 🔍 Part	icipant Grup Țintă	Personal di	n Structuri Sprijinite 🔍 Altele		/ER: 17 / 01 / 2018 16:42:49
ନ୍ତି Persoane 🏻 🏳 ଧାରୁଟ	eți instituția	Nume *		Prenume *		r de inovare si transfer
Grupuri țintă Autor Progr	ritatea de Management pentru ramul Operațional Competititvitate				SALVEAZĂ RENUNȚĂ	
Venituri Organ Cerce	nismul Intermediar pentru etare					
Raport progres Organ Prom	nismul Intermediar pentru novarea Societății Informaționale	egional				
Cerere plată/rambursare Autor Progr	ritatea de Management pentru ramul Operațional Infrastructură					
Cerere de prefinanțare Mare		Nume			۲¥ پې	ERGE FILTRE Q CAUTĂ
	Persoane					ADAUGĂ PERSOANĂ
	CNP	Nume	Prenume	Categorie		
	17487872458	Ionita	Marioara	Personal din Echipa de Proiect		EDITARE



• *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 (Cl/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.

r						A	
CERERI FINANTARE	CONTR	RACTARE	ACHIZITII	COMUNICARE	IMPLEMENTARE		E0 TIMP SERVER: 19 / 04 / 2021 10:59:26
မှု ဗူ			Titlu proiect		Cod smis	Cod apel	
🕒 Grupuri țintă	>	<i>i</i> -	poim 2 pasi Autoritate resp	onsabilă	104426	POIM/323/1/4/Cresterea gradului de utiliza	are a transportului cu metroui în București-ilfov
👩 Venituri			Organism Intermed	iar Transport			
Raport progres	>	=					
🛐 Cerere plată/rambursare	>		Cod numeric perso	onal Nume	Pr	enume	X ŞTERGE FILTRE Q CAUTĂ
😂 Cereri de prefinanțare							
		Pers	pane				🔏 адлисй рекзолий
			CNP	Nume	Prenume	Categorie	
			1231231231235	Nemteanu	paul	Participant Grup Ţintă	
			7895632145899	Clau	mihnea	Participant Grup Țintă	
			0000456097900	Tudor	mihai	Participant Crup Tintă	



• *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**.

Persoane Grupuri tintă	3	4	Contracte Nemteanu Paul		/	pul în Bucurest-Ifox
🐻 Venituri		Ľ	Contracte		ADAUGĂ CONTRACT	
Raport progres	3		Tip contract	Nr. contract	Dată semnare contract	
🗑 Cerere platā/rambursare	>					
😂 Cereri de prefinanțare					PAGINA 1 - 0-0 DIN 0 < >	X STERGEPTCHE Q CAUTA
		Per			INCHIDE.	🔏 ADAUGĂ PERSOANĂ

Pasul 3.2 – La acționarea butonului ADAUGĂ CONTRACT se deschide o noua fereastră în care utilizatorul 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).

🔆 MySMIS 2014 🛞 💽 🥥			Å 2	💄 Gabriela Corina Roman 🗸	ministerul - Fondurilor Europene/Testare-poad ~
🖉 CERERI FINANTARE 🔛 CONTRACTARE	Contracte Irimia ioana				TIMP SERVER: 06 / 08 / 2018 13:39:08
8 Persoane	Contract				
Grupuri țintă > i	Contract individual de muncă 👻	Numär contract		Dată încheiere contract	sadru ORIZONIT 2020 al Uniunii Europene și alte
Raport progres	Dată început contract	Dată final contract		Functie	
🔞 Cerere plată/rambursare >					
S Cereri de prefinanțare	Salariu de bază	Alte sporuri		Tarif orar	X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
	Justificare				
Perso	ar		0 / 4000		👃 ADAUGĂ PERSOANĂ
	Atașare documente				
	Tip document 👻	Descriere		0.74000	
	Selectați fișierul			074000	
	Alege fișierul Nu ai ales niciun fișier				CONTRACTE
	Documente				
	27 Tip document	Descriere	Fișier	Stare	
				SALVEAZĂ	RENANȚĂ EDITARE



 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* (scurtă prezentare a documentului). 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 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 ale cărei date vor fi modificate.

OMySMIS 2014	💿 💽 🤪				i Asistenți	Mamuale * 💄 Adrian Bodonea *	🏛 Andreea R-test 🌱
	CONTRACTARE	S ACHIZITII		MPLEMENTARE		E TIMP SERV	ER: 19 / 04 / 2021 10:59:26
 Persoane Grupuri ţintă Venituri 		Titlu proiect ooim 2 oasi Autoritate respons Organism Intermediar T	abilă rensport.	Cod smis 104426	Cod apel POIM/323/1/4/Cresteres gradului de utilizar	e a transportului cu metroul în Búcureșt-Hifov	
Raport progres	> •	Cod numeric personal	Nume	Prenum		Х \$ТЕ	RGE FILTRE Q CAUTĂ
	Per	soane					👃 ADAUGĂ PERSOANĂ
		CNP	Nume	Prenume	Categorie		
		1231231231235	Nemteanu	paul	Participant Grup Țintă	CONTRACTE	P EDITARE
		7895632145899	Clau	mihnea	Participant Grup Țintă		P EDITARE
		9999456987899	Tudor	mihai	Participant Grup Țintă		S EDITARE
		1233213214567	Bob	Natalia	Participant Grup Țintă	CONTRACTE	S EDITARE
		1234569877896	Рор	marius	Participant Grup Ţintā	CONTRACTE	S EDITARE

6.3. Sub-modulul Grupuri țintă

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

- Grupuri ţintă Participanţi
- Grupuri țintă Entități

prin parcurgerea următorilor pași:

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

După selectarea funcției, sistemul afișează o fereastră în care 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.



MySMIS2014 – FrontOffice

Grupuri țintă - Participanți	Or	ganism intermediar Transport	FS	E/VEI					
Grupuri țintă - Entități									
🔂 Venituri	Situația p	participanților la intrarea în	operațiune						
Raport progres	Nr. crt.	CNP	Nume		Prenume	Data intrării în op	erațiune	Stadiul inregistrării	
Cerere platā/rambursare >	0	1231231231235	Nemtean	u	Paul	2019-02-0	02	Completă	
Sereri de prefinanțare		7005420345000	Class		without	2010 01 0		0-m-lati	_
	<i>h</i> .	1032025142033	Clau		minnea	2019-01-0		Completa	VIZUALIZARE
	2	9999456987899	Tudor		mihai	2019-02-1	4	Completă	VIZUALIZARE Q
	3	1233213214567	Bob		Natalia	2019-02-2	21	Completă	VIZUALIZARE Q
	4	1234569877896	Pop		marius	2020-02-1	3	Completă	VIZUALIZARE Q
							PAGINA T 🔻	RANDURI PE PAGINA 5 👻	1 - 5 DIN 7 < >
	Situația (participanților la ieșirea dir	i operațiune						👃 ADAUGĂ
	Nr. crt.	CNP	Nume	Prenume	Data intrării în ope	erațiune	Data leșirii din operațiun	e Stadiul înregistrării	
	0	1231231231235	Nemteanu	Paul	2019-02-0	2	2020-10-30	Completă	EDITARE Q
	1	1233213214567	Bob	Natalia	2019-02-2	1	2020-11-27	Completă	EDITARE Q

 Pasul 1.1 – Prin acționarea butonului ADAUGĂ din secțiunea Situația 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);

MySMIS2014 Implement: >		and the second se			EN English (United States	;) 🕐 Help 📜 🗖 🗖 📈
← → C 🔒 Securizat	https://test.aplicatii2014.smis.fonduri-ue.ro/fro	ontOffice/implementa	re/#/participanti-g	rup-tinta		☆ :
📷 Venituri						
Raport progres	Adăugare participant pentru ieșir	rea din operațiun	e			
🗃 Cerere plată/rambursare	Selectare participant					
😂 Cerere de prefinanțare	Participanți 🔹					
	Ion Alexandru					VIZUALIZARE Q
	Gica Ionica					
	Marcel Tugui	Elvis	Poenaru	2017-12-04	Completă	VIZUALIZARE Q
	Floricel Ionita					
	Elvis Poenaru	Gica	Ionica	2017-12-04	Completă	VIZUALIZARE Q

• *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.



MySMIS2014 – FrontOffice

A	Participant Vacila Vacila			
CERERI FINANTARE	Participant vasile vasile			TIMP SERVER: 01 / 08 / 2018 17:13:45
Persoane	Identificare participant			
🛞 Grupuri tintă >	Participantul nu dezvăluie informația/nu are e	liberat act de identitate/certificat de naștere Nume	Prenume	-cadru ORIZONT 2020 al Uniunii Europene și alte
	Cod numeric personal	Vasile	Vasile	
Grupuri țintă - Participanți	Adresii Bihor			
Grupun jinta - Entitați				
🐼 Venituri Situați	România 👻	Bihor 👻	Municipiul Oradea 👻	
Raport progres >	Gen Mediu	Vârstă	Data intrării în operațiune	registrării
Cerere plată/rambursare	 Masculin Rural Feminin Urban 	® sub 25 ani ○ între 25 si 54 ani	02.04.2018	
Cereri de prefinanțare		⊙ peste 54 ani		vizualizare Q
1	Telefon fix și mobil 0728115966	E-mail	Facebook/Twitter/Linke	sletă VIZUALIZARE Q
2	Tutore			pletă VIZUALIZAREQ
	Cod numeric personal	Nume	Pranuma	ANDURI PE PAGINA 5 👻 1 - 3 DIN 3 < >
Situați				🎝 ADAUGĂ
	Data ieșirii din operațiune			Stadiul înregistrării
re. or c	bata leși în din operațione			
0	Motivul ieșirii din operațiune			Completă EDITARE Q
1	Participantul a finalizat operațiunea	Participantul a abandonat operațiunea pe		Completă EDITARE Q
	Da	parcursul derulării acesteia (ex. deces, boală, abandon inexplicabil etc.))		
	© Nu	O Da		ANDURI PE PAGINA 5 🤝 1 - 2 DIN 2 < >
		NU		
🕄 Cerere plată/rambursare				
😂 Cereri de prefinanțare	Situația pe piața muncii - este permis	ă bifarea doar a unei singure opțiuni Da		npletă VIZUALIZARE Q
	Participantul este persoană inactivă	Participantul este persoană inactivă care nu urmează studii sau cursuri de formare	Participantul urmează studii/cursuri de formare la încetarea calității de participant	
	© Nu	O Da	O Da	Vizualizare Q
2		® Nu	Nu Participantul care la intrarea în operațiune a	pletă VIZUALIZARE Q
			fost inactiv și la încetarea calității de participant este angajat în căutarea unui loc	
			de muncă © Da	ANDURI PE PAGINA 5 🤟 1 - 2 DIN 3 < 🚿
Situat			de muncă © Da © Nu	ANDURI PE PAGINA 5 + 1-2 DIN 2 < >
Situat			de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la încetarea calității de participant	anduri peragina 5 + 1-3 din 3 < > S ₀ admudă
Situaț Ni: ort			de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la Insetarea calității de participant Da Ca	ANDURI PERAGINA S + 1-2 DN 2 < >
Situat			de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la Incetarea calității de participant Da Nu Participantul are un loc de muncă sau	ANDURI PERAGINA 5 + 1-2 DN 3 < >
Situat Ne. ert 0			de muncă © Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la Incetarea calității de participant © Da © Nu Participantul are un loo de muncă sau desășoară o activitate independentă, la Incetarea califății de participant	ANDURI PERAGINA 5 + 1-2 DIN 3 < >
Situat Ne. crt 0			de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la incetarea calității de participant Da Nu Participantul are un loo de muncă aau deăfăgoară o activitate independentă, la incetarea calității de participant Da	ANGURI PE RAGINA 5 + 1-3 DIN 3 < >
Situaț Ni: ort 1			de muncă Da Nu Participanul a dobăndit o calificare la Incetarea calității de participant Da Nu Participanul are un loc de muncă sau deafășoară o activitate independentă, la Incetarea calității de participant Da Nu	ANDURI PE RAGINA 5 + 1-3 DIN 3 < >
Situaț Nr. erc 1	or an		de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la Insetarea calității de participant Da Nu Nu Participantul are un loc de muncă sau desfăpară o activitate independentă, la Insetarea calității de participant Da Da Nu	ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DIN 3 < > Stadiul învegistrării Completă EDITARE Q Completă EDITARE Q ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DIN 2 < >
Situat Nr. ert 0 1 Situat			de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la Incestarea calității de participant Nu Participantul are un loc de muncă aau desfășoară o activitate independentă, la Incestarea calității de participant Da Da Nu	ANDURI PE RAGINA 5 + 1-3 DIN 3 < > Stadiul înregistrării Completă EDITARE Q Completă EDITARE Q ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DIN 2 < >
Situat Nr. ort 1 Situat	Ataşare documente		de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la Incetarea calității de participant Nu Participantul are un loc de muncă sau desfășoară o activitate independentă, la Incetarea calității de participant Da Nu	ANDURI PE RAGINA S + 1-3 DIN 3 () ANDURI PE RAGINA Stadiul înregistrării Completă EDITARE Q ANDURĂ ANDURĂ
Situat Ne cert 1 Situat Ne cert	Ataşare documente Selectaji fipierul	Descriere	de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la Incetarea calității de participant Nu Participantul are un loc de muncă aau desfăgoară o activitate independentă, la Incetarea calității de participant Da Nu	ANDURI PE RADINA S + 1-3 DN 3 () ANDURI PE RADINA Studiul înregistrikii Completă EDITARE Q Completă EDITARE Q ANDURI PE RADINA S + 1-3 DN 2 () ANDURI PE RADINA S + 1-3 DN 2 ()
Situat Ne or 1 Situat	Ataşare documente Selectaşî fişierul (Alege fişierul Nu ai ales niciun fişier	Descriere	de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la noserarea calității de participant Da Nu Participantul are un loo de muncă sau desfăporă o activitate independentă, la noserarea calității de participant Da Nu	ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DN 3 < > Stadiul înregistrării Completă EDITARE Q Completă EDITARE Q ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DN 2 < > Stadiul înregistrării Completă EDITARE Q
Situat No. ert Situat No. ert O	Ataşare documente Selectaşi fişierul Alege fişierul Nu ai ales niciun fişier	Descriere	de muncă O a Nu Participantul a dobăndit o calificare la nocetarea calității de participant Da Nu Participantul are un loo de muncă sau desă poră o activitate independentă, la nocetarea calității de participant Da Nu	ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DN 3 < > Studiul învegistrării Completă EDITARE Q ADUDĂ Studiul învegistrării Completă EDITARE Q ADUDĂ
Situat Ne cet 1 Situat Ne cet 0 1	Ataşare documente Selectaşî fişierul Ataşa fişierul Nu ai ales niciun fişier Documente	Descriere	de muncă Da Nu Participantul a dobăndit o calificare la încetarea calității de participant Da Nu Participantul are un loo de muncă aau desfăgoră o activitate independentă, la încetarea calității de participant Da Nu	ANDURI PE RADINA S + 1-3 DN 3 () ANDURI PE RADINA Studiul înregistrikii Completă Completă EDITARE Q ANDURĂ Studiul înregistrikii Completă EDITARE Q EDITARE Q
Situat Ne. ert 1 Situat Ne. ert 0	Ataşare documente Selectaşî fişierul Alege fişierul Documente Documente	Descriare	de mună Au Nu Participantul a dobăndit o calificare la nearea calității de participant Da Nu Participantul are un loo de muncă sau desăgoară o activităte independentă, le neareac calității de participant Da Nu O / 4000 Sare	ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DN 3 () Studiul învegistrării Completă EDITARE Q ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DM 2 () Studiul învegistrării Completă EDITARE Q Studiul învegistrării Completă EDITARE Q ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DM 2 ()
Situat No. ert Situat No. ert 0 1	Ataşare documente Selectajî fişierul Alege fişierul Nu ei ales niciun fişier Documente Descriere	Descriere	de mună	ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DN 3 () Stanflui învegistrării Completă EDITARE Q ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DN 2 () Stanflui învegistrării Completă EDITARE Q ANDURI PE RAGINA 5 + 1-2 DN 2 ()
Situat Ne. ert 3 Situat Ne. ert 0 1 1	Ataşare documente Selectajî fişierul Alege fişierul. Nu ai aleo niciun fişier Documente Descriere	Descriere Fijier	de muncă Da Da Da Nu Participantul a dobândit o calificare la Incetarea califății de participant Da Nu Participantul are un loo de muncă asu deafăpota atvitate independentă, la Incetarea cal activate independentă, la Nu O/ 4000 O/ 4000 Stare Stare Stare	ADURI PE RAGINA S + 1-2 DN 3 () Stadiul învegistrării Completă EDITARE Q ADURI PE RAGINA S + 1-2 DN 2 () Studiul învegistrării Completă EDITARE Q ADURI PE RAGINA S + 1-2 DN 2 ()



-

Vizualizarea indicatorilor privind participanții

După ce au fost completate datele de intrare și de ieșire din operațiune (proiect) 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
şomeri, incluaiv şomeri pe termen lung, din care femei şi bărbaţi	5	2	3
şomeri pe termen lung, din care femei şi bârbaşi	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 inactivi, 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 trălesc în gospodării fără persoane ocupate	5	2	3
participanți care trălesc 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 dizabilinăți	1	1	0
alte persoane defavorizate	5	2	3
persoane fără adăpost sau care sunt afectate de excluziunea 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.



MySMIS2014 – FrontOffice

 Persoane Orupuri ţintă > Grupuri ţintă - Participanţi Grupuri ţintă - Participanţi 	Titlu proiect Incluare deciditare MFE Autoritate responsabilă Autoritate de Management pentru Programul Operaçional Competitivitate	Cod smis Cod ape 108687 PO0/286/ Sursa de finanțare R82/VBI	al 1/4/Parteneriate pentru transfer de cunostințe	(Knowledge Transfer Partenership)	
Venituri Raport progres	Entități Cod unic de înregistrare Denumire	Data intrării în operațiune	Data ieșirii din operațiune	Stadiul înregistrării	🔏 ADAUGÃ
S Cerere plată/rambursare → S Cereri de prefinanţare	Apa Canal	2018-05-07	2018-05-22	Completă	EDITARE Q
	25487 Floare de colt	2018-03-05	2018-03-06	Incompletă	
	Flori de tei	2018-03-05	2018-03-05	Incompletă	EDITARE Q
			PAGINA 1	▼ RANDURI PE PAGINA 5 ▼	1-3 DIN 3 < >
	Calcularea automată a indicatorilor comuni privind er	titățile			
	Indicatori comuni de realizare				Valoare atinsă
	proiecte implementate integral sau parțial de parteneri soc	iali sau de organizații neguvernamentale(nr.)			1
	proiecte dedicate participării durabile și progresului femeile	or pe piața forțelor de muncă(nr.)			2
	proiecte adresate administrațiilor publice sau serviciilor pu	blice la nivel național, regional sau local(nr.)			1
	microîntreprinderi și de întreprinderi mici și mjlocii care ber	neficiază de sprijin (inclusiv întreprinderi coopera	tiste 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 ataşa (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	Atașare documente					
Grupuri țintă - Entități	Selectați fișierul		Descriere			
👼 Venituri	Choose File No file choser	1		0 / 4000		💄 ADAUGĂ
Raport progres	Decumente				ıl înregistrării	
Cerere plată/rambursare	Documente					
😂 Cereri de prefinanțare	Descriere	Fișier	Stare		ompletă	EDITARE Q
	sdfghj	Document1.pdf	În curs de salvare	🗂 șterge	ompletă	EDITARE Q
					PE PAGINA 5 👻	1 - 2 DIN 2 < >
	Explicații privind datele incon	nplete și măsurile întreprinse - se	e completează dacă nu sunt complete/selectat	te toate datele		
				0 / 4000		
				SALVEAZĂ ÎNCHIDE		Valoare atinsă
	proiecte implementate integral s	au parțial de parteneri sociali sa	u de organizații neguvernamentale(nr.)			0

Versiune manual 0.4/Versiune aplicație 3.2.35 Manual de utilizare MySMIS2014_FO_Implementare



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

6.4. Sub-modulul Venituri

În sub-modulul Venituri se completează datele în rubricile aferente prin parcurgerea următorilor paşi:

• 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 afișează o listă a veniturilor introduse anterior la nivelul entității juridice, în ordinea introducerii acestora în sistem.

🖉 CERERI FINANTARE 🖺 CONTRA	CTARE 😂 ACHIZITII 📮 COMUNICARE 📮	IMPLEMENTARE	So TIMP SERVER: 03 / 08 / 2018 14:20:28	
မှု Persoane	Titlu proiect	Cod smis	Cod apel	
🕒 Grupuri țintă >	lider testare cr/cp	103793	POC/126/1/2/Crearea de sinergii cu actiunile de CDI ale programului-cadru ORIZONT. 2020 al Uniunii Europene și alte programe CDI internaționale	
Grupuri tintă - Participanti	Autoritate responsabilă	Parteneri		
Grupuri țintă - Entități	Organismul Intermediar pentru Cercetare	2 parteneri	/	/
	1.1.1			
Kok venturi	Lista venituri		Adaugā vent	
Raport progres >	Cerere de rambur	rsare	Dată final interval cerere rambursare	
Serere plată/rambursare →				_
😂 Cereri de prefinanțare	Cerere de rambursare nr. 5	cu nr. înreg. 15	2018-06-26	E
	Cerere de rambursare nr. 3	3 ou nr. înreg. 2	🖉 EDITARE	E
				-

- Pasul 2 la actionarea butonului ADAUGĂ VENIT sistemul deschide o nouă fereastră. o Pasul 2.1 - utilizatorul are posibilitatea să aleagă din lista predefinită cererea de rambursare aferentă.
 - *Pasul 2.2* utilizatorul alege data final interval a cererii de rambursare.

-

o Pasul 2.3 - utilizatorul completează valoarea veniturilor more și less pentru fiecare partener, valoarea Venit total va fi calculată de sistem. 1

*** ··· , -·· ·	Adăugare venit				ROPENE/TESTARE-POAD ~
CERERI FINANTARE	Cerere de rambursare	Dată final interval cerere ra	ambursare		VER: 22 / 01 / 2018 10:56:54
-	Cerere de rambursare nr. cu nr. înreg din 👻	Dată final interval CR			
မှိ Persoane					
🕒 Grupuri țintă	Partener	Less	More	Valoare venit	ptive, cu accent pe somerii tabilități, persoanelor cu nivel
🐻 Venituri	MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE S FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	1		0	
Raport progres					
🛐 Cerere plată/rambursare				SALVEAZA	
Factură fiscală	Listă venituri				ADAUGĂ VENIT
Stato do plată					

• *Pasul 2.4* - utilizatorul salvează datele (datele introduse pot fi vizualizate în BO).



6.5. Sub-modulul Raport progres

În sub-modulul Raport de progres se completează 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 defaclarea 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 dezv curent* și *Realizat reg mai putin dezv curent* din tabelul Indicatori predefiniți. Prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, datele vor fi salvate.

Raport progres >									
Evoluție indicatori	Indicatori pre	edefiniți							🗸 SALVEAZĂ
Progres activități	Denumire	Cod	TIP UM	Valori aprobate/revizu	ite Valori agregate	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă	Din care bărbați	Valori agregate bārbaţi
Raport	Documentații								
Istoric rapoarte de progres	suport pentru elaborarea						1		
Cerere plată/rambursare	aplicației de finanțare								
Sereri de prefinanțare	(Studiu de Fezabilitate, Analiza		De				×		
	Instituțională, Analiza Cost	258	2 realizare S	et 10000	374	0	0	0	0
	– Beneficiu, Evaluarea								
	Impactului asupra								
)*								
	•								•
							PAGINA 1 👻	RANDURI PE PAGINA 5	* 1-1 DIN 1 < >
	Indicatori de	proiect							🗸 SALVEAZĂ
	Denumire	UM	Valori aprobate/revizuite	Valori agregate	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă	Din care bārbaţi	Valori agregate bārbaţi	Realizat bārbaţi anterior
	indic realiz 7	km	16	28.7	0	0	7	2	0
	lada					×1			
	realiz 6	inch	44	25	0		34	0	0
	indic realiz 5	m	16	23.9	0	0	11	0	0
	indic								

Excepție: în situația în care câmpurile *Valoare în perioada curentă, Realizat bărbați curent, Realizat femei curent* din tabelul Indicatori predefiniți nu sunt active (colorate în roșu), se completează valorile curente ale indicatorilor în câmpurile *Realizat reg dezv curent* și *Realizat reg mai putin dezv curent*.



MySMIS2014 – FrontOffice

Evoluție indicatori	Indicatori predefiniți				🗸 SALVEAZĂ
Progres activități	Realizat reg dezv curent	Reg mai putin dezv	Valori agregate regiuni mai putin dezv	Realizat reg mai putin dezv anterior	Realizat reg mai putin dezv curent
Raport					
Istoric rapoarte de progres					
∰ Cerere plată/rambursare →					/
😂 Cereri de prefinanțare	¥				¥
	0	3000	374	0	0
					,

NOTĂ

Este obligatorie *salvarea* ambelor tabele (indicatori predefiniți și de proiect) indiferent dacă există sau nu evoluție a indicatorilor în perioada raportată. În cazul în care nu se salvează, raportul de progres nu poate fi transmis.

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

Evoluție indicatori	◆Listă activităţi			•
Progres activități		Titlu activitate	Dată start	Dată închelere
Raport	-	antivitata ?	/00/2010	ma.anao
Istoric rapoarte de progres		activitate z	103/2013	703/2020
😨 Cerere plată/rambursare 💦 🗧		activitate 1	/05/2019	/12/2019
Sereri de prefinanțare			PAGINA	1 - RANDURI PE PAGINA 5 - 1-2 DIN 2 < >
	P Subactivități aso	ciate activității: activitate 2		
		Titlu subactivitate	Dată start	Dată încheiere
		subactivitate 2.2	09/12/2019	01/03/2020
		subactivitate 2.1	15/09/2019	12/11/2019
			PAGINA	
		👬 Partenerii asociați subactivității: subactivitate 2.2	(
		Nume partener Progres fizic estimat anterior(%)	Progres fizic estimat curent(%)	
		Firma straina ACVM LTD 0.47	0 editare	E DOCUMENTE ATASATE
			PAGINA 1 🛩 RANDURI PE PAGINA	5 - 1-10N1 < >
				\bigcirc
		Descriere rezultat	Rezultat indeplinit	
		Rezultat final: Finalizarea proiectului pana la	Nu	P EDITARE
			PAGINA 1 👻 RANDURI PE PAGINA	5 🕶 1-10N1 < >

• *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 fereastră în care se completază datele privind progresul tehnic aferent obiectivului specific al proiectului, stabilit și introdus în cererea de finanțare (1).

	Detelije nestenen krij Firme strajr - 40084177		
-> Listă activități asociate raportului: 10	Detailie partenerului: Firma straina ACVM LIT		
Title activitate	Obiectivul specific al proiectului	\bigcirc	Manual
	Dezvoltare retee		
ectivitate 2	Resurse umane:	Resurse materiale:	2
	888	clau	радна 1 + валосят рерлова 5 + 1-10м т < >-
P Subactivități asociate activități: activitate 2	Sector of		
This sub-activitate	Descriere:	Amplasament:	Deti stop
	88	an clau	
subactivitate 2.1			12/11/2019
	Procent fizic estimat anterior	Procent fizic estimat curent	PADRA 1 = RANDUR PERADRA 5 = 1-1 DH 1 < >
	23	0%	
👬 Partenerii asociați sul	Aspecte contractuale:	Implementare, monitorizare, raportare, evaluare:	
Nume parts	ok contracte	ok implem clau clau	
Forma atraina Al	Şedinte:	Probleme întâmpinate și soluții propuse în vederea	N TRETARE
	2	nu sunt vvv clau	1 - RABOUR HEPRONIA 5 - 1-10x11 C >
Fill Stadiul rezultatelor au			
	Sinteza viitoarelor activități		
	asa ya fi		
			1 т. власця ні разна — 0-10х0 < >
		INCHER	

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.

The second harmonic .		Fișiere atașate partenerului: Firn	18/12/2019			
Cereri de prefinanțare	P Subactivități a	Selectați fișierul: Choose File No file chosen Titlu:	Ĩ	Descrierea fișierului: 		ВАЛОСИЙ РЕ РАСИЦА 5 — 11-2 СИН 2 < >
	_	2		10000 de caractere râmase	ور متمودماند. معادمات معادمات	Data incheime
						12/11/2019
		Denumire fisier	Titla	Descriere		01/03/2020
		cerere_cr_cp490220 (1)-semnat.pdf	"	rr		RANDUR PE PAGINA 5 + 1+2 DIN 2 < >
			PAGINA	1 - RANDURI PE PAGINA	5 - T-10N1 < >	
					CLOSE	(D) . BOCUMENTE ATABATE

• *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.

S	ubactivitate 2.1	15/09/2019	12/11/2019
Completați stadiul rez	ultatului: Rezultat final: Finalizarea proiect	tului pana la	01/03/2020
Rezultat îndeplinit:	Realizări:		IGINA 5 ▼ 1-2 DIN2 <
\bigcirc	in curs, 2		
3	*9990 de caractere rămase		
		SALVEAZĂ	
			DOCUMENTE ATASATE

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

Pasul 3 - Ataşarea şi transmiterea raportului de progres.

Pasul 3.1. - La deschiderea ferestrei aferente sub-funcţiei 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/ Însoţeşte o cerere de plată/ Însoţeşte o cerere de rambursare;
- Se acționează butonul **ACTUALIZARE**.

Raport	i Nr. raport	Dată raport 14-februarie-2018	Dată de început a perioadei de raportare 04-decembrie-2017	Dată de sfârșit a perioadei de raportare 12-februarie-2018
	Tipul raportului Lunar Trimestrial Insotește o cererea de plată Insotește o cererea r rambursare CTUALIZARE			
	Fișiere atașate raportului de progres:			ATAŞEAZĂ FIȘIER
	Denumire fisier Titlu	Descriere		
	Curs-12.pdf rap 1	raport	Vizualizare document	T șterge documentul

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

Versiune manual 0.4/Versiune aplicație 3.2.35	Pagina 27 din 88
Manual de utilizare MySMIS2014_FO_Implementare	



MySMIS2014 – FrontOffice

·			
🖉 CERERI FINANTARE 📱 CONTRAG	CTARE 😂 ACHIZ	Ataşare fişier la raportul de progres	E TIMP SERVER: 03 / 02 / 2020 16:26:41
8 Persoane	Titlu pro		
Grupuri țintă >	prolect 1 A Autoritat	Choose File Raport progres 6-s.pdf Raport de progres nr. 6 pentru perioada	(In Bucureșt- Mov
👼 Venituri	Autoritatea	Titu:	egenerabilă, obiectivul acestula fiind de a contribui la strategia uciunii luând în considerare obiectivele și priorităție specifice
Raport progres		Raport progres 6-s 49941 de caractere rămase	
Evoluție indicatori	Nr. raport	100% ± ATASE	Dată de sfârșit a perioadei de raportare
Progres activități	i 6		30-noiembrie-2014
Istoric rapoarte de progres		Încărcat cu succes!	
Raport	Tipul rapor		
😰 Cerere plată/rambursare 🛛 👌	© Lunar © Trimest		нсног
Cereri de prefinanțare	O Însoțeși		TRANSMITTER

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

• Pasul 4 – Istoricul 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 d<mark>e c</mark>larificare pot fi transmise documente justificative și pot fi corectate datele introduse. Raportul modificat se semnează ele<mark>ctr</mark>onic și se retransmite.

CERERI FINANTARE	CONTRA	ACTARE	S ACHIZIT			MENTARE		E0 1	TIMP SERVER: 03 / 08 / 2018 14:41:15
မှိ Persoane			Titlu proie	ct		Cod smis	Cod apel		
🕒 Grupuri țintă	>		lider testare o	or/op		103793	POC/126/1/2/Crearea de sinergii programe CDI internaționale	i cu acțiunile de CDI ale programului-cadru ORIZONT 202	20 al Uniunii Europene și alte
🐼 Venituri		i	Autoritate	responsabilă		Axă prioritară	Program Operațional Com	npetitivitate	
Raport progres	>		Organismul I	ntermediar pentru Cer	cetare	Cercetare, dezvoltare tehnologici si inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice si dezvoltării afacerilor	 PO Competitivitate, susține cresti consolidarea cercetării, dezvoltări comunicațiilor. 	erea inteligentă, promovarea economiei bazate pe cunos il strategice si inovării și sporirea utilitării, calității și acce	astere și înovare, prin învestiții în sului la tehnologiile înformației și
Evoluție indicatori									
Progres activități									
Istoric rapoarte de progre	5	Listă	rapoarte de	progres					
Raport			Selectie	Status	Numar raport	Data raport	Data inceput perioada de raportare	Data sfarsit perioada de raportare	Fisier asociat
🛐 Cerere plată/rambursare	>			AUTORIZATA					Vizualizare document
😂 Cereri de prefinanțare				IN LUCRU BO	1	2018-05-10	2018-04-02	2018-05-09	Vizualizare document
				AUTORIZATA	1	2018-05-04	2018-01-01	2018-03-31	Vizualizare document
								PAGINA 1 🕆 RANDURI PE PAGINA	5 - 1-3 DIN 3 < >

6.6. Sub-modulul Cerere plată/rambursare

În vederea întocmirii cererii de plată /rambursare, 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.



MySMIS2014 – FrontOffice

← → C Securizat https:	://test.aplicatii2014.	smis.fonduri-ue.ro/frontO	ffice/impleme	entare/#/cere	ere				Q	☆	:
မှိ Persoane	Titlu proiect		Cod smis		Cod apel						•
🕒 Grupuri țintă >	test mai impleme	entare	103798 POC/126/1/2 programe CD		POC/126/1/2/Crea programe CDI inter)0/126/1/2)Crearea de sinergii cu actiunile de CDI ale programului-cadru ORIEONT 2020 al Uniunii Europene și alte ograme CDI internaționale					
🙃 Venituri	Autoritate res	sponsabilă	Axă prioritar	ă	Program Opera	ațional Competitivi	itate				4
€ Raport progres >	Organismul inter	mediar pentru Cercetare	Cercetare, dezv tehnologică și ir sprijinul compe economice și d afacerilor	oltare novare (CDI) în titivității ezvoltării	PO Competitivitate, consolidarea cerce comunicațiilor.	, susține cresterea intel tării, dezvoltării strategi	igentă, promovarea econ ce și inovării și sporirea u	iomiei bazate pe cunoastere si inovare, "tilizării, calității și accesului la tehnolog	prin investiții î iile informației	n İşi	
Factură fiscală											
Corre de elerX	Nr. Contract fina	nțare Dată Contract f	înanțare		Numär CR	⊛ Ce	erere Intermediară	Dată final interval referință			
State de plata	125	07-august-201	в		1	© Ce	erere Finală	Dată final interval referinț			
State de subvenții											
Ordine de deplasare	Nr. Înregistrare	Tip proiect:		Tip cerere:							
Alte documente justificative	1	test		Plată ®	Rambursare independ	dentă					
Documente de plată				- Nemburaen	e alerenta Ci						
Dovada plății	🗸 ACTUALIZA	RE									
Fișe de pontaj											
Cerere curentă								_			
Cereri transmise							(
Sereri de prefinanțare								TRANSMITERE			
	Listă fisiore staaste										
	Lista lișiere atașate								ADAUGĂ	Fișier	
	Denumire fisier		Titlu			Descriere					
	Listă parteneri cerere							⊛	ADAUGĂ PAR	TENER	
		Parte	mer			CUI	Cont banca	ar			
		MINISTERUL - FONDURILOR	EUROPENE/TEST/	ARE-POAD		26369185	Cont IBAI	N de TEST	ាំ ខ្	TERGE	

6.6.1. 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 nivel<mark>ul</mark> entității juridice, în ordinea introducerii acestora în sistem.

မှိ Persoane ④ Grupuri țintă >	i	Titlu proiect test mai implementare	Cod smis	Cod apel POC/126/1/2/ programe CDI	'Crearea de sinergii cu ac internaționale	tiunile de CDI ale progra	imului-cadru ORIZONT 2020 al	Uniunii Europene și alte
Venituri		Autoritate responsabilă Organismul Intermediar pentru Cercetare	Parteneri 2 parteneri					
Raport progres >								
🚯 Cerere plată/rambursare >		Partanar Saria	Numör		Dată	Numo	furnizer	
Factură fiscală		Selectați partenerul:	Numar		Data	iii Nume	Turnizor	
State de plată								
State de subvenții	List	ež frankuri						¥
Ordine de deplasare								ADAUGĂ FACTURĂ
Alte documente justificative		Partener		Serie	Număr	Dată	Nume furnizor	
Documente de plată] SC TEST SRL		BB	254	2018-08-07	test	
Fișe de pontaj		MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE	/TESTARE-POAD	rr	1	2018-08-07		SOLICITAT PARTIAL

• Pasul 2 - ADAUGĂ FACTURĂ - la acționarea butonului sistemul deschide fereastra Adăugare factură fiscală.

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



MySMIS2014 – FrontOffice

🔅 MySMIS 2014 🏾 🌒	0 2	i	Axistentă/Mamusle 🖌 🙎 Adrian Bo	donea 🗠 💼 Firma straina ACVM LTD 🗡
🖉 CERERI FINANTARE 🔲 CON	Adăugare factură fiscală			TIMP SERVER: 16 / 04 / 2021 13:11:19
မှိ Persoane	Partener	Contract Achiziție	Fără contract	troui în Rucureșt-lifov
🕒 Grupuri țintă 🔷 >	Firma straina ACVM LTD 👻	Selectați contractul:		
👼 Venituri		lot 1 test Nr. contract: Contract achizitie 1		
Raport progres	Informații contractori Nume furnizor	achizitie 3 Nr. contract: 1122	CUI/CF	
Cerere plată/rambursare >		lot 1 test aa Nr. contract: 1567		Q CAUTĂ
Factură fiscală				× șterge filtre
State de plată	Informații factură			
State de subvenții	Serie	Număr	Dată	
Ordine de deplasare				
Alte cheltuieli/Costuri	Valoare fără TVA	TVA corespondent	Valoare totală	
Documente de plată	0	0	0	SOLICITAT PARTIAL
Dovada plāţii			SALVEAZĂ	SOLICITAT PARTIAL
Fișe de pontaj	Firma straina ACVM LTD	33a 456	2017-08-20 Of	ertant 1 SOLICITAT PARTIAL
Cerere curentă	Firma straina ACVM LTD	22FFF 9999999	2017-08-08 F	URNIZ SOLICITAT PARTIAL

Pasul 2.2 – Se alege contractul de achiziție sau actul adițional, după caz, din câmpul Contract achiziție în funcție de denumirea contractului sau numărul contractului/ actului adițional sau numărul actului adițional din lista 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 achiziţie se bifează opţiunea Fără contract, câmpul Contract achiziţie devenind inactiv.

• *Pasul 2.4* - Se completează datele referitoare la contractor, respectiv: *Nume furnizor, Naționalitate* (se alege din lista predefinită), *CUI/CF.*

🖉 CERERI FINANTARE 📃 CONT	RACTARE	S ACHE	Adăugare factură fiscală				E TIMP SERVER: 03 / 06 / 2020 12:58:34
 Persoane Grupuri ţintă Venituri 		Titlu pro Test pertri Autoritat	Partener MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Contract Achiziție	Fără contract		eru (PR-IDD-IT 2020 e Ununi Europene si ate programe CD-
Raport progres Apport progres Factură fiscală		Partener Selectați	Informații contractori Nume furnizor Dras SRL	Nationalitate Románia ~	CUI/CF 562354		
State de plată State de subvenții Ordine de deplasare Alte documente justificative	List	ă facturi	Informații factură Serie FR Valoare fâră TVA	Numär 370 TVA corespondent	Dată 30-aprille-2020 Valoare totală		ADMULÉ FACTURE
Documente de plată Dovada plății Fișe de pontaj			1.000	190	1,190 salvează	RENUNȚĂ	xulescu srf TOTAL SRL

• *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.

Ordine de deplasare	Listă facturi							🕀 ADA	UGĂ FACTURĂ
Alte documente justificative	1	Partener		Serie	Număr	Dată	Nume furnizor		
Documente de plată		SC TEST SRL		BB	254	2018-08-0)7 test		
Dovada plății	-								
Fișe de pontaj	<u>м</u>	NISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/	TESTARE-POAD	rr	1	2018-08-0)7	SOLICITAT PAR	ITIAL
Cerere curentă						PAGINA 1	- RANDURI PE PAGINA	5 - 1 - 2 DIN 2	< >
Cereri transmise									
😂 Cereri de prefinanțare	Factură: 254								
	Partene	Contract		Numele furnizorului			Naționalitate	CU I 💉 MODIFICĂ F	ACTURĂ
	SC TEST S	RL	1	est			Afghanistan	°	_
	Serie	Număr	ı	Dată	Valoare fără	TVA	TVA corespondent	Valoare totală	
	вв	254	1	2018-08-07	500.25		25	525.25	
	Fișiere atașate:								ZĂ FIȘIER
	Denumire fisie		Titlu		Descriere				

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.

State de subvenții		Editare factură fiscală				
Ordine de deplasare	Listă fac	_				⊕ ADAUGĂ FACTURĂ
Alte documente justificative		Atenție ! La modificarea partenerului ș se vor șterge și vor trebui reintroduse!	il/sau a contractului ales/opțiunea fără contract,	datele introduse anterior (detalii și linii bugetare)	lume furnizor	
Documente de plată					test	
Dovada plății		Partener	Contract	Fără contract		
Fișe de pontaj		SC TEST SRL 💌	Selectați contractul: 💌			SOLICITAT PARTIAL
Cerere curentă					NDURI PE PAGINA	5 🕆 1-2 DIN 2 < >
Cereri transmise		Informații contractori	ALC: NO. 1	011/05		
	Factură:	Nume furnizor	Nationalitate	CUI/CF		
Sereri de pretinanțare		test	Afghanistan 👻	c		
		Informații factură			e	CUI 💉 MODIFICĂ FACTURĂ
		Serie	Număr	Dată		C
		88	254	07-august-2018	ondent	Valoare totală
		Valoare fără TVA	TVA corespondent	Valoare totală		525.25
		500.25	25	525.25		
	Fișie					ATAŞEAZĂ FIŞIER
				SALVEAZA		

ATENȚIE!

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



• *Pasul 2.7* – Ataşare de documente – Documentele justificative aferente fiecărei facturi introduse în sistem vor fi ataşate acționând butonul **ATAŞEAZĂ FIŞIER** din josul paginii. Sistemul deschide o fereastra de lucru *Ataşare fișier pentru factura cu seria ..., numărul ... din data de ...*

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

Ata	şare fişier pentru factura cu s	EUROPENE/TESTARE-POAD seria: 25455, numărul: 22222, din data de: 2018-01-22	1+5 DIN 9 < >
	Selectați fișierul: Choose File No file chosen Titlu:	Descrierea figierului: *10000 de caractere râmase	MODIFICĂ FACTURĂ 22222 Valoare totală
		Тистир	242

 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)

Alte documente justificative		Partener	Serie	Număr	Dată	Nume furnizor		
Documente de plată	Adăugare detaliu la f	actură				test		_
Dovada plății	Denumire produs/serviciu	Unitate măsură	Cantitate					
Fișe de pontaj							SOLICITAT PARTIAL	
Cerere curentă	Preț unitar fără TVA	Valoare totală TVA	Valoare totală			NDURI PE PAGINA	5 - 1 - 2 DIN 2	< >
Cereri transmise			0					
😂 Cereri de prefinanțare	Factură:				SALVEAZĂ RENUN	ŢĂ		

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

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



					MySMIS	52014 – FrontOffi
lii factură:						ADAUGĂ DETALIU
	Denumire proc	dus/servicii		Cantit	ate	UM
\sim	pix				2	bucati
	Hart	ie			1	buc 2
			PAGINA	RANDURI	PE PAGINA 5 🔻	1-2 DIN 2
enumire produs/	serviciu	Unitate	mäsurä		Cantitate	💉 MODIFICĂ DETALIU
artie		buc			1	
reț unitar fără TV	Ά	Valoar	e TVA		Valoare totală	THE STERGE DETALIU
DO		10			110	(3)
i bugetare:						ADAUGĂ LINIE BUGETARĂ
		Valoare totală	Reglaje	Avans	Justificare avans	Procent deducere
MODIFICĂ	កាំ şterge	22		Da		
	ii factură: (1) enumire produs/ artie reț unitar fără TV io bugetare: MODIFICĂ	II factură: Denumire prod pix Hart enumire produs/serviciu artie reţ unitar fără TVA o bugetare: MODURICĂ	ii factură: Denumire produs/servicii pix Hartie unitate buc Valoare to 10 bugetare: Valoare totală MODUNICĂ I C STREE 22	ii factură: pix pix Hartie PAGINA PAGINA PAGINA PAGINA PAGINA PAGINA PAGINA PAGINA O DUC Valoare TVA O 10 Duc Valoare TVA O DUC Valoare TVA O 22	ii factură: Denumire produs/servicii Cantă pix Hartie PAGINA 1 ▼ RANDURI enumire produs/serviciu Unitate măsură buc valoare TVA 0 10 bugetare: Valoare totală Reglaje Avans MODIFICĂ 22 Da	II factură: Denumire produs/servicii Cantitate pix 2 Hartie 1 PAGINA 1 ♥ RANDURI PE PAGINA 5 ♥ enumire produs/serviciu Unitate măsură Cantitate artie buc 1 Valoare TVA Valoare totală 0 10 110 110 bugetare: Valoare totală Reglaje Avans Justificare avans MODINICĂ 22 Da

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 acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță, acționând butonul **RENUNȚĂ**.

Cereri transmise	Factură	Editare detaliu				(2)		
	П	Denumire produs/serviciu caiete Preț unitar fără TVA	Unitate māsurā ^{buc} Valoare totală TVA	Cantitate 10 Valoare totală		$\mathbf{\circ}$	te	
		0.25	1	3.5		SALVEAZĂ RENUNȚĂ	ondent	Valoare totală
	Fișiere	e atașate:		_				
	De	numire fisier	Titlu		Descriere			
	Listă	detalii factură:						ADAUGĂ DETALIU

 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, Sub-activității, Categoriei de cheltuieli, corespunzătoare detaliului din factură.

Se procedează similar pentru toate detaliile din factură.

	Adăugar	re linie bugetară	pentru detaliul	aferent prod	usului/serviciului: ca	iete					
Fişi	Valoare f	ără TVA	TVA corespone	dent	Total		Reglaje	3			ATAȘEAZĂ FIȘIER
		Avans	Justificare ava	ns	Procent deducere		Sumă reținută de	ducere			
List	Alege	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	t Directa	Produs ser			ADAUGĂ DETALIU
		A1 Solicitari brevete de inventii	echipare laborator	cheltuieli p obtinere validaree protejar brevetelor altor act	entru cheltuieli ia, pentru ia obtinerea, ia validarea si sia protejarea ive brevetelor si a io altor active		Directa	br			UM
					cheltuieli				PE PAGINA	5 🕶 1 - 1 DI	N1 < >
					salariale pentru cercetare industrială, aferente					/ M	IODIFICĂ DETALIU

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.

6.6.2. State de plată

Introducerea datelor în această funcție se face numai după introducerea persoanelor în submodulul **Persoane** (vezi sub-capitolul 5.2) și presupune parcurgerea următorilor pași:

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

						S			
🖉 CERERI FINANTARE 🔲 CONTRA	ACTARE 😂 A							TIMP SERVER: 07	08 / 2018 15:52:38
မှိ Persoane	Titlu	proiect	Cod sr	nis	Cod apel				
Grupuri ţintă >	test m	ai implementare	103798		POC/126/1/2/CH programe CDI Int	earea de sinergii cu acțiunile de ternaționale	CDI ale programului-cadru ORI.	ZONT 2020 a l Uniunii Europ	ene și alte
🕢 Venituri	Auto	ritate responsabilă Ismul Intermediar pentru Cercetare							
Raport progres									
🔞 Cerere plată/rambursare 🛛 >	Parter	ner Luna		An					
Factură fiscală	Sele	ectați partenerul: 👻 Sele	otați luna:	▼ S	electați anul: 👻			× șterge fil	TRE Q CAUTA
State de plată									
State de subvenții	State de pla	tă						+ PRELUARE STAT	E+ ADAUGĂ STAT
Ordine de deplasare									
Alte documente justificative	Nr. stat	Partener	Luna	An	Numâr ore lucrâtoare	Contribuție angajator			
Documente de plată	489661	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	lunie	2016	150	Contributia pentru somai: 250	PERSOANE	S EDITARE	TT ŞTERGE
Dovada plății									
Fișe de pontaj	489597	MINISTERUL - FONDURILOR	Mai	2016	150	Contributia pentru	PERSOANE	S EDITARE	TTT STERGE
Cerere curentă		CONTRACT COTAREFORD				eomaj. 200			

Se deschide o fereastră în care este afișată lista statelor de plată introduse și două butoane: **PRELUARE STAT** și **ADAUGĂ 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 (corespunzătoare statului care se introduce)



MySMIS2014 – FrontOffice

- *Anul* (corespunzător 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*.

🔿 MySMIS 2014 🛞 💽 🔅	🖉 🕺 🕹 Gabriela C	orina Roman - 🏛 menasterul - fondurilor europene/testare-poad -
🖉 CERERI FINANTARE 🔛 CONTRACTA	RE Adaugă stat	S TIMP SERVER: 07 / 08 / 2018 15:56:05
8 Persoane	Partener Luna An SC TEST SRL V Ianuarie V 2014	-cashu DRIZONIT 2000 al Uniunii Europene și alte
Venituri	Numir ne lucitose 58.744	
Raport progres >		
S Cerere plată/rambursare	Tip contribuție angajator	X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
State de plată	Tip contribuție angajator:	
State de subvenții	State	★ PRELUARE STAT =+ ADAUDĂ STAT
Ordine de deplasare	Contribuții angajator	
Alte documente justificative	Tio Contributie Valoare	
Documente de plată	48966	ANE EDITARE 🔟 ȘTEROE
Dovada plāții	Contributia la asigurarile sociale (CAS) 5214	ŞTERGE
Fișe de pontaj	48959	ANE EDITARE DITARE
Cereri transmise	Atașare documente	
S Cereri de prefinantare	Tip document 🗸 Descriere	ANDURI PE PAGINA 5 + 1 - 2 DIN 2 < >
	Selectați figierul Alega figierul Nu al ales niciun figier	0 / 4000
	Documente	
	Tip document Descriere Fipier S	are
		SALVEAZĂ REMINIȚĂ

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.



MySMIS2014 – FrontOffice

CERERI FINANTARE	Adaugă stat				TIMP SERVER: 22/	01 / 2018 15:04:08
Persoane Orupuri tintă Case and a second a s	Partener Selectați partenerul:	Luna Selectați luna:	An Selectați anul:	•	novare si transfer tehnologic in domen	i de specializare
Cerere plată/rambursare > Factură fiscală State de plată	Tip contribuție angajator	Val. contribuție angajator 100		ADAUGĂ CONTRIBUȚIE	🗶 PRELIJARE STAT	≣+ ADAUGĂ STAT
State de subvenții MINI Ordine de deplasare PUE Alte documente justificative	Contribuții angajator Tip Contribuție		Valoare		PERSOANE	P EDITARE
Decumente de plană Ocuvade plăți Fișe de portaj Cerere PUE	Ataşare documente	Descriere		0 / 4000	E PERSONNE	P EDITARE
	Alte documente Fijê de pontaj Stat de plată Documente adiționale Documente	Descriere	Enior Store			editare
	1 pr 0000011618		SALVE	EAZĂ 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.

CERERI FINANTARE	CONTRACT.	ARE 😂 AC	HIZITII	COMUNICARE		ARE				TIMP SERVER: 07	/ 08 / 2018 15:52:38
မှိ Persoane		Titlu p	proiect		C	od smis	Cod apel	(Connect de sine et i su sesti site de			
🕘 Grupuri țintă	>	i	ii impiemei	ntare	10	2/40	programe CD	/orearea de sinergii cu acțiunile de Linternaționale	CDI ale programului-caoru Oki.	2011 2020 al Oniunii Europ	jene și alte
🕢 Venituri		Autori Organis	itate res imul Intern	ponsabilă nediar pentru Cercet	tare						
Raport progres	> •										
🗟 Cerere plată/rambursare	>	Partene	er		Luna		An				
Factură fiscală		Select	tați parten	ierul: 👻	Selectați luna:	-	Selectați anul: 👻			A GIEROLINE	
State de plată											
State de subvenții		State de plată	á						,	🛃 PRELUARE STAT	E+ ADAUGĂ STAT
Ordine de deplasare		Nr. stat		Partener	Luna	An	Număr ore lucrătoare	Contributie angaiator			
Alte documente justifica	itive								¥		
Documente de plată		489661	MINISTE	ERUL - FONDURILOF	R Iunie	2016	1 50	Contributia pentru somai: 250	PERSOANE	💉 EDITARE	ÎÎ ȘTERGE
Dovada plății					_		_				

În fereastra care se deschide se acționează butonul ADAUGĂ PERSOANĂ.

CERERI FINANTARE	Persoane			
유 Persoane ④ Grupuri țintă	Cod numeric p	personal Nume	Prenume	X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
Raport progres				/
🗐 Cerere plată/rambursare	Persoane			adaugă persoană
Factură fiscală	Persoană	Tip contract	Nr. contract	Dată încheiere contract
State de plată				PAGINA 1 ▼ 0-0 DIN 0 < >
State de subvenții				
Ordine de deplasare				ÎNCHIDE
•				


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*).

🕒 Grupuri țintă	TESTARE 24.05.20174	103404	POR/135/1/1/Oreșterea înovării în firme prin susținerea ent	ităților de inovare și transfer
🙃 Venituri	Persoane			
• Occurrent of the second				
: Raport progres	Tip persoană: 🔍 Personal din Echipa de Proie	ct 🔍 Personal din Structuri Sprijin	ite OAltele	
Cerere plată/rambursare				
Factură fiscală			SALVENZA KENUN JA	RE STAT =+ ADAUGĂ STAT
State de plată	Partener Lu	una An Numã	ir ore lucrătoare Contribuție angajator	_
**** WIYOWIO 201-	n (Ka Lang) mit		icia Corma ixoman mi ministeroe - romporator	CEOROIENE/IESIARE-I VAD
🖉 CERERI FINANTARE	Persoane			ER: 20 / 11 / 2018 11:37:52
မှိ Persoane				
🕒 Grupuri țintă	Cod numeric personal N	Nume Prenume	🗙 ȘTERGE FILTRE 🛛 Q. CAUTĂ	nului-cadru ORIZONT 2020
				-
Raport progres	Tip persoană: 💿 Personal din Echipa de Proie	ct 🔘 Personal din Structuri Sprijir	nite 💿 Altele	
🗟 Cerere plată/rambursare				
Factură fiscală	Persoane			IRGE FILTRE Q CAUTĂ
State de plată	Florea Milica 1750101250032		SALVEAZĂ RENUNȚĂ	
State de subventii	Ion Florica 2741128340025			
	Popescu Maricica 0228463551225			
Ordine de deplasare	Ion Ion Ion 2780505240035		± P	RELUARE STAT
Alte documente justifica	ativ			

 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. 7 și următoarele).

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

CERERI FINANTARE	Persoane	ER: 20 / 11 / 2018 11:36:49
 Persoane Grupuri ţintă Venituri 	Cod numeric personal Nume Prenume X STERGE FILTRE Q CAUTĂ	ului-cadru ORIZONT 2020
Raport progres	Tip persoană: Personal din Echipa de Proiect 💿 Personal din Structuri Sprijinite 💿 Altele	
Factură fiscală	Florea Milica	RGE FILTRE Q CAUTĂ
State de plată State de subvenții	Nume: Florea Milica CNP: 1750101250032	
Ordine de deplasare	Contract	E STAT =+ ADAUGĂ STAT
Alte documente justific	Contracte	
Documente de plată Dovada plății	Nr. 1 din 2018-08-07	



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

O MySMIS 201	_				ROPENE/TESTARE-POAD 👻
🖉 CERERI FINANTARE	Cod numeric personal N	lume	Prenume	X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ	VER: 20 / 11 / 2018 11:40:47
မှို Persoane					
🕒 Grupuri țintă	Tip persoană: 🔘 Personal din Echipa de Proiec	ct 🔘 Personal din S	Structuri Sprijinite 🔘 Altele		mului-cadru ORIZONT 2020
📷 Venituri					
Raport progres	Florea Milica 👻				
🗟 Cerere plată/rambursar	Nume: Florea Milica				
Factură fiscală	CNP: 1750101250032				TERGE FILTRE Q CAUTĂ
State de plată	Contract				
State de subvenții	1 : 2018-08-07	Vizualiza	re detalii contract		
Ordine de deplasare					RE STAT
Alte documente justifi	Tip contract: Alt document echivalent				
,, , ,	Nr. 1				
Documente de plată	Data Inchelere contract: 2018-08-07				
Dovada plății	Data inceput contract: 2018-08-08				
Eiso do pontoi	Functie: expert				
riýč de pontaj	Salariu de bază: 7000				PERSOANE
Cerere curentă	Alte sporuri: 10				
Cereri transmise	Tarif orar: 150				
	Justificare: test				
😂 Cereri de prefinanțare					
	Ataşare documente				PERSOANE
	Tip document 👻	Descriere			
6		- V			

• *Pasul 2.3* – Ataşarea 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 RENUNŢĂ.



MySMIS2014 – FrontOffice

<>> ♂ û	🛈 윮 https:/	//test.aplicatii/	2014.smis. fonduri-	ue.ro/frontOffice/in	nplementare///	♥ ☆	Q Search		<u>↓</u> III\ 🗊 🗄
🔅 MySMIS 201	Atașare documen	te							ROPENE/TESTARE-POAD ~
CERERI FINANTARE	Tip document		▼ Desc	criere					VER: 20 / 11 / 2018 12:12:31
မှိ Persoane ④ Grupuri țintă	Selectați fișierul Browse No file s	elected.) / 4000	mului-cadru ORIZONT 2020
Venituri Paport progres	Documente								
🚡 Cerere plată/rambursar	Tip document	Descriere		Fișier		Sta	ire		
Factură fiscală	Raport activitate	ra	665-delegare repre	e atributii privind sen zentant legal al MFE	nnarea in calitate de semnat.pdf	În cu salv	rs de rare	fit șterge	TERGE FILTRE Q CAUTĂ
State de plata State de subvenții									
Ordine de deplasare Alte documente justifi	Adăugare linii bu	getare							RE STAT
Documente de plată Dovada plății Eise de pontei	Alege Act	tivitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Produs serviciu	
Cereri transmise	A1 s	Solicitari vete de ventii	echipare laborator	cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului		Directa	brevete	PERSOANE
				cheltuieli cu achiziția de	cheltuieli				PERSOANE

• *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.

	_							
မှိ Persoane		Titlu proiect	Cod smi	s	Cod apel			
Grupuri țintă >		test mai implementare	103798		POC/126/1/2/Crei programe CDI inte	area de sinergii cu acțiunile de rnaționale	CDI ale programului-cadru OP	RIZONT 2020 al Uniunii Europene și alte
🕢 Venituri		Autoritate responsabilă Organismul intermediar pentru Cercetar	÷					
Raport progres >								
🔀 Cerere plată/rambursare 🛛 >		Partanar		Ân				
Factură fiscală		Selectați partenerul:	Selectați luna:	• S	Selectați anul: 🔻			X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
State de plată								
State de subvenții	Stat	te de plată						★ PRELUARE STAT =+ ADAUGĂ STAT
Ordine de deplasare	Nr.	stat Partener	Luna	An	Număr ore lucrătoare	Contribuție angajator		
Alte documente justificative								
Documente de plată	489	0661 MINISTERUL - FONDURILOR	lunie	2016	150	Contributia pentru	PERSOANE	EDITARE DI ȘTERGE
Dovada plății		Long Line (Long her ond				55114J, 200		



MySMIS2014 – FrontOffice

🔅 MySMIS 2014 🛞 🔟 🍛	🎾 😰 👤 Oana Maria Iordache 🗡 🏛 ministerul dezvolt-rei ri	gionale, administratiei publice si fondurilor europene/testare-poad \sim
🖉 CERERI FINANTARE 📓 CONTRACTARE 🤤 ACHIZITII 🗮 COMU	Modifică stat	E TIMP SERVER: 31 / 01 / 2018 13:02:24
Persone Organises Organises Veloci Veloci Social progres Veloci Social progres	Partener Luna An MINISTERUL DEZVOLTÁRII REGIONALE ADMINISTRATOPUEDICS I FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD UNE real LUNION	e si transfersarno ogić in comeni os sosta izare inte gendi
En Cerere plată/rambursare > State de plată	160	
Factură fiscală State de plată	Tip contributje angajator	gajator
State de aubvenții MINISTERUL DEZVOLTĂRII REG Ordine de deplasare EUR	Tip contribuție angajator vel. contribuție angajat	sociale (CAS): 10 mizati de asigurari sociale (UAS): 2
Alte documente justificative Documente de plată Dovada plăți EUR	Contribuții angejator Tip Contribuție Valcare	sociale (CAS): 10 mizati de sigurari sociale erraconar LUSS 2
Fije de pontaj Cerere de prefinanțare	Contributia la asigurarile sociale (CAS) 10 💼 TTRME Contributia pentru concedi si indernizati de asigurari sociale de sanatate - FNU-SS 2 🖄 TTRME	e de sanatare (CASS): 20 somej: 50
MINISTERUL DEZVOLTÄRI REG EURI	Ataşare documente	e de sanatate (CASS): 20 I somaj: 50
MINISTERUL DEZVOLTĀRI REG EURI	Tip document	e de sanatate (CASS): 20 I somaj: 30
	Choose File No file chosen	KONA 1 - KANDURI PERKONA 5 - 1-5 DIN 23 < >
	Documente	
	Tip decument Descriere Figier Dare	

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.

CERERI FINANTARE	CONTR/	ACTARE	Sechizitii 🛛 🛱 co	MUNICARE	IMPLEMENTARE					TIMP SERVER: 07	/ 08 / 2018 16:01:13
မို Persoane			Titlu proiect		Cod sr	nis	Cod apel		221 de autor de 102		
🕘 Grupuri țintă	>	4	test mai implementare		103/46		programe CDI in	rearea de sinergil du actionne de iternaționale	CDI ale programului-caoro Ok	120101 2020 al Onionii Europ	iene și alte
🐼 Venituri			Autoritate responsab	ilă ntru Cercetare							
Raport progres	>										
🕄 Cerere plată/rambursare	>		Partener	Luna		An					
Factură fiscală			Selectați partenerul:	▼ Select	ați luna:	• S	electați anul: 👻				INE Q CAUTA
State de plată											
State de subvenții		State	e de plată							+ PRELUARE STAT	E+ ADAUGĂ STAT
Ordine de deplasare								a			
Alte documente justifica	tive	Nr. s	tat Parten	f	Luna	An	Numar ore lucratoare	Contribuție angajator			
Documente de plată		4896	61 MINISTERUL - FO		lunie	2016	150	Contributia pentru	PERSOANE	S EDITARE	TI STERGE
Dovada plății			ESKOTENE/TES					56114J. 200			
Fișe de pontaj		4895	597 MINISTERUL - FO	NDURILOR	Mai	2016	150	Contributia pentru	PERSOANE	EDITADE	
Cerere curentă			EUROPENE/TES	TARE-POAD				somaj: 250	E PERSONAL		- M STEROE

În fereastra care se deschide se fac modificările datelor statului preluat cu datele statului care se dorește introdus.



MySMIS2014 – FrontOffice

🕐 MySMIS 2014 🛞 📧 🤿	Preluare stat	Adrian Bodonea - 🏛 ministerul - fondurelor europene/testare-poad -
🖉 CERERI FINANTARE 📓 CONTRACTARE 🤤 ACHIZITII 🛱 COMUNICARE	Partener Luna An	B TIMP SERVER: 31 / 01 / 2020 10:39:41
Persoane Organities Presente Organities Presente Presente	Ministration - Fondparticipa Octombrie 2019 Bundreine ristorieur 152	. Of 2017 2020 a Union Europene a reacceptime CDI international
Kajourt progres K	Tip contribuție angajator Tip contribuție angajator Val. contribuție angajator	Х ризилати Q смлА
State de publication State de plată Ordine de deplasare No. stat Parseser	Contribuții angejator	± PERLIMETERT ■+ ADMERTER
Afte documente patrificative Documente de plată Docude plată Dovade plată Dovade plată POAD Fige de postaj	Tip Contribuție Valuare Contribuția la asigurarile aociale de sanatate (CASS) 50	150 🔐 FREEME
Cerere curentă Cereri banemise 531357 MINISTERUL - FONDURLOR EU POAD	Contribute la asgurarile sociale (CAS) 100	10 🕒 LEROW 🔪 ISLAW
S30824 MINISTERUL - FONDURLOR EU	Tp document	10 PRESSA
520202 MINISTERU, - FONOURLOR EU POAD	Documente Tip document Descriere Piper Stare	e de santale-
	Ajaaza Alahuu	

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

6.6.3. State de subvenții

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

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

							-
CERERI FINANTARE	CONTRA	CTARE	S ACHIZITII		IMPLEMENTARE		EO TIMP SERVER: 20 / 11 / 2018 12:20:05
မို Persoane			Titlu proiect	1100	Cod smis	Cod apel	usile de CDJ ale amerem dui cade LOBIZONIT
🕘 Grupuri țintă	>		teat mannipleme	litere	103/30	2020 al Uniunii Europene și alte program	e CDI internaționale
📷 Venituri		i	Autoritate res	ponsabilă			
Raport progres	>		Cercetare	nedar pentru			
🕃 Cerere plată/rambursare	>						
Factură fiscală			Partener		An Selected	and a	X ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
State de plată			Selectați parter	Selectați	Selecta	and.	
State de subvenții							
Ordine de deplasare		State	e de subvenții				🛃 PRELUARE STAT 🛛 ≡+ ADAUGĂ STAT
Alte documente justificativ	re		Partener	Luna	An		
Documente de plată							
Dovada plății		\$	SC TEST SRL	Februarie	2016	PERSOANE	🖌 EDITARE 🛅 ŞTERGE
Fișe de pontaj							
Cerere curentă		N F	MINISTERUL - FONDURILOR	Decembrie	2018	PERSOANE	✓ EDITARE
Cereri transmise		EURU	POAD				



După selectarea funcției, se deschide o fereastră care conține și lista istoricului statelor introduse (fiecare stat poate fi extins pentru vizualizarea detaliilor).

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

🕒 Grupuri țintă	Adaugă stat				r de inovare și transfer
Venituri Raport progres	Partener Selectați partenerul:	Luna Selectați luna:	An T	lectați anul: 👻	
🕃 Cerere plată/rambursare					
Factură fiscală	Atașare documente				RE STAT
State de plată	Tip document 💌	Descriere		0 / 4000	
State de subvenții	Stat burse / subvenții / premii Borderou de plata			0, 100	
Ordine de deplasare					S EDITARE
Alte documente justifica					
Documente de plată	Documente				EDITARE
Dovada plății	Tip document	Descriere	Fișier	Stare	
Fișe de pontaj					editare
Cerere				SALVEAZĂ RENUNȚĂ	

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

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

🔅 MySMIS 2014 🛞 💽 🥥	i Asistensi Asiensi 👻 💄 Adr	ian Bodonea ~ 🏦 Firma straina ACVM LTD ~
🖉 CERERI FINANTARE 🔟 CONTRACTARE	Adaugă stat	E TIMP SERVER: 19 / 04 / 2021 12:13:13
 Persoane Grupuri ţintă > j Venituri 	Partener Luna An Firma straina ACVM LTD Aprile An 2016 An An An An An An An An An A	ou în Budureșt-lifox
Raport progres	Tip document Descriere 0/4000 Selectatj figierul	X ŞTERGEFILTRE Q CAUTÁ
Factură fiscală State de plată State de subvenții Sta	Choose File No file chosen Documente	PRELIJARE STAT =+ ADAJIGĀ STAT
Ordine de deplasare Alte cheltuieli/Costuri	Tip document Descriere Figler Stare	
simplificate Documente de plată	Stat burse / subvenții / premii Stat burse Stat de plata_apr/2019.pdf În curs de salvare	COTTARE IN STERGE
Dovada plāţii	SALVEAZĂ REMINTĂ	PEPAGINA 5 ♥ 1-1 DIN 1 < >

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

- Pasul 2 Adaugă 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



6.6.4. 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.

Factură fiscală	Lista o	rdine de deplasare				ORDIN DE DEPLASARE	ADAUGĂ OF	DIN DE DEPLASARE
State de plată State de subvenții Ordine de deplasare		Partener Selectați partemen	Persoana:	Număr	Dată ordin de deplasare	Tip deplasa Selectați tipu	re I depl 🗙 st	Q CAUTĂ ERGE FILTRE
Alte documente justificative Documente de plată Dovada plății			Partener		Persoană	Numär	Dată	Tip deplasare
Fișe de pontaj Cerere curentă			SC TEST SRL		Magda Ionita	11	2018-09-05	Intern
		MINISTERUL - FON	DURILOR EUROPENE/TE	STARE-POAD	Magda Ionita	12	2018-09-10	Intern
Cereri transmise								

 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;
- Dată ordin de deplasare;
- Număr ordin de deplasare;
- Dată decont;
- Număr decont;
- Dată plecare;
- Oră plecare;
- Dată sosire;
- Oră sosire;
- Destinație;
- *Tip deplasare* se selectează din lista predefinită: Intern sau extern.



🕒 Grupuri țintă	Adău	ıgare ordin de deplasare				ului-cadru	ORIZONT 2020
👩 Venituri							
Raport progres		Partener		Persoana:			
🛐 Cerere plată/rambursare		Selectați partenerul:	•	Selectați persoana	-		
Factură fiscală		Dată ordin de deplasare		Număr ordin de deplasare		ADAUGĂ ORI	DIN DE DEPLASARE
State de plată							
State de subvenții		Dată decont		Număr decont			Q CAUTĂ
Ordine de deplasare						X șt	ERGE FILTRE
Alte documente justific		Dată plecare		Oră plecare			
Documente de plată			***	HH . MM			
Dovada plății				•			Tip deplasare
Fișe de pontaj		Dată sosire		Oră sosire		-09-05	Intern
Cerere curentă			m	HH : MM			
Cereri transmise						09-10	Intern
Sereri de prefinanțare		Destinație				-08-01	Intern
				Selectați tipul deplasarii		-07-30	Intern
							intern
				SALVEAZĂ	NCHIDE	-08-07	Intern

Informațiile introduse 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 *Editare ordin de deplasare* (identică cu cea de adăugare), în care au fost introduse informațiile, acestea putând fi modificate.

										_	4	
	Dosar Achizitie_sen	nnat.pdf	hdhd	уеуе		٢	Vizualizare do	cument		क्ति इस	IRGE DOCUMENTUL	,
	Denumire fisier		Titlu	Descriere								
	Fișiere atașate:											•
	roma				E	Extern					/	- 1
	Destinație				1	Tip deplasare						. 1
	2019-12-27		Ora plecar	00	2	Data sosire 2020-01-01			09 : 00			
			0.1.1						0 -1			
	Numär ordin	de deplasare	2019-12-26	de deplasare	1	Numär decont			Dată decont 2020-01-20			. 1
										🖋 MODIFI	CĂ ORDIN DE DEPLASAS	£
	ordin de deplasare. 15											
	Ordin de depleserre 12										/	
							PAGINA	1 *	RANDURI PE PAGINA	5 🛩	1-50IN 29 <	>
		MINISTERUL - FONDURI	OR EUROPENE/TESTAR	E-POAD		DIANA TACHE		13	2019-	12-26	Extern	
S Cereri de prefinantare		MINISTERUL - FONDURI	OR EUROPENE/TESTAR	E-POAD		Costel Barbu		222	2020-	01-22	Intern	^

Manual de utilizare MySMIS2014_FO_Implementare

MySMIS2014 – FrontOffice



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

• *Pasul 3* – Ataşare de documente. Pentru fiecare ordin de deplasare introdus în sistem, se vor ataşa documentele justificative acționând butonul **ATAŞEAZĂ FIŞIER**. Se completează *Titlul* și *Descrierea fişierului* se completează cât mai sugestiv.

Cereri transmise	Ataşa	ıre fişier pentru ordin de deplasare cu	numărul: 12, din data de: 2018-09-10	-09-10	Intern
😂 Cereri de prefinanțare		Selectați fișierul:	Descrierea fișierului:	-08-01	Intern
		Browse cerere_cr_cp489229 (1) (1)-semnat.pdf	test	-07-30	Intern
		test		-08-07	Intern
			*9996 de caractere rămase	1 - 5 DIN 5	< >
		100%	🕹 ATAŞEAZĂ		
	Încăr				
				ICĂ ORDIN DE DEF	PLASARE
			ÎNCHIDE	ont	

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

Dată plecare		Oră plecare		Dată sosire		Oră sosire
2018-07-31		¹⁰ : ⁰⁰		2018-09-12		15 : 00
Destinație				Tip deplasare		
Predeal				Intern		
Fișiere atașate:						ATAŞEAZĂ FIŞIER
Denumire fisier		Titlu	Descriere			
cerere_cr_cp489229	(1) (1)-semnat.pdf	test	test	Vizualiza	re document	
Listă detalii ordin de d	eplasare:					• ADAUGĂ DETALIU
Tip	detaliu ordin de depla:	sare	Valoare fără T	VA	TVA	Valoare totală decontată
	Transport		9	0	15	105
Dium	ă/Indemnizație de de	legare	2	2	0	2
	Cazare		1	5	1	16

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



M	vSMIS20	14 – F	rontOf	fice
	y51411520	<u> </u>	loncoj	JICC

	/	
Adăugare detaliu la ordin de deplasare		
Tip detaliu	Preț fără TVA	
Cazare 👻		
Valoare TVA	Valoare totală	
		ATAŞEAZĂ FIŞIER
	SALVEAZĂ RENUNȚĂ	

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 c	e deplasare:			ADAUGĂ DETALIU		
	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	Preț fără TVA	Preț fără TVA			
Diurnä/Inde Valoare T	mnizație de delegare VA	10 Valoare totală		💼 ŞTERGE DETALIJ		
1.9		11.9				
Listă linii bugetar	2:			ADAUGĂ LINIE BUGETARĂ		
	aloare totală Activitate Subactivitate	Categorie Cheltuiala Contract	Directa Produs serviciu	UM Cantitate Preț unitar fără 1		
4				•		

La acționarea butonului **MODIFICĂ** se redeschide fereastra *Editare detaliu*, identică cu cea în care au fost introduse informațiile privind <mark>ord</mark>inul de deplasare, acestea putând fi modificate.

← → C 🔒 Secure htt	ps://t	est.aplicatii2014.sn	nis.fonduri-ue.ro/frontOffice/implementare/#/c	ordine-deplasare		ର 🖈 🔛 :
	Fişi	Număr ordin de depl 1 Dată plecare 2016/02/13 Destinație 1 ere atașate:	Editare detaliu Tip detaliu Transport * Valoare TVA 1	Prețunitar fără TVA 1 Valoare totală 2 CALVRIAZ REMONŢĂ	Dată decont 2018-02-06 Oră sosire 31 : 00	

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

• *Pasul 5* – Adaugarea 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.



						5141152014	Troincojjice
		Transport		90	15	1	05
		Diurnă/Indemnizație de deleș	gare	2	0		2
		Cazare		15	1	1	16
			PAGINA	1 🕶	RANDURI PE PAGINA	5 🔻 1-3 DIN 3	< >
	Denu	nire produs/serviciu	Pre	ț fără TVA		2	MODIFICĂ
	Transp Valoa	ort re TVA	90 Va l	oare totală			
	15		105				
	Listă linii bug	etare:					LINIE BUGETARĂ
			Valoare totală	Activitate	Subactivitate	Categorie C	heltuiala
	💉 мор	IFICĂ 🛅 ȘTERGE	105	managementul proiectului	deplasari	cheltuieli cu deplasarea	cheltuieli cu deplasarea
	•						Þ
Număr ordin	de depli	e bugetară pentru detaliul aferent	produsului/serviciului:			Dată decont	MODIFICĂ ORDIN DE DEPLASARE
1	Valoare fără T	VA TVA corespon	ndent Tota	I		2018-02-06	
Dată plecare 2018-02-13	Alege Activ	itate Subactivitate Categorie	Cheltuiala Contract	Directa Produ	is serviciu	Oră sosire 11 <u>.</u> 00	
Destinație 1		cheltui A1:MP SA1.1 text pentin investitji bază	eli cheltuieli cu dosar a active dosar a de necorporale achiz 1	Directa b	text cvbcvbefgtrhtrh		
Figiere ataşete:	×			SALVEAZ			🗘 ATAŞEAZĂ FIŞIER
Denumire fisier		Title		Descriere			

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 sisitem. 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**.

6.6.5. 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, Dată,* precum și *Temeiul legal*.

MUCHAIC201A Eron+Office



MySMIS2014 – FrontOffice

CERERI FINANTARE	CONTR/	ACTARE	S ACHIZITII			MENTARE			E TIMP SERVE	ER: 20 / 11 / 2018 15:15:25
မှိ Persoane	>		Titlu proiect test mai impleme	ntare	Cod smis		Cod apel	/2/Crearea de sinergii cu unii Europene si alte proc	acțiunile de CDI ale prograr trame CDI internationale	mului-cadru ORIZONT
Denituri		i	Autoritate res Organismul Interr	ponsabilă nediar pentru	Parteneri 2 parteneri					
Raport progres	>		Cercetare							
€ Cerere plată/rambursare	>									
Factură fiscală		Listă d	documente justif	icative					⊕ ada	UGĂ DOCUMENT JUSTIFICATIV
State de plată										
State de subvenții			Partener	Număr		Datā docu iustificativ	ment /	Тір	Temei legal	Q CAUTĂ
Ordine de deplasare			Selectați pa	rtemeri		,				× ȘTERGE FILTRE
Alte documente justificative	e									
Documente de plată										
Dovada plății			Partener		Tipul docume	entului		Număr	Dată	Temei legal
Fișe de pontaj			SC TEST S	RL	1	test		125	2018-09-26	test
Cerere curentă										
Cereri transmise			SC TEST S	RL		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
- Dată document
- Număr document
- Temei legal
- Valoare fără TVA
- Valoare TVA
- Valoare totală

CERERI FINANTARE	Adău	igare document justificativ	V			ER: 20 / 11 / 2018 15:14:32
မှို Persoane						
🕒 Grupuri țintă		Partener	_	Tip document justificativ		NULI-CADRU ORIZON I 2020
👩 Venituri		Dată document	•	Număr document		
Raport progres			1			
🗃 Cerere plată/rambursare						
Factură fiscală		Temei legal		Valoare fara TVA		UGĂ DOCUMENT JUSTIFICATIV
State de plată						
State de subvenții		Valoare TVA		Valoare totală		Q CAUTĂ
Ordine de deplasare						× șterge filtre
Alte documente justific		Costuri simplificate 🔲				
Documente de plată						
Dovada plății				SALVEAZ	Ă ÎNCHIDE	Temei legal
Fișe de pontaj						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.

State de plată State de subvenții Ordine de deplasare Alte documente justificative	FON EUR POA	ener IISTERUL - IDURILOR ROPENE/TESTARE-	Număr	Dată document justificativ	Tip	Temei legal	×	Q CAUTĂ ȘTERGE FILTRE
Documente de plată Dovada plății Fișe de pontaj		MINISTERUI - FON	Partener	POAD	Tipul documentului State de plata	Numär 12345	Dată 2019-02-09	Temei legal
Cereri curentă Cereri transmise		MINISTERUL - FON	DURILOR EUROPENE/TESTARE-	POAD	Ordine de Plata document	12345	2019-02-08	contract
Cover se premargare		MINISTERUL - FON	DURILOR EUROPENE/TESTARE-	POAD	DOC 123456	11 2323	2019-02-05 2018-04-10	temei
					PAGINA	2 × RANDURI PE PAGINA	5 ¥ 6 • 10 D	IN 15 < >
	Document just	ificativ: 125				ſ	🖋 MODIFICĂ DOCUME	NT JUSTIFICATIV
	Тір с	document justificativ	Număr doc	ument justificativ	Dată document justit	icativ Temei	legal	

Pasul 2.1 – Se acționează butonul MODIFICĂ DOCUMENT JUSTIFICATIV, sistemul deschide modulul Editare document justificativ în care se pot modifica toate informațiile introduse anterior.

Edita	re document justificativ			
	Partener		Tip document justificativ	DOCUMENT JUSTIFICATIV
	SC TEST SRL	*	test	gal
	Dată document		Număr document	
	26-septembrie-2018		125	
∎	Temei legal		Valoare fără TVA	implificate
	test		100	
	Valoare TVA		Valoare totală	
	0		100	ATAŞEAZĂ FIŞIER
	Costuri simplificate 🗹			
			SALVEAZĂ ÎNCHI	DE



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

• *Pasul 3* – Ataşare de documente – Pentru fiecare document justificativ introdus în sistem, se vor ataşa documentele acționând butonul **ATAŞEAZĂ FIŞIER** din josul paginii.

	Fișiere atașate:				ATAŞEAZĂ FIŞIER
	Denumire fisier	Titlu I	Descriere		
	cerere_prefinantare_490122-semnat.pdf	test t	test 💿 Vi	izualizare document	T STERGE DOCUMENTUL
	j	ustificativ			
Ataşare fiş	sier pentru documentul justificati	v cu număr	ul: 125, din data de	: 2018-09-26	
Selec	stați fișierul:	Descrierea fișie	rului:		implificate
Bro	wse cerere_prefinantare_490122-semnat.pdf	test			
E test					
		*9996 de caract	ere rămase		
	100%			🕹 ATAŞEA	ZĂ
Încărcat cu s	rucces!				
					ADAUGĂ LINIE BUGETARĂ
					ÎNCHIDE

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 ADAUGĂ LINIE BUGETARĂ, în interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru sub forma unei ferestre unde se va

100 Fișiere atașate:	0	10	10	¥		
Fișiere atașate:						
						(Fişier
Denumire fisier	Titlu	Descriere				
cerere_prefinantare_490122-semnat.pdf	test	test	Vizualizare docu	iment 💼	STERGE DOCUMENTU	
Listă linii bugetare:) ADAUGĂ LINIE BUC	getară
	Valoare totală	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contra
🖋 MODIFICĂ 💼 ȘTERGE	1	A1 Solicitari brevete de inventii	echipare laborator	cheltuieli pentru obtinerea, validarea si protejarea brevetelor si a altor active necorporale	cheltuieli pentru obtinerea, validarea si protejarea brevetelor si a altor active necorporale	
<				-		•

Versiune manual 0.4/Versiune aplicație 3.2.35 Manual de utilizare MySMIS2014_FO_Implementare



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

Alte documente justificative		Adäuga	dăugare linie bugatară nentru documentul iustificativ afarent producului/cenviolului:							2010-02-02		
Documente de plată		Adauga	re line buget	ara pentra doc	unientai jastint	and alerent p	iodusului/se	i vicialai.		222	2018-02-02	888
Dovada plății		Valoare f	ără TVA		TVA coresponde	nt	Total			111	2018-01-11	gfm
Fișe de pontaj										44	2018-01-04	ordin
Cerere		Alege	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Produs serviciu			
😂 Cerere de prefinanțare					cheltuieli					NDURI PE PAGINA	5 - 1 - 5 DIN 5	< >
	Docume		A1:MP	SA1.1 text	pentru investiția de bază	cheltuieli cu active necorporale	dosar achiz 1	Directa	text bcvbcvbefgtrhtrh			
		4							۱.			
									SALVEAZĂ RENUNȚĂ		NODIFICĂ DOCUMENT JUST	IFICATIV
		- Hp docun	nent justificativ	/	Numar docume	nt justificativ	Dat	a document	justificativ	Temei legal		

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

6.6.6. Documente de plată

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

• Pasul 1 - Se selectează funcția Documente de plată.

🖉 CERERI F	INANTARE	CONTRA	CTARE	ACHIZITII	COMUNICARE		Æ			R: 20 / 11 / 2018 15:45:27
မှိ Persoane				Titlu proiect		Cod smis	Cod apel			
🕘 Grupuri țintă		>		test mai impleme	ntare	103798	2020 al Uniu	2/Crearea de siner Inii Europene și alti	rgii cu acțiunile de CDI ale program e programe CDI internaționale	ulu-cadru ORIZONT
👩 Venituri			1	Autoritate res	ponsabilă	Parteneri				
Raport progr	res	>		Cercetare	nedal pendo	2 parterien				
🛐 Cerere plată/	/rambursare	>								
Factură fis	cală			Partener	Număr	Dată	=		× șter	
State de pl	lată			Selectați partei						
State de su	ubvenții									
Ordine de o	deplasare		Listă d	documente de pla	tă				→ A0	DAUGĂ DOCUMENT DE PLATĂ
Alte docun	nente justificative	. 1								
Document	e de plată		Par	rtener		Număr	Dată	Valoare	Document atasat	
Dovada plå Fişe de por	ății ntaj		SC	TEST SRL		25	2018-10-17	1680	Vizualizare document	🖋 EDITARE
Cerere cure	entă		MI	NISTERUL - FONDU ROPENE/TESTARE-	RILOR POAD	13	2018-10-17	100	Vizualizare document	S EDITARE
Cereri tran:	smise prefinanțare		SC	TEST SRL		125	2018-10-12	100	Vizualizare document	P EDITARE

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:



MySMIS2014 – FrontOffice

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

🖉 CERERI FINANTARE	Adăugare document de plată	ER: 20 / 11 / 2018 15:49:43	
& Persoane	Partener	Tip document	
4 Fersoune	SC TEST SRL	✓ Ordin de plată	nului-cadru ORIZONT 2020
Grupuri ținta	Dată Număr	Valoare	
🧑 Venituri	20 polombrio 2018	100	
Raport progres			
🛐 Cerere plată/rambursar	Titlul fişierului:	Descrierea fișierului:	
Factură fiscală	test	test	
State de plată	Selectați fișierul:		
State de subvenții	Browse cerere_cr_cp489122-semnat.pdf	Factura cu nr: 125, din data de 2018-08-23, nume furnizor: eu,	
Ordine de deplasare		valoare totală: 1001.5	ADAUGĂ DOCUMENT DE PLATĂ
Alte documente justif		valoare totală: 1200	
Documente de plată	Legături cu documentele justificative	Factura cu nr: 1, din data de 2018-08-23, nume furnizor: test, valoare totală: 100001.25	
Dovada plății		Factura cu nr: 254, din data de 2018-08-07, nume furnizor: test, valoare totală: 525.25	
Fișe de pontaj		ADAUGĂ	EDITARE
Cerere curentă	Factura fiscala 🔹	Selectați documentul justificativ	editare
Cereri transmise	Nr. Decument instificatio		
🛇 Carari da profinantaro	re. Document jusuncauv		P EDITARE
		SALVEAZĂ ÎNCHIDE	editare

Apoi se atașează documente de plată. Se completează *Titlul fișierului, Descrierea fișierului* și se încarcă documentul în format pdf și sem<mark>na</mark>t 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 justificative*.

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

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

မှိ Persoane	Titlu pro	in a start	a de la	1
Grupuri țintă >	Test pentri	Editare document de plată		idru ORIZONT 2020 al Uniunii Europene și alte programe CDI
👦 Venituri	Autoritat	Partener	Tip document	
Raport progres	Organismu	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	✓ Ordin de plată	
		Dată Număr	Valoare	
Cerere plata/rambursare	Partener	23-ianuarie-2020 🗮 9	5771 5	
Factură fiscală	Selectați		ay	X STERGE FILTRE Q CAUTA
State de plată		Titlul fisierului:	Descrierea fisierului:	
State de subvenții	Lietă desumente	OP 9-6	OP 9 pentru plata F RX 613610	
Ordine de deplasare	Lista documente d			Adaugă document de plată
Alte documente justificative				
Documente de plată	Partener		*9971 de caractere rămase	t atasat
Dovada plății	MINISTERUL - F			Izualizare document
Fișe de pontaj	MINISTEDI II - E	Legături cu documentele justificative		la există document stacat
Cerere curentă	MINISTEROE - 1	Categorie de documente justificative	Document justificativ	
Cereri transmise	MINISTERUL - F	Factură fiscală 👻	Selectați documentul justificativ	lu există document atașat 🗾 🖉 EDITARE
Gereri de prefinanțare	MINISTERUL - F	Nr. Document justificativ		lu există document atașat 🖉 EDITARE
	MINISTERUL - F	0 Factura cu nr: 613610, din data de 2020-01-23, num totală: 5771.5	ne furnizor: xulescu srl, valoare	fizualizare document
			SALVEAZĂ ÎNCHIDE	RANDURI PE PAGINA 5 👻 1 - 5 DIN 130 < 🗦

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

6.6.7. Dovada plății

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

• Pasul 1 - Se selectează funcția Dovada plății.



မို Persoane		Titlu proiect	Cod smis	Cod apel		
Grupuri țintă		test mai implementare	103798	POC/126/1/2/Crearea de sinergi 2020 al Uniunii Europene și alte p	i cu acțiunile de CDI ale programe CDI internațio	programului-cadru ORIZONT onale
🗑 Venituri	i	Autoritate responsabilă	Parteneri			
Raport progres >		Organismul Intermediar pentru Cercetare	2 parteneri			
€ Cerere plată/rambursare >						
Factură fiscală		Partener Data intro	ducerii		2	🗙 ȘTERGE FILTRE 🛛 Q. CAUTĂ
State de plată		Selectați partenerul				
State de subvenții						
Ordine de deplasare	Listă	i dovezi de plată				ADAUGĂ DOVADA PLĂŢII
Alte documente justificative						
Documente de plată	P	Partener		Document atasat	Data introducerii	
Dovada plății		SC TEST SRI		Vizualizare document	2018-10-17	FDITARE
Fișe de pontaj		IS TEST ONE			2010 10 17	
Cerere curentă	Ν	/INISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/	TESTARE-POAD	Vizualizare document	2018-10-17	S EDITARE

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 semn<mark>at</mark> electronic. Se completează *Titlul fișierului și* se face o elocventă *Descriere a fișierului*.

🕒 Grupuri țintă	Adăugare dovadă de plată			iului-cadru ORIZONT 2020
💿 Venituri	Partener	Dată extras		
Raport progres	SC TEST SRL 👻	20-noiembrie-2018	***	
🗟 Cerere plată/rambursa				
Factură fiscală	Titlul fişierului:	Descrierea tişierului:		
State de plată				
State de subvenții	Browse cerere_cr_cp489139-semnat.pdf			
Ordine de deplasare		*9996 de caractere rămase		ADAUGĂ DOVADA PLĂŢII
Alte documente justi	ic			
Documente de plată	Legături cu documentele de plată			
Dovada plății	Document de plată			P EDITARE
Fișe de pontaj	Ordin de plată - numărul: 22 din data: 2018-08-24		- ADAUGA	
Cereri transmise				EDITARE
	Nr.crt Document de plată			P EDITARE
Sereri de prefinanțar	0 Ordin de plată - numărul: 22 din data: 2018-08	-24	T STERGE LEGĂTURA CU DOCUMENTUL	EDITADE
				EDITARE
			SALVEAZA	editare



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 deschide fereastra **Editare dovadă de plată** în care se pot modifica toate informațiile introduse anterior, după care se reia acțiunea conform Pasului 1.

CERERI FINANTARE	CONTRACTA	RE 😂 ACHIZITII 🗖 COMUNICARE			Ê⊚ TIMP	SERVER: 22 / 11 / 2018 10:24:35
용 Persoane ④ Grupuri țintă	>	Titlu proiect test mai implementare i Autoritate responsabilă	Cod smis 103798 Parteneri	Cod apel POC/126/1/2/Crearea de sinergii cu Uniunii Europene si alte programe C	u actiunile de CDI ale program IDI internaționale	ului-cadru ORIZONT 2020 al
 Venituri Raport progres 	>	Organismul Intermediar pentru Cercetare	2 parteneri			
📆 Cerere plată/rambursare	>					
Factură fiscală	C	Belectați partenerult	ucerii		×	ȘTERGE FILTRE Q CAUTĂ
State de plată State de subvenții						
Ordine de deplasare	L	istă dovezi de plată				ADAUGĂ DOVADA PLĂŢII
Alte documente justificative						1
Documente de plată		Partener		Document atasat	Data Introducerii	
Fișe de pontaj	- L.	SC TEST SRL		Vizualizare document	2018-10-17	September 2017
Cerere curentă		MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TES	TARE-POAD	 Vizualizare document 	2018-10-17	💉 EDITARE
Cereri transmise		SC TEST SRL		Vizualizare document	2018-10-12	P EDITARE
Sereri de pretinanțare		MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TES	TARE-POAD	 Vizualizare document 	2018-10-12	P EDITARE
		MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TES	TARE-POAD	Vizualizare document	2018-10-11	S EDITARE
				PAGINA 1 - RAM	NDURI PE PAGINA 5 👻	1 - 5 DIN 29 < >



				Μ	ySMIS2	014 – FrontOffice
**************************************					DI PUNUAUNIA	A EUROPENES IESTARE-FORD
CERERI FINANTARE	Editare dovadă de p	plată				P SERVER: 22 / 11 / 2018 10:28:13
8 Persoane	Partener		Dată extras			
° 🕘 Grupuri țintă	SC TEST SRL	Ψ	17-octombrie-2018	-		ilui-cadru ORIZONT 2020 al
🔂 Venituri	Titlul fişierului:		Descrierea fișierului:			
Raport progres	test		test			
🗃 Cerere plată/rambursare	STERGE FIȘIERU					
Factură fiscală		-	*9996 de caractere rămase			<pre>\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$</pre>
State de plată						
State de subvenții	Legături cu docum	entele de plată				
Ordine de deplasare	Document de plată					ADAUGĂ DOVADA PLĂŢII
Alte documente justificative					ADAUGĂ	
Documente de plată	Selectați documentul de pla	ta		•		
Dovada plății	Nr.crt Document de	plată				editare
Fișe de pontaj						
Cerere curentă	0 Ordin de pla	tă - numărul: 25 din data: 2018-10-1	7	5 șterge legătura cu	DOCUMENTUL	P EDITARE
Cereri transmise				SALVEAZĂ	ÎNCHIDE	P EDITARE

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

6.6.8. Fișe de pontaj

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

• Pasul 1 – Se selectează funcția Fișe de pontaj;

🖉 CERERI FINANTARE	CONTR	ACTARE	Sechizitii 📮 comunica				TIMP SERVER: 2	2 / 11 / 2018 10:31:40
မှု Persoane			Titlu proiect	Cod smis	Cod apel			
🕘 Grupuri țintă	>		lider testare cr/cp	103793	POC/126/1/2/Crearea de sinergii Uniunii Europene și alte programe	cu acțiunile de CE CDI internațional	II ale programului-cadru O e	RIZONT 2020 al
👼 Venituri		i	Autoritate responsabilă	Parteneri				
Raport progres	>		Organismul Intermediar pentru Cercetare	2 parteneri				/
🗟 Cerere plată/rambursare	>							*
Factură fiscală		Listă	i fișe de pontaj				•	NDAUGĂ FIȘĂ DE PONTAJ
State de plată				Partener	Luna	stat	An stat	Nr. persoane
State de subvenții				SC TEST SRL		3	2018	2
Ordine de deplasare Alte documente justificative				SC TEST SRL		2	2018	1
Documente de plată				SC TEST SRL		1	2018	0
Dovada plății	_		MINISTERUL - FO	ONDURILOR EUROPENE/TESTAP	RE-POAD	2	2018	1
Fișe de pontaj			MINISTERUL - F	ONDURILOR EUROPENE/TESTAR	RE-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 FISĂ 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.

🖉 CERERI FINANTARE	Adăug	gare fișă de pontaj			9 SERVER: 22 / 11 / 2018 10:33:59
용 Persoane		Partener	Luna si anul statului de plată		Jui-cadru ORIZONT 2020 ai
Grupuri ținta		SC TEST SRL	Selectați luna și anul statului de plată ←		
Raport progres			477538 - 1.2018 481848 - 2.2018		
Serere plată/rambursare			483488 - 3.2018 499962 - 1.2019	IIDE	
Factură fiscală			400003 - 1.2010		ADAUGĂ FIŞĂ DE PONTAJ

Informațiile introduse se salvează prin acționarea <mark>b</mark>utonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.

• *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.

Cerere curentă		MINISTERUL - FONDUR	LOR EUROPENE/TESTAP	RE-POAD	2	2018	1	
Cereri transmise				PAGINA	1 👻 RANDURI	PE PAGINA 5 👻	1 - 5 DIN 11 <	>
Cereri de prefinanţare	Fișă de pontaj din da	ta de 3.2018				Ð	ADAUGĂ PONTAJ PERSOANĂ	
	martie 2018							
	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		4	5	6	7	-
	Fișiere atașate:							R
	Denumire fisier		Titlu	Desc	riere			

Versiune manual 0.4/Versiune aplicație 3.2.35 Manual de utilizare MySMIS2014_FO_Implementare



• *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).

Cerere curentă Cereri transmise		Adăugare pontaj			RANDURI PE PAGINA	5 ★ 1-5 DIN 49 < >
 Caraci da arafinantara 		Ziua		Persoana		
Selen de premiunçare	Fișă de pontaj di	09-iulie-2019		Anghel Anghel 👻		ADAUGĂ PONTAJ PERSOANĂ
	iulio 2019	Oră de început	Oră de sfârșit	Activitate		
	Iulie 2019	00 80	16 00	managementul proiectului 👻		
	dum.	Nr. orelor efectuate			vin.	sâm.
		8 ore și 0 minute			5	6
				SALVEAZĂ RENUNȚĂ		

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

• *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.

18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
					IOANA POPESCU	
1	2	3	4	5	6	7
Fisiers steasts:						
rișiere atașate:						
Denumire fisier						
		Titlu	Desc	riere		
		Titlu	Desc	riere		
		Titlu	Desc	riere		
Pontajul din data 2018-03-30 a	ferent persoan	Titlu nei IOANA POPESCU	Desc	riere		
Pontajul din data 2018-03-30 a	ferent persoan	Titlu nei IOANA POPESCU	Desc	riere		
Pontajul din data 2018-03-30 a Nume persoană	ferent persoan	Titlu nei IOANA POPESCU Dată pontaj	Desc	riere		🖋 MODIFICĂ PONTAJ
Pontajul din data 2018-03-30 a Nume persoană IOANA POPESCU	ferent persoan	Titiu nei IOANA POPESCU Dată pontaj 2018-03-30	Desc Activ	vitate	[🖋 моріной ролтај
Pontajul din data 2018-03-30 a Nume persoană IOANA POPESCU	ferent persoan	Titlu hel IOANA POPESCU Dată pontaj 2018-03-30	Desc Activ A1	/itate		nodifică pontaj
Pontajul din data 2018-03-30 a Nume persoană IOANA POPESCU Oră de început	ferent persoan	Titlu hel IOANA POPESCU Dată pontaj 2018-03-30 Oră de sfârșit	Desc Activ A1 Num	riere ritate ăr ore efectuate		MODIFICĂ PONTAJ



• *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.

Editare pontaj				23	24
Ziua		Persoana			
30-martie-2018		IOANA POPESCU	-	30	31
Oră de început	Oră de sfârșit	Activitate		J	
⁰⁸ : ⁰⁰	16 _: 00	A1	-		
Nr. orelor efectuate					
8 ore și 0 minute					
		SALVEAZĂ	RENUNȚĂ		ATAȘEAZĂ F
			11-		

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

• *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.

18	19	20	21	22	23	24
	26	07	20	20	20	21
23	20	27	20	23	IOANA POPESCU	51
1	2	3	4	5	6	7
						·
Fisiore stanste:						
						ATAȘEAZĂ FIȘIER
Denumire fisier		Titlu	Desc	riere		
Pontaiul din data 201	8-03-30 aferent persoa					
r ontajar an radia zon	o oo oo arerent persoa					
Nume per	soană	Dată pontaj	Activ	vitate		🖉 MODIFICĂ PONTAJ
IOANA POPE	SCU	2018-03-30	A1			
🗐 🛛 Oră de înc	eput	Oră de sfârșit	Num	ăr ore efectuate		STERGE PONTAJ
08 :	DO	16 _: 00	8 ore	și 0 minute		

Sunteți sigur că doriți să ștergeți pontajul?		22	23	24
	DA	29	30	31



→ C â https://te	st.aplicatii2014.smis.fonduri-u	e.ro/frontOffice/imple	ementare/#/fise-de-p	iontaj IDANA FORESCO			익 ☆	Θ
	11	12	13	14	15	16		17
	18	19	20	21	22	23		24
	25	26	27	28	29	30 IOANA POPESCU		31
	1	2	3	4	5	6		7
	Fișiere atașate:							Ă FIȘIEI
	Denumire fisier		Titlu	Desc	riere			
	Pontajul din data 201	8-03-30 aferent persoa	nei IOANA POPESCU					
	Nume per	soană	Dată pontaj	Activ	vitate		💉 MODIFICĂ PONT	LA
	IOANA POPE	ESCU	2018-03-30	A1				
	Oră de înc	eput	Oră de sfârșit	Num	ăr ore efectuate	I	💼 ȘTERGE PONTA.	
	808		: 00	8 ore	și 0 minute			

• *Pasul 4* – Se pot atașa documente aferente statului de plată prin acționarea butonului **ATASEAZĂ FISIER**.

Sistemul deschide o fereastră de lucru în care utilizatorul poate atașa un fișier pdf pe care, în prealabil, l-a semnat electronic. Conținutul fișierului va fi descris cât mai elocvent în câmpul *Descrierea fișierului*. Documentul se încarcă prin acționarea butonului **ATAȘEAZĂ**.

Atașare fișier pentru fișa de po	ntaj din data de: 3.2018	16	17
Selectați fișierul: Alege fișierul Nu ai ales niciun fișie Titlu:	Descrierea fișierului:	23	24
	*10000 de caractere rămase	30 ZĂ	31
		NCHIDE	
Fișiere atașate:			🗅 ATASEAZĂ FISIE



6.6.9. 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.

Factură fiscală State de plată State de subvenții	i	 Nr. Contract finanțare 1 	Dată Contract finanțare 07-ianuarie-2021	Număr CR 4	Cerere Intermediară Cerere Finală	Dată final interval referință 13-ianuarie-2021
Ordine de deplasare Alte cheltuielı/Costuri simplificate		Nr. Înregistrare 11	Tip prolect: 155	Tip cerere: O Plată ® Rambursare independentă O Rambursare aferentă CP		
Documente de plată Dovada plății Fișe de pontaj		✓ ACTUALIZARE				VIZUALIZARE CERERE ÎN EXCEL
Cerere curentă Cereri transmise						•
😂 Cereri de prefinanțare					TR	ANSMITERE

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

- Nr. Contract finanțare;
- Dată 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);
- Dată 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 rambursare/plată. Pentru a alege liderul/ partenerul pentru care se întocmește cererea de rambursare/plată, se acționează butonul ADAUGĂ PARTENER.



				My	SMIS2014 – Front	Office
Factură fiscală State de plată	i Nr. Contract finanțare	Dată Contract finanțare 07-lanuarie-2021	Numår CR 4	Cerere Intermediară Cerere Finală	Dată final interval referință 13-lanuarie-2021	
State de subvenții Ordine de deplasare Alte cheltuieli/Costuri simplificate Documente de plată Dovada plății	Nr. Inregistrare	Tip proiect: 155	Tip cerere: O Plată Rambursare independentă Rambursare aferentă CP			ere în excel
Fișe de pontaj Cerere curentă Cereri transmise © Cereri de prefinanțare				(AVARAMITOR (2
	Listă fișiere atașate Denumire fisier Listă parteneri cerere Partener	Titls	a Descrier 18.	e AN-Cont bancar		SĂ FIȘIER

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). <u>Selectarea contului este obligatorie</u>. Dacă conturile liderului/ partenerului nu au fost introduse în câmpul *Date financiare* <u>cererea de plată/rambursare nu poate fi întocmită</u>.

Ordine de deplasare					
Alte cheltuieli/Costuri simplificate	Adăugare partener				
and protocology	Partener	IBAN-Cont bancar			
Documente de plată	Andreea R-test	• 123456789099999	*		VIZUALIZARE CER
Dovada plāţii					a second
ișe de pontaj				SALVEAZĂ ÎNCHIDE	
14					

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).

Fișe de pontaj Cerere curentă	Ataşare fişier pentru cerea curentă	i		
Cereri transmise	Selectați fișierul: Choose File No file chosen Titlu:	Descrierea fișierului: *10000 de caractere rămase	د متعود متع	
			INCHIDE	G ADAUGA PEPER



MySMIS2014 – FrontOffice

State de subvenții		1			
Ordine de deplasare	Nr. Înregistrare	Tip proiect: Tip cerere:			
Alte cheltuieli/Costuri simplificate	11	155 Plată	Rambursare independentă		
Documente de plată		- Kamburs	are arcrenta Gr		
Dovada plātii					VIZUALIZARE CERERE ÎN EXCEL
Fișe de pontaj					
Cerere curentă				\frown	
Cereri transmise				(4)	
Gereri de prefinanțare					
	Listă fișiere atașate				ADAUGĂ FIŞIER
	Denumire fisier	Titlu	Descriere		
	Listă parteneri cerere				
	Partener	CUI IBAN	Cont bancar		
	Andreea R-test	12578 1	23456789099999	P EDITEAZA	TERGE
<	1		PAGINA	1 ▼ RANDURI PE PAGINA	5 ▼ 1-1 DIN1 < >

 Pasul 1.2 – Pentru a şterge un partener din Lista parteneri cerere introdus eronat, se selectează partenerul și se acționează butonul **ȘTERGE**. Dacă se doreşte modificarea contului bancar se acționează butonul EDITARE.

Documente de plată	Editare partener			
Dovada plății	Andreea B-test	IBAN-Cont bancar		
Fișe de pontaj	Andreed Neest	Selectați contul:		
Cerere curentă		123456789099999		
Cereri transmise		TEST cr3V4 CONT TEST NOU	SALVEAZĂ	

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



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

 Pasul 1.3 – Pentru întocmirea cererii de rambursare/plată se selectează partenerul; apoi în funcție de tipul documentelor justificative solicitate la plată, se selectează unul dintre submodulele care apar după selectarea partenerului:



- FACTURI FISCALE
- STATE DE PLATĂ
- STATE DE SUBVENŢII
- ORDINE DE DEPLASARE
- ALTE CHELTUIELI/COSTURI SIMPLIFICATE

§ Persoane Grupuri tjintå > Ø Venituri I Raport progres > IS_Cerere platå/rambursare >	Titlu project Cod smis Cod apel project 1 AC/M 03 09 2019 104112 POIM/323/1/4/Orestree graduul de utilizare a transportuul ou metroul in Buourest-informative and transportunative and transport and tr
Factură fiscală State de plată State de subvenții Ordine de deplasare Alte cheltuieli/Costuri simplificate	6699 01-lulie 2016 36 Oceree Finală 29-septembrie-2017 Nr. Înregistrare Tip prolect: Tip cerere: 2546 prolect Plată Rambursare îndependentă Rambursare aferentă CP V Activitizate VIZUMIZANE CERENT în EXCEL
Documente de plată Dovada plăți Fișe de pontaj Cerere curentă Cereri transmise Gereri de prefinanțare	
	Listà fipiere atapate Denumire fisier Tifu Descriere
	List parteneri cerere © Abuvali Martinui cerere Partener CUI IBAN-Cont bancar Pinna straina ACVM LTD 12664789 R033RNC80319000553090001 Image: Cont bancar Pinna straina ACVM LTD 12664789 R033RNC80319000553090001 Image: Cont bancar Image: Cont bancar
	FACTURI RISCALE STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVENȚII ORONE DE DEPLASARE ALTE CHELTURELI/COSTURI SIMPLIFICATE

 Pasul 1.3.1 – solicitarea la plată a Facturilor fiscale: dacă factura este legată de un contract de achiziție, se selectează contractul (în funcție de denumirea sau numărul contractului sau de denumirea sau numărul actului adițional la contract).

Contract Fárá contract Belectair contractut:	
Belectați contractul:	
lot 1 fact	
Nr. contract Contract Achiztie 1	
achiztie 3 Nr. contract: 1122	
Ict 1 test aa Name fumizor Nii contract: 1567 V	
PRONA 1 - RANDUNI PEPRONA 5 - 0-DUN 🤇	>

MySMIS2014 – FrontOffice



MySMIS2014 – FrontOffice

FACTURI FISCALE	STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVENȚII	ORDINE DE DEPLASARE ALTE CHELTUIE	LI/COSTURI SIMPLIFICATE		
Contract achizitie 3		Fără contract			
Listă facturi					
	Partener	Serie	Numär	Dată	Nume furnizor
	Firma straina ACVM LTD	nereg	2	2020-02-20	SC clau 1
				PAGINA 1 👻 RANDURI PE PAGINA	5 🛩 1-1 DIN 1 < >

Dacă factura nu este legată de un contract de achiziție, se bifează opțiunea Fără contract.

FACTURI FISCALE	STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVENȚII	ORDINE DE DEPLASARE ALTE CHELTU	IELI/COSTURI SIMPLIFICATE		
Contract Selectați contractul:		Fără contract			
Listă facturi					
	Partener	Serie	Numär	Dată	Nume fumizor
	Firma straina ACVM LTD	22FFF	9999999	2017-08-08	FURNIZ
	Firma straina ACVM LTD	YY	45454545	2017-01-15	Furnizor 1

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).

 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.

Partener	Contract	Numele furnizorului		Naționalitate	CUI
Firma straina ACVM LTD	achizitie 3	SC clau 1		România	112233
Serie	Număr	Dată	Valoare fără TVA	TVA corespondent	Valoare total
nereg	2	2020-02-20	500	0	500
Denumire fisier		Titlu	Descriere		
Denumire fisier		Titlu	Descriere		
Denumire fisier Listă detalii factură:	Denumire proc	Titlu	Descriere	Cantitate	UM



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).

- *Pasul 1.3.1.2* La selectarea unui detaliu al facturii, 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 deschide o fereastră în care utilizatorul introduce Valoare eligibilă fără TVA (solicitată la rambursare) respectiv TVA aferent, Totalul fiind calculat de sistem prin însumarea celor două.

Denumire fisier	Titlu	Descriere		
Report.pdf		men		Vizualizare document
Listă detalii factură:				
	Denumire produs/ser	vicii	Cantitate	UM
	fiori		5	buc
			PAGINA 1 - RANC	URI PE PAGINA 5 🛩 1-1 DIN 1 < >
Denumire produs/se	erviciu	Unitate măsură	Cantitate	
flori Preț unitar fără TVA		buo Valoare TVA	5 Valoare totală	
12		15	75	
Listă linii bugetare:				
Valoare totală Re	glaje Avans Justificare avans	Procent deducere Suma reținută	Activitate Subactivitate Categorie	Cheltuiala Contract Directa I
	Nu		management management Cheltuel proiect proiect generale de administratje	cheltuielí salariale personalul Directa centrelor de transfer tehnologic
∢ Listă cheltuieli pe linia buge	tară:			ADAUGĂ CHELTUALĂ
	Cheltuie	li eligibile färä TVA	TVA eligibil	Total cheltuieli eligibile

Denumire faier Raport.pdf Llistă detalii factură:	Adäugare cheltuială pe linia bi Veloare elipbilă fără TVA	ugetară TVA əferent	Total		Visualizare document
2	fori			S Richa 1 - Rahouri Pe Moria	UR4 Bu0 5 -+ 1-15011 < >



-

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.

Listă	Listă linii bugetare:				Q	area de cheltuieli st atașate ive ale plății!				
	Valoare totală	Reglaje	Avans	Justificare avans	Procent deducere	Suma reținută	ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categ
	50	0	Nu				865874694	cultivare	consiliere profesionala	cheltui Inchiri altele c cel prevazi cheltu genera adminis
Lis	tă cheltuieli pe lin	ia bugetară:							ADAUGĂ CHELT	UIALĂ
			Cheltuieli e	ligibile fără TVA		TVA eligi	bil	Total cl	heltuieli eligibile	

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.

Denumire fisier Raport pdf	Adăugare cheltuială pe lir	nia bugetară		Error Aimervenit o eroanel Chehulala nu a fost aslogadi Cheplagete maximul pe linia bygete 2
Listă detalii factură:	Valoare eligbilă fără TVA 1.011.111.111	TVA aferent 2	Total 1011111113 Exception2	un
		fori	5	bue

• *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.



MySMIS2014 – FrontOffice

Listă parteneri cerere			ADAUGĂ PARTENER
Partener	CUI	Cont bancar	
MINISTERUL DEZVOLTĂRI REGIONALE, ADMINISTRATEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE POAD	26369185	Cont IBAN de TEST	🛍 ртеное
	PAGINA 1 👻	RANDURI PE PAGINA 5 👻	1-10N1 < >
FACTURI PROLIE STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVISIȚII ORDINE DE DEPLASARE ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE			
Luna An Selector luna: • Selector fanul: •			
State de plată			
Partener Luna An Număr ore lucrătoare		Contribuție angajato	
	PAGINA 1 👻	RANDURI PE PAGINA 5 🛩	0-DIN < >

Listă parteneri o	anara					ADAUGĂ PARTENER		
	Partener			CUI	Cont bancar			
	MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILO	R EUROPENE/TESTARE-POAD		26369185	Cont IBAN de TEST	E șteroe		
				PAGINA 1 -	RANDURI PE PADINA	5 👻 1-1 DIN 1 < >		
FACTURI FISC	ALE <u>State de plată</u> state de subvenții ordine de deplasare alte document	EJUSTIFICATIVE						
Luna Noiembrie	An 2017	Ť						
State de plată								
	Partener	Luna An	Numär ore lucrätoare	re Contribuție angajator				
MINIS	TERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE POAD	5- Nolembrie 2017	850	Contributia pentru Contributia pentru Contributia Co Contributi Contributia de asi	Contributia pentru soma Contributia la fondul pentru u fondul de garantare pentru concedii si indemnizatii de FNUASS: 56 intributia la asigurarile sociale de s igurare pentru accidente de	ij: 12454 handicap: 10 plata creantelor salariale: 12 asigurari sociale de sanatate - lee (CAS): 1245 anatate (CASS): 1247 munca si boli cordesionale 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. Statul de plată selectat pentru rambursare apare cu bifa implicită pe varianta solicitat parțial. Dacă este cazul, utilizatorul are posibilitatea de alege varianta solicitat integral.

NACINA 1 ** NANDUM PE PAGINA 5 ** 1 - 1 DIN 1 Stat de plată ** Solicitat integral **	ANDRIA 1 * ANDRIA PERSONA 5 * 1 - 10 N1 Stat de plată • Solicitat integral •	ANDRIA 1 - RANDURF PE RADIA 5 - 1 - 100 1 Stat de plată • Solicitat parţial • <td< th=""><th>Andreea R-test</th><th>Aprilie 2016</th><th>12</th><th></th><th>Contribut</th><th>ia la asigurarile sociale</th><th>de sanatate (C</th><th>:ASS): 12</th><th></th></td<>	Andreea R-test	Aprilie 2016	12		Contribut	ia la asigurarile sociale	de sanatate (C	:ASS): 12	
Stat de plată Image: Solicitat partijal Image: Solicitat partijal <t< th=""><th>Stat de plată Solicitat integral Solicitat parţial Solicitat integral Stat de plată Solicitat integral Stat de plată Documente Contribuții angajator Documente Tip Contribuții Valeare Tip document Descriere Stat de plată swew Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-15.01-sermat, pdf</th><th>Stat de plată Solicitat parţial Solicitat integral /th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>PAGINA 1 👻</th><th>RANDURI PE PAGINA</th><th>5 👻</th><th>1 - 1 DIN 1</th><th><</th></t<>	Stat de plată Solicitat integral Solicitat parţial Solicitat integral Stat de plată Solicitat integral Stat de plată Documente Contribuții angajator Documente Tip Contribuții Valeare Tip document Descriere Stat de plată swew Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-15.01-sermat, pdf	Stat de plată Solicitat parţial Solicitat integral					PAGINA 1 👻	RANDURI PE PAGINA	5 👻	1 - 1 DIN 1	<
Solicitat parţial Solicitat integral Solicitat parţial Solicitat integral Luna: Aprile Arz. 2016 Solicitat integral Arz. 2016 Documente Contribuții angajator Documente Tip Contribuții Valeare Tip document Pascriere Contribuții a asigurarile sociale de sanstate (CASS) 12 Ştat de plată swsw Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-15:01-semant pdf	Solicitat parţia Solicitat integral Solicitat parţia Solicitat integral Solicitat parţia Decumente Contribuția angajator Documente Tip Contribuția Valcare Contribuția angajator Directive contribuția Contribuția angajator Solicitat engațate Contribuția angajator Directive contribuția Solicitat angațate Solicitat engațate Solicitat angațate Solicitat contribuția Solicitat angațate Solicitat engațate Solicitat angațate Solicitat engațate Solicitat engațate Solicitate Solicitate Solicitate <td>Solicitat parjal Solicitat integral Solicitat parjal Solicitat integral Integralität parjal Solicitat integral Contributi angajator Documente Tip Contribuția Tip Contribuția Contribuția la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Persoane Festor</td> <td>Stat de plată</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Solicitat parjal Solicitat integral Solicitat parjal Solicitat integral Integralität parjal Solicitat integral Contributi angajator Documente Tip Contribuția Tip Contribuția Contribuția la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Persoane Festor	Stat de plată								
Druce Actions Riteri Lanz. Aprilie An: 2016 NumAr ore lucrititoare: 12 Contribuții angajator Documente Tip Contribuție Valeare Tip Contribuție a sigurarile sociale de sanstate (CASS) 12 Ştat de plată swsw Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-15.01-semnat. pdf	Part Andreas Riteri Lanz Aprile An: 2016 Numfor ore lucrătoare: 12 Contribuții angajator Documente Tip Contribuție Valeare Tip Contribuție a saigurarile sociale de santate (CASS) 12 Ştat de plată Model raport de activitate Ristea_Andreea_11-15.01-semnat pdf	Instructions Arries Line: Arries Arr: 2016 Numler ore lucriticare: 12 Contribuții angajator Instruction Docurrente Tip Centribuție Valeare Contributi a asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Stat de plată swew Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-15.01-semnat.pdf	 Solicitat parţial 	Solicitat integral							
Contribuții angajator Documente Tip Contribuție Valoare Tip document Descriere Figler Contributia la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Ştat de plată swsw Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-1501-semnat.pdf	Contribuții angajator Documente Tip Contribuții Valoare Tip document Descriere Fișier Contribuții a asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Ștat de plată swsw Model raport de activitate Ristea_Andreea_11-15:01-semnat.pdf	Contribuții angajator Documente Tip Contribuție Valoare Tip documente Contribuția la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Stat de plată swsw Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-15.01-semnat.pdf	Porver, Andreea R-test Luna: Aprilie An: 2016 Numär ore lucrătoare: 12								
Tip Contributie Valuare Tip document Descriere Figler Contributia la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Ştat de plată swsw Model report de activitate Ristea, Andreea, 11-15:01-semnat.pdf	Tip Contribuție Valeare Tip document Descriere Figier Contributia la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Ștat de plată swisw Model raport de activitate Ristea_Andreea_11-15:01-semnat.pdf	Tip Contribuție Valoare Tip document Descriere Fişier Contribuția la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Ştat de plată swsw Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-15.01-semnat.pdf	Contribuții angajator		t.	Documente					
Contributia la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Ștat de plată swsw Model raport de activitate Ristea_Andreea_11-15.01-semnat.pdf	Contributia la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Ștat de plată swsw Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-15.01-sermat.pdf	Contributia la asigurarile sociale de sanatate (CASS) 12 Ștat de plată swsw Model raport de activitate Ristea, Andreea, 11-15.01-semnat.pdf Persoane		/ip Contribuție	Valoare	Tip document Descr	iere		Fișier		
		Persoane	Contributia la asigu	rarile sociale de sanatate (CASS)	12	Ştat de plată sws	w Model	raport de activitate Ris	tea_Andreea_1	1-15.01-semnat.pc	df



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

- 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 permite utilizatorului să adauge cheltuiala aferentă liniei bugetare, pentru persoana din Statul de plată selectat.

Tip document Pipler Tip document Description Pipler Dif inceput contract: Pipler Pipler Dif inceput contract: Dif inceput contract: Pipler Pipler Dif inceput contract: Pipler Pipler Subtract & contract: Pipler Pipler Dif inceput contract: Pipler Pipler Dif inceput contract: Pipler Pipler Linii bugetare Contract Directa Produs Qui Cantitate Pipler ID linie Activitate Subactivitate Contract Directa Produs Qui Cantitate Pipler ID linie Subactivitate Categorie Chethuiala Contract Directa Produs Qui Cantitate Pipler ID linie	Tip contract. Acte aditjonale/Ordin/Decizie de numire Tip document Descriere Figler Data inseque contract: Data inseque contract:	Nume:	Document	e			
Join lineque contract: Data inceque c	Data incorptionate: Data incorptionate:<	Tip contract: Acte adiționale/Ordin/Decizie de numire Nr. 2		Tip document	Desc	riere	Fișier
Dilinie Activitate Subactivitate Categorie Cheltuiala Contract Directa Produs UM Canitate Procent raf Traf Traf 1 3995777714 activitatea subactivitate 1 cheltuialia aferrente managementui de project Contract Directa Cheltuialia 3 bue 1 4567689 19	Dinie Activitate Subactivitate Categorie Chettuiala Contract Directa Produs serviciu UM Canittate Pret unitar fra TVA Procent TVA 2995777714 activitate 1 subactivitate 3 chettuieli unagementului de project chettuieli cu servicii de managementului project Directa Produs a UM Canittate Procent fra TVA Procent fra TVA	Dată început contract: Dată încetare contract:					
Dinie Activitate Subactivitate Categorie Chettuieli Contract Directa Produs UM Cantitate Procent 10 Subactivitate Subactivitate Categorie Chettuielia Contract Directa Produs UM Cantitate Procent Procent 12 395777714 activitate subactivitate chettuieli cu arrenici mangementui arrenici mangementui Burecta 3 buc 1 4567689 19	Diricia Activitate Subactivitate Categorie Chettuiala Contract Directa Produs UM Cantitate Procent faria TVA Procent TVA 3995777714 activitatea subactivitate Categorie chettuieli cu aarreicii du eproiect Directa Piecta chettuiala 3 buc 1 4567689 19 Listà cheltuialia Listà cheltuialia Listà cheltuialia Directa cheltuialia 3 buc 1 4567689 19	Funcție: Salariu de bază: Alte sporuri:					
Linii bugetare ID linie bugetară Activitate Subactivitate Categorie Cheltuiala Contract Directa Produs 3995777714 activitatea subactivitate cheltuiale cheltuieli cu 1 3 activitatea cheltuieli cu genotect managementul de protect managementul	Linii bugetare ID linie Activitate Subactivitate Categorie Cheltulala Contract Directa Produs UM Cantitate Pret Procent 23995777714 activitatea subactivitate cheltuleil cheltuleil cheltuleil procent Directa Produs UM Cantitate Procent TVA 23995777714 activitatea subactivitate cheltuleil cheltuleil cu servici de Directa cheltulaila buc 1 4567569 19 1 Lită chelhuieil ne linie bugetară: cheltuleit cu servici de Directa cheltuleil a 3 buc 1 4567569 19	Tarif orar: Justificare:					
ID linie bugetară Activitate Subactivitate Categorie Cheltuiala Contract Directa Produs serviciu UM Cantitate Pret unitar fară TVA Image: Soport 2014 activitatea 1 subactivitate 1 cheltuieli aferente 1 cheltuieli servicii cheltuieli servicii Directa Produs serviciu UM Cantitate Procent fară TVA Image: Soport 2014 activitatea 1 subactivitate aferente de protect cheltuieli servicii Directa Cheltuielia 3 buc 1 4567689 19	ID linie bugetară Activitate Subactivitate Categorie Cheltuiala Contract Directa Produs serviciu UM Cantitate Procent fără TVA 2995777714 activitate 1 subactivitate 3 cheltuieli aferente de project cheltuieli cu servicii de project Directa cheltuiala 3 buc 1 4567689 19	Linii bugetare					
cheltuieli cheltuieli cu 3995777714 activitatea subactivitate aferente servici de Directa cheltuiala buc 1 4567669 19 1 3 managementui managementui de proiect 3 buc 1 4567669 19	3995777714 activitatea subactivitate defensite servicio de proiect 3 buc 1 4567669 19 activitatea subactivitate managementului activitatea subactivitate managementului activitatea subactivitate proiect proiect 3 buc 1 4567669 19	ID linie Activitate Subactivitate bugetară	Categorie Cheltuiala	Contract Directa	Produs UM serviciu	Cantitate	Pret Procent unitar TVA ără TVA
	4 Listă chaltuieli ne linie hunetară:	3995777714 activitatea subactivitate 1 3	cheltuieli cheltuieli cu aferente servicii de managementului management de proiect proiect	Directa	cheltuiala buc	1 4	1567689 19

 Pasul 1.3.2.4 – La acționarea butonului ADAUGĂ CHELTUIALĂ sistemul va deschide o fereastră în care utilizatorul va trebui sa introducă Valoare eligibilă fără TVA (solicitată la rambursare) respectiv TVA eligibil, valoarea pentru Total cheltuieli eligibile fiind calculată de sistem.

per esta	and the second se						
				PAGINA	1 -	1 - 3 DIN 3	
	Adaugă cheltuială						
Persoană	Valoare eligibilă fără TVA	TVA aferent	Total				
Nume: Ionica Vali							
Tio contract: Contract individu			SALVEAZĂ RENUNȚĂ	Descion		Fieles	
Nr. 1				Descriere			
Dată încheiere contract: 2017							
Dată început contract:							
Dată final contract:							

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

Cheltuiala introdusă va apărea în tabelul **Listă cheltuieli pe linie bugetară**. Există posibilitatea de editare pentru modificări sau ștergere completă a înregistrării.



MySMIS2014 – FrontOffice

Linii buget	are												
	ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Produs serviciu	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Procent TVA	Just
	669152500	activitate 2	subactivitate 2.2	cheltuieli cu auditul achizitionat de beneficiar pentru proiect	cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect		Directa	cheltuiala 2222	buc	1	445555552	19	ĸ
+ Listă ch	eltuieli pe linie	bugetară:									•	DAUGĂ CHELTUIA	,
						Valoare eligibilă	lārā TVA		TVA eligibil		Total cheltuie	li eligibile	
	EDIT	ARE CHELTUIALĂ	Č.	ŞTERGE CHELTU	ALĂ		12		0		,	2	

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.

Funcție:			
Adaugă cheltuială			A Intervenit o eroare! Cheltuiala nu a fost adăugată! Depăşeşte maximul pe linia bugetară!
Valoare eligibilă fără TVA	TVA aferent	Total	
470,555,552	0	470,555,552	
		salveazā <mark>renuntā</mark>	

Pasul 1.3.3 – solicitarea la plată a Ordinelor de deplasare

NU

Listă fișiere atașate				⊕ ADAUGĂ
Denumire fisier	Titlu	Descriere		
Listă parteneri cerere				
	Partener	CUI	Cont bancar	
	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	26369185	Cont IBAN de TEST	ាំ ទ
		PAGINA	1 v RANDURI PE PAGINA	5 🛩 1-1 DIN 1 <
FACTURI FISCALE	STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVENȚII ORDINE DE DEPLASARE	ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE		
Listă ordine de dep	lasare			



Pasul 1.3.3.1. - Se acționează butonul ORDINE DE DEPLASARE. Sistemul afişează toate ordinele de deplasare completate anterior aferente partenerului selectat sub forma unei liste cu următoarele detalii: Partener, Persoană, Număr, Dată şi Tip deplasare.

Listă parteneri cerere			
Partener	CUI	Cont bancar	
Firma straina 2	BE0123654789	BE87TREZ23A510103581701X	THE STERGE
		PAGINA 1 💌 RANDURI PE PAGINA 5 👻	1 - 1 DIN 1 < >
FACTURI FISCALE STATE DE PLATĂ	STATE DE SUBVENȚII	ORDINE DE DEPLASARE ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	
Luna Februarie	An 2018	•	
Listă ordine de deplasare			
Partener	Persoană	Număr Dată	Tip deplasare
Firma straina 2	Mihai Florea	5 2018-02-22	Intern
Firma straina 2	Mihai Florea	25 2018-02-21	Intern
		PAGINA 1 💌 RANDURI PE PAGINA 5 💌	1 - 2 DIN 2 < >

– *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, Dată ordin de deplasare, Număr (decont), Dată decont, Data plecare/sosire, Oră plecare/sosire, Destinație, Tip deplasare.

Listă or	dine de deplasare							
	Partener	Persoană	Număr	Dată		Tip de	plasare	
	Firma straina 2	Mihai Florea	5	2018-	02-22		Intern	
	Firma straina 2	Mihai Florea	25	2018-	02-21		Intern	
		Р	agina 1 👻	RANDURI PE PAGINA	5 🔻	1 - 2 DIN 2	<	>
Ordin d	e deplasare: 5 citat parțial 🛛 🔍 Solicitat							
Ordin d	e deplasare: 5 bitat parțial Solicitat integral							
Solic	e deplasare: 5 bitat parțial Solicitat integral Număr ordin de deplasare 5	Dată ordin de deplas	are Număr 55	decont	Dată dec	cont 2		
 Solid 	e deplasare: 5 citat parțial © Solicitat integral Număr ordin de deplasare 5	Dată ordin de deplas 2018-02-22	are Număr 55	decont	Dată dec 2018-02-2:	cont 2		
Solic	e deplasare: 5 pitat parțial Solicitat integral Număr ordin de deplasare 5 Dată plecare	Dată ordin de deplas 2018-02-22 Oră plecare 10 : 00	are Număr 55 Dată sc 2018-02-	decont sire	Dată dec 2018-02-22 Oră sosii 10 :	cont 2 re 00		
Ordin de Solid	e deplasare: 5 bitat parțial Solicitat integral Număr ordin de deplasare 5 Dată plecare Destinație	Dată ordin de deplas 2018-02-22 Oră plecare 10 : 00	are Număr 55 Dată sc 2018-02- Tip dep	decont sire 22 lasare	Dată dec 2018-02-2: Oră sosii 10 :	2 7 70 00		

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 ataşate și Lista detaliilor ordinului de deplasare în funcție de Tip detaliu ordin de deplasare, Valoare fără TVA, TVA, Valoare totală decontată.

Destina	ție	Tip depl	asare		
Predeal		Intern			
Fișiere atașate: Denumire fisie	or	Titlu	Descriere		
Listă detalii ord	in de deplasare:				
/	Tip detaliu ordin de deplasare	Valoare fără TVA	TVA	Valoare totală decontată	
	Altele	14	2	16	
	Transport	150	24	174	
	Diurnă/Indemnizație de delegare	17		17	
	Cazare	150	0	150	

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.

Denumire produs/serviciu Transport Valoare TVA 24	Preț unitar fără TVA 150 Valoare totală 174	
Listă linii bugetare: Valoare totală Activitate Suba	activitate Categorie	Cheltuiala
155 Activitate 1 S	cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ taxe/ Subactivitate 1 autorizații necesare pentru a implementarea proiectului	cheltuieli cu abonamente/cotizații/ autorizații necesare pi implementarea proiec
 Listă cheltuieli pe linia bugetară: 	۰ ۵۵	AUGĂ 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.

 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.

Adăugare cheltuială pe li	nia bugetară		5 * 1-10N1 < >
Valoare eligibilă fără TVA	TVA aferent	Total	
50	9.5	59.5	
		SALVEAZĂ REMUNȚĂ	

Informațiile introduse se salvează prin activarea 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 1.3.4 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 afişează 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.



MySMIS2014 – FrontOffice

Listă parteneri (cerere			⊕ AI	DAUGĂ PARTENER
	Partener	CUI	Cont banca	r	
MIN	ISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FO EUROPENE/TESTARE-POAD	NDURILOR 263691	85 Cont IE	3AN de ST	fit șterge
	PAGINA	1 👻 RANDURI PE PA	AGINA 5 👻	1 - 1 DIN	1 <
FACTURI FIS	SCALE STATE DE PLATĂ STATE DE SUBVENȚII ORDINE DE E	DEPLASARE ALTE DOCUMEN	ITE JUSTIFICATIVE		
Tip document jus	*				
Listă docum	iente justificative				
	Partener	Tipul documentului	Număr	Dată	Temei legal
MI	Partener NISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRATIEI PUBLICE SI FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Tipul documentului taxe	Număr 154	Dată 2018- 02-21	Temei legal taxa

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

	Listă doci	umente justifica	ative									
		Partener		Tipul docum	ientului	N	umăr		Dată		Temei k	egal
		Firma straina	2		taxe		25		2018-02-2	22	ta	ха
					PA	gina 1 '	RAND	URI PE PAGINA	5 🔻	1 - 1 1	DIN 1	< >
	Documen	t justificativ: 25	5									
	Solicit	at parțial 🤇	Solicitat Solicitat									
		Tip documen	t justificativ	Număr d justificat	ocument iv	Dată justi	documen ficativ	t	Teme taxa	i legal		
		Valoare fără	TVA	25	Valoare TV/	2018-	02-22	Valo	are totală			
		2						£				
Listă	linii bugetare:											
	Valoare totală	ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Produs serviciu	UM	Cantitate	r
	18	2625726132	activitatea 1	subactivitate 1	cheltuieli cu organizarea	cheltuieli pentru lucrări de construcții și instalații		Directa	cheltuiala 1	buc	2	1
4					de şantier	aferente organizării de șantier						•
U	stă cheltuieli p	e linie bugetară:								ADAUG	Ă CHELTUIALĂ	
			Valoare elig	ibilā fārā TVA		TVA eligib	1		Total cheltuie	li eligibile		



 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.

Adaugă cheltuială				
Valoare eligibilă fără TVA	TVA aferent	Total		
53	0	53		
		SALVEAZĂ RENUNȚĂ		
			rodus	ρ

Informațiile introduse se salvează prin activarea 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.

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 2 – Întocmirea cererii de rambursare aferentă cererii de plată.

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

資 Cerere plată/rambursare >		2 2 3 3 4 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5			
Factură fiscală	i Nr. Contract finanțare	Dată Contract finanțare	Număr CR	Cerere Intermediară	Dată final interval referință
State de plată	1	07-ianuarie-2021	4	O Cerere Finală	13-ianuarie-2021
State de subvenții					
Ordine de deplasare	Nr. Înregistrare	Tip project:	Tip cerere:	Cerere plată	
Alte cheltuieli/Costuri simplificate	11	155	 Plată Rambursare independentă Rambursare aferentă CP 	Nr. 2 din 2	016-06-23 🔻
Documente de plată	d amountaine				
Dovada plāții	AUTUALIZARE				
Fișe de pontaj					
Cerere curentă		\bigcirc		(
Cereri transmise		(🖾)		(→)
Cereri de prefinanțare				A TR	NGMTERE
	Listă fișiere atașate				



Se descarcă cererea și se semnează electronic de reprezentantul legal/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.

0			0ezvoiterii ere	centor		
Cerere plată/rambursare >						
		Tropo	maitara aarara			
		Trans	similere cerere			
Factură fiscală	2 N					Dată final interval referință
State de plată	2		Selectati fisierul:	Descrierea fisierului:		08-august-2018
			Alege fișierul Nu ai ales niciun fișier			
State de subvenții						
			Titlu:			
Ordine de deplasare						
			•			
Alte desumente justificative						
Alle documente justificative				*10000 de caractere rámase		
Documente de plată					A TRANSMITERE	
Dovada plătii						
Eine de nantai						
rișe de pontaj	(T)				2	
					INCHIDE	
Cerere curentă						

 Pasul 2.1 – Pentru a transmite cererea de rambursare/plată către autoritatea responsabilă, reprezentantul legal/împuternicit, acționează butonul TRANSMITERE.

6.6.10 Cereri transmise

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

🔅 MySMIS 2014 🛞 🛛	o 🥥				💄 Gabriela Cori	ina Roman ~ 🏛 MINISTERUL - FOND	URILOR EUROPENE/TESTARE-POAD ~
🖉 CERERI FINANTARE 🖺 CONT	TRACTARE	😂 ACHIZITII 🛛 📮		MENTARE		ŝ	TIMP SERVER: 11 / 02 / 2019 12:07:33
 Persoane Grupuri ţintă > Venituri 	i	Titlu proiect Test pentru productie Autoritate respon: Organismul intermedia	sabilă rpentru Cercetare	Cod smis 103919 Axă prioritară Cercerare, decuoltare	Cod apel POC/126/1/2/Crearea de sinergil e programe CDI internationale Program Operațional Com PO Competitivitate, susține create	cu actiunile de CDI ale programului-cadru ORIZOI(petitivitate rea inteligentă, promouarea economiei bacate pe c	T 2020 al Uniunii Europene și alte unoaștere și încilare, prin înivestți în
Raport progres > > ∰ Cerere plată/rambursare >				tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor	consolidarea cercetării, dezvoltării comunicașiilor.	strategice și înovării și sporirea utilizării, calități și	accesului la tehnologiile informației și
Factură fiscală State de plată	Listà	i cereri transmise					
State de subvenții Ordine de deplasare			Tip cerere	Data final	Numar cerere	Numar inregistrare	Numar contract finantare
Alte documente justificative		AUTORIZATA	Rambursare	2019-02-05	3	125	150
Documente de plată		AUTORIZATA	Plata	2018-12-31	1	1223	10001
Dovada plății Fise de pontai		IN LUCRU BO	Rambursare	2018-12-30	2	458	45656
Cerere curentă		AUTORIZATA	Rambursare	2019-01-07	1	555	1
Cereri transmise						PAGINA 1 - RANDURI PE PAGINA	5 🖛 1-4 DIN 4 < >
Secreri de prefinanțare							

NOTĂ: Pentru a răspunde la o solicitare clarificări pot fi modificate/ corectate date, pot fi atașate documente, apoi se regenerează cererea de rambursare și se retransmite 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*, observațile care trebuie clarificate și *Lista fișierelor atașate la cerere*. De asemenea, este afișată *Lista partenerilor pe cerere*.

🖉 CERERI FINANTARE 🔲 CON	ITRACTARE	S ACHIZITII		IPLEMENTARE		Eo	TIMP SERVER: 11 / 02 / 2020 12:51:56
ဂို Persoane		Titlu proiect		Cod smis	Cod apel		
Grupuri ţintă >		Test pentru pro	ductie	103919	POC/126/1/2/Crearea de si programe CDI internațional	inergii cu acțiunile de CDI ale programului-cadru ORI e	ZONT 2020 al Uniunii Europene si alte
🐼 Venituri		Autoritate re	esponsabilă	Axă prioritară	Program Operațional	Competitivitate	
Raport progres	1	Organismul Inte	rmediar pentru Cercetare	Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității	PO Competitivitate, susține în consolidarea cercetării, d informației și comunicațiilo	oreșterea inteligentă, promovarea economiei bazate ezvoltării strategice și inovării și sporirea utilizării, ca r.	e pe cunoaștere și inovare, prin investiții lității și accesului la tehnologiile
€ Cerere plată/rambursare >				economice și dezvoltării afacerilor			
Factură fiscală							
State de plată	Lista	ă cereri transmi	e				
State de subvenții			Tip cerere	Data final	Numar cerere	Numar inregistrare	Numar contract finantare
Ordine de deplasare							
Alte documente justificative		IN LUCRU BO	Rambursare	2020-01-22	26	6457	678
Documente de plată		IN LUCRU BO	Plata	2020-01-22	3	567	667
Dovada plații Fișe de pontaj		IN LUCRU BO	Rambursare	2020-01-01	25	78	56369
Cerere curentă		IN LUCRU BO	Rambursare	2020-01-09	24	1254	1254
Cereri transmise		CLARIFICARI	Rambursare	2019-12-10	23	555	125
😂 Cereri de prefinanțare						PAGINA 1 👻 RANDURI PE PAGINA	5 💌 1 - 5 DIN 29 < 📏

• *Pasul 2* – dacă este cazul, se pot modifica datele introduse în câmpul *Detalii pentru cererea cu nr. de înregistrare* și apoi se acționează butonul **ACTUALIZARE**.



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



			,	"
Detalii pentru cererea cu n Document final transmis	r. de inregistrare 555			•
	Denumire fișier	Titlu	Descriere	
cerere_cr	_cp490222-semnat.pdf	CR24	CR24	 Vizualizare
Listă fișiere atașate la ce	rere			
Denumire fisier	Titlu		Descriere	
Observatii clarificari			Documente clarificari	
aaaa			Denumire fisier Titlu	Descriere
Listă parteneri pe cerere				
	Partener		cui	Cont bancar
	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTA	RE-POAD	26369185	Cont IBAN de TEST
			PAGINA 1 👻 RANDURI PE PAGINA	5 🕶 1-1 DIN 1 < >

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.

	Ataşı	are fișier pentru cerea curentă			ETRANSMITTERE	
De	etalii pentru ce Document fina	Selectați fișierul: Choose File No file chosen Titlu:	Descrieres figienului: 10000 de caractere râmase			
				🕹 ATAŞEAZĂ		Vizualizare
L	Listă fișiere at			ÎNCHIDE		ADAUGĂ FIŞIER
	Denumire fisier	Titlu	Descriere	_		
	Ordin de deplasare-s.pdf	Ordin de deplasare-s	Ordin de deplasare xulescu blaibla		Vizualizare	T STERGE

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 5.6.9, 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.

NOTĂ: Se poate modifica informația introdusă în câmpul *IBAN – Cont bancar* prin acționarea butonului EDITEAZĂ din dreptul partenerului selectat.

MvSMIS2014 – FrontOffice



• *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.



Se selectează detaliul facturii. Sistem<mark>ul e</mark>xtinde fereastra cu datele detaliului (numai pentru vizualizare) și cu *Lista liniilor bugetare* corespunzătoare.

Listă def	talii factură:									
		Desumire	rodus/servicii			Cantitate			UM	
		п	iese			10			buc	
						PAGINA	1 ¥ RANDUS	ti PE PAGINA 5 🐨	r 1-1 DIN 1	< >
	Denumire produs/servi	ciu	Unitate mă	sură		Canti	itate			
	mese		buc			10				
	Preț unitar fără TVA		Valoare TV	A		Valoa	are totală			
	150		50			1,550				
Listă li	nii bugetare: Valoare totală Reglaje	Avans Justific	are avans Procent deduce	re Suma reținută	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa
	1550	Nu			construire locatie	cconstruire 1	cheltuieli pentru realizarea studiului de fezabilitate pregătitor pentru activitati de cercetare- dezvoltare	cheltuieli pentru realizarea studiului de fezabilitate pregătitor pentru dezvoltare experimentală	achizitii pentru construire centru cercetare	Directa
<.										+
¢										÷
¢										•
K										•
¢										•

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**.



MySMIS2014 – FrontOffice

	Denumire produs/servicii			Cantitate	UM
	mese			10	buc
				PAGNA 1 - P	RANDURI PEPROINA 5 - 1-1 DIN 1 < >
Denumire produs/servici	u	Unitate măsură		Cantitate	
mese		buc		10	
Preț unitar fără TVA		Valoare TVA		Valoare totală	
150		50		1,550	
Valcare totală Reolaie	kana katifang wang				
		Procent deducere	Suma reținută Activitate	Subactivitate Categorie	Cheltuiala Contract Directa
2 1550	Nu	Procent deducere	Sume reļisuki Activitate construire locatie	Subactivitate Categorie cconstruire 1 pent realization freability pent pent pent cconstruire 2 pent pent pent pent pent pent pent pent	Chethuisia Contract Birecta Jell chethuiel ru pentru achizatii ui de realizarea achizatii tae studului de pentru tare studului de pentru totor fezabilitate construire Directa totor pentru cercetare are dezvoltare tare experimentală
1550	Nu	Procent deducere	Suna rejudi Activitate	Exhectivitate Cotegorie peter cconstruire 1 cconstruire 1 feeabil pepe activita gener dezvol	Chethulaila Contract Birecta Jalli chethulaidi NI perfru rea realizarea achizitii ai de perfru ta feablitare construire Directa Stor pregistor centru ti de dezvoltare tare experimentalia
 1550 Ustå cheftuieli pe linia bogetarå: 	Nu	Procent deducere	Suma reĝistiki Activitate	Exhectivitate Cotegorie coonstruire 1 coonstruire 1 coonstruire 1 coonstruire 1 coonstruire 1 coonstruire 2 coonst	Chehuluk Contract Birecta Aeli chehuluki nu penthu ui de realizarea achizitii tate shuluki de penthu titor fezabilitate construire Directa nu penghutor centu ti de penthu cercetare tare deportible tare experimentalia
1550 Uistă cheltuleli pe linia bugetară:	Nu	Procent deducere	Sum rejudă Activitate construire bodife Chahade eligibile Sirá TVA	Exhectivitate Cotegorie coconstruire 1 coconstruire	Chehuida Contract Birecta ael chehuida a de chehuida a de studidui de perfu tere replicarea achiziti a de studidui de perfu are experimentală are experimentală trace contractante are contractante are experimentală Total chehuidal edgialia

 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.

6	Pret unitar får	Editare cheltuială pe linia buget	ară		totalā				
	Listă linii bugetare:	Valoare eligibilă fără TVA 3.12	TVA aferent 0.12	Total 3.24					
	Valvare totali			BALVEAZĂ BENLNIŢĂ	agoria	Cheffulale	Contract	Directs	

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 5.6.9. Cerere curentă.

	mese		buc	10				
	Preț unitar făr	Adăugare cheltuială pe linia b	ougetară		totalā			
	150	Valoare elinibilă fără TVA	TVA aferent	Total				
	linii bugetare:	Concercing on a rend in the	0	0				
				SALVEAZĂ DOULATTĂ				
	Valoare totali				legorie	Cheltuiala	Contract	Directa

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

State de subvenții Ordine de deplasare	Listă facturi	Editare factură fiscală							
Alte documente justificative Documente de plată		Atenţie I La modificarea partenenului şi/sau a contractului ales/opţiunea fără contract, datele introduse anterior (detalii și linii bugetare) se vor șterge și vor trebul reintroduse!					101-57747 FABITULI		
Dovada plâțe Fișe de pontaj		Partener	Contract Achiziție	Fără contract		RANDURI PE PAGINA	5 * 1-10H1 C >		
Cerere currentă	Factură: 23 500								
Cereri de prefinanțare	Parte	Informații contractori Nume furnizor	Nationalitate România	CUI/CF		tate	СШ моонясА ғастықа 1456004		
	Serie	Informații factură Serie	Numär	Dată		spondent	Valoare totală 5,000		
		ty	23	07-mai-2019	=				
	Fișiere atașa	Valoare fără TVA	TVA corespondent	Valoare totală			📑 атақғада ғірия		
	Denumire f	9,000	U	SALVEA	ZÅ RENUNTÄ				

6.7. Cerere de prefinanțare

Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

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

CERERI FINANTARE	CONTR	ACTARE 😂 ACHIZITII	COMUNICARE	IMPLEMENTARE			E ₀ TI	MP SERVER: 16 / 06 / 2020 09:57:25
မှိ Persoane မြှ Grupuri țintă	>	Titlu proiect Test pentru pro	ductie	Cod smis 103919	Cod apel POC/126/1/2 international	2/Crearea de sinergii cu actiunile de CDI al e	e programului-cadru ORIZONT 2020 al Uniuni	i Europene și alte programe CDI
🔂 Venituri		Autoritate re	isponsabilă	Parteneri				
Raport progres	>	Griganianiurinia	intedial pentra cercetare	i parvener				
🚳 Cerere plată/rambursare	>	-						
😂 Cereri de prefinanțare		Prefinanț	ări	Deduceri		Restituiri	Sold	1
	_	404.28		0		42.31	361.97	
		Listă cereri de prefin	anțare				🗊 STERGE CERERE DE PREFINANTARE	ADAUGĂ CERERE DE PREFINANȚARE
		Număr cu	irent	Număr de înre	gistrare	Dată de înregistrare	×	STERGE FRITRE Q CAUTĂ
			Nr. ert.	Nr. înregistrare cere	ere de prefinanțare	Data înregistrării	Nr. ordin de finanțare	Data ordin de finanțare
			31		1311	2020-06-18	562	2020-02-04
		IN LUCRU BO	30		1310	2020-05-05	23	2019-12-02
			29		525	2020-04-06	125	
		IN LUCRU FO	28	12	13 revizuita	2020-02-26	12	2020-02-12
			27		56	2020-02-13	1254	2019-11-04

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*.

🔅 MySMIS 2014 🛞 🙆 🕻	🖉 🏛 🗘 Gabriela Corina Roman 🗸 🎹 M	INISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD ~
🖉 CERERI FINANTARE 🛛 🔛 CONTRACTAR	RE Adăugare cerere de prefinanțare	C TIMP SERVER: 31 / 07 / 2018 16:19:22
မှိ Persoane	Număr curent Număr de înregistrare CPF Dată de înregistrare CPF	Transfer Partenership)
🕀 Grupuri țintă >		
🐼 Venituri	Numěr ordin de Dată ordin de finantare Tipul projectului	
Raport progres	finanţare/Contract	
Eerere plată/rambursare		
Factură fiscală		Sold
State de plată	SALVEAZĂ ÎNCHIDE	
State de subvenții	Listă ce	

Informațiile se salvea<mark>ză</mark> 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, informaţiile aferente cererii de prefinanţare fiind prezentate în partea de jos a ecranului.

		A			
state de plată	Listă cereri de prefinantare				
State de subvenții				STERGE CERERE DE PREFINANȚAR	ADAUGA CERERE DE PREFINANȚARE
Ordine de deplasare	Număr curent	Număr de înregistrare	Dată da îprogistrare		
Alte documente justificative		Nullial de linegistrale	Data de integistrare		X STERGE FILTRE Q CAUTĂ
Documente de plată					
Dovada plății					
Fișe de pontaj					
Cerere curentă	Nr. crt.	Nr. inregistrare cerere de prefinanțare	Data inregistrării	Nr. ordin de finanțare	Data ordin de finanțare
Careri transmisa	1	534	2019-12-17	6578	2019-12-04
Generitunariise					
Cereri de prefinanțare				PAGINA 1 - RANDURI PE PAGINA	5 ▼ 1-1 DIN 1 < >
	Cererea de prefinanțare nr. 534 din d	ata de 2019-12-17		\bigcirc	
	_			(1)	
				\smile	🖋 MODIFICĂ CERERE DE PREFINANȚARE
	Număr curent	Număr de î	predistrare CPE	Dată de înregistrare CPE	
	Numai curent			Data de miegistrare or P	
	1	534		2019-12-17	
	Număr ordin de finanțar	e/Contract Dată ordin e	de finanțare	Tipul proiectului	
	6578	2019-12-04		AT	
				(2)	
	Listă tranșe cerere de prefinanțar	e:		⊕ ∧	DAUGĂ TRANȘĂ CERERE DE PREFINANȚARE



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.

	Edita	re cerere de prefinanțare		20101	07-00	10	2018-03-19
		Număr curent	Număr de înregistrare CPF	Datà	ă de înregistrare CPF	-	2018-07-02 2018-06-25
		14 Număr ordin de finanțare/Contract	Dată ordin de finanțare	01-au Tipu	ugust-2018 ul proiectului		JURI PEPAGINA ⁵ * 1-Edin 14 < >
Cererea		290			1 SALVEAZĂ	ÎNCHIDE	MODIFICĂ CERERE DE PREFINANȚARE

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).

Documente de plată		PAGINA 1 🔻	RANDURI PE PAGINA 5	▼ 1-1 DIN 1 < >
Dovada plății	Adăugare tranșă cerere de prefinanțare			
Fișe de pontaj	Partener	Valoare tranșă conform CPF		
Cerere	Selectați partenerul:			
\$ Cerere de prefinanțare	Valoare eligibilă a prefinanțării neutilizate	Valoare tranșă de prefinanțare so	licitată	CERERE DE PREFINANȚARE
		\bigcirc		e CPF
	Avans ajutor de stat	(2)		
		\bigcirc		
			SALVEAZĂ RENUNȚĂ	

Utilizatorul completează câmpurile:

- Partener se va alege liderul/ partenerul/ partenerii dintr-o listă predefinită;
- Valoare tranşă 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.



MySMIS2014 – FrontOffice

Listă tranș	șe cerere de prefinanțare:			ADAUGĂ TR	RANȘĂ 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 < >
s	umă valori tranșe conform CPF	Sumă valori	eligibile a prefinanțării neutilizate	Sumă valori tranșe de prefina	nțare solicitate
20	00	40		160	
P	rartener		Valoare tranșă conform CPF		💉 MODIFICĂ TRANȘĂ
M	INISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TES	TARE-POAD	100		
• v	aloare eligibilă a prefinanțării neuti	ilizate Valoare trans	șă de prefinanțare solicitată	Avans ajutor de stat	💼 șterge tranșă
20	D	80		Da	
				3	
Atasamente				Ċ	

• *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			
Listă	Partener	Valoare tranșă conform CPF		CERERE DE PREFINANȚARE
	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD * Valoare eligibilă a prefinanțării neutilizate	100 Valoare tranșă de prefinanțare solicitată	prefinanțare solicitată	Avans ajutor de stat
t	20 Avans ajutor de stat	80	80	Da
C	×		80	Da
			i PAGINA 5 - 1 -	2 DIN 2 < >

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);

Ataşa	re fișier pentru CPF - FO cu numă		ită Avans ajutor de stat	
	Selectați fișierul: Choose File No file chosen	Descrierea fișierului:		+ 0-0 DIN 0 < >
	Titlu:			e de prefinanțare
	\frown	*10000 de caractere rămase		
	(2)	🕹 ATAŞEAZĂ		
	C	IN	CHIDE	

• Pasul 3.3 – Pentru ștergerea unei tranșe, se acționează butonul ȘTERGE TRANȘĂ (3),



sistemul afișează o fereastră în care utilizatorul confirmă ștergerea detaliului.

	Sunteți sigur că doriți să ștergeți detaliul?	3	Valoare tranșă de prefinanțare solicitată	Avans ajutor de s
Viac		DA RENUNȚĂ	5	Da

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

Număr ordin de finanțare/Contract	Dată ordin de finanțare 2018-11-14	Tipul proiectului test
	2018-11-14	test
iată tranco cororo do profinantoro;		
usta tranșe cerere de prennanțare.		ADAUGĂ TRANŞĂ CERERE DE PREFINANȚARE
Partener Valoare tranșă c	onform CPF Valoare eligibilă a prefinanțării neutilize	te Valoare tranșă de prefinanțare solicitată
MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE- POAD	100 10	90
SC TEST SRL	100 20	80
Sumă valori tranșe conform CPF	PAGINA 1 → RANDUR Sumă valori eligibile a prefinanțării neutilizate	IPEPAGINA 5 ≠ 1-2 DIN 2 < > Sumă valori tranșe de prefinanțare solicitate

• *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.

Ataşare pdf semnat aferer	nt CPF cu numărul de înregistrare 1311, din data de: 2020-06-18	e de prefinanțare
Selectați fișierul: Choose File No file chosen Titlu:	Descrierea fișierului: *10000 de caractere rămase	
	Ілсні	DE



• *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.

E	Sumă valori tranșe conform CPF	Sumă valori eligibile a neutilizate	a prefinanțării Sumă valor solicitate	ri tranșe de prefinanțare
		30	170	
Ataşar	nente			
Ce	rere de prefinanțare în format PDF atașată:			Senerare PDF
. –	Denumire fisier	Titlu Descriere		
	cerere_prefinantare_490122-semnat.pdf	test test	 Vizualizare document 	STERGE DOCUMENTUL
a	TRANSMITERE IN BO			

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

🖉 CERERI FINANTARE 🖺 CON					B TIMP SERVER: 12 / 05 / 2020 16:04:10
 § Persoane Grupuri (Intă > Venituri Raport progres > 	Titlu project Preset storal if Autoritate responsabilă Autoritate se si anagement percu Programul Operational Infrastructură Nare	Cod smis 104314 Parteneri 1 parteneri	Cod apel ROM 542411 Cretteres graduu de protecte si conservare a boo	versităci și refacerea ecosistemelor degracate	
Cerere plată/rambursare Cereri de prefinanțare	Prefinanțări	Deduceri	Restituiri	Sold	
	Listă cereri de prefinanțare			STEROE CERERE DE PREFINANȚA	ADAUGĂ CERERE DE PREFINANȚARE
	Număr curent	Numär de inregistrare	Dată de înregistrare		X STERGE FILTRE Q CAUTÀ
	Nr. ert.	Nr. inregistrare cerere de prefinanțare	Data inregiatrării	Nr. ordin de finanțare	Data ordín de finantare
ß	coulimate o	1	2016-04-15	10 Paqina 1 + Banduri pe page	2016-01-01 4A 5 * 1-15N1 < >



• *Pasul 8* – se selectează CPF cu clarificări; fereastra se extinde cu câmpuri text **Observații Ol** 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*.

	Nr. ort.	Nr. înregistrare cerere de prefinanțare	Data înregistrării	Nr. ordin de finanțare	Data ordin de finantare
	2	1	2016-04-15	10	2016-01-01
				PAGINA 1 🥆 RANDURI PE PAGINA	5 ¥ 1-10N1 C >
Cererea de prefinantare nr. 1 din data de	2016-04-15				
clarificari Ol			Observații AM		
			184 		
				E	MODIFICĂ CERESIE DE PRETRIANȚARE
Numär curent		Număr de înregistrare CPF		Dată de înregistrare CPF	
Numār ordin de finantare/C	ontract	Dată ordin de finantare		Tipul proiectului	
10		2016-01-01		Proiect de conservare a biodiversitatii	
	1				
Listă tranșe cerere de prefinanțare:				⊕ ADA	ică tranșă cereie de prefinanțare
Partener	Valoare tranșă conform CPF	Valoare eligibilă a prefinanțăr	ti neutilizate V	faloare tranșă de prefinanțare solicitată	Avans ajutor de stat
Andreea R-test	10000	100		9900	Nu
₽.				PAGINA 1 * RANDURI PE PAGINA 5	▼ 1-10IN1 < >
Sumă valori tranșe confor	m CPF	Sumă valori eligibile a prefina	nțării neutilizate	Sumă valori tranșe de prefinanțare solic	itate
10,000		100		9,900	
Atasamente					
Alte documente ataşate CPF specifio	e FO:				📑 ATAQUAZĂ FISRER
Denumire fisier	Titlu	Descriere			
Fisier CPF.pdf	Fisier pentru CPF	Fisler pentru CPF	@ V	izualizare document	STERGE DOCUMENTUL
Cerere de prefinanțare în format PDF	atașată:			E	COLMENANE PDF
Denumire fisier		Titlu Descriere			
cerere_prefinantare_491245-semnat p	odf	pdf CPF pdf CPF	æ	Vizualizare document	T STERGE DOCUMENTUR

• *Pasul 9* – se confir<mark>mă șterge</mark>rea 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.



Număr curent	Numi	r de înregistrare	Dată de înregistrare		X STEROF FRITE Q CAN
N	. ert. I	b. Inregistrare cerere de prefinanțare	Data Invegistrārii	Nr. ordin de finantare	Data ordin de finanțare
CLARINEAR CI	2	3	2016-04-15	10	2016-01-01
				PAGINA 1 * RANDURI PE PAGINA	5 × 1+16011
Cererea de prefinanțare nr. 1 din data de 20	16-04-15				
Observații Ol			Observații AM		
clarificari Or					
					MODIFICĂ CERERE DE PREFIMAN
Număr curent		Numär de inregistrare CPF		Dată de înregistrare CPF	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				2016-04-15	
Număr ordin de finanțare/Con	tract	Dată ordin de finanțare 2016-01-01		Tipul proiectului Proiect de conservare a biodiversitatii	
Listă tranșe cerere de prefinanțare:				(④ A0	daugā tranņā cerere de prefinan
×					
Număr curent	re cerere de prefinanțai	e		1 m	X STERMETHER Q CA
	Numär curent	Număr de înregistrare CPF	Dată de înregistrare CPF	No. ordin de finantare	Data ordin de finanțer
	Număr ordin de	Dată ordin de finanțare	Tipul proiectului	10	2016-01-01
	10	01-ianuarie-2016	Proiect de conservare a biodiversitatii	PADINA I T RANDURI PE PAGINA	5 - T-10N 1
				-	
Correct de profinantais pr. 1 din					

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

Listă tranșe cerere de prefinanțare:			O ADAU	IGĂ TRANȘĂ CERERE DE PREFINANȚARE
Partener	Valoare tranșă conform CPF	Valoare eligibilă a prefinanțării neutilizate	Valoare tranșă de prefinanțare solicitată	Avans ajutor de stat
Andreea R-test	10000	100	9900	Nu
			РАСІНА 1 Ф ВАНДИЛІ РЕ РАСІНА 5	▼ 1-10N1 < >
Sumă valori tranșe conform	CPF	Sumă valori eligibile a prefinanțării neutilizate	Sumă valori tranșe de prefinanțare solici	itate
10,000		100	9,900	
Partener		Valoare tranșă conform CPF		💉 MODERCĂ TRANȘĂ
Andreea R-test		10,000		453
Valoare eligibilă a prefinanț	ării neutilizate	Valoare tranșă de prefinanțare solicitată	Avans ajutor de stat	TERGE TRANSĂ
100		9,900	Nu	
Ataşamente				
Alte documente atașate CPF specifice	FO:			🕞 ATAŞEAZĂ FIŞIER
Denumire fisier Ti	tlu	Descriere		

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

Versiune manual 0.4/Versiune aplicație 3.2.35	Pagina 88 din 88
Manual de utilizare MySMIS2014 FO Implementare	