

Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office

Modulul Implementare

Manualul a fost revizuit în cadrul proiectului "Sprijin privind dezvoltarea/optimizarea unor module specifice aplicației informatice integrate 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 întărirea capacității utilizatorilor săi/AP2/Plan de proiecte 2018 IV".

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data versionării	Descrierea modificării
1.	0.1	1.0.0	07.02.2019	Constituire manual
2.	0.2	1.0.2	14.02.2020	Completări și actualizări la capitole Raport progres, Evoluție indicatori, Cereri transmise, Cereri de prefinanțare.
3.	0.3	3.2.22	iunie 2020	Revizuire și completare texte explicative, introducerea de noi ecrane, revizuire <i>layout</i> manual.
4.	0.4	3.2.35	aprilie 2021	Actualizare antet conform noii denumiri a ministerului. Capitolul <i>Introducere</i> a fost completat cu detalii, inclusiv <i>print-screen-uri</i> , 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. <i>Factură fiscală</i> : explicații cu privire posibilitatea cautării și selectării unui contract de achiziție și după numărul contractului sau actului adițional, după caz, la adăugarea sau modificarea unei facturi.
5.	0.5	3.2.53	februarie 2022	Detalierea descrierii modulelor interfeței Front Office în cap. <i>Introducere</i> . Actualizare <i>print-screen-uri</i> la sub-capitolul B. <i>Recuperare parolă</i> . Clarificări la introducerea indicatorilor în Cap. 6.5. <i>Sub-modulul Raport progres</i> . Cap. 6.6 – <i>Sub-modulul Cerere de plată/ rambursare</i> : - clarificarea pașilor pentru introducerea documentelor în vederea întocmirii unei cereri de plată/rambursare; - clarificarea modului de introducere a facturilor fiscale <i>cu și fără</i> contract de achiziție; - evidențierea facilităților introduse în toate funcțiile modului <i>Cerere de plată/rambursare</i> pentru sortarea listelor de facturi, state de plată/subvenții, ordine de deplasare, altor cheltuieli etc.; - optimizări în funcția <i>Facturi fiscale</i> la schimbarea contractului de achiziție; - atenționare legată de introducerea contului bancar; Clarificări ale textelor explicative și actualizarea imaginilor interfețelor.

CUPRINS

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE	2
CUPRINS.....	3
INTRODUCERE	4
Conectare la aplicație	7
A. Conectarea la aplicația MySMIS	7
B. Recuperare parola	8
Secțiunea 6 - Modulul Implementare	9
6.0. Accesarea aplicației.....	9
6.1. Generalități privind completarea datelor din modulul Implementare	9
6.2. Sub-modulul Persoane	9
6.3. Sub-modulul Grupuri țintă	18
6.4. Sub-modulul Venituri	22
6.5. Sub-modulul Raport progres.....	23
6.6. Sub-modulul Cerere plată/rambursare.....	27
6.6.1. Factură fiscală.....	28
6.6.2. State de plată	33
6.6.3. State de subvenții.....	40
6.6.4. Ordine de deplasare	42
6.6.5. Alte cheltuieli/Costuri simplificate	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.....	59
6.6.9.1 Întocmirea cererii curente.....	59
6.6.9.2 Generarea cererii de rambursare/plată.	72
6.6.9.3 Transmiterea cererii de rambursare/plată.....	72
6.6.10 Cereri transmise	74
6.7. Cereri de prefinanțare.....	78

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. Aplicația 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.

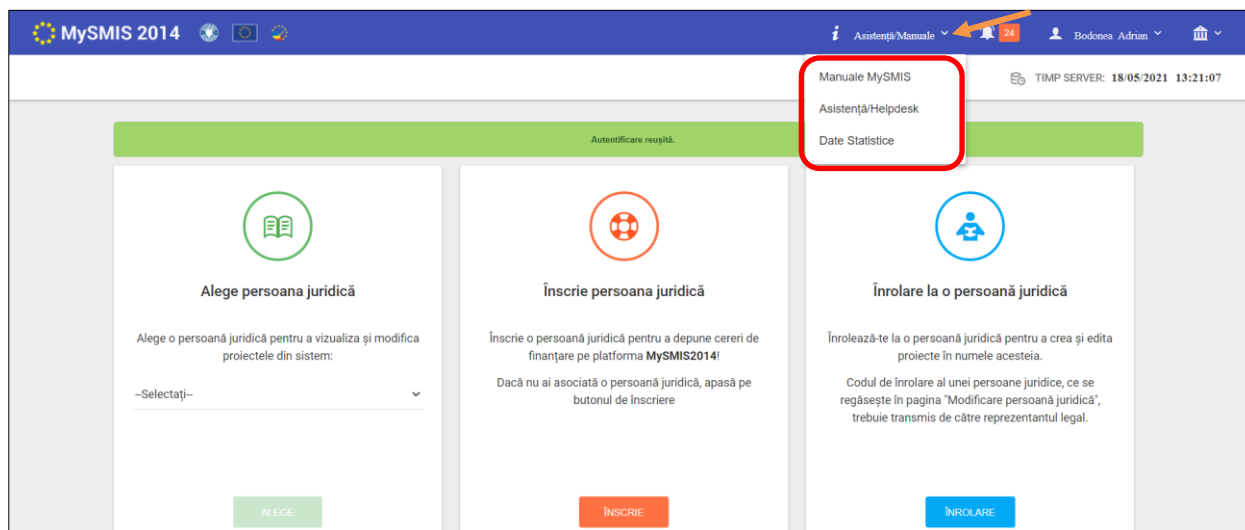
Interfața aplicației MySMIS2014 pentru utilizatorii FrontOffice se găsește la adresa <https://2014.mysmis.ro/frontOffice/>.

Pentru această interfață aplicația are în prezent următoarele module funcționale:

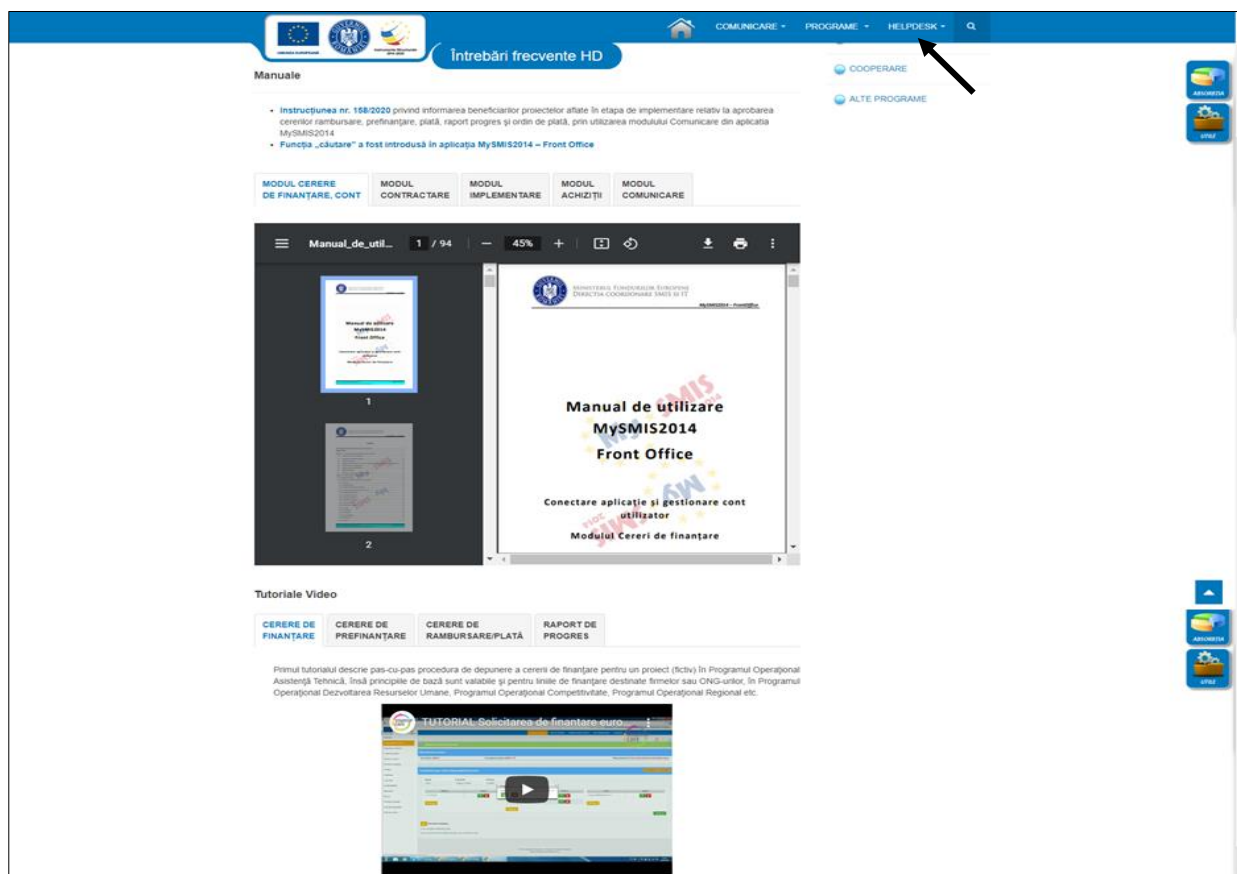
- I. modulul **Cereri Finanțare** - asigură introducerea de informații structurate și atașarea de documente justificative pentru elaborarea și depunerea unei cereri de finanțare. De asemenea, modulul asigură schimbul de informații între aplicant și Autoritățile de management/ Organismele Intermediare în etapa de evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- II. modulul **Contractare** - asigură colectarea informațiilor structurate și ale documentelor justificative privind contractul de finanțare încheiat, transmiterea/solicitarea de acte adiționale și modificări ale contractului;
- III. modulul **Achiziții** - asigură colectarea datelor structurate și a documentelor justificative privind dosarul/ dosarele achiziției/ achizițiilor, contractele de achiziție încheiate și actele adiționale/ modificările acestora;
- IV. modulul **Comunicare** - asigură comunicarea între autorități și beneficiarii finanțărilor, ulterior semnării contractului, prin transmiterea/solicitarea de documente justificative și informații, astfel încât să fie posibilă actualizarea permanentă a datelor transmise și disponibilitatea acestora pentru personalul intern în format electronic securizat;
- V. modulul **Implementare** - 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.

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.

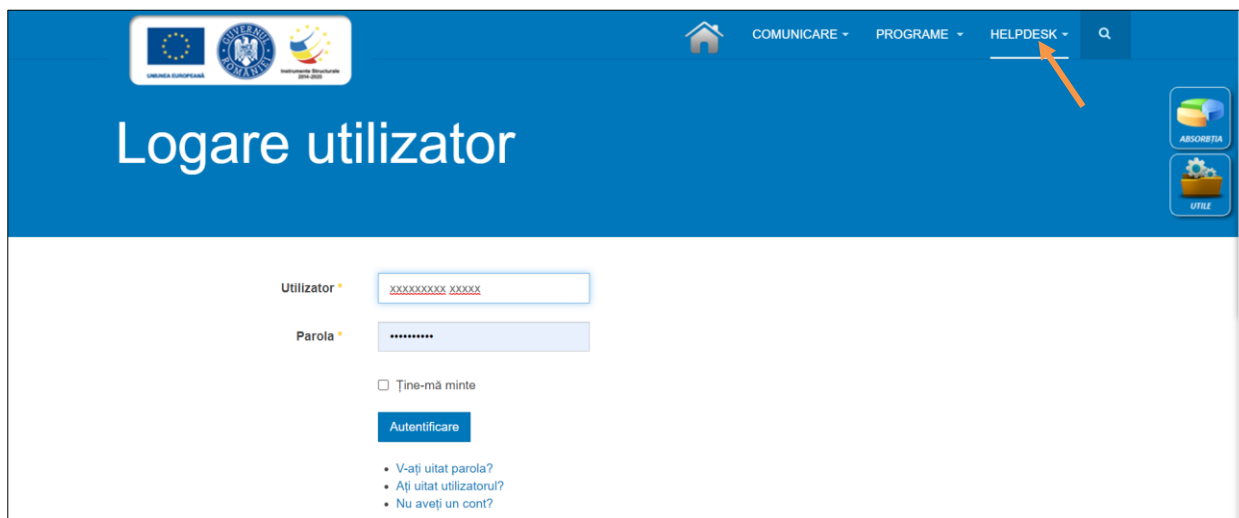
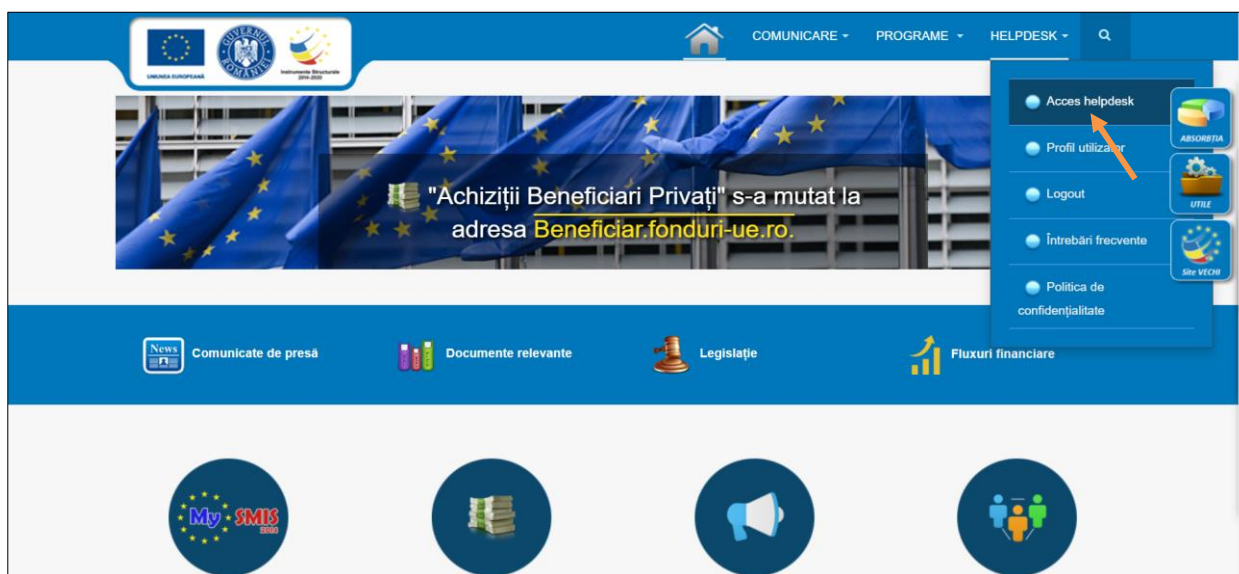
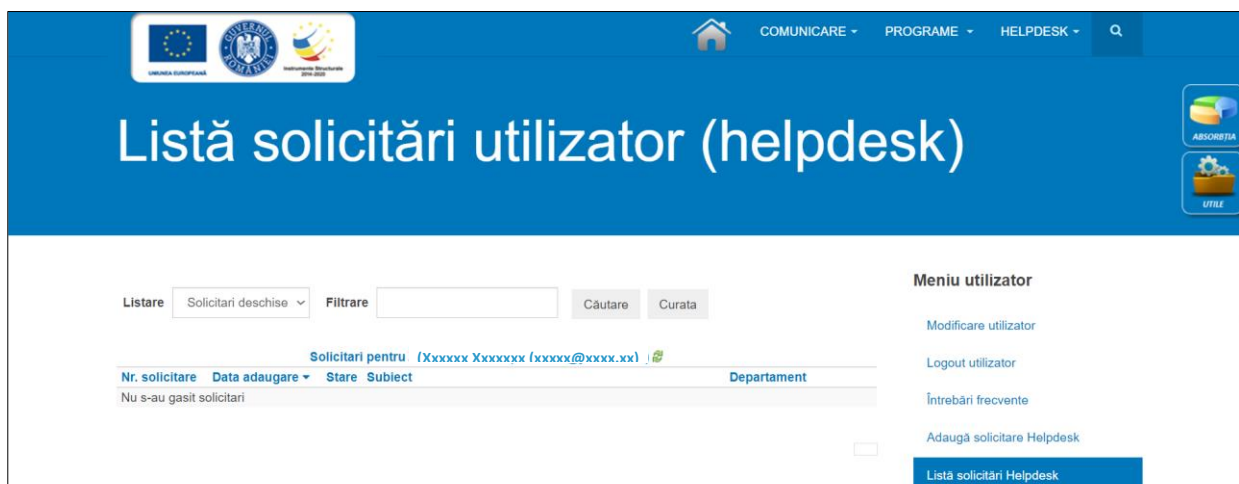
După crearea contului și conectarea la aplicație în interfața Front Office, utilizatorii au acces direct la manualele de utilizare a aplicației MySMIS2014, la asistență/helpdesk și la date statistice prin acționarea butonului *Asistență/Manuale*.



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



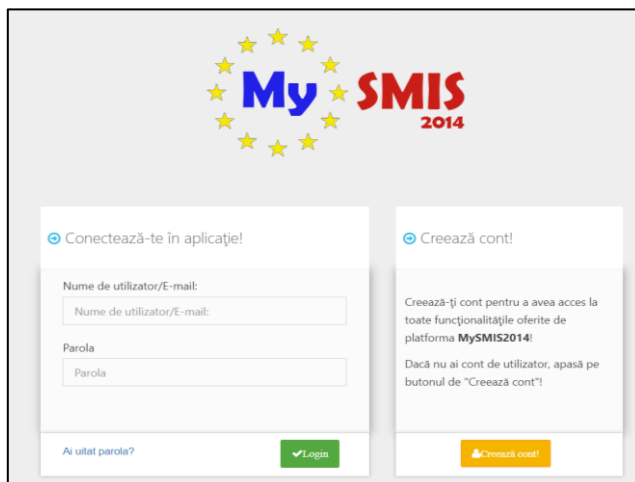
La acționarea butonului **Asistență/Helpdesk** aplicația deschide pagina <https://www.fonduri-ue.ro/container/logare-utilizator> în care poate fi accesată, după conectare, funcția de **HELPDESK**, sub funcția *Acces helpdesk*.

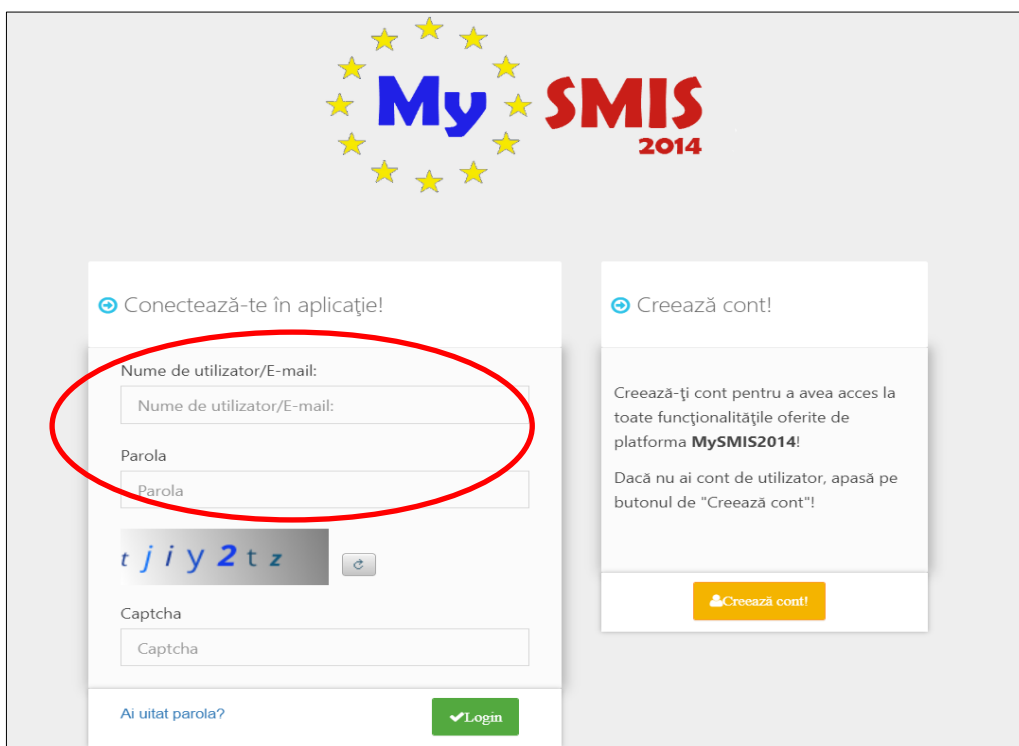
Conectare la aplicație

A. Conectarea la aplicația MySMIS

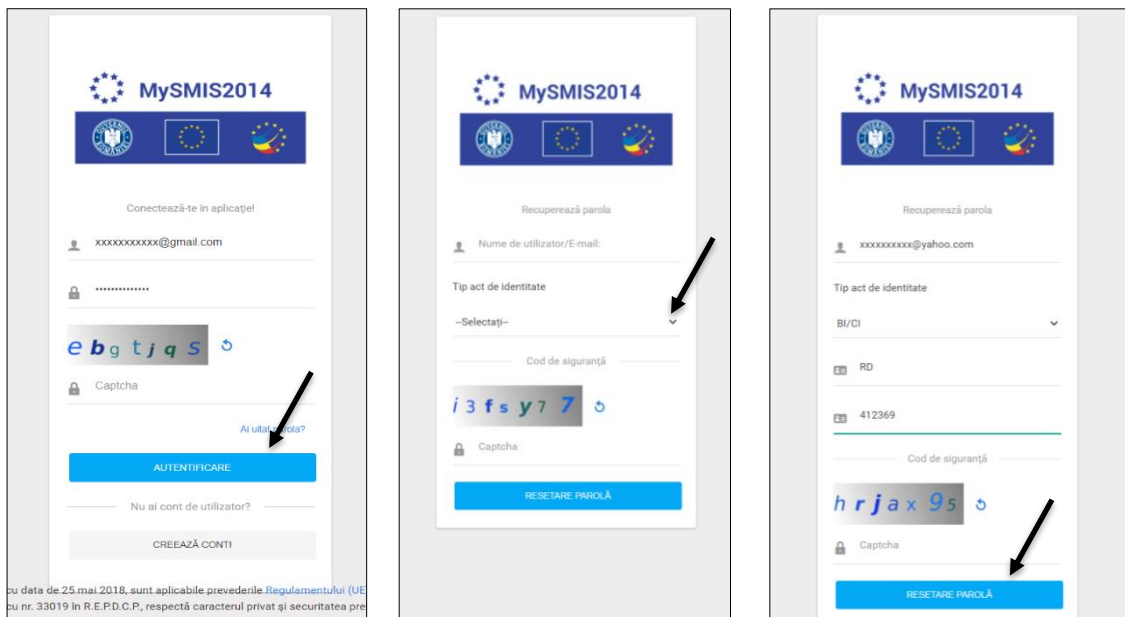
1. În câmpul „Utilizator” se completează numele de utilizator sau e-mail, apoi se introduce parola și se acționează butonul ”Login”.



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



B. Recuperare parola



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

1. Aplicația afișează fereastra pentru recuperarea parolei în care se completează câmpul "Nume de utilizator/E-mail", se alege tipul actului de identitate din lista predefinită. După selectarea tipului actului aplicația solicită completarea datelor de verificare, respectiv serie și nr. act de identitate și completarea codului de siguranță (Captcha).
2. După acționarea butonului **RESETARE PAROLĂ** aplicația validează informațiile completate și transmite pe adresa de mail a utilizatorului un link.
3. Utilizatorul accesează link-ul primit și se modifică parola.

ATENȚIE! Codul de siguranță=captcha

NOTĂ: Datele utilizate la completarea câmpurilor pentru recuperarea parolei (serie și nr. CI/alt act) vor fi cele declarate inițial la crearea contului de utilizator.

NOTĂ: Toate detaliile privind gestionarea contului de utilizator le găsiți în prima secțiune a *Manualului de utilizare MySMIS2014 Front Office - gestionare cont și Modul Cerere de finanțare*.

Secțiunea 6 - Modulul Implementare

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

Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014.

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.

Aplicația 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 acționarea butonului SALVARE.

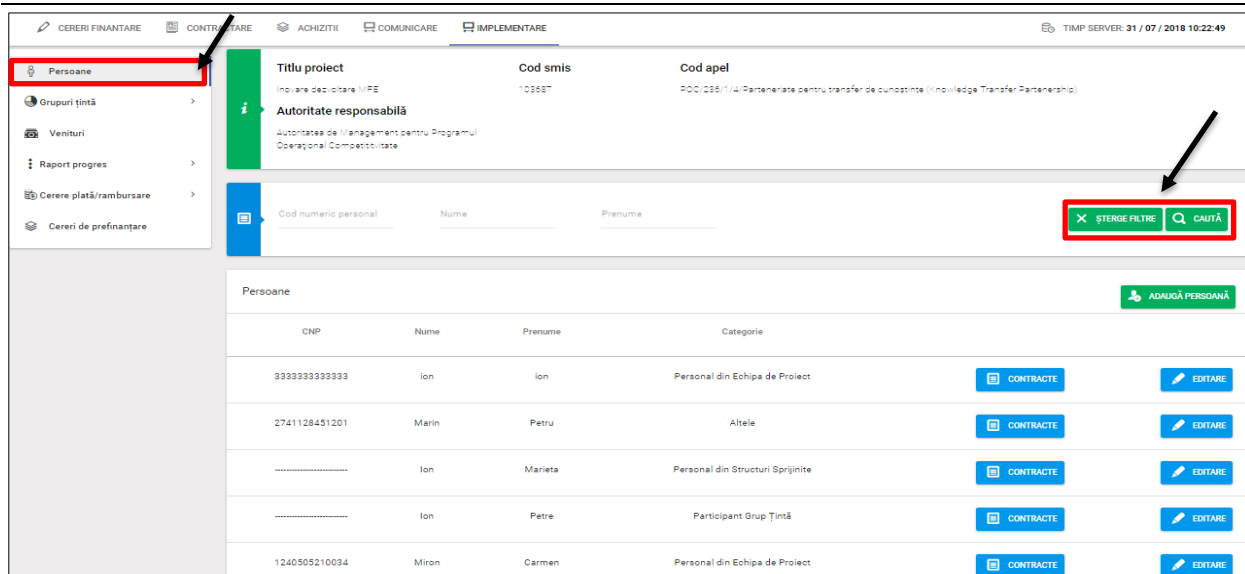
6.2. Sub-modulul Persoane

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* - 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 acționează butonul **CAUTĂ**, filtrarea putând fi făcută după Nume și/sau Prenume și/sau CNP; pentru a anula căutarea efectuată anterior se acționează butonul **ȘTERGE FILTRE**.



Persoane

Titlu proiect: Incubare de dezvoltare IIFE
Cod smis: 103657
Cod apel: POC/236/1/4/Parteneriate pentru transfer de cunoștințe (Knowledge Transfer Partnership)

Autoritate responsabilă: Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate

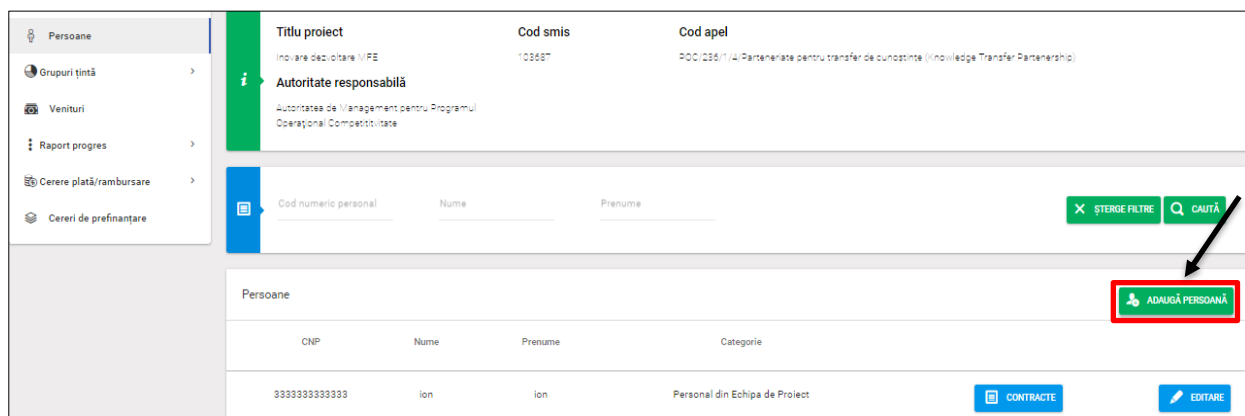
Cod numeric personal: Nume: Prenume:

STERGE FILTRE CAUTĂ

ADAUGĂ PERSOANĂ

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

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



Persoane

Titlu proiect: Incubare de dezvoltare IIFE
Cod smis: 103657
Cod apel: POC/236/1/4/Parteneriate pentru transfer de cunoștințe (Knowledge Transfer Partnership)

Autoritate responsabilă: Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate

Cod numeric personal: Nume: Prenume:

STERGE FILTRE CAUTĂ

ADAUGĂ PERSOANĂ

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

Aplicația 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*.



Adaugă persoană

Personal din Echipa de Proiect Participant Grup Țintă Personal din Structuri Sprijinite Altele

ÎNCHIDE

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

- Cod numeric personal;
- Nume;
- Prenume.

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

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

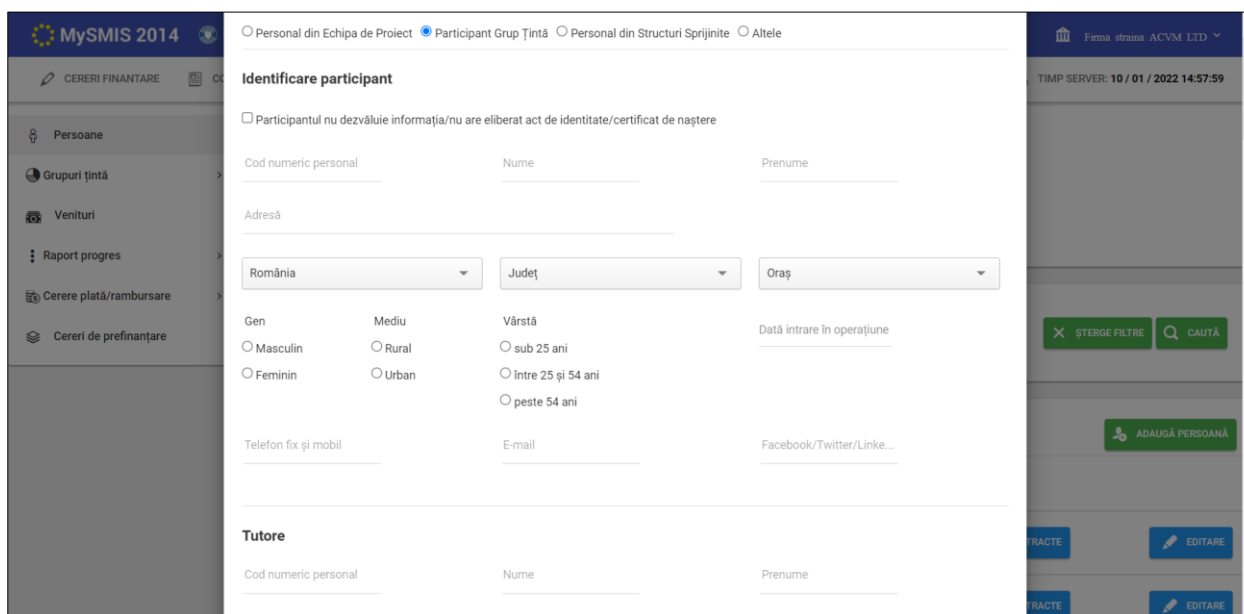


○ **Pasul 2.2 - Participant Grup Țintă** - la selectarea acestei categorii de persoane, fereastra **ADAUGĂ PERSOANĂ** se extinde, iar utilizatorul va putea să introducă datele de intrare în operațiune (proiect) a persoanelor din Grupul Țintă și să atașeze formularul corespunzător (Formular de Identificare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

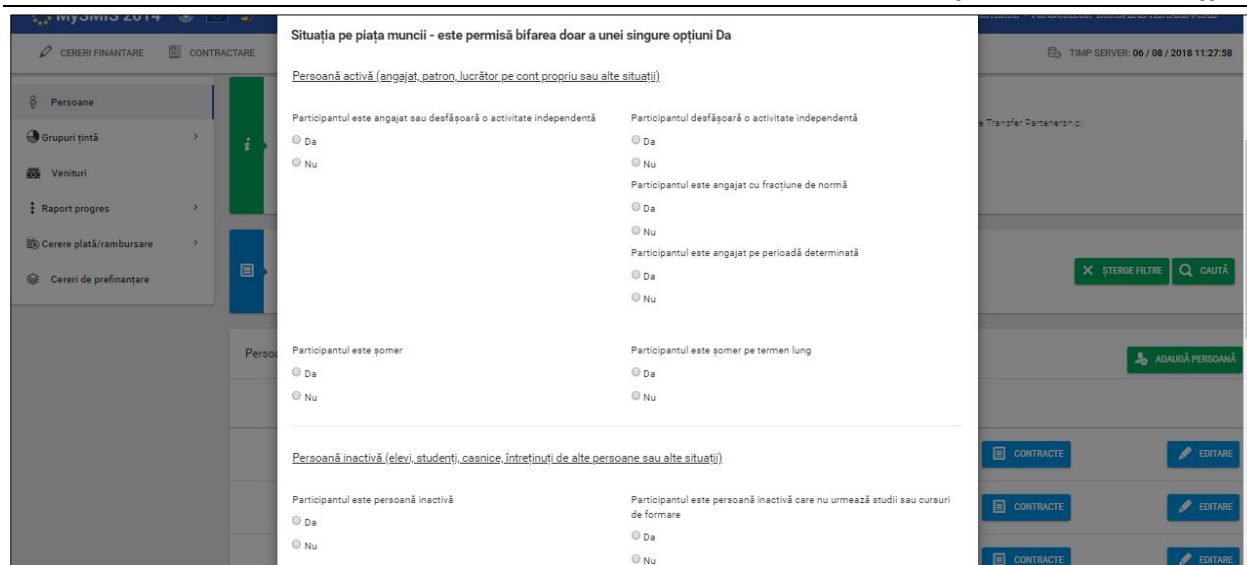
Vor fi completate următoarele date de identificare a participantului:

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

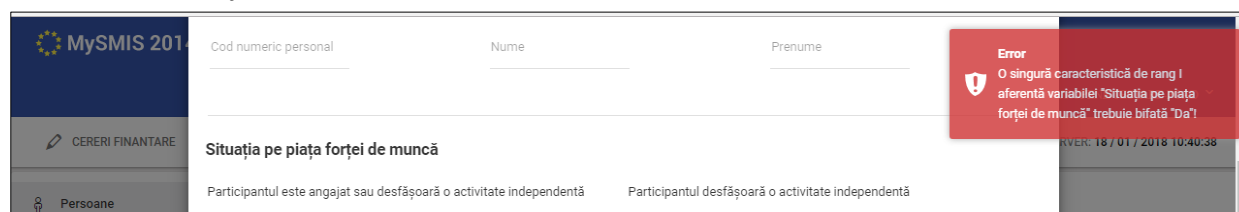
Notă: Dacă participantul a bifat ☒ "Participantul nu dezvăluie informația/nu are eliberat act de identitate/certificat de naștere", **câmpul pentru introducerea CNP se dezactivează.**



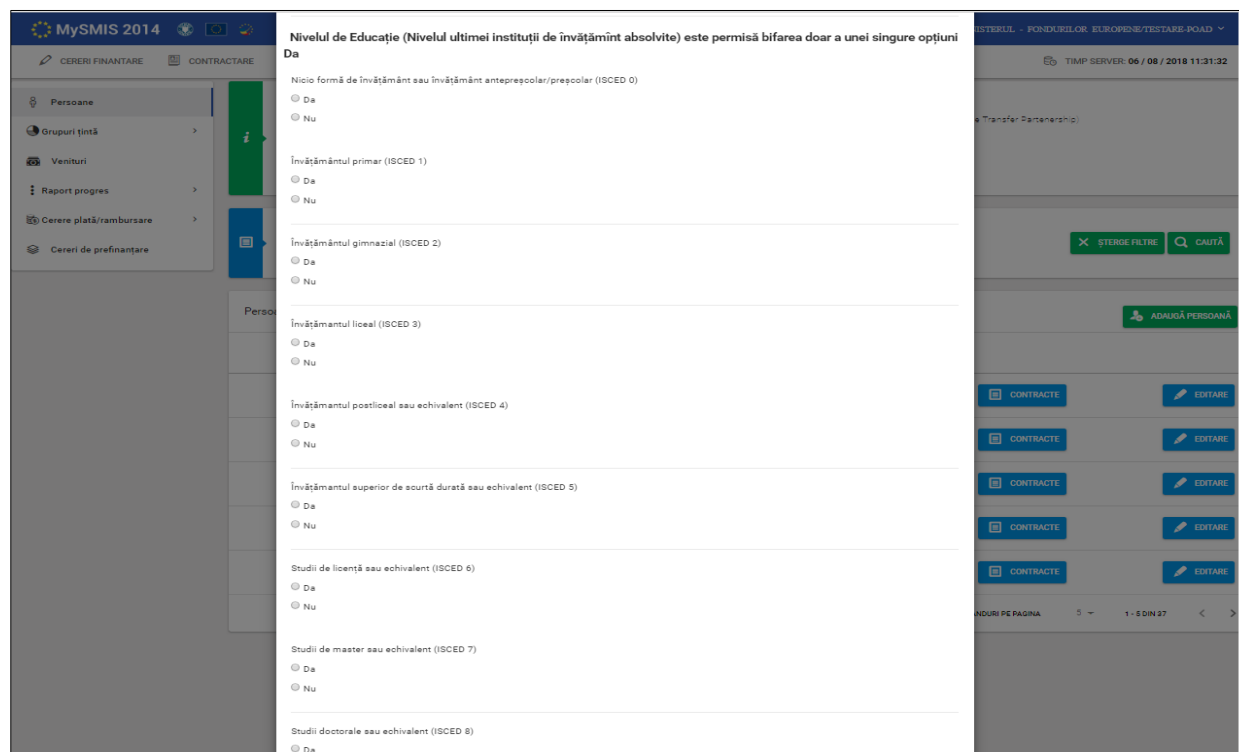
Vor fi completate apoi următoarele secțiuni referitoare la statutul pe piața muncii, nivelul de educație, activități de instruire, apartenența la grupuri vulnerabile, alte dezavantaje:



Situația pe piața forței de muncă: este permisă selectarea doar a unei singure opțiuni **Da** din caracteristicile aferente situației pe piața muncii. Dacă vor fi alese mai multe opțiuni **Da**, aplicația transmite un mesaj de eroare.



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



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

MySMIS 2014

Participantul a absolvit învățământul primar (ISCED 1)

☒ Da

☐ Nu

CERERI FINANȚARE

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

SERVER: 18/01/2018 10:58:34

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

Cerere de prefinanțare

Participarea la activități de instruire

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

☐ Da

☒ Nu

Participantul urmează studii sau cursuri de formare la intrarea în operațiune

☐ Da

☒ Nu

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

☐ Da

☒ Nu

ADĂUGĂ PERSOANĂ

EDITARE

EDITARE

EDITARE

EDITARE

- **Vulnerabilități**

Cerere plată/rambursare

Cereri de prefinanțare

Vulnerabilități

Participantul trăiește în gospodărie fără persoane ocupate

☐ Da

☒ Nu

Participantul trăiește în gospodărie în care persoane ocupate cu copii aflați în întreținere

☐ Da

☒ Nu

Participantul trăiește în gospodărie alcătuită dintr-un părinte unic cu copii aflați în întreținere

☐ Da

☒ Nu

Participantul este migrant, de origine străină, minoritate, face parte dintr-o comunitate marginalizată

☐ Da

☒ Nu

Participant de origine străină

☐ Da

☒ Nu

Minoritate

☐ Da

☒ Nu

Roma

☐ Da

☒ Nu

Participantul are handicap

☐ Da

☒ Nu

STERGE FILTRE

CAUTĂ

ADĂUGĂ PERSOANĂ

CONTRACTE

EDITARE

CONTRACTE

EDITARE

CONTRACTE

EDITARE

CONTRACTE

EDITARE

CONTRACTE

EDITARE

CONTRACTE

EDITARE

1 - 5 DIN 27

- **Dezavantaje**

CERERI FINANȚARE

CONTRACTARE

Dezavantaje

Alte dezavantaje

☐ Da

☒ Nu

Participantul nu are adăpost sau este afectat de excluderea locativă

☐ Da

☒ Nu

Participantul nu are educație primară iar vârsta acestuia depășește vârsta la care ISCED 1 este dobândit în mod normal

☐ Da

☒ Nu

Participantul suferă de forme de dependență (alcool, substanțe interzise etc.)

☐ Da

☒ Nu

Participantul este victimă a violenței domestice

☐ Da

☒ Nu

Participantul este victimă a traficului de ființe umane

☐ Da

☒ Nu

Participantul este privat de libertate, aflat în perioada de probațiune sau fost deținut

☐ Da

☒ Nu

Participantul este persoană vătămată aflată în situații de dependență sau în risc de excludere socială

☐ Da

☒ Nu

Transfer Partnership

STERGE FILTRE

CAUTĂ

ADĂUGĂ PERSOANĂ

CONTRACTE

EDITARE

CONTRACTE

EDITARE

11:40:04

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

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

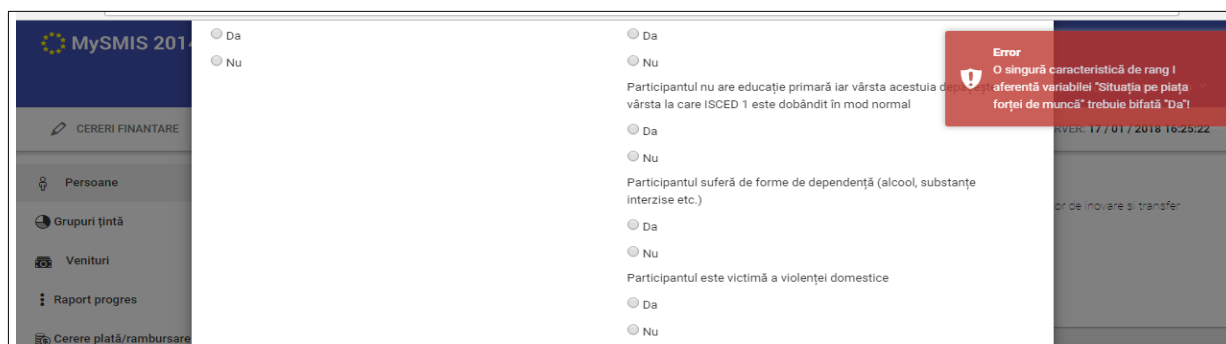
- Pas 1 - se acționează butonul **Atașare documente**.
- Pas 2 - se alege documentul de atașat (semnat electronic de utilizator persoană înrolată sau reprezentant legal/împuternicit).
- Pas 3 – se face o descriere cât mai sugestivă a documentului; descrierea documentului este obligatorie. Dacă acest câmp nu este completat, în momentul acționării butonului de **SALVARE**, aplicația transmite un mesaj de eroare.
- Pas 4 - se acționează butonul **ATAȘARE DOCUMENT (1)**.

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 introduse pot fi șterse prin acționarea butonului **ȘTERGE (2)**.



Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului **SALVEAZĂ (3)** sau nu se salvează, acționând butonul **RENUNȚĂ**.

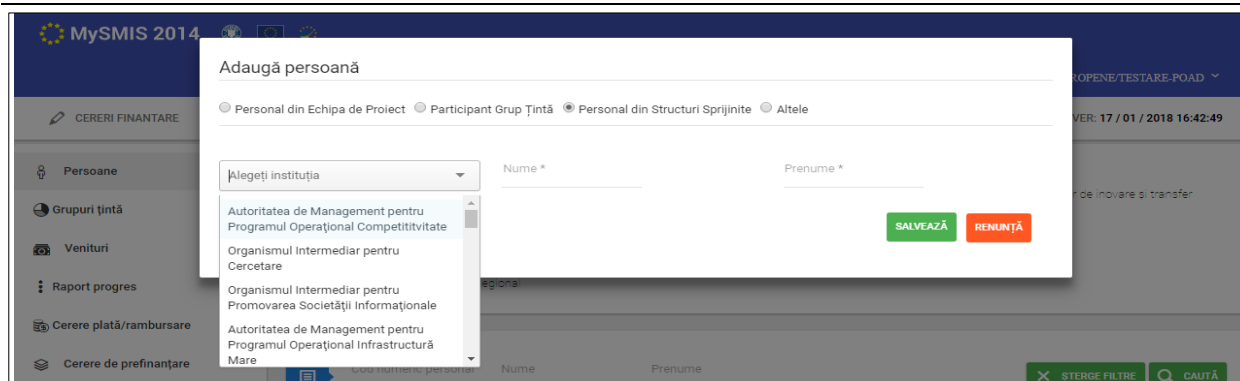
După acționarea butonului **SALVARE**, dacă există date introduse eronat sau necorespunzător, aplicația va afișa pe ecran mesaje care vor indica câmpurile în cauză.



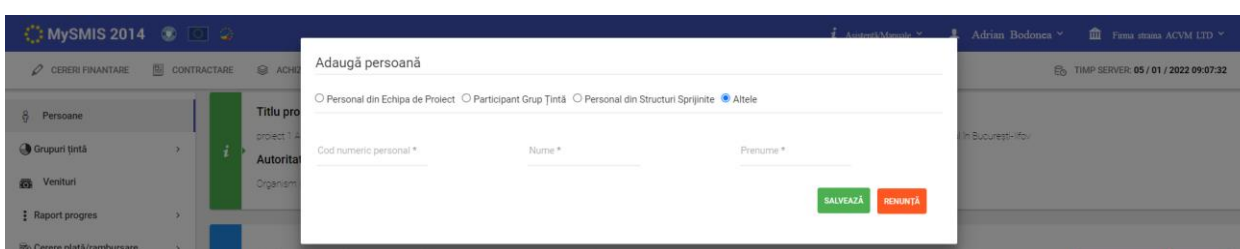
○ **Pasul 2.3 - Personal din structuri sprijinite** - la bifarea acestei categorii, fereastra **ADAUGĂ PERSOANĂ** se extinde, iar utilizatorul va putea să introducă date despre personalul din structuri sprijinite, respectiv următoarele secțiuni:

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

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



- **Pasul 2.4 - Altele** - la bifarea acestei categorii, fereastra **Adaugă persoană** se extinde, iar utilizatorul va putea să introducă **CNP-ul**, **Numele** și **Prenumele** persoanei înregistrate.



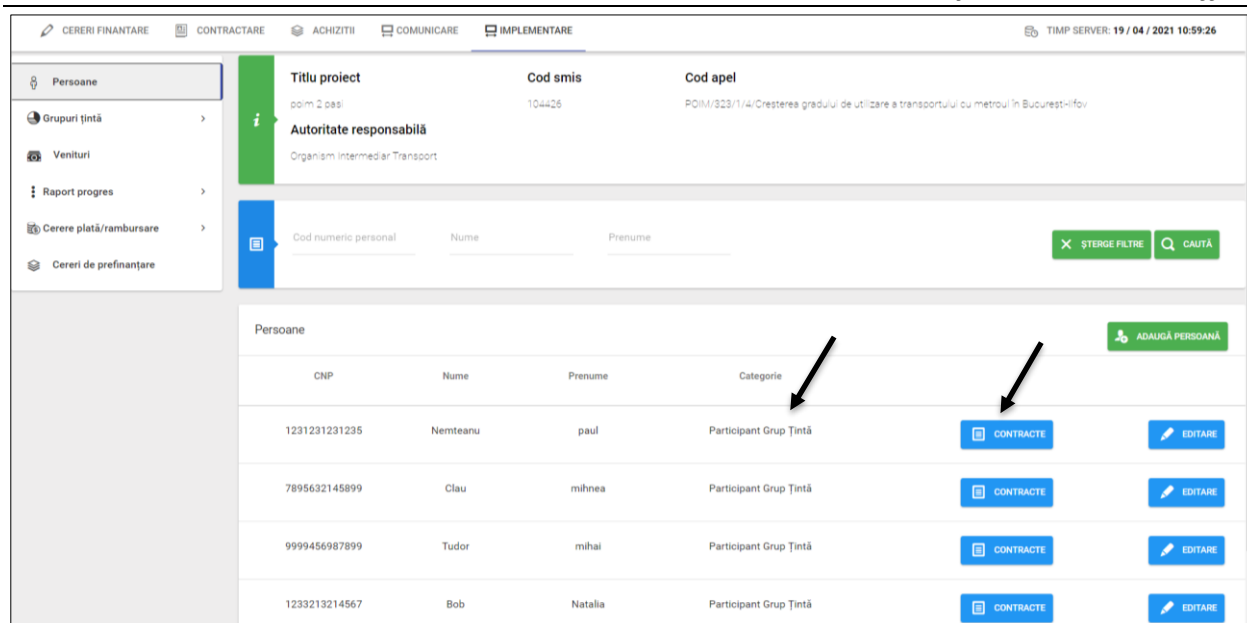
- **Pasul 3** – în sub-modulul **Persoane**, secțiunea **Persoane** se introduc contractele pentru fiecare persoană înregistrată în sistem, indiferent de grupul din care face parte, prin acționarea butonului **CONTRACTE**.

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

Tabel 1

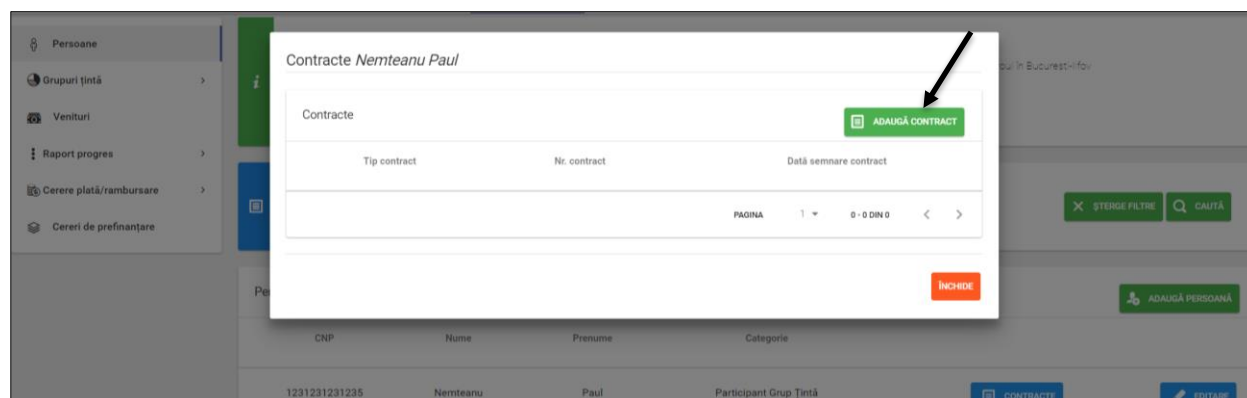
Categorii de persoane	Tipuri de contracte	Tipuri de documente atașate
- Personal din Echipa de Proiect - Personal din Structuri Sprijinite - Altele	- Contract individual de muncă - Acte adiționale/Ordin/Decizie de numire - Venituri din alte surse - Alt document echivalent	- Livrabile - CIM/Acte adiționale/Alt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

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



CNP	Nume	Prenume	Categorie	CONTRACTE	EDITARE
1231231231235	Nemteanu	paul	Participant Grup Țintă	CONTRACTE	EDITARE
7895632145899	Clau	mihnea	Participant Grup Țintă	CONTRACTE	EDITARE
9999456987899	Tudor	mihai	Participant Grup Țintă	CONTRACTE	EDITARE
1233213214567	Bob	Natalia	Participant Grup Țintă	CONTRACTE	EDITARE

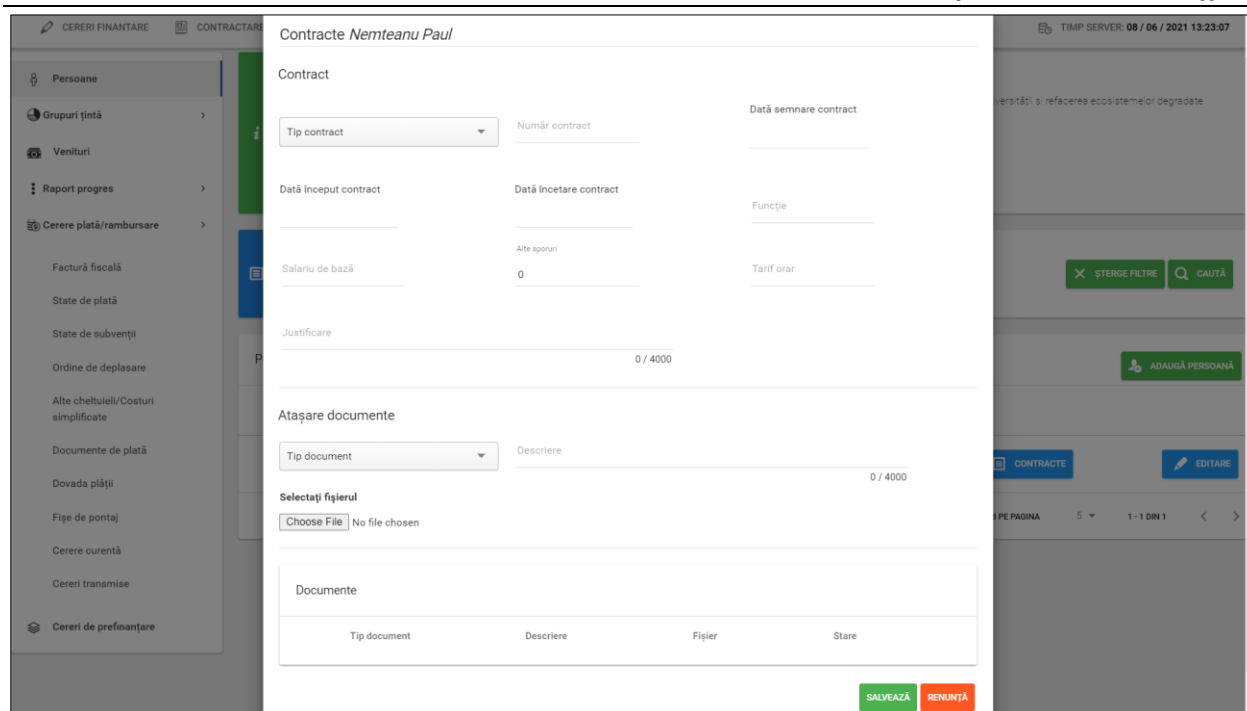
○ *Pasul 3.1* – La acționarea butonului **CONTRACTE**, aplicația va deschide o nouă fereastră în care pot fi vizualizate contractele introduse anterior pentru persoana selectată, precum și un buton **ADAUGĂ CONTRACT**.



Tip contract	Nr. contract	Data semnare contract
PAGINA 1 0-0 DIN 0		

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

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



Contracte Nemteanu Paul

Contract

Tip contract: [dropdown] Număr contract: [text] Data semnare contract: [text]

Data început contract: [text] Data încetare contract: [text] Funcție: [text]

Salariu de bază: [text] Alte sporuri: 0 Tarif orar: [text]

Justificare: [text] 0 / 4000

Atașare documente

Tip document: [dropdown] Descriere: [text] 0 / 4000

Selecționați fișierul: [Choose File] No file chosen

Documente

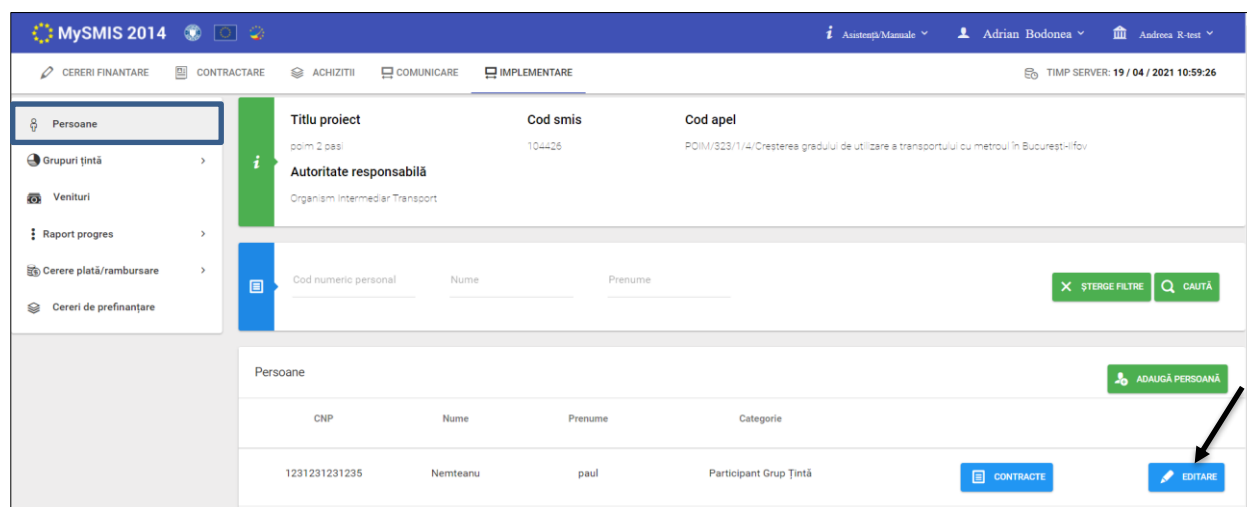
Tip document	Descriere	Fișier	Stare
[Empty row]			

[SALVEAZĂ] [RENUNȚĂ]

○ **Pasul 3.3** – Pentru **Atașare 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). Aplicația 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. Aplicația 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.



MySMIS 2014

Persoane

Titlu proiect: [text] Cod smis: 104426 Cod apel: [text]

Autoritate responsabilă: Organism Intermediar Transport

Cod numeric personal: [text] Nume: [text] Prenume: [text]

[STERGE FILTRE] [CAUTĂ]

Persoane

CNP	Nume	Prenume	Categorie
1231231231235	Nemteanu	paul	Participant Grup Țintă

[ADĂUGĂ PERSOANĂ] [CONTRACTE] [EDITARE]

ATENȚIE!

O persoană introdusă în aplicație nu se poate șterge, se poate numai modifica prin acționarea butonului EDITARE.

6.3. Sub-modulul Grupuri țintă

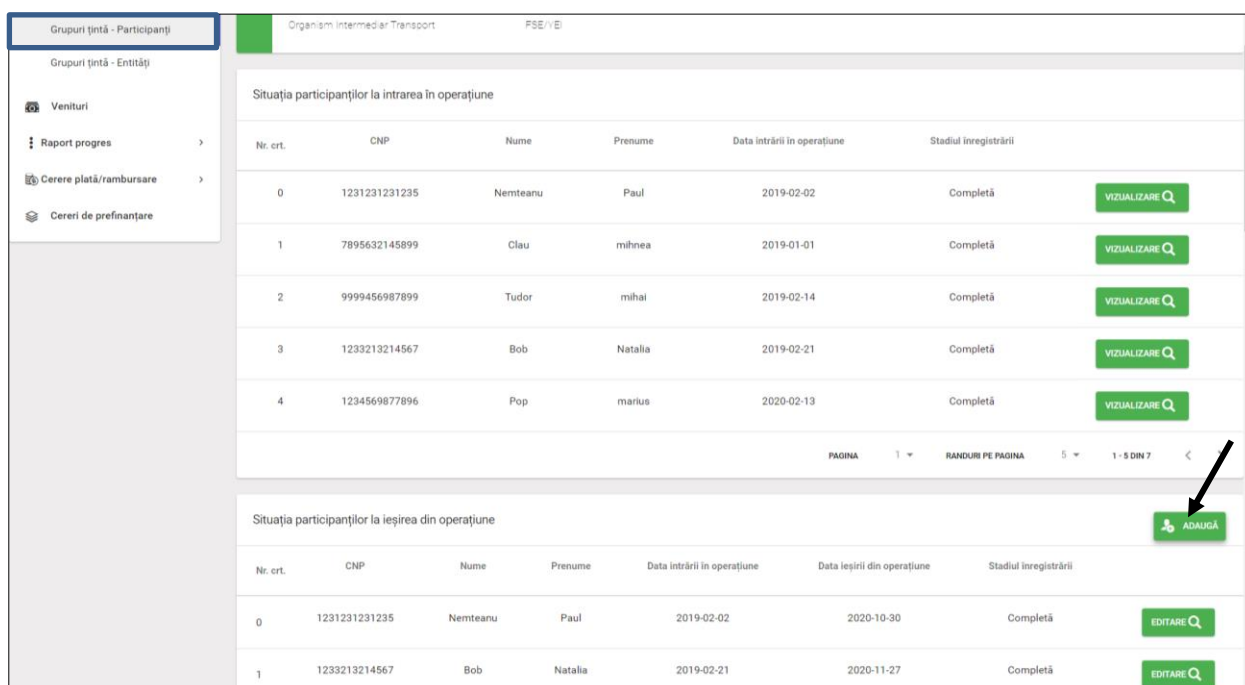
În sub-modulul **Grupuri țintă** se completează datele în rubricile aferente, în cele două funcții:

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

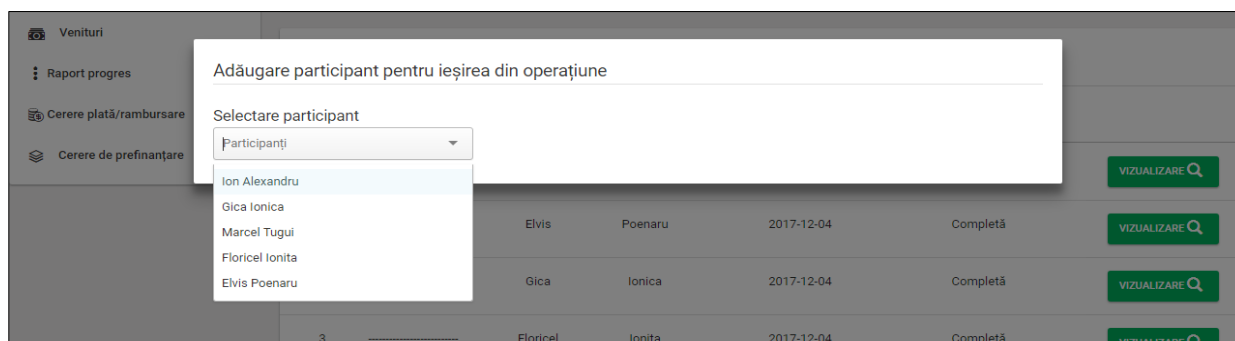
prin parcurgerea următorilor pași:

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

După selectarea funcției, aplicația 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, aplicația afișează lista participanților la ieșirea din operațiune în ordinea introducerii.



- **Pasul 1.1** – Prin acționarea butonului **ADAUGĂ** din secțiunea *Situația participanților la ieșirea din operațiune* aplicația deschide o fereastră *Adăugare participant pentru ieșirea din operațiune*;
- **Pasul 1.2** – Utilizatorul alege din lista predefinită **Selectare participant**, persoana pentru care va introduce datele referitoare la ieșirea din operațiune (proiect);

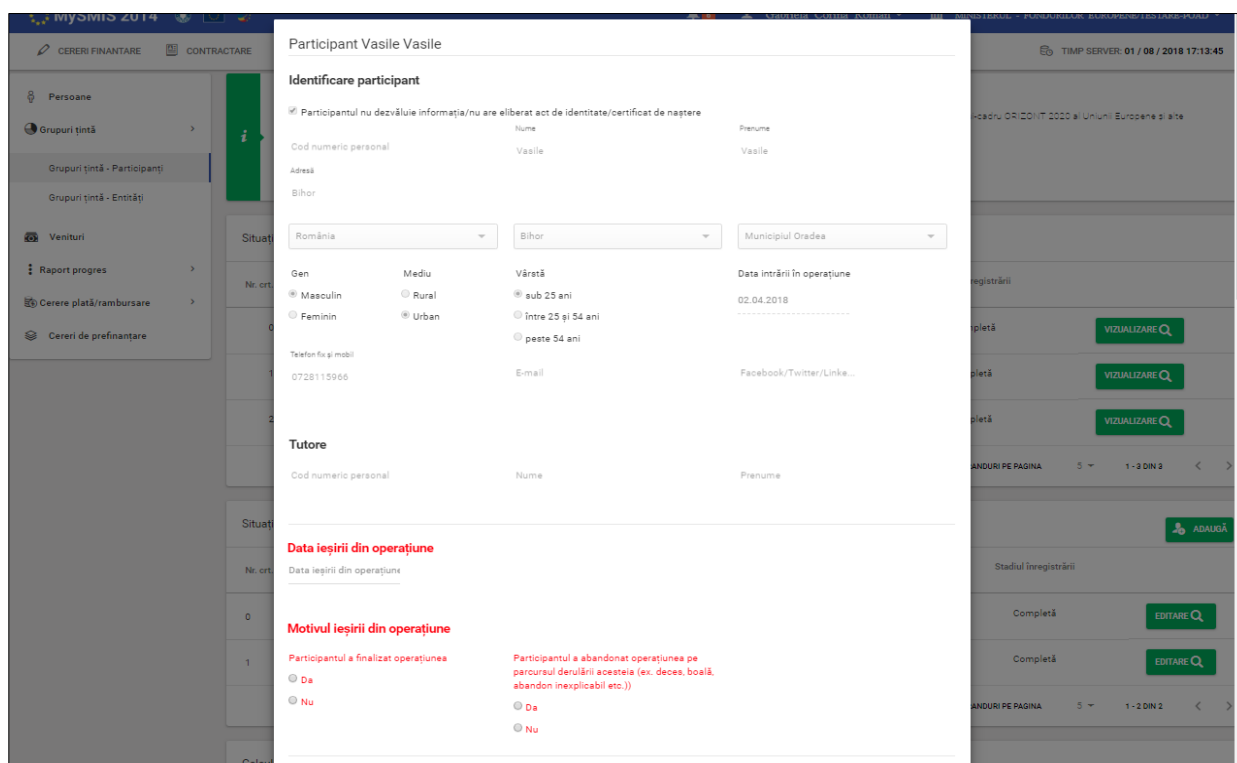
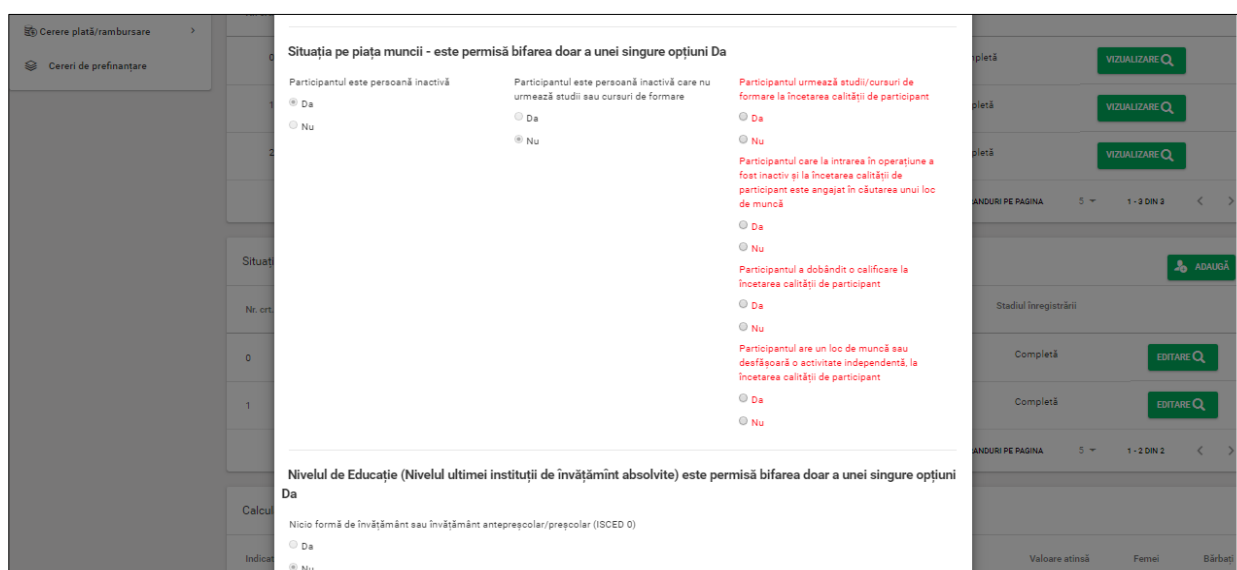


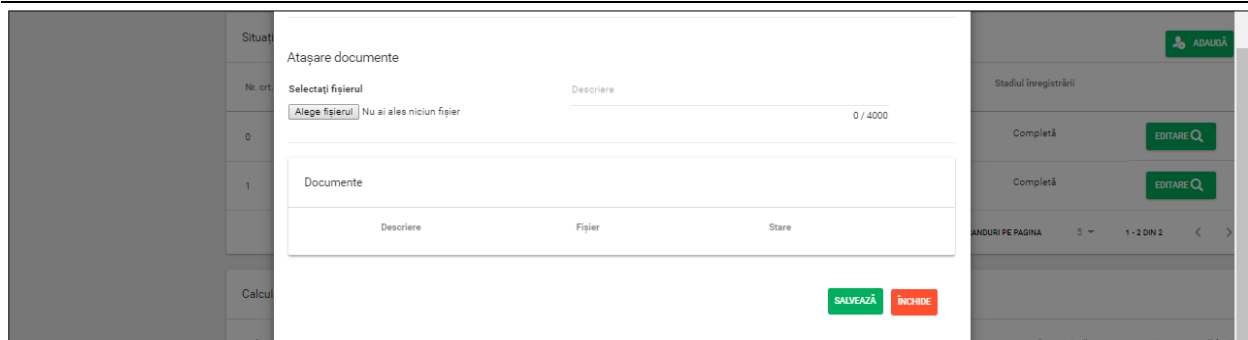
- **Pasul 1.3** – La deschiderea ferestrei corespunzătoare participantului selectat, utilizatorul

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.



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, aplicația îi calculează automat și îi afișează în interfață în 3 tabele:

Tabel 1 - Indicatorii comuni de realizare;

Tabel 2 - Indicatorii comuni de rezultat imediat;

Tabel 3 - Indicatori comuni de rezultat imediat specifici YEI (Young Employment Initiative).

Calcularea automată a indicatorilor comuni privind participanții				
Indicatorii comuni de realizare	Valoare atinsă	Femei	Bărbați	
număr total de participanți	2	1	1	
șomeri, inclusiv șomeri pe termen lung, din care femei și bărbați	1	1	0	
șomeri pe termen lung, din care femei și bărbați	0	0	0	
persoane inactive, din care femei și bărbați	0	0	0	
persoane inactive, care nu urmează studiul 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	1	0	1	
persoane cu vârsta sub 25 de ani, din care femei și bărbați	1	0	1	
persoane cu vârsta peste 54 de ani, din care femei și bărbați	0	0	0	
Indicatorii comuni de rezultat imediat	Valoare atinsă			
persoane inactive angajate în căutarea unui loc de muncă la încetarea calității de participant	0			
persoane care urmează studiul/cursuri de formare la încetarea calității de participant	0			
persoane care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant	0			
persoane care au un loc de muncă, inclusiv cele care desfășoară o activitate independentă, la încetarea calității de participant	0			
persoane defavorizate angajate în căutarea unui loc de muncă, în educație/formare, în dobândirea unei calificări, care au un loc de muncă, inclusiv cele care desfășoară o activitate independentă, la încetarea calității de participant	0			
Indicatorii comuni de rezultat imediat specifici YEI	Valoare atinsă			
participanți șomeri care participă la intervenția sprijinită de YEI până la finalizarea sa	0			
participanți șomeri care primesc o ofertă de muncă, de participare la un program de educație continuă, ucenicie sau de stagiu la încetarea calității de participant	0			
participanți șomeri care urmează un program de educație/formare, care sunt în curs de a obține o calificare sau care au un loc de muncă, inclusiv ca independenți, la încetarea calității de participant	0			
participanți șomeri de lungă durată care participă la intervenția sprijinită de YEI până la finalizarea sa	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. Aplicația afișează lista entităților introduse în ordinea introducerii lor în sistem în tabelul **Entități**.

Test pentru producție 103919 POC/126/1/2/Crearea de sinergi cu acțiunile de CDI ale programului-cadru ORIZONT 2020 al uniunii Europene și alte programe CDI internaționale

Autoritate responsabilă Sursa de finanțare
Organismul intermediar pentru Cercetare FSE/FEI

Entități

Cod unic de înregistrare	Denumire	Data intrării în operațiune	Data ieșirii din operațiune	Stadiul înregistrării	
J40500321	VVVV srl	2020-01-07	2020-02-27	Completă	EDITARE
9898	Test	2018-03-20	2018-07-25	Completă	EDITARE

ADĂUGĂ

Adăugare entitate

Identificare entitate

☐ Entitatea nu are personalitate juridică

Cod unic de înregistrare: 2313555 Denumire: xxxxxxxxxx Tip entitate: Intreprindere mică

Județ: Cluj Oraș: Municipiul Câmpia Turzii

Adresă: Str. Virtutii nr 21

Cod CAEN principal: 5630 Baruri și alte activități de servire a băutorilor Data intrare: 05.05.2021 Data ieșire: 04.01.2022

Telefon fix și mobil: 0600000000 Email: popesc@gmail.com Facebook/Twitter/Link...

Proiectul este implementat integral sau parțial de parteneri sociali sau de organizații neguvernamentale?
☒ Da ☐ Nu

Proiectul este dedicat participării durabile și progresului femeilor pe piața forțelor de muncă?
☒ Da ☐ Nu

Proiectul se adresează administrațiilor publice sau serviciilor publice la nivel național/regional sau local?
☒ Da ☐ Nu

Atașare documente

Selectați fișier: No file chosen 19 / 4000

Documente

Descriere	Fișier	Stare
Explicații privind datele incomplete și măsurile întreprinse - se completează dacă nu sunt complete/selectate toate datele		

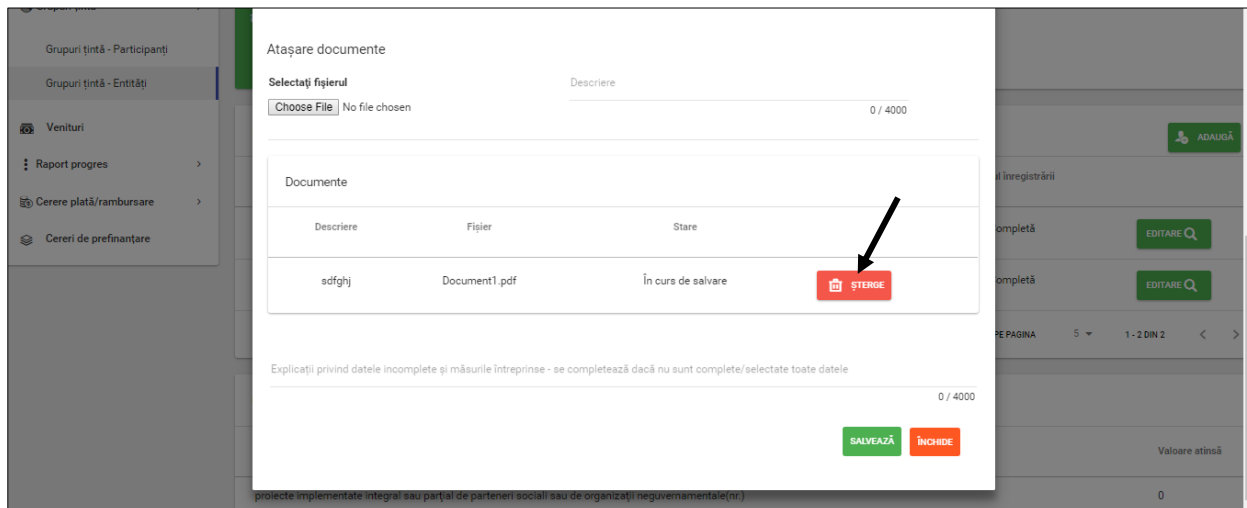
0 / 4000

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

- Pas 2.1.1 - se acționează butonul **Choose File**.
- Pas 2.1.2 - se alege documentul pe care utilizatorul îl va atașa (semnat electronic de persoana înrolată sau de reprezentantul legal/împuternicit).

- **Pas 2.1.3** - se completează **Descrierea** documentului (operațiune obligatorie). Dacă acest câmp nu este completat aplicația transmite un mesaj de eroare la salvarea ferestrei.
- **Pas 2.1.4** - se acționează butonul **ATAȘARE DOCUMENT**.
- **Pas 2.1.5** - se salvează informațiile introduse prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.

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**.

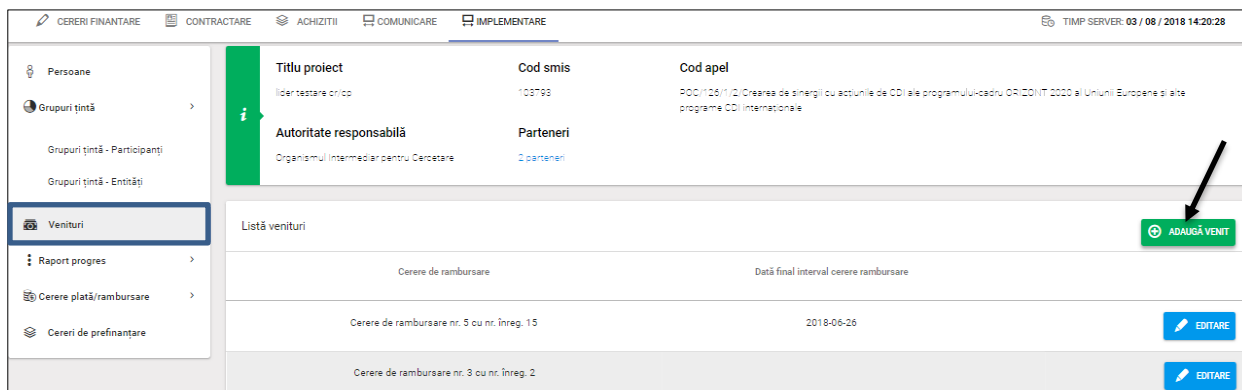


6.4. Sub-modulul Venituri

În sub-modulul **Venituri** se introduc datele referitoare la veniturile generate de proiect în rubricile aferente prin parcurgerea următorilor pași:

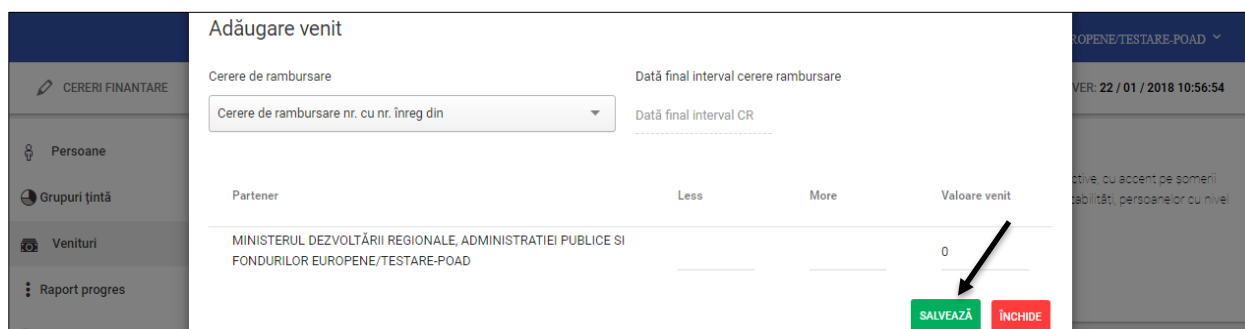
- **Pasul 1** - se selectează sub-modulul **Venituri**;

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



- **Pasul 2** – la acționarea butonului **ADAUGĂ VENIT** aplicația deschide fereastra *Adăugare venit*.
 - **Pasul 2.1** - utilizatorul alege din lista predefinită cererea de rambursare în care se introduc datele aferente venitului.
 - **Pasul 2.2** - apoi introduce data de final al intervalului cererii de rambursare.

- **Pasul 2.3** - completează valoarea veniturilor *more* și *less* pentru fiecare partener, valoarea *Venit total* va fi calculată de aplicație.



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

6.5. Sub-modulul Report progres

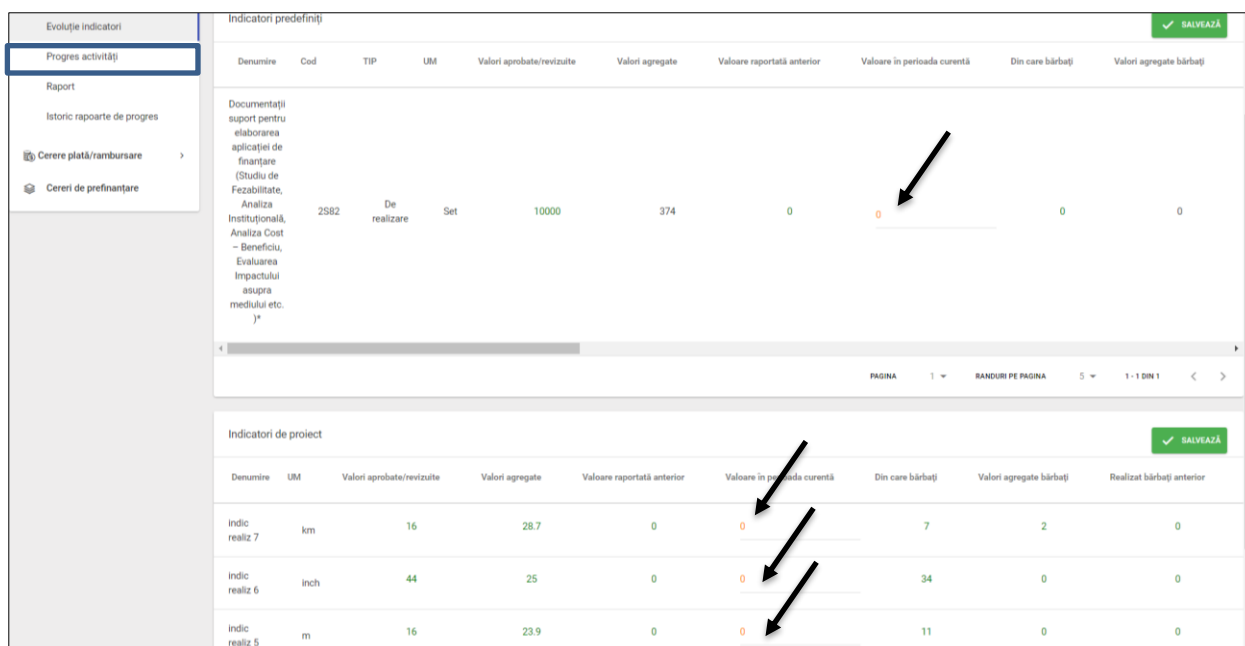
În sub-modulul **Report progres** se introduc datele în următoarele funcții:

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

a) Evoluție indicatori

- **Pasul 1** - se selectează funcția **Evoluție indicatori**. Se deschide o fereastră cu două secțiuni de tip tabel, **Indicatori predefiniți** și **Indicatori de proiect**. Se introduc valorile indicatorilor atinși în intervalul de timp pentru care este întocmit Raportul de progres în coloana **Valoare în perioada curentă**, inclusiv valorile defalcate pe genuri acolo unde este cazul, pentru cele două tipuri de indicatori (*câmpurile cu cifrele în culoarea roșie*).

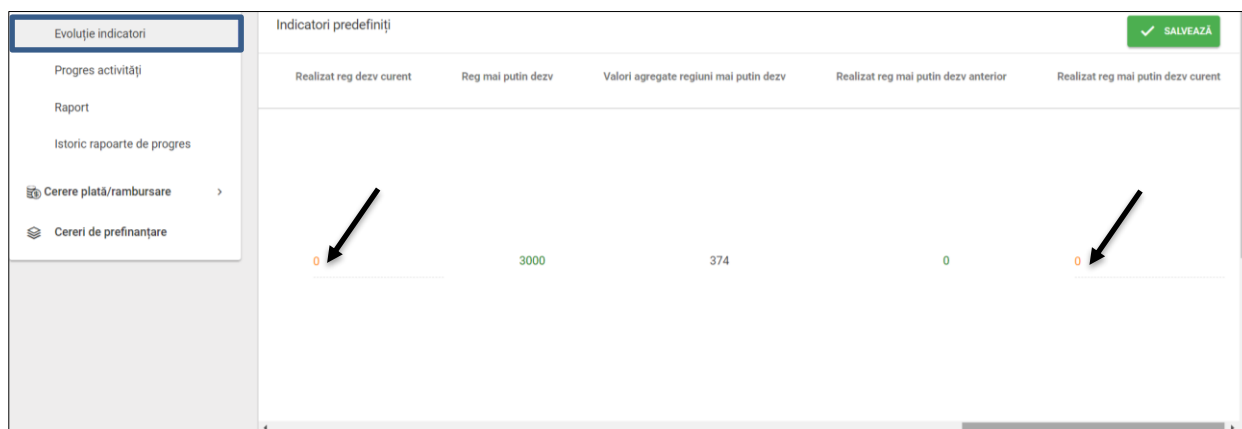
Aplicația afișează suma indicatorilor introduși anterior la nivelul entității juridice (coloana **Valori agregate**), inclusiv valorile defalcate pe **Realizat reg devz curent** și **Realizat reg mai puțin devz curent** din tabelul **Indicatori predefiniți**. Datele introduse se salvează prin acționarea butonului corespunzător.



Denumire	Cod	TIP	UM	Valori aprobate/revizuite	Valori agregate	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă	Din care bărbaj	Valori agregate bărbaj
Documentații suport pentru elaborarea aplicației de finanțare (Studiu de Fezabilitate, Analiza Instituțională, Analiza Cost - Beneficiu, Evaluarea Impactului asupra mediului etc.)	2S82	De realizare	Set	10000	374	0	0	0	0

Denumire	UM	Valori aprobate/revizuite	Valori agregate	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă	Din care bărbaj	Valori agregate bărbaj	Realizat bărbaj anterior
Indic realiz 7	km	16	28.7	0	0	7	2	0
Indic realiz 6	inch	44	25	0	0	34	0	0
Indic realiz 5	m	16	23.9	0	0	11	0	0

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 puțin dezv curent**.

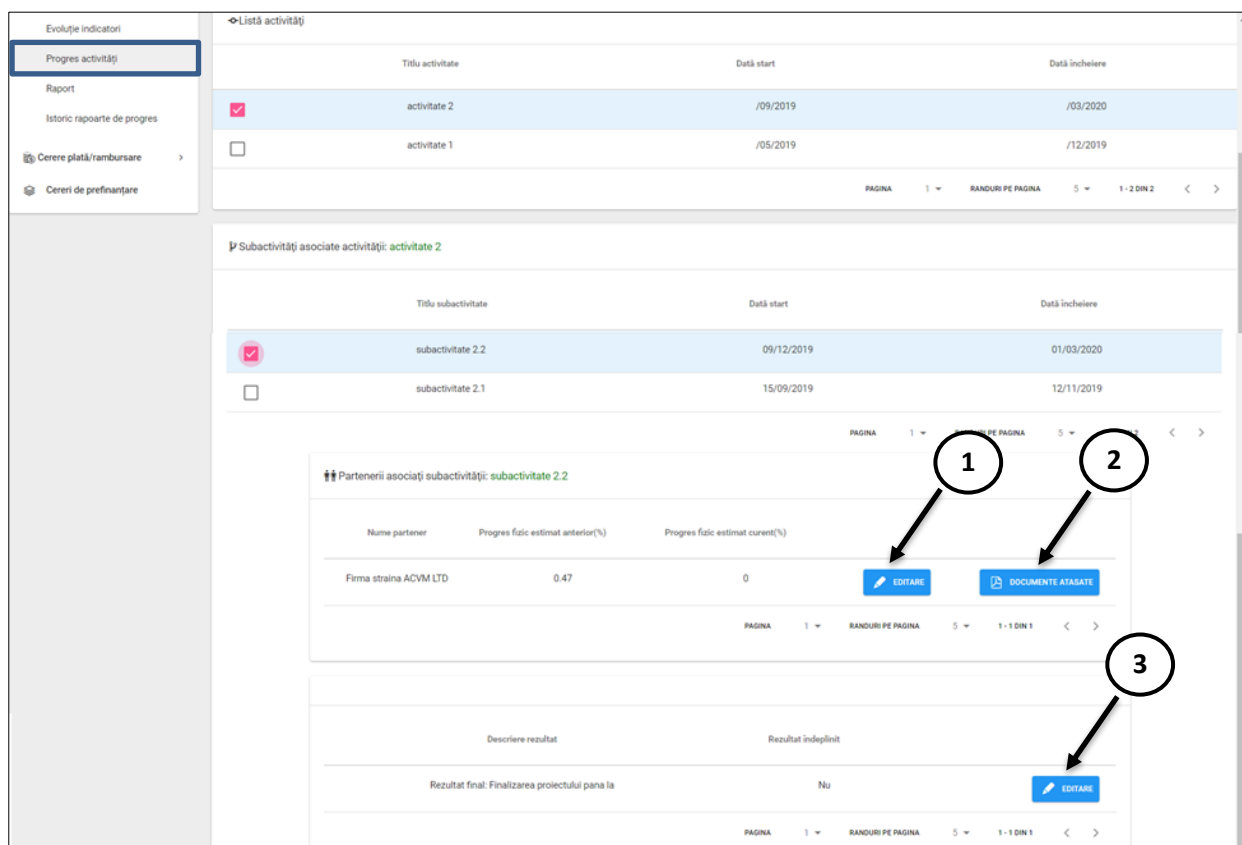


NOTĂ

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.

b) Progres activități

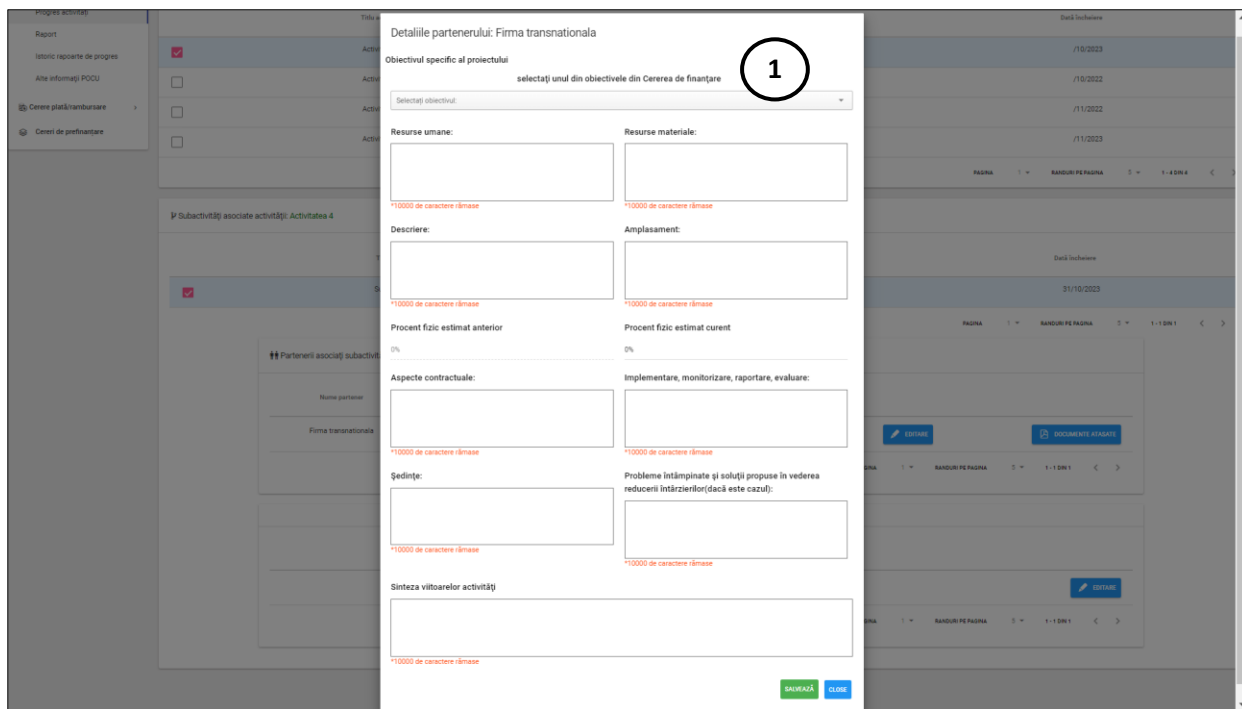
- **Pasul 2** – Pentru introducerea datelor și informațiilor referitoare la evoluția activităților se selectează funcția **Progres activități**:



- **Pasul 2.1** - se selectează activitatea, apoi numai sub-activitatea desfășurată și se alege

partenerul (sub-activitățile care nu au început sau nu au activități desfășurate nu se actualizează).

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

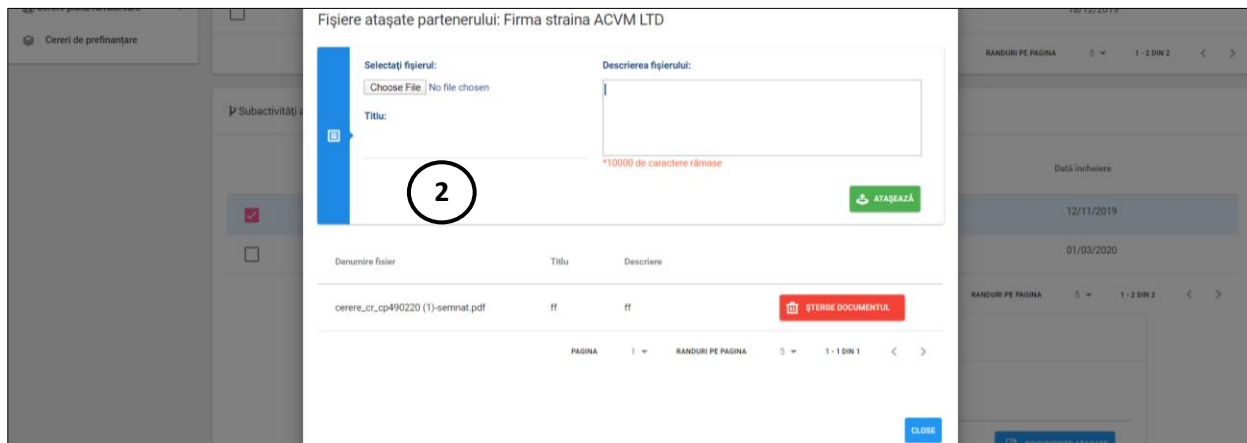


ATENȚIE!

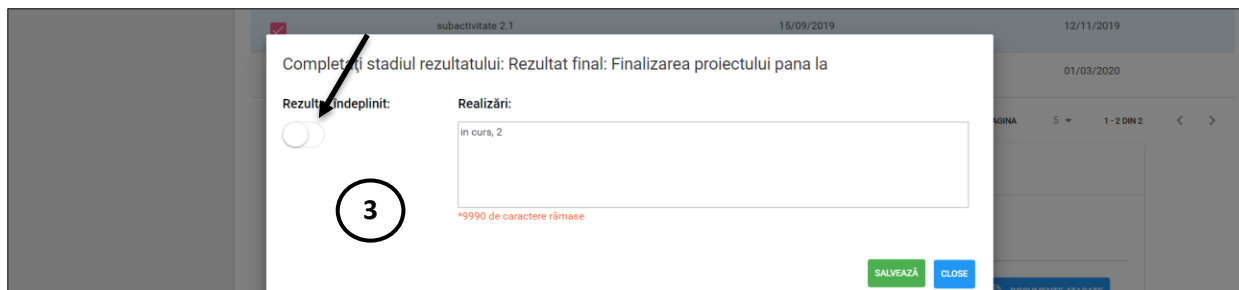
În cazul în care în câmpul *Procent fizic estimat curent* nu se completează nici o valoare, sub-activitatea nu apare la verificare în BackOffice.

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

○ *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). Aplicația deschide o nouă fereastră, în care se introduc realizările aferente unui anumit rezultat. Dacă rezultatul estimat a fost îndeplinit în totalitate, se acționează butonul **Rezultat îndeplinit**.



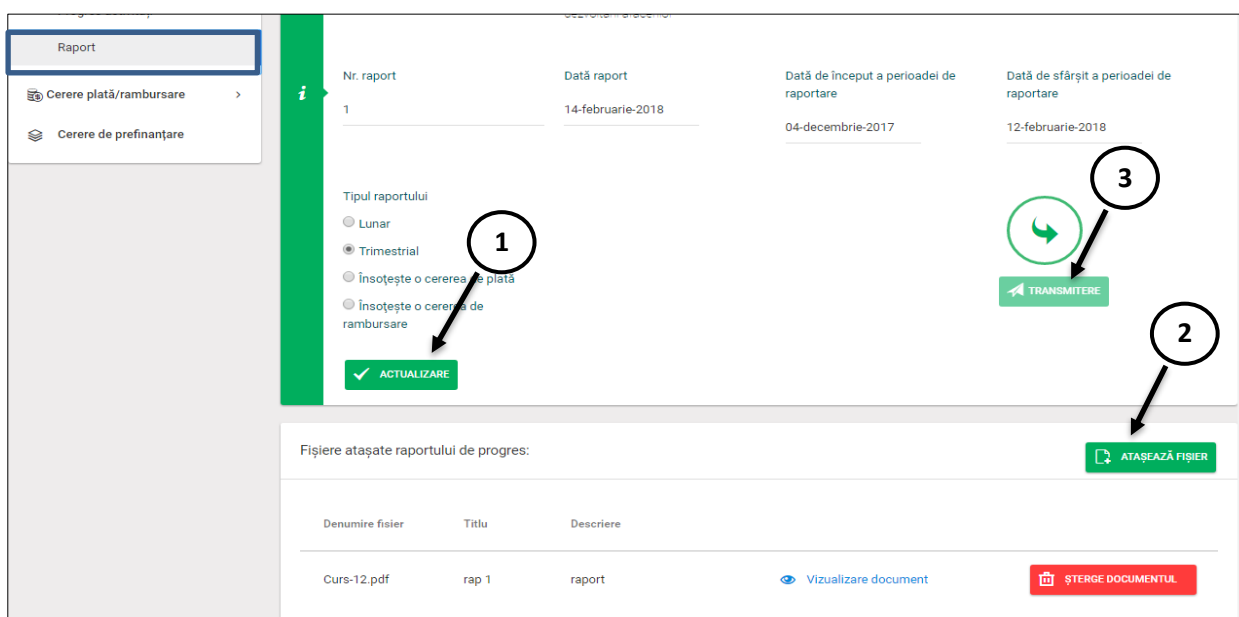
○ **Pasul 2.5** - Se salvează informațiile introduse prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se închide acționând butonul **CLOSE**.

c) Raport

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

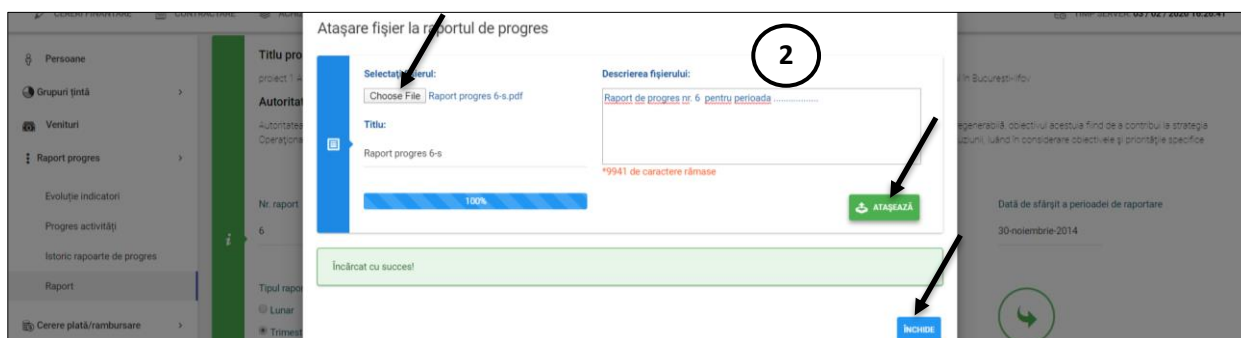
○ **Pasul 3.1.** - La deschiderea ferestrei aferente sub-funcției **Raport**, se completează următoarele informații:

- Numărul și Data raportului de progres;
- Data de început/ sfârșit a perioadei de raportare;
- Se bifează tipul raportului: *Lunar/ Trimestrial/ Însoțește o cerere de plată/ Însoțește o cerere de rambursare*;
- Se acționează butonul **ACTUALIZARE** (1).



○ **Pasul 3.2.** – Pentru atașarea *Raportului de progres* în format .pdf semnat electronic de reprezentantului legal/împuțernicit se acționează butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIER** (2). Aplicația deschide fereastra de lucru *Atașare fișier la raportul de progres* în care se alege documentul (buton **Choose File**),

se completează *Titlul și Descrierea fișierului*. Apoi se acționează butonul **ATAȘEAZĂ**. După încărcarea documentului, se acționează butonul **ÎNCHIDE**.



○ *Pasul 3.3.* – Pentru a transmite Raportul de progres către autoritatea responsabilă, reprezentantul legal sau persoana împuternicită acționează butonul **TRANSMITERE** (3) care devine activ după încărcarea raportului de progres;

d) Istoric rapoarte de progres

● *Pasul 4* – La acționarea funcției utilizatorul poate vizualiza rapoartele de progres transmise, precum și statusul acestora în tabelul *Listă rapoarte progres*. Astfel, rapoartele de progres care au fost autorizate vor fi marcate cu verde, cele transmise cu solicitări de clarificare – cu roșu, iar cele aflate în lucru în BackOffice cu gri.

Venituri

Raport progres

Evoluție indicatori

Progres activități

Istoric rapoarte de progres

Raport

Cerere plată/rambursare

Cereri de prefinanțare

Autoritate responsabilă

Organismul intermediar pentru Cercetare

Axă prioritară

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

Program Operațional Competitivitate

PO Competitivitate susține creșterea inteligenței, promovarea economiei bazate pe cunoaștere și inovare, prin investiții în consolidarea cercetării, dezvoltării strategice și inovării și sprijinul utilizării calității și accesului la tehnologie, informații și comunicații.

Listă rapoarte de progres

Selecție	Status	Numar raport	Data raport	Data început perioada de raportare	Data sfârșit perioada de raportare	Fișier asociat
☐	AUTORIZATĂ					Vizualizare document
☒	ÎN LUCRU RO	1	2018-05-10	2018-04-02	2018-05-09	Vizualizare document
☐	AUTORIZATĂ	1	2018-05-04	2018-01-01	2018-03-31	Vizualizare document

PAGINA

1

RANDURI PE PAGINA

5

1 - 3 DIN 3

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

6.6. Sub-modulul Cerere plată/rambursare

La accesarea sub-modulului **Cerere plată/rambursare** aplicația deschide o listă de funcții cu ajutorul căreia se introduc date structurate și se atașează documente în format pdf. pentru întocmirea cererilor.

Pentru crearea unei cereri de rambursare se vor avea în vedere următorii pași:

1. Introducerea documentelor justificative (în funcțiile: *Factură fiscală, State de plată, State de subvenții, Ordine de deplasare, Alte cheltuieli/Costuri simplificate și Fișe de pontaj*);
2. Introducerea documentelor de plată (în funcția *Documente de plată*) și adăugarea legăturii acestora cu documentele justificative introduse anterior;
3. Introducerea dovezilor de plată (în funcția *Dovada plății*) și adăugarea legăturii acestora cu documentele de plată introduse anterior;

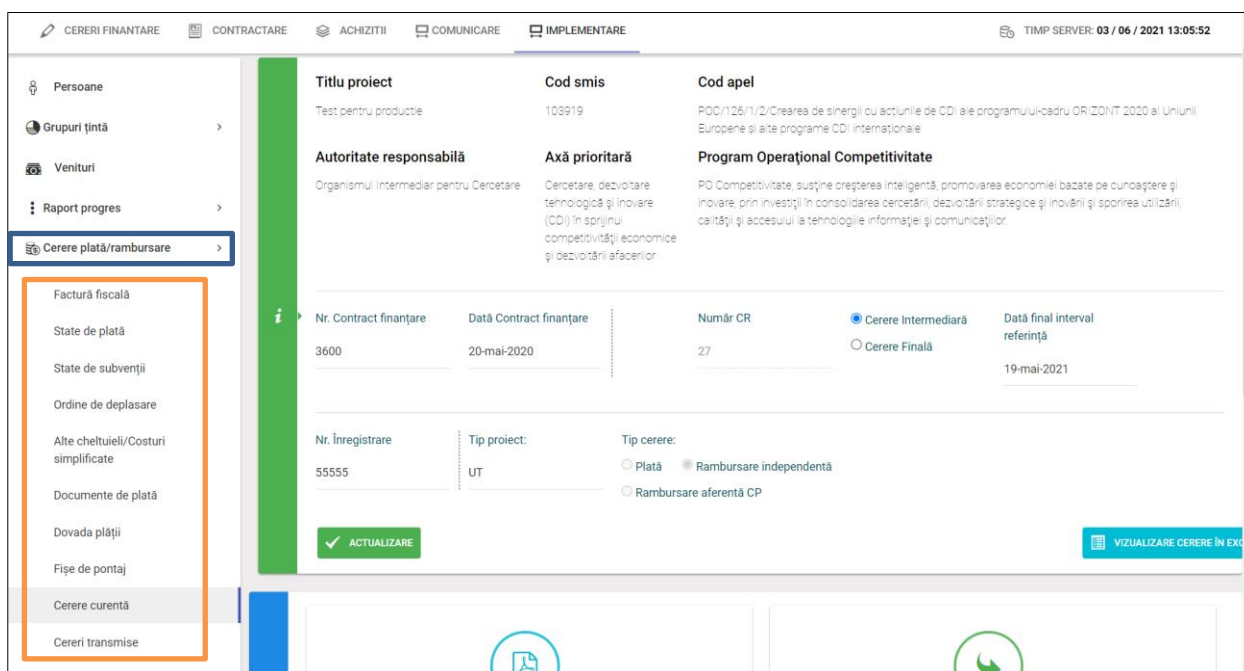
4. Crearea cererii curente (în funcția *Cerere curentă*) și adăugarea cheltuielilor eligibile aferente documentelor justificative introduse anterior.

NOTĂ

La întocmirea unei *cereri de plată* pașii 2 și 3 de mai sus nu sunt obligatorii, iar pentru întocmirea *cererii de rambursare aferentă cererii de plată* nu este necesară adăugarea cheltuielilor eligibile din pasul 4 deoarece datele se preiau automat din cererea de plată.

ATENȚIE!

Pentru a-l putea introduce într-o cerere de rambursare, orice document justificativ al unei cheltuieli (factură, stat, ordin de deplasare etc.) trebuie să fie legat de un document de plată (ex. ordin de plată), care la rândul lui să fie legat de dovada plății (ex. extras de cont, chitanță).



6.6.1. Factură fiscală

Introducerea facturilor în aplicație presupune parcurgerea următorilor pași:

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

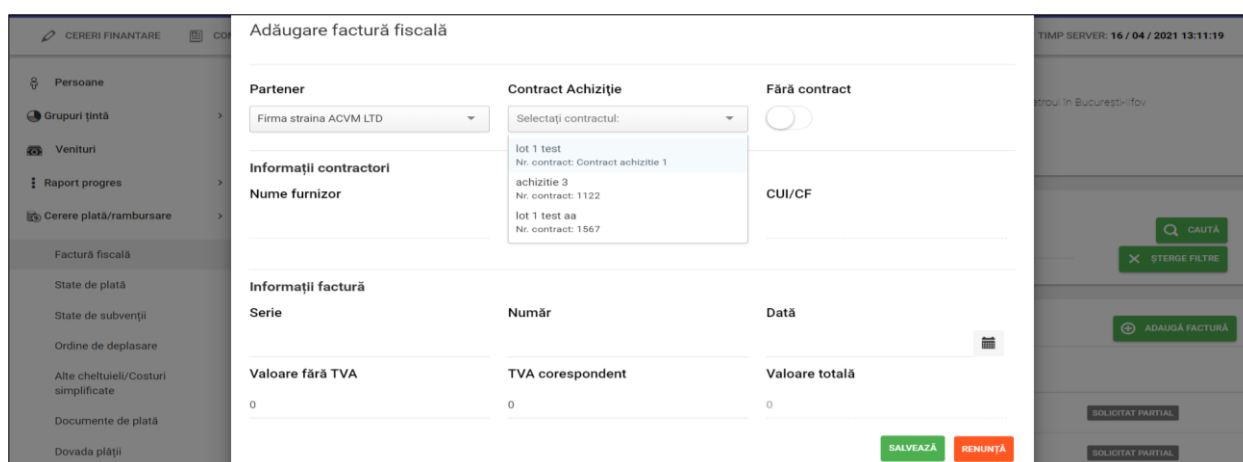
După selectare aplicația afișează două zone:

- o zonă în care pot fi introduse criteriile de filtrare pentru căutarea facturilor (*Partener, Serie, Număr, Dată, Nume furnizor*);
- o zonă care conține lista facturilor introduse anterior pentru toți partenerii, în ordinea introducerii în sistem. Facturile din listă pot fi sortate după coloanele: *Serie, Număr* și *Dată* prin acționarea săgeților din dreptul acestora.

- **Pasul 2** - la acționarea butonului **ADAUGĂ FACTURĂ** aplicația deschide fereastra *Adăugare factură fiscală*.

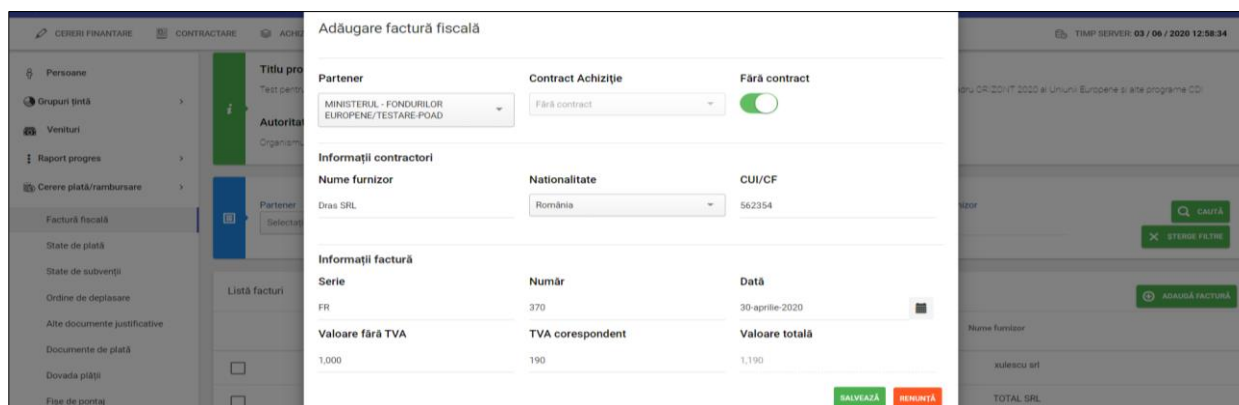


- **Pasul 2.1** - utilizatorul are posibilitatea să aleagă din lista predefinită partenerul pentru care înregistrează factura.



- **Pasul 2.2** - Dacă factura fiscală este aferentă unui contract de achiziție, în câmpul *Contract Achiziție* se alege (din lista adusă de aplicație din modulul Achiziții) contractul de achiziție/actul adițional, cu posibilitatea de selecție/căutare după denumirea sau numărul contractului/actului adițional. Informațiile din câmpurile *Nume furnizor* și *CUI* (referitoare la contractor) sunt aduse de aplicație din modulul Achiziții.

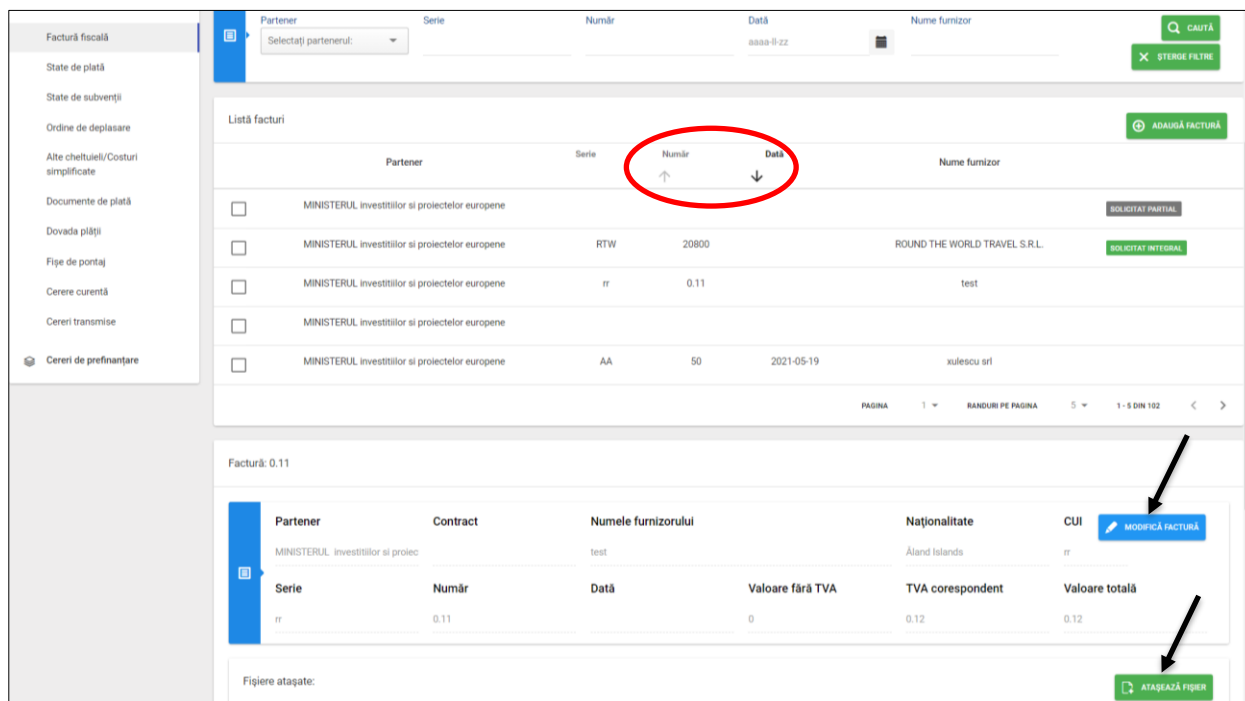
- Dacă factura fiscală nu este aferentă unui contract de achiziție, se bifează opțiunea *Fără contract* și câmpul *Contract Achiziție* devine inactiv. În acest caz, informațiile din câmpurile *Nume furnizor*, *Nationalitate* și *CUI* (referitoare la contractor) vor fi completate de utilizator.



- **Pasul 2.3** - 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 2.4 - Modificarea facturii* – se selectează factura care va fi modificată, informațiile incluse în factură fiind afișate în partea de jos a ecranului.

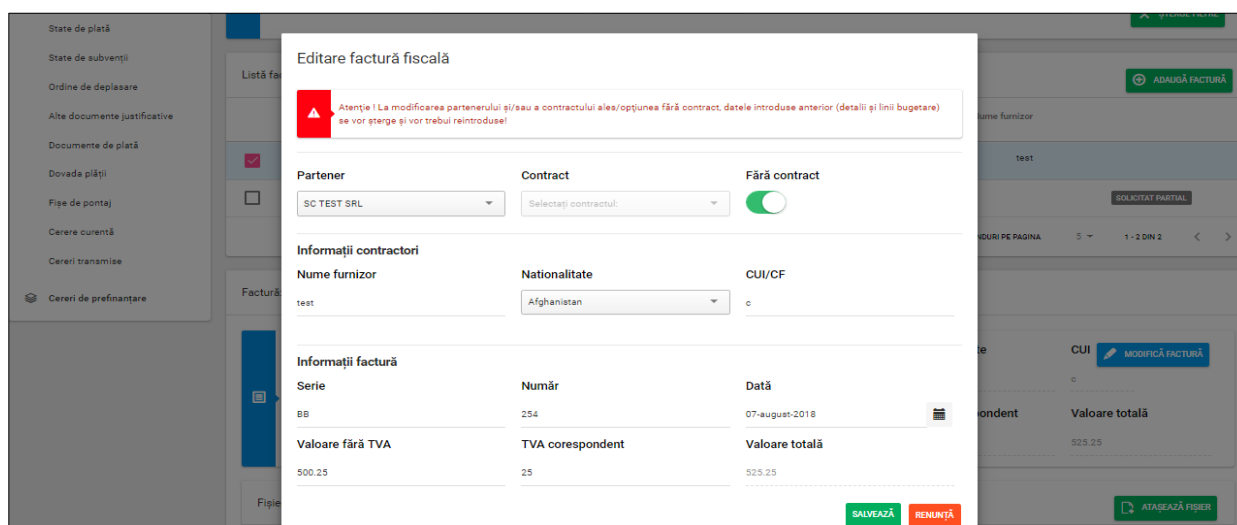


La acționarea butonului **MODIFICĂ FACTURĂ** se deschide fereastra *Editare factură fiscală* cu informațiile aferente facturii, acestea putând fi modificate.

ATENȚIE!

O factură introdusă în aplicație nu se poate șterge, se poate numai modifica.

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



ATENȚIE!

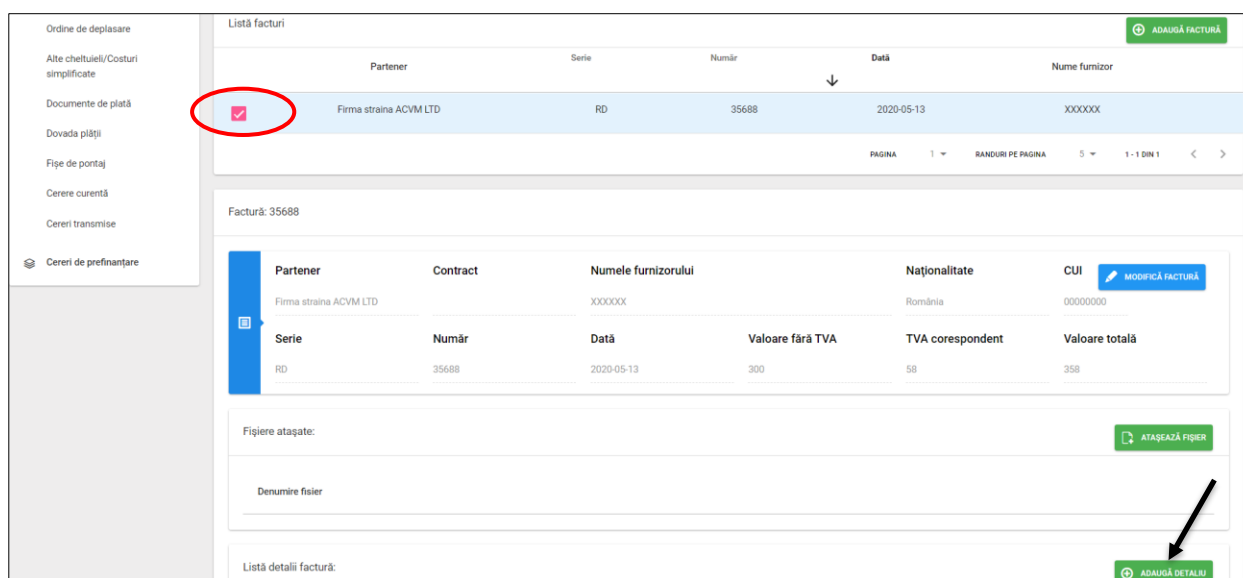
O factură solicitată integral la rambursare nu poate fi modificată, butonul *Modifica factură* devenind inactiv. Pentru modificarea facturii solicitată integral la rambursare se modifică bifa din *Solicitat integral* în *Solicitat parțial* pe cererea curentă sau pe cererea în clarificări.

○ *Pasul 2.5 – Atașare de documente* – documentele aferente fiecărei facturi introduse în aplicație vor fi atașate acționând butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIER** din josul paginii. Aplicația deschide o fereastră de lucru *Atașare fișier pentru factura cu seria ..., numărul ... din data de ...*

Se introduce *Titlul* documentului și se completează cât mai sugestiv *Descrierea fișierului*, se selectează fișierul și se acționează butonul **ATAȘEAZĂ**.

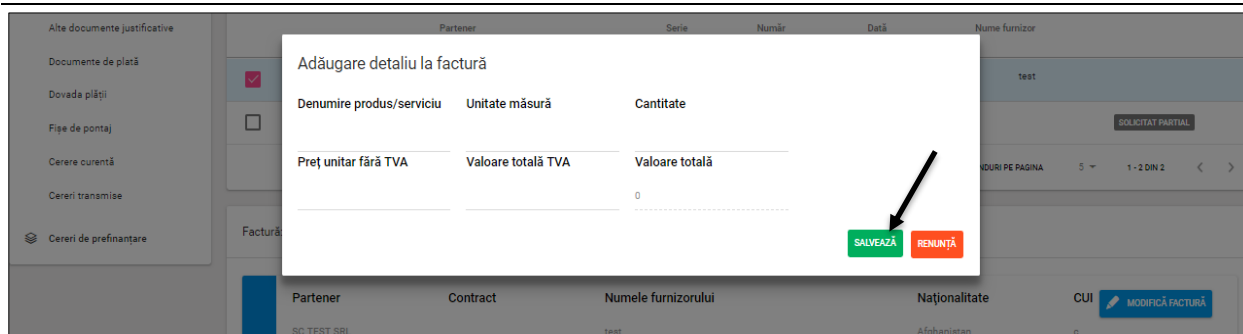


○ *Pasul 2.6 – Adăugare detalii factură* - Pentru a introduce fiecare detaliu aferent facturii, se selectează factura și se acționează butonul **ADAUGĂ DETALIU**.



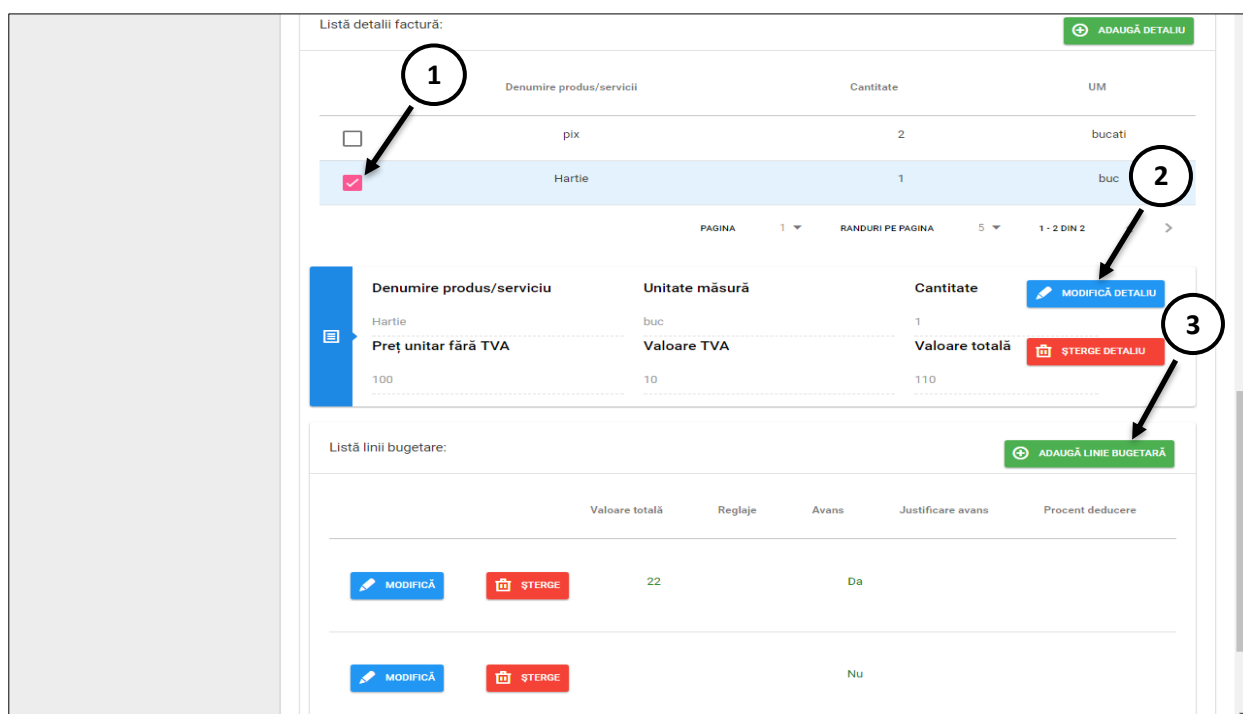
Aplicația deschide o nouă pagină unde vor putea fi introduse următoarele informații:

- *Denumire produs/serviciu*
- *Unitate măsură*
- *Cantitate*
- *Preț unitar fără TVA*
- *Valoare totală TVA*
- *Valoare totală* - (este calculată automat de aplicație).



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

- *Pasul 2.7 – Modificarea detaliului aferent facturii – se bifează detaliul care se dorește a fi modificat din secțiunea **Listă detalii factură** (1).*



La acționarea butonului **MODIFICĂ DETALIU** (2) se redeschide fereastra în care au fost introduse informațiile din factură, acestea putând fi modificate. Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță, acționând butonul **RENUNȚĂ**. Valorile din detaliile facturii sunt corelate cu valoarea facturii fiscale.



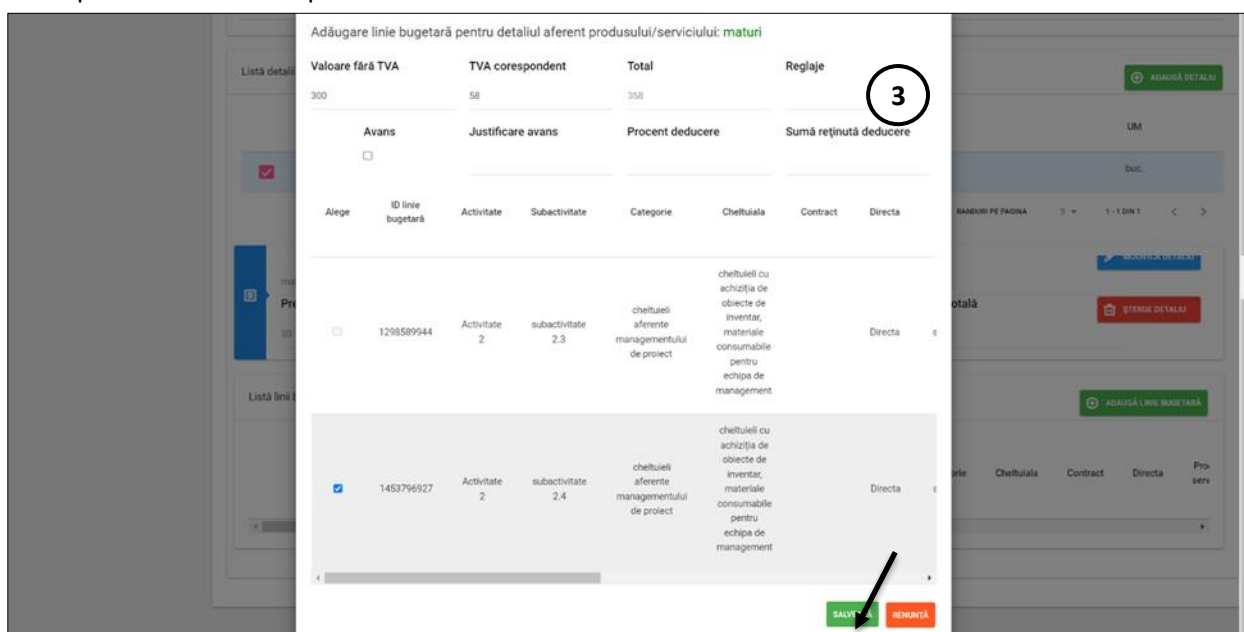
- *Pasul 2.8 – Pentru legarea detaliului facturii de o linie bugetară sau mai multe se acționează butonul **ADAUGĂ LINIE BUGETARĂ** (3): se selectează detaliul facturii care urmează să fie legat de o*

linie bugetară. La acționarea butonului în interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru care conține următoarele câmpuri:

- *Valoare fără TVA;*
- *TVA corespondent; Total* (este calculat automat de aplicație);
- *Reglaje;*
- *Avans* (în cazul în care câmpul este bifat, atunci factura este de avans);
- *Justificare avans* (sume 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.



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

După finalizarea introducerii unei facturi fiscale, dacă contractul de achiziție este ales eronat, se poate selecta alt contract sau se poate bifa "Fără contract", iar datele introduse sunt păstrate de aplicație.

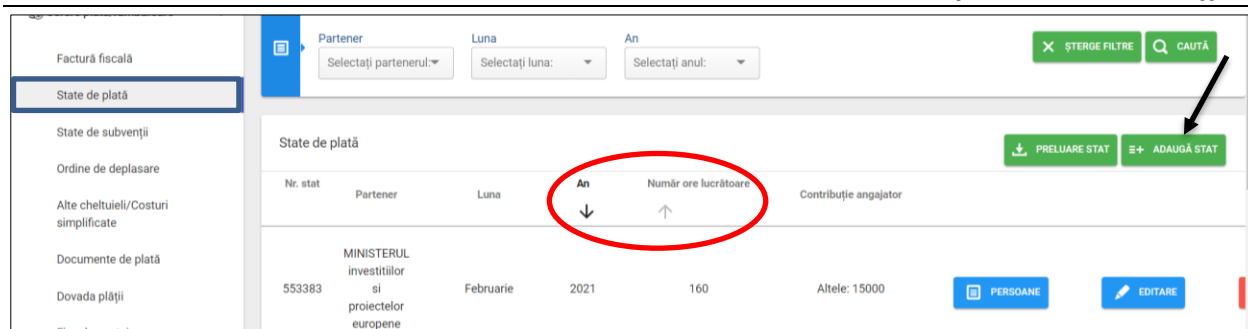
6.6.2. State de plată

Introducerea datelor în această funcție se face numai după introducerea persoanelor în sub-modulul **Persoane** (vezi sub-capitolul 6.2, pag. 9) și presupune parcurgerea următorilor pași:

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

După selectare aplicația afișează două zone:

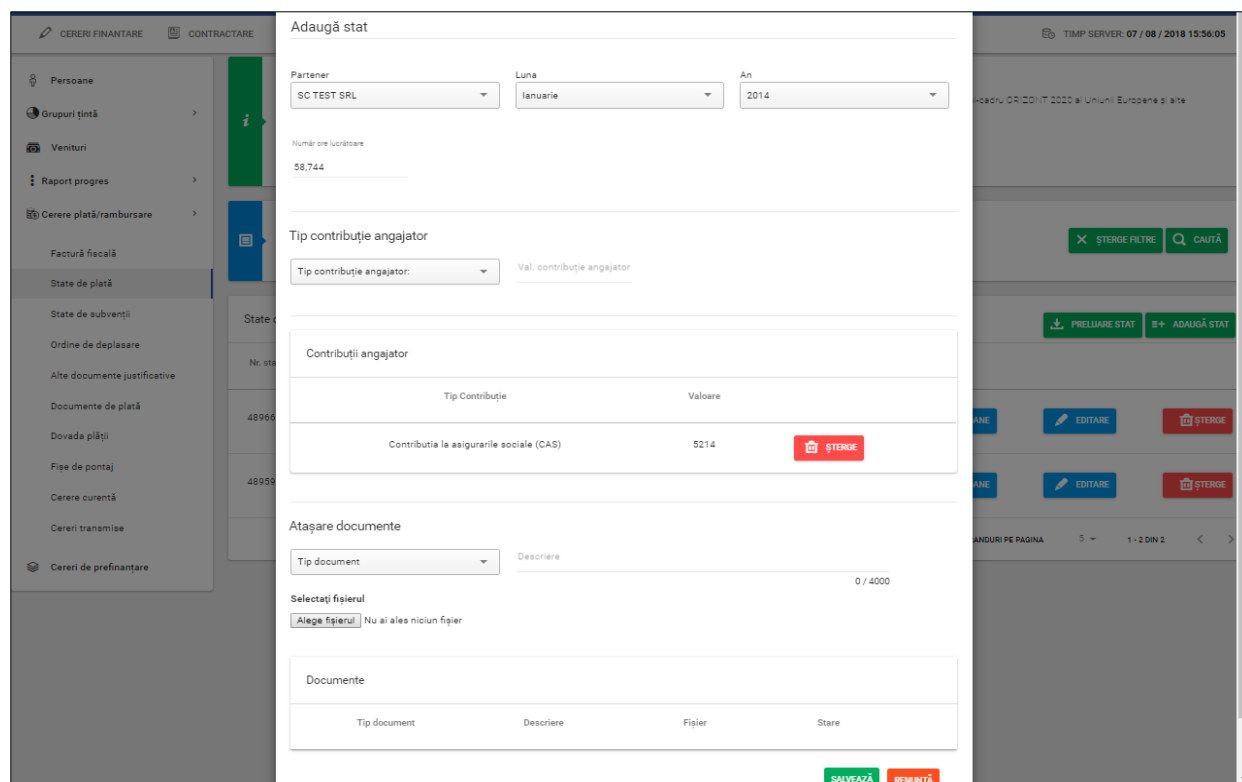
- zona în care pot fi introduse criteriile de filtrare pentru căutarea statelor de plată (*Partener, Lună, An*);
- zona care conține lista statelor de plată introduse anterior la nivelul entității juridice, în ordinea introducerii în aplicație. Statele de plată pot fi sortate după coloana *An* sau *Număr de ore lucrate* prin acționarea săgeților din dreptul acestora.



Fereastra în care este afișată lista statelor de plată introduse conține două butoane: **PRELUARE STAT** și **ADAUGĂ STAT**.

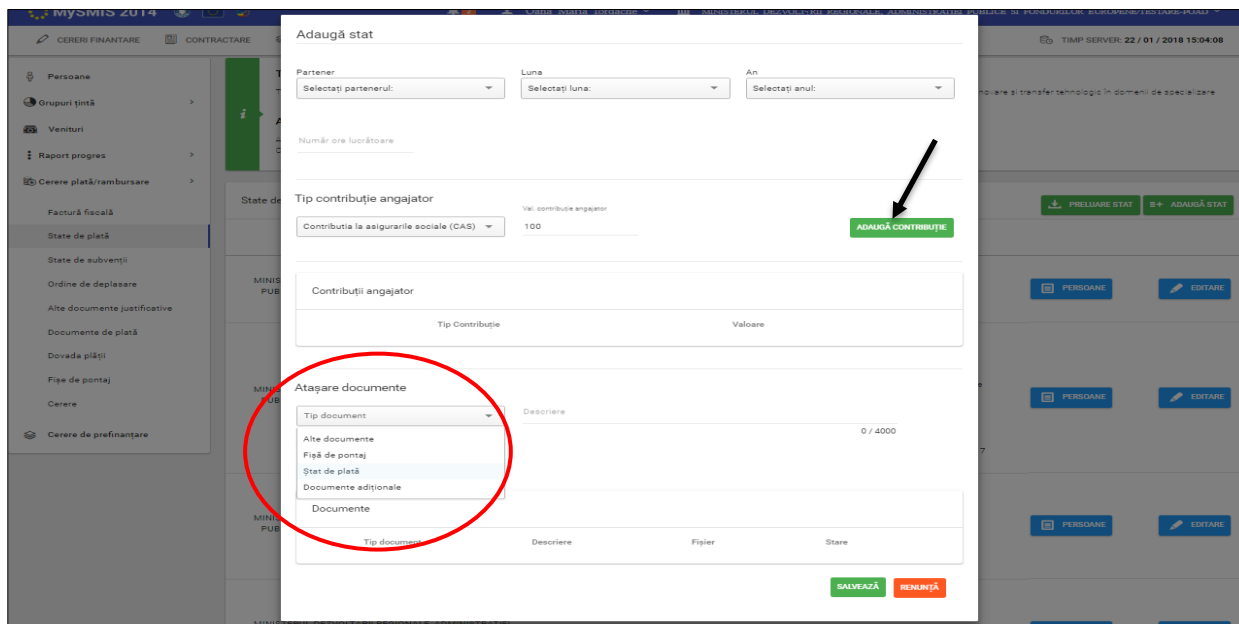
○ *Pasul 1.1* - La acționarea butonului **ADAUGĂ STAT** în interfața utilizatorului se deschide o fereastră de lucru cu următoarele câmpuri:

- *Partener* (se selectează din lista partenerilor proiectului);
- *Luna* (corespunzătoare statului care se introduce);
- *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, aplicația afișează butonul **ADAUGĂ CONTRIBUȚIE** pentru transferarea informațiilor în aplicație. Pentru introducerea unei noi contribuții se selectează tipul contribuției din lista predefinită, se introduce valoarea și se acționează din nou butonul **ADAUGĂ CONTRIBUȚIE**. Contribuțiile introduse apar sub formă tabelară (*Tip Contribuție*, *Valoare*) în partea de jos a ferestrei.

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

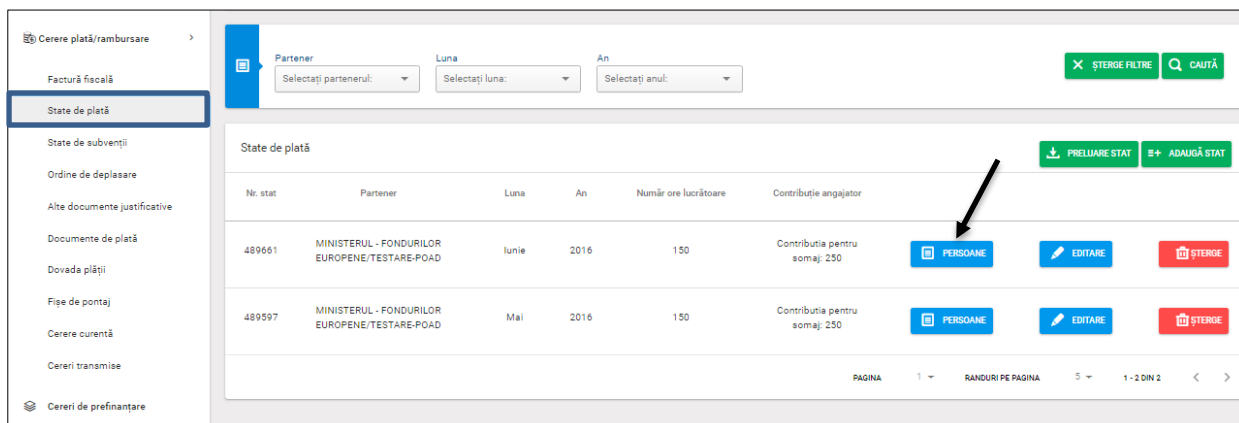


În câmpul *Descriere* se prezintă pe scurt documentul atașat. Se pot atașa numai documente pdf semnate electronic de utilizator (persoană înrolată sau reprezentant legal/împuternicit).

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

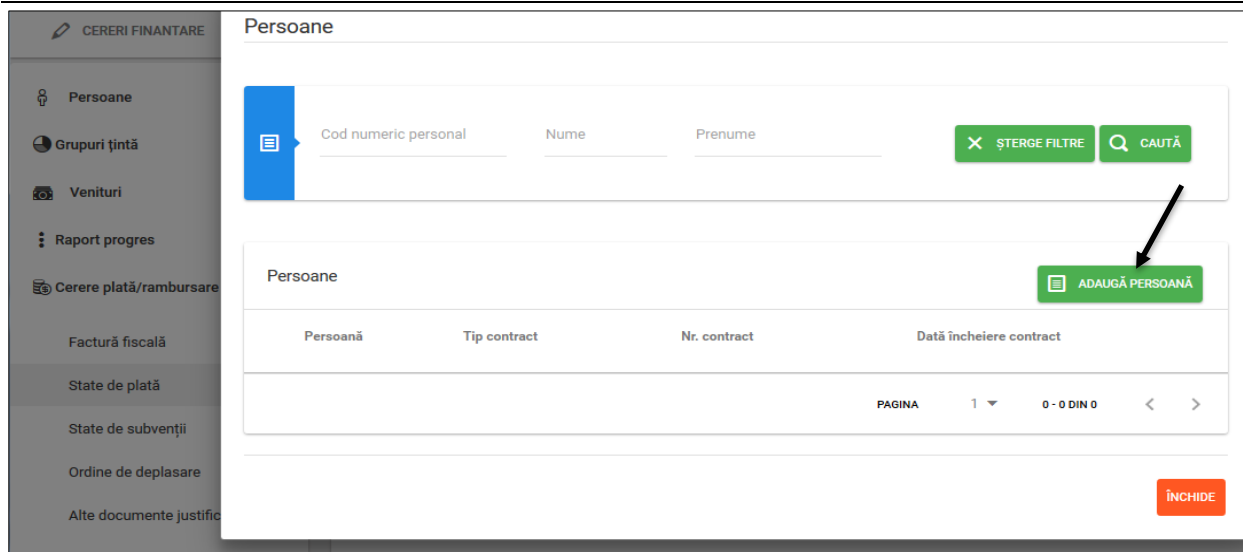
După salvare, documentele sunt afișate într-un tabel care conține coloanele *Tip document*, *Descriere*, *Fișier*, *Stare*.

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

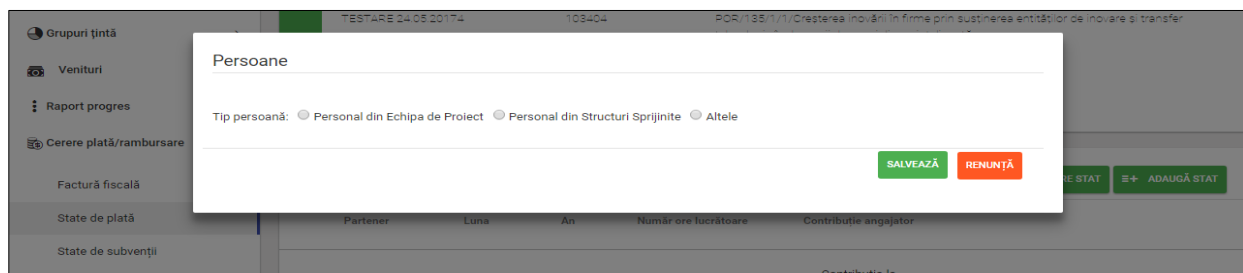
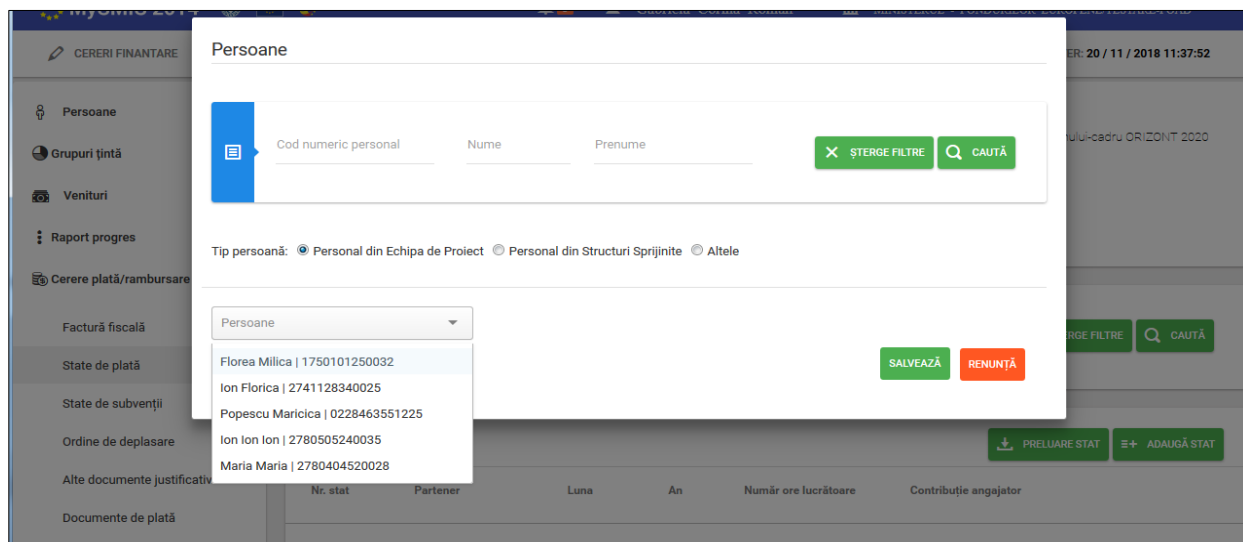


Nr. stat	Partener	Luna	An	Număr ore lucrătoare	Contribuție angajator	
489661	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Iunie	2016	150	Contribuția pentru somaj: 250	PERSOANE EDITARE ȘTERGE
489597	MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD	Mai	2016	150	Contribuția pentru somaj: 250	PERSOANE EDITARE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

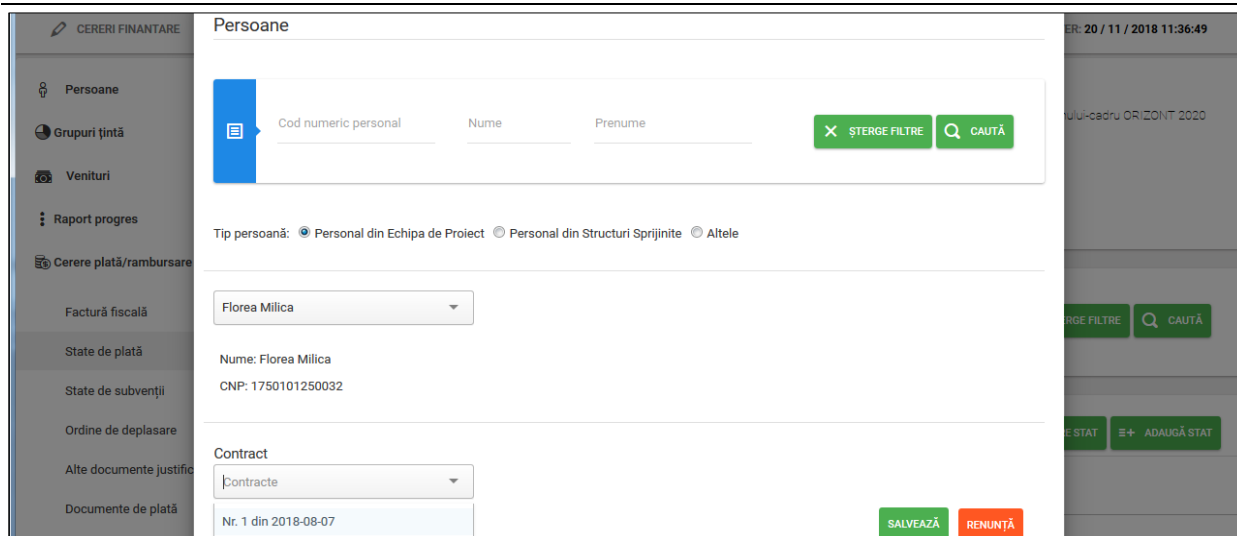
În fereastra care se deschide se acționează butonul **ADAUGĂ PERSOANĂ**.



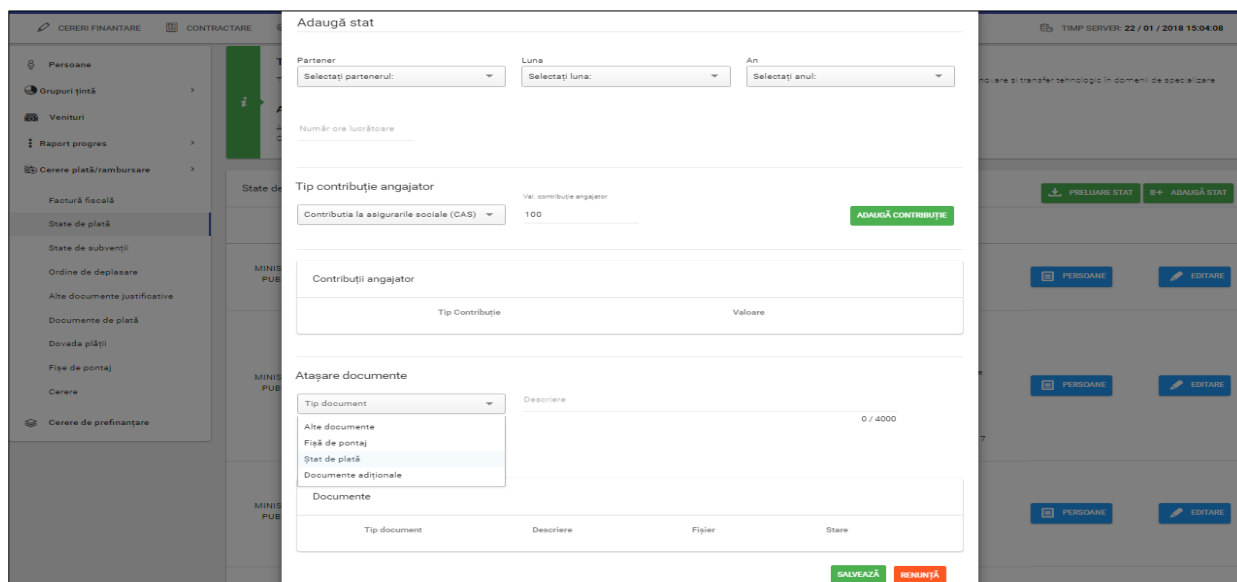
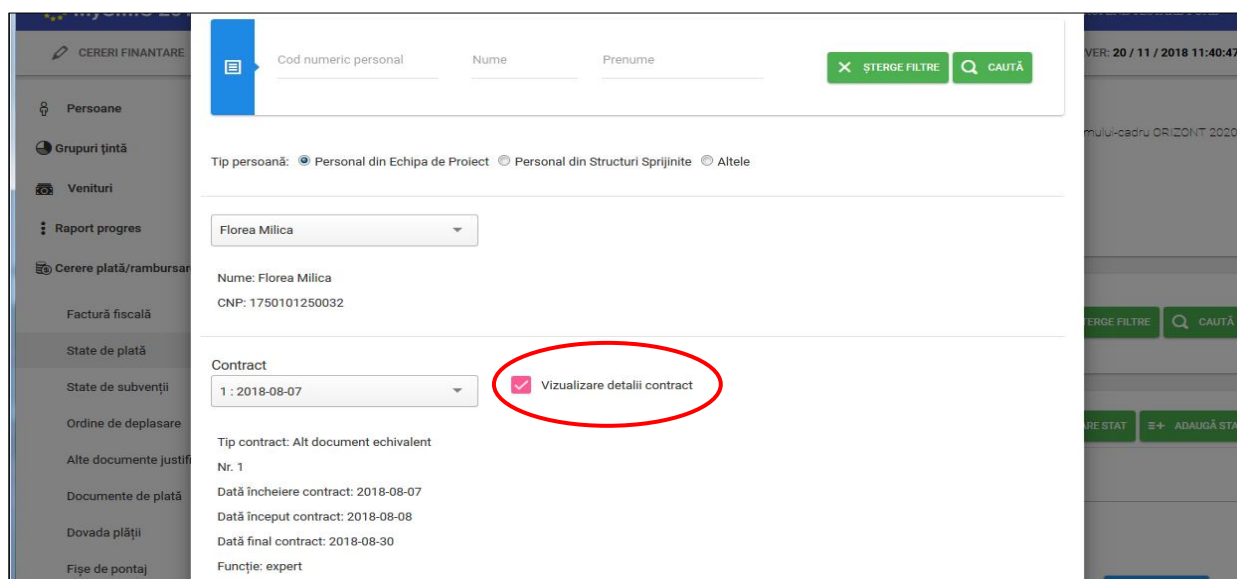
La acționarea acestui buton, aplicația deschide o fereastră în care utilizatorul poate alege tipul persoanei care va fi introdusă în statul de plată (Tip persoană: *Personal din Echipa de Proiect*, *Personal din Structuri Sprijinite* sau *Altele*).

- **Pasul 2.1** - După selectarea tipului de persoană, fereastra se extinde, utilizatorul având posibilitatea de a selecta persoana care va fi introdusă în stat din lista creată în sub-modulul **PERSOANE** (vezi pag. 9 și următoarele).
- **Pasul 2.2** – După selectarea persoanei fereastra se extinde cu câmpul **Contract** din care se selectează contractul de muncă corespunzător persoanei.



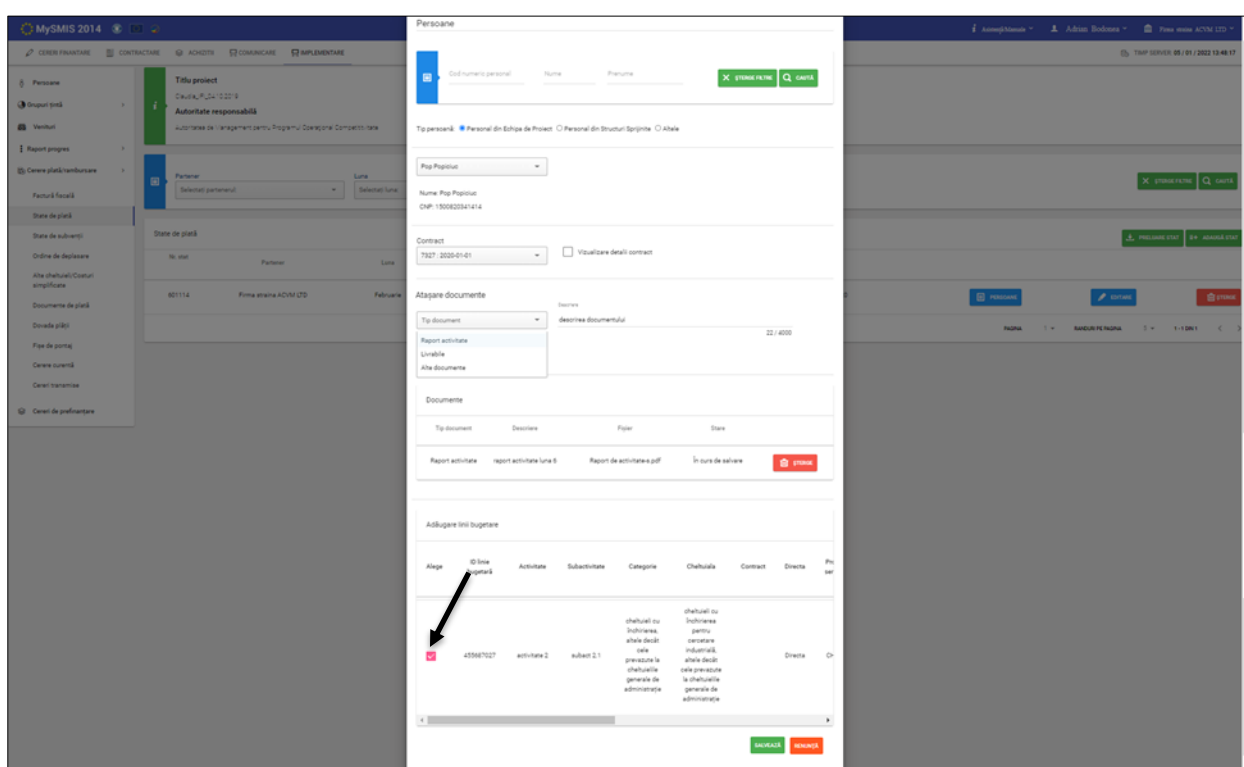
Odată selectat, detaliile principale ale contractului pot fi afișate prin acționarea butonului *Vizualizare detalii contract*.

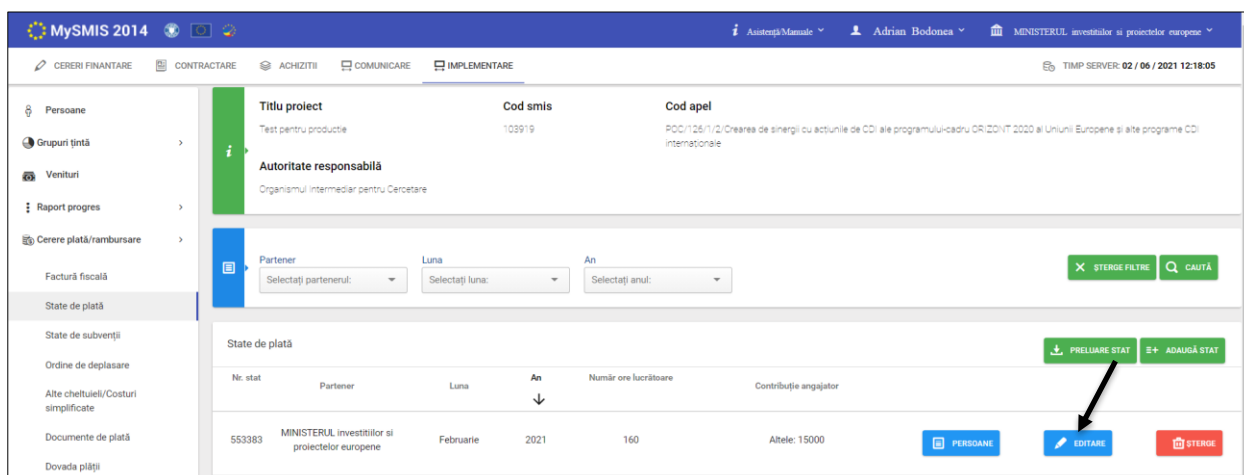
○ **Pasul 2.3** – Atașarea documentelor justificative. Se selectează din lista predefinită tipul documentului (*Raport de activitate, Livrabil* sau *Alte documente*), se face o scurtă descriere a documentului în câmpul **Descriere**. Apoi se alege documentul și se încarcă. Se pot atașa numai documente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

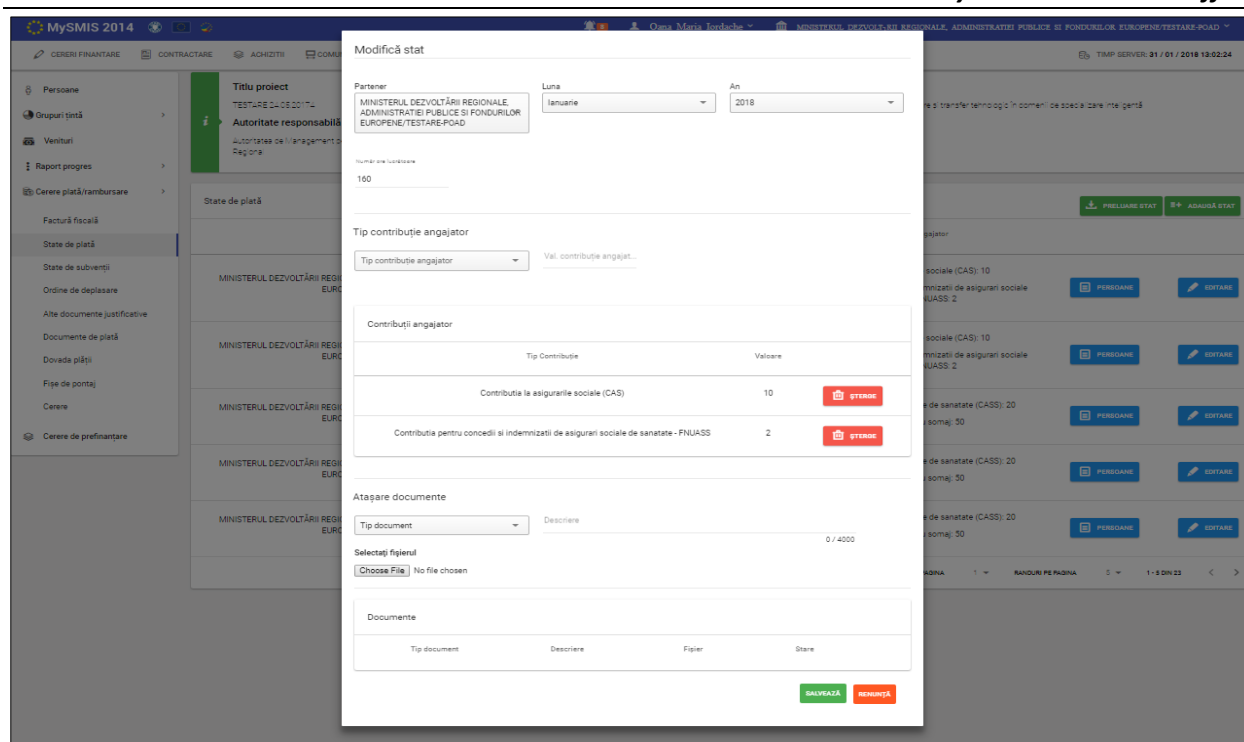
Dacă documentul a fost introdus greșit, se poate șterge prin acționarea butonului **ȘTERGE** și se poate reintroduce documentul corect.

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



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





Modifică stat

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

Număr ore lucrătoare: 160

Tip contribuție angajator: Val. contribuție angajat...

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

Atașare documente

Tip document: Descriere: 0 / 4000

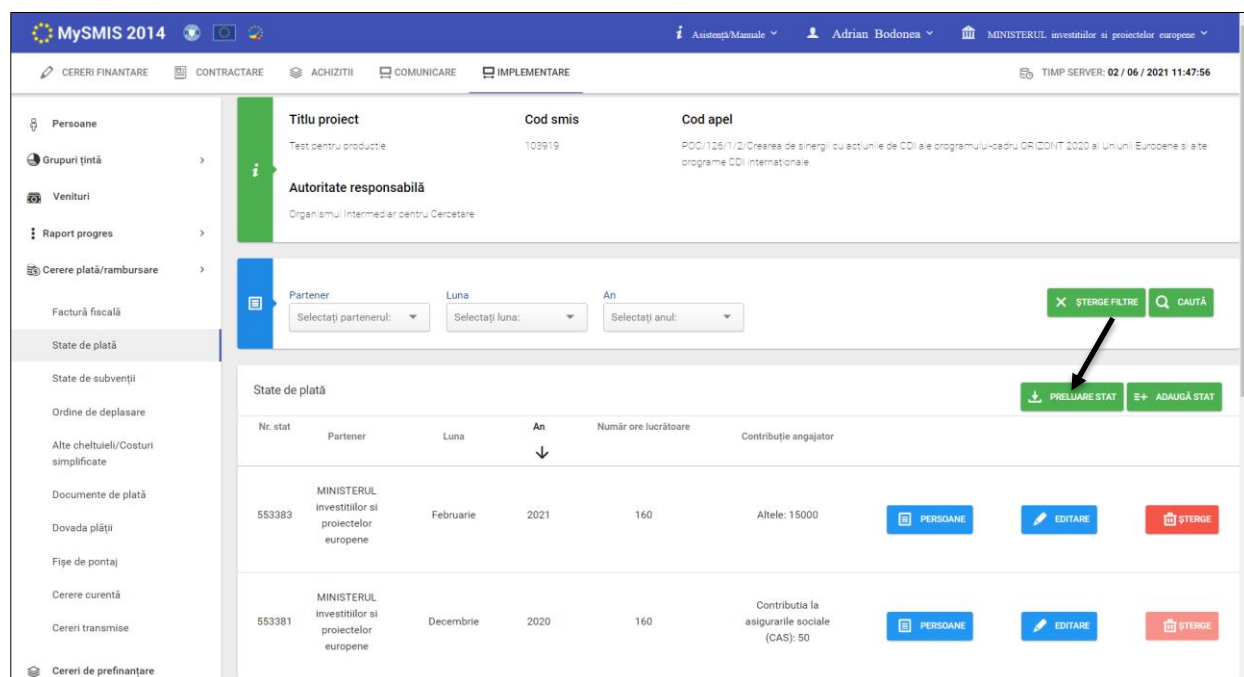
Selecția fișierului: [Choose File] No file chosen

Documente	Tip document	Descriere	Fișier	Stare

Salvează / Renunță

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

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



Implementare

Titlu proiect: Test pentru producție
Cod smis: 109919
Cod apel: POD/126/1/2/Crearea de sinergi cu acțiunile de CDI ale programului cadru ORCIDONT 2020 al Uniunii Europene și alte programe CDI internaționale

Autoritate responsabilă: Organismul intermediar pentru Cercetare

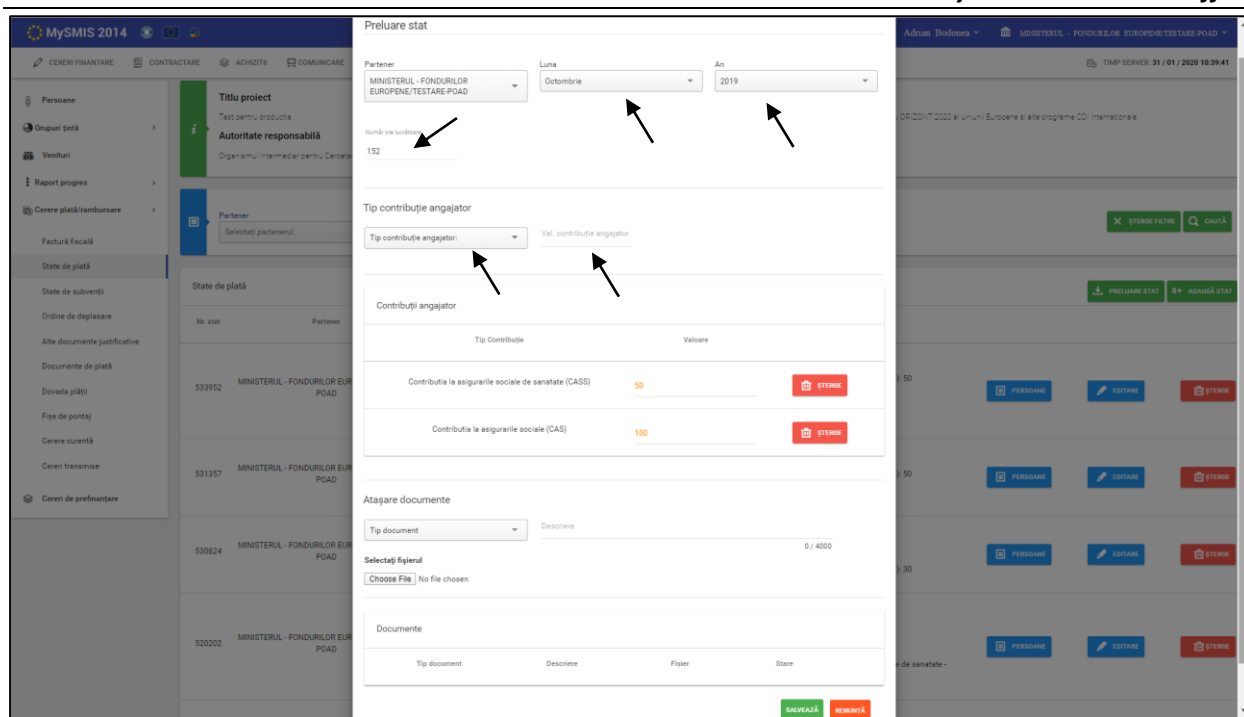
Partner: Selectați partenerul:
Luna: Selectați luna:
An: Selectați anul:

STERGE FILTRE CAUTĂ

PRELUARE STAT ADAUGĂ STAT

Nr. stat	Partner	Luna	An	Număr ore lucrătoare	Contribuție angajator	Acțiuni
553383	MINISTERUL Investițiilor și proiectelor europene	Februarie	2021	160	Altele: 15000	PERSOANE EDITARE STERGE
553381	MINISTERUL Investițiilor și proiectelor europene	Decembrie	2020	160	Contribuția la asigurările sociale (CAS): 50	PERSOANE EDITARE STERGE

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



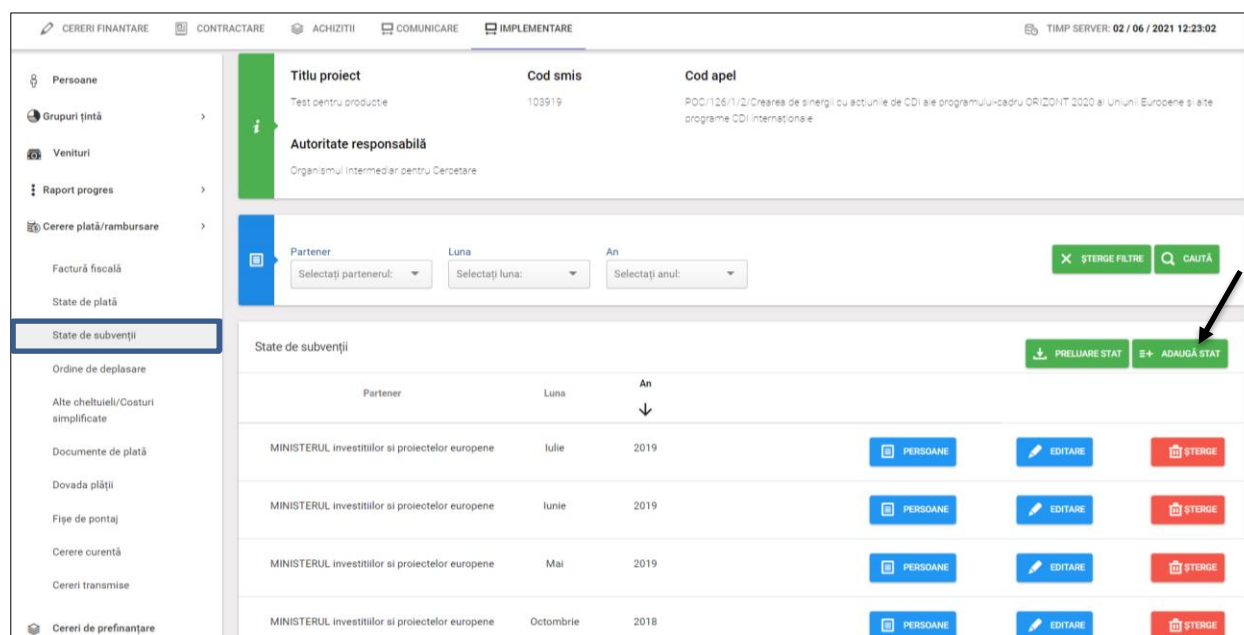
Informațiile modificate se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță.

În cazul în care se dorește ștergerea unui stat de plată introdus eronat, se acționează butonul **ȘTERGE**. Dacă statul de plată a fost solicitat la plată într-o cerere de rambursare, nu mai poate fi șters. Aplicația inactivează butonul **ȘTERGE**.

6.6.3. State de subvenții

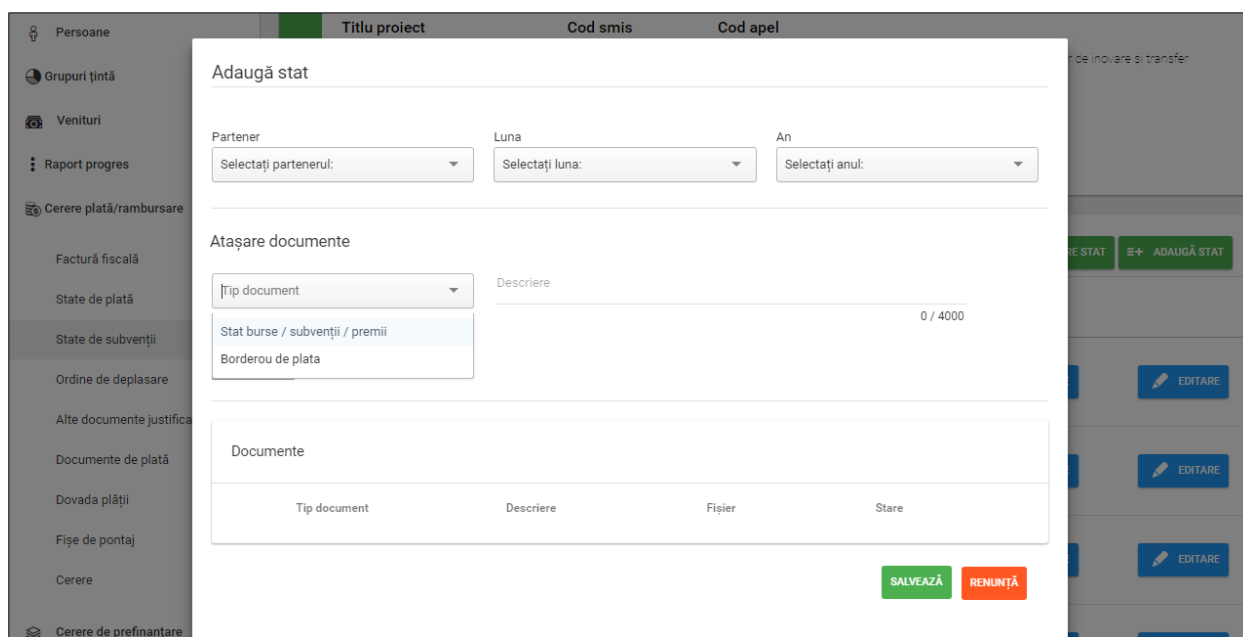
Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

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



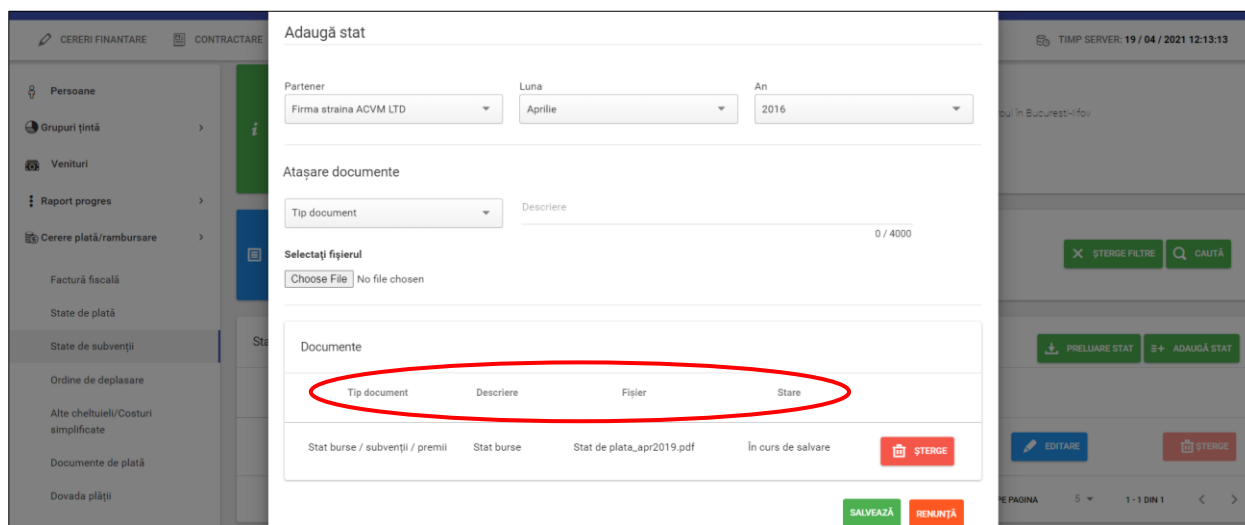
După selectare aplicația afișează două zone:

- o zonă în care pot fi introduse criteriile de filtrare pentru căutarea statelor de subvenții (*Partener, Lună, An*);
- o zonă care conține lista statelor de subvenții introduse anterior la nivelul entității juridice, în ordinea introducerii în aplicație (fiecare stat poate fi extins pentru vizualizarea detaliilor). Statele de subvenții pot fi sortate după coloana *An* prin acționarea săgeții din dreptul acesteia.
 - *Pasul 1.1* - La acționarea butonului **ADĂUGĂ STAT**, în interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru sub forma unei ferestre care conține următoarele câmpuri: *Partener, Luna, An, Tip document* (listă predefinită), *Descriere*, corespunzătoare statului de subvenții care se dorește să fie înregistrat în aplicație.



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*.



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

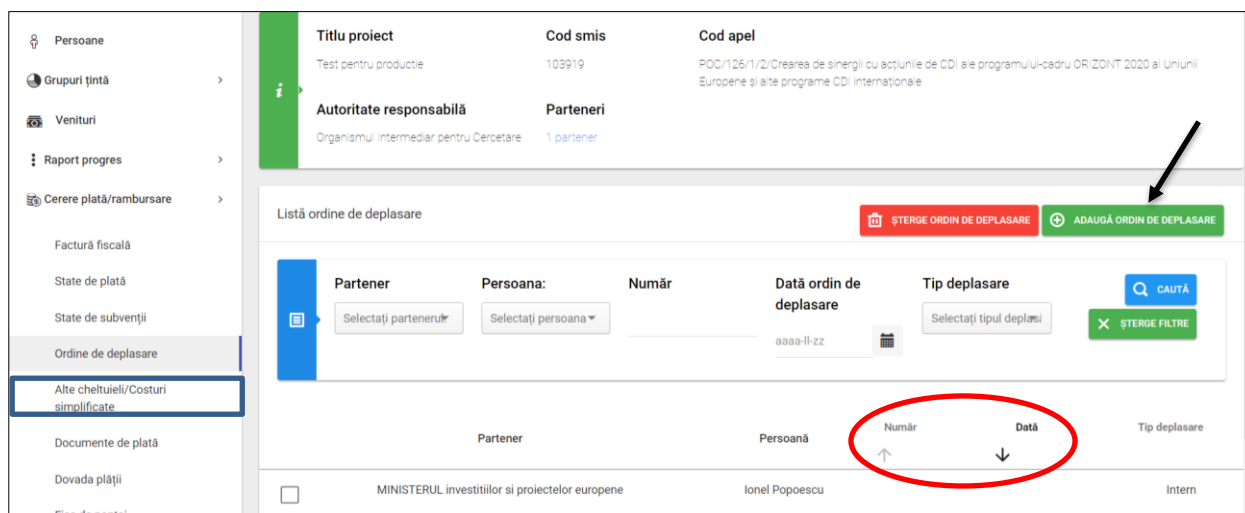
- **Pasul 2** – Adaugă persoane - similar cu pasul 2 de la modulul *State de plată*;
- **Pasul 3** – Modifică Stat subvenții – similar pasul 3 de la modulul *State de plată*.

În cazul în care se dorește ștergerea unui stat de subvenții introdus eronat, se acționează butonul **ȘTERGE**. Dacă statul de subvenții a fost solicitat la plată într-o cerere de rambursare, nu mai poate fi șters. Aplicația inactivează butonul **ȘTERGE**.

6.6.4. Ordine de deplasare

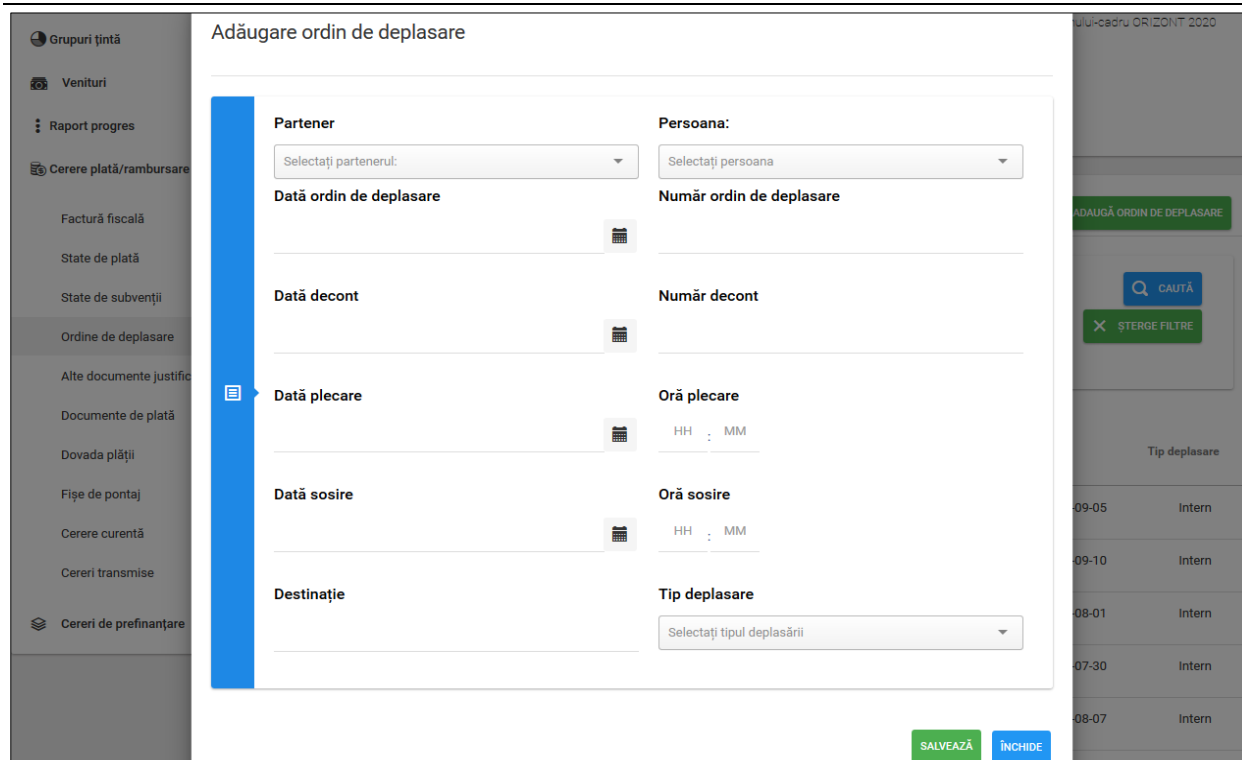
Introducerea datelor pentru ordinele de deplasare presupune parcurgerea următorilor pași:

• **Pasul 1** - La selectea funcției **Ordine de deplasare** se deschide o fereastră în care, prin acționarea butonului **ADĂUGĂ ORDIN DE DEPLASARE**, se editează datele. În aceeași fereastră, aplicația afișează o listă a ordinelor de deplasare introduse anterior la nivelul entității juridice, în ordinea introducerii și o zonă în care pot fi introduse criteriile de filtrare pentru căutarea ordinelor de plată introduse anterior (*Partener, Persoană, Număr, Dată ordin de deplasare și Tip deplasare*). Ordinele de deplasare introduse pot fi sortate după coloanele *Număr* și *Dată* prin acționarea săgeților din dreptul acestora.



○ **Pasul 1.1** – La acționarea butonului **ADĂUGĂ ORDIN DE DEPLASARE**, în interfața utilizatorului se deschide fereastra *Adăugare ordin de deplasare* în care se introduc următoarele date:

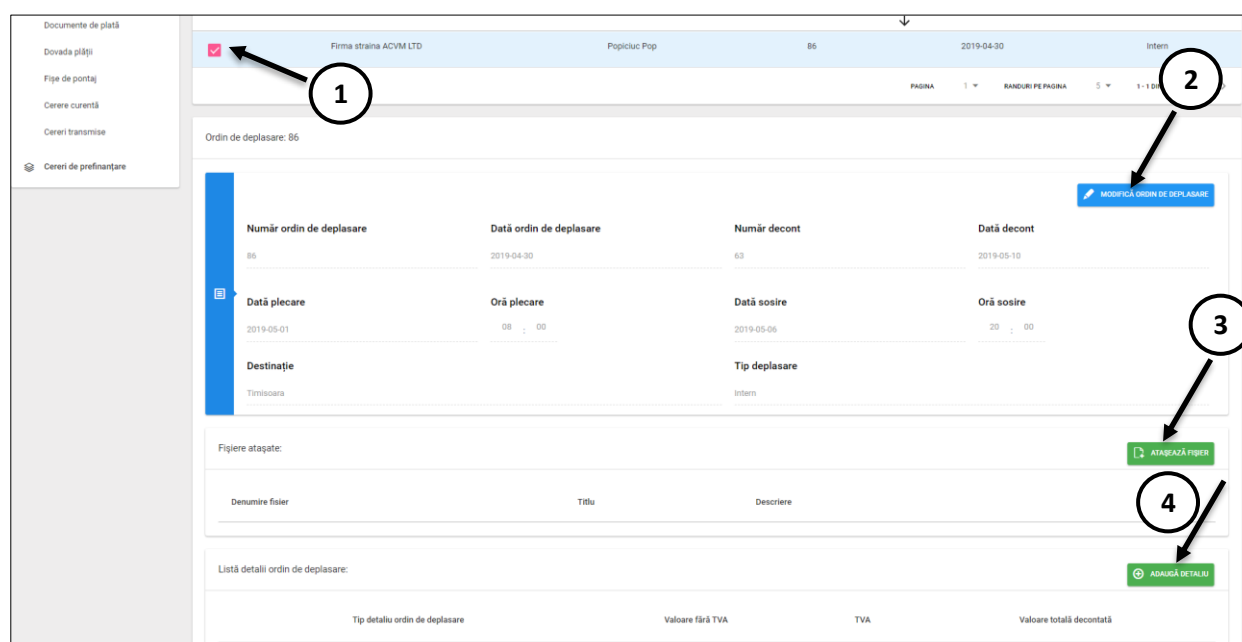
- *Partener* – se selectează partenerul din lista predefinită partenerilor;
- *Persoană* – se selectează persoana din listă predefinită adusă din datele introduse în modulul **Persoane**;
- *Dată ordin de deplasare*;
- *Număr ordin de deplasare*;
- *Dată decont*;
- *Număr decont*;
- *Dată plecare*;
-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

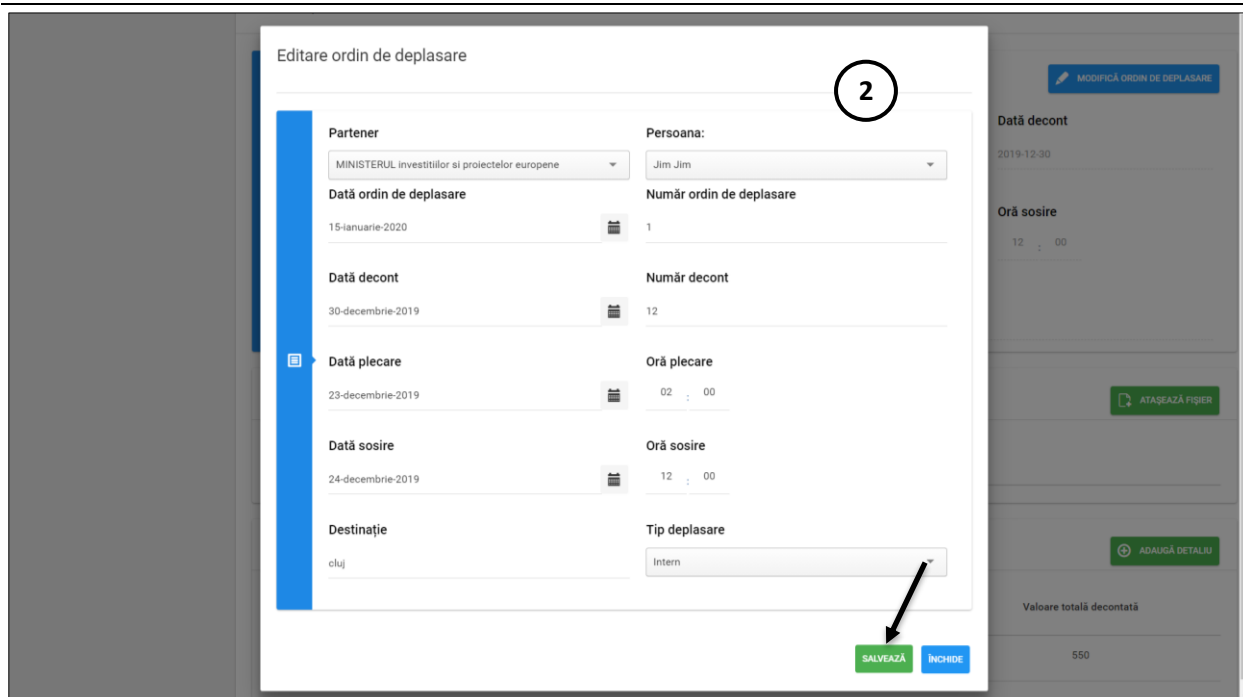


Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță, acționând butonul **ÎNCHIDE**.

○ *Pasul 1.2* - Modificarea ordinului de deplasare – pentru a modifica un ordin de deplasare introdus anterior, se selectează ordinul în ecranul principal (1). Aplicația extinde fereastra cu datele structurate ale ordinului de deplasare.

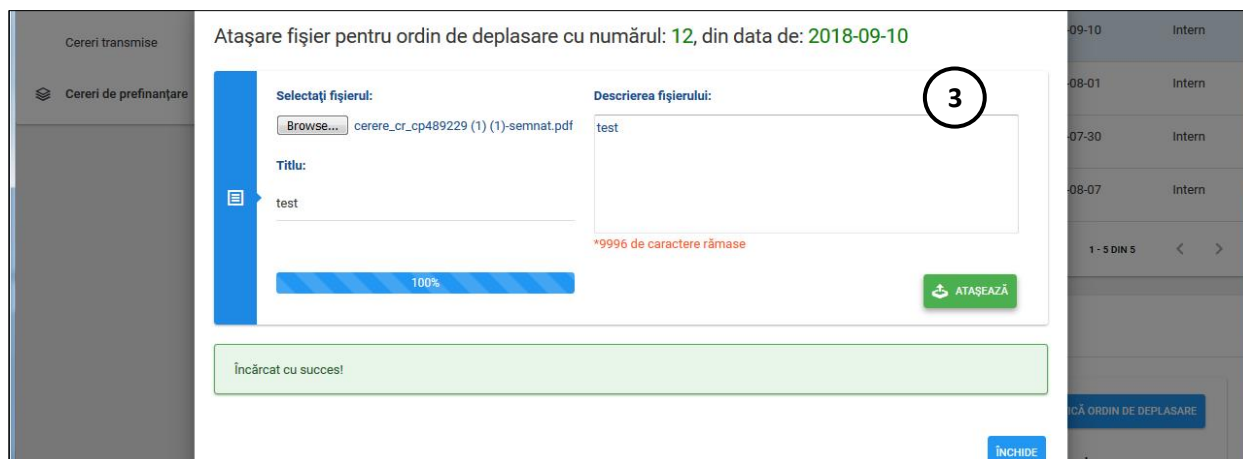
La acționarea butonului **MODIFICĂ ORDIN DE DEPLASARE** (2) se deschide fereastra *Editare ordin de deplasare* (identică cu cea de adăugare), în care au fost introduse informațiile, acestea putând fi modificate.





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

- **Pasul 2** – Atașare de documente - pentru fiecare ordin de deplasare introdus în aplicație, se atașează documentele justificative acționând butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIER** (3). Se completează *Titlul* și *Descrierea fișierului* (se completează cât mai sugestiv).



- **Pasul 3** – Adăugare detalii ordin de deplasare - pentru a introduce detaliile aferente ordinului de deplasare, se acționează butonul **ADAUGĂ DETALIU** (4).

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

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

Adăugare detaliu la ordin de deplasare

Tip detaliu
Cazare

Preț fără TVA

Valoare TVA

Valoare totală

4

SALVEAZĂ RENUNȚĂ

ATAȘEAZĂ FIȘIER

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

- *Pasul 3.1* – Pentru a modifica un detaliu introdus anterior, se bifează detaliul care se dorește a fi modificat din secțiunea *Listă detalii ordine de deplasare*.

Tip detaliu ordin de deplasare	Valoare fără TVA	TVA	Valoare totală decontată
☐ Diumă/Indemnizație de delegare	430	0	430
☐ Cazare	530	60	590
☒ Transport	120	10	130

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1 - 3 DIN 3

Denumire produs/serviciu
Transport

Preț fără TVA
120

Valoare TVA
10

Valoare totală
130

MODIFICĂ

ȘTERGE DETALIUL

ADĂUGĂ LINIE BUGETARĂ

Listă linii bugetare:

Valoare totală	ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Produs serviciu	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Procent TVA	Justifici
----------------	-------------------	------------	---------------	-----------	------------	----------	---------	-----------------	----	-----------	----------------------	-------------	-----------

La acționarea butonului **MODIFICĂ** se deschide fereastra *Editare detaliu*, identică cu cea în care au fost introduse informațiile privind ordinul de deplasare, acestea putând fi modificate.

Editare detaliu

Tip detaliu
Cazare

Preț fără TVA
250

Valoare TVA
22.5

Valoare totală
272.5

SALVEAZĂ RENUNȚĂ

MODIFICĂ

ȘTERGE DETALIUL

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

- *Pasul 4* – Adăugarea unei linii bugetare – se bifează detaliul ordinului de deplasare și se acționează butonul **ADĂUGĂ LINIE BUGETARĂ**.

Listă detalii ordin de deplasare:

	Tip detaliu ordin de deplasare	Valoare fără TVA	TVA	Valoare totală decontată
☐	Diurnă/Indemnizație de delegare	430	0	430
☒	Cazare	530	60	590
☐	Transport	120	10	130

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1 - 3 DIN 3

Denumire produs/serviciu: Cazare Preț fără TVA: 530 Valoare TVA: 60 Valoare totală: 590

ADĂUGĂ DETALIU

ADĂUGĂ LINIE BUGETARĂ

ȘTERGE DETALIU

Listă linii bugetare:

Valoare totală	ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Produs serviciu	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA
530	715205149	activitatea 1	subactiv 1.1	cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect	cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect		Directa				

În interfața utilizatorului se deschide fereastra *Adăugare linie bugetară* în care se introduc valorile aferente fiecărui detaliu.

Adăugare linie bugetară

Valoare fără TVA	TVA corespondent	Total
530	60	590

Alege	ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Prc ser
☒	715205149	activitatea 1	subactiv 1.1	cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect	cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect		Directa	fd

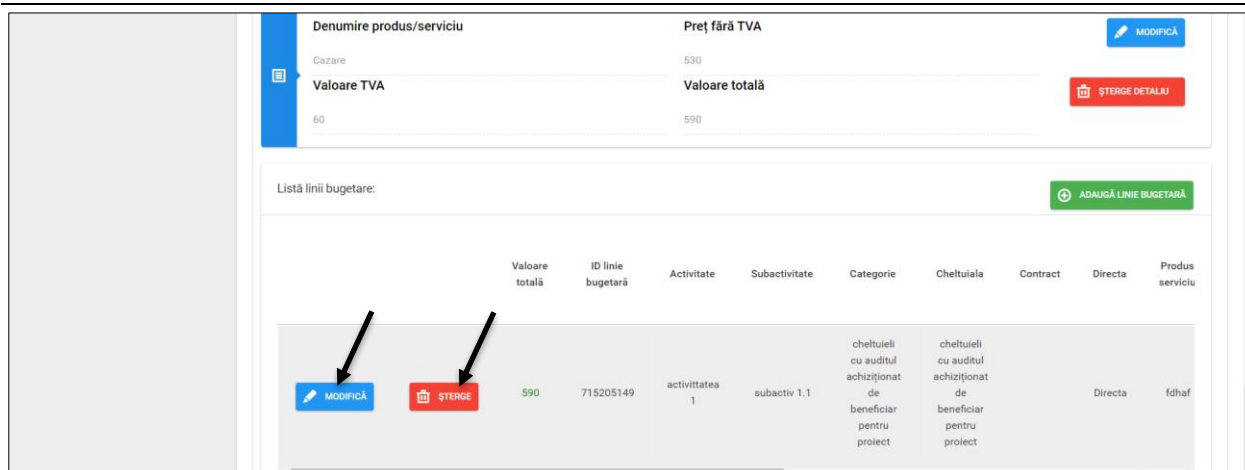
SALVEAZĂ RENUNȚĂ

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

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

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

• *Pasul 5* – Modificarea liniei bugetare – datele introduse pe o linie bugetară pot fi modificate prin acționarea butonului **MODIFICĂ** sau întreaga înregistrare poate fi ștearsă prin acționarea butonului **ȘTERGE**.



La acționarea butonului **MODIFICĂ**, aplicația deschide fereastra *Editare linie bugetară atașată detaliului* în care se pot opera modificările înregistrării și se salvează.



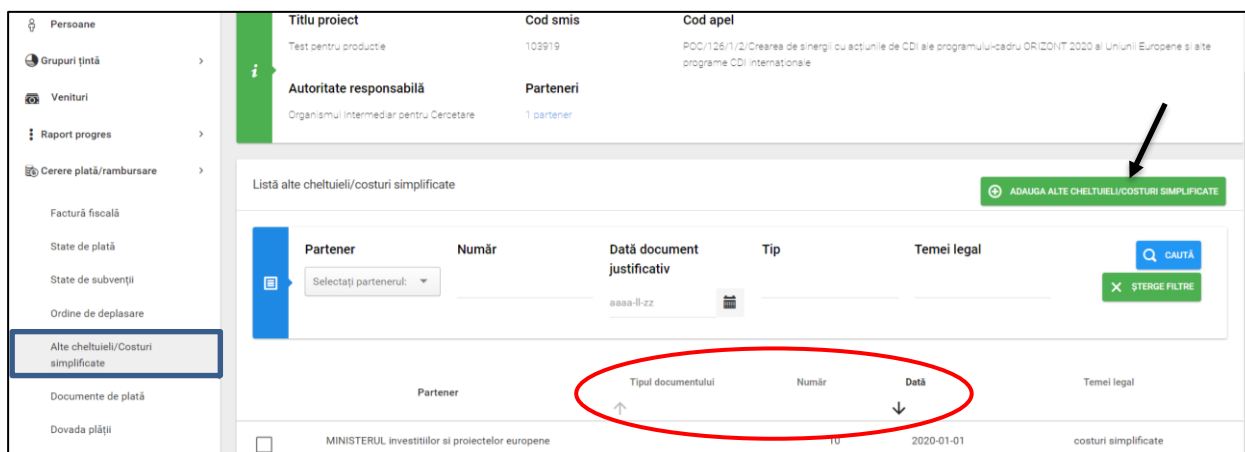
6.6.5. Alte cheltuieli/Costuri simplificate

Orice document justificativ care nu poate fi asimilat unei facturi fiscale, unui stat de plată/subvenții sau unui ordin de deplasare, va fi încadrat în categoria "alte cheltuieli/costuri simplificate".

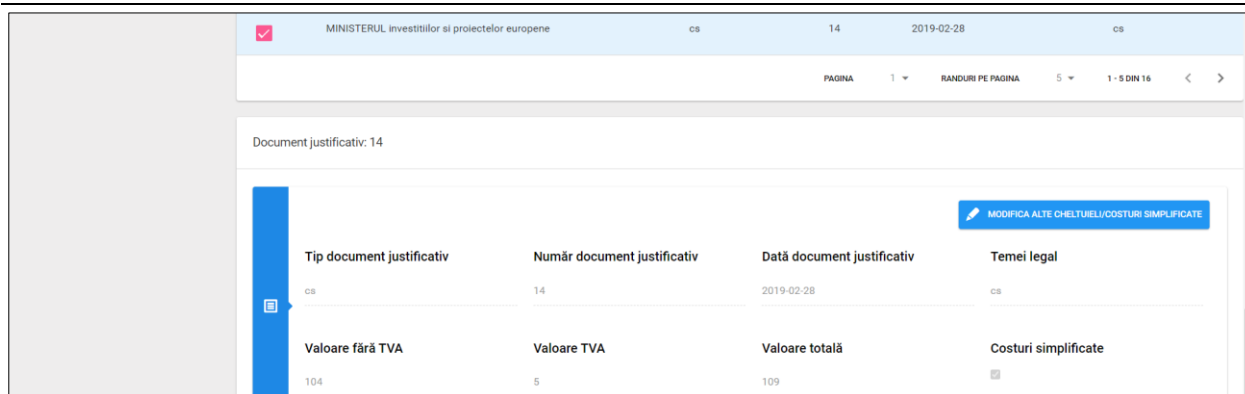
Introducerea acestor cheltuieli presupune parcurgerea următorilor pași:

- *Pasul 1* - la selectarea funcției în interfața aplicației apar butonul **ADĂUGĂ ALTE CHELTUIELI/COSTURI SIMPLIFICATE** și lista documentelor justificative introduse anterior unde pot fi vizualizate informații privind *Partenerul*, *Tipul documentului*, *Număr*, *Data*, precum și *Temeiul legal*.

În aceeași fereastră există o zonă în care pot fi introduse criteriile de filtrare pentru căutarea cheltuielilor introduse anterior (*Partener*, *Număr*, *Document justificativ*, *Tip*, *Temei legal*). În tabelul *Listă alte cheltuieli/costuri simplificate* se poate face reordonarea documentelor introduse anterior în funcție de *Tipul documentului*, *Număr* și *Data* prin acționarea săgeților.



Prin selectarea unei cheltuieli aplicația aduce detaliile documentului justificativ introdus.



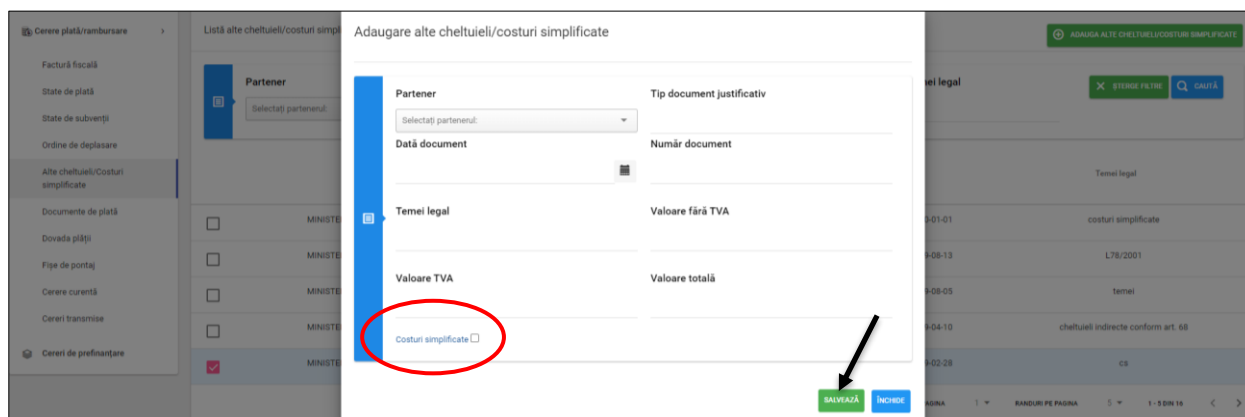
Document justificativ: 14

Tip document justificativ	Număr document justificativ	Data document justificativ	Temei legal
CS	14	2019-02-28	CS

Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală	Costuri simplificate
104	5	109	☐

MODIFICA ALTE CHELTUIELI/COSTURI SIMPLIFICATE

- **Pasul 1.1** - La acționarea butonului **ADĂUGĂ ALTE CHELTUIELI/COSTURI SIMPLIFICATE**, în interfața utilizatorului se deschide formularul de lucru *Adăugare alte cheltuieli/costuri simplificate* în care se introduc următoarele date:
 - *Partener* – se selectează din lista predefinită;
 - *Tip document justificativ*;
 - *Data document*;
 - *Număr document*;
 - *Temei legal*;
 - *Valoare fără TVA*;
 - *Valoare TVA*;
 - *Valoare totală*.



Adăugare alte cheltuieli/costuri simplificate

Partener:

Data document:

Număr document:

Temei legal:

Valoare fără TVA:

Valoare TVA:

Valoare totală:

Costuri simplificate ☐

SALVEAZĂ INCHIDE

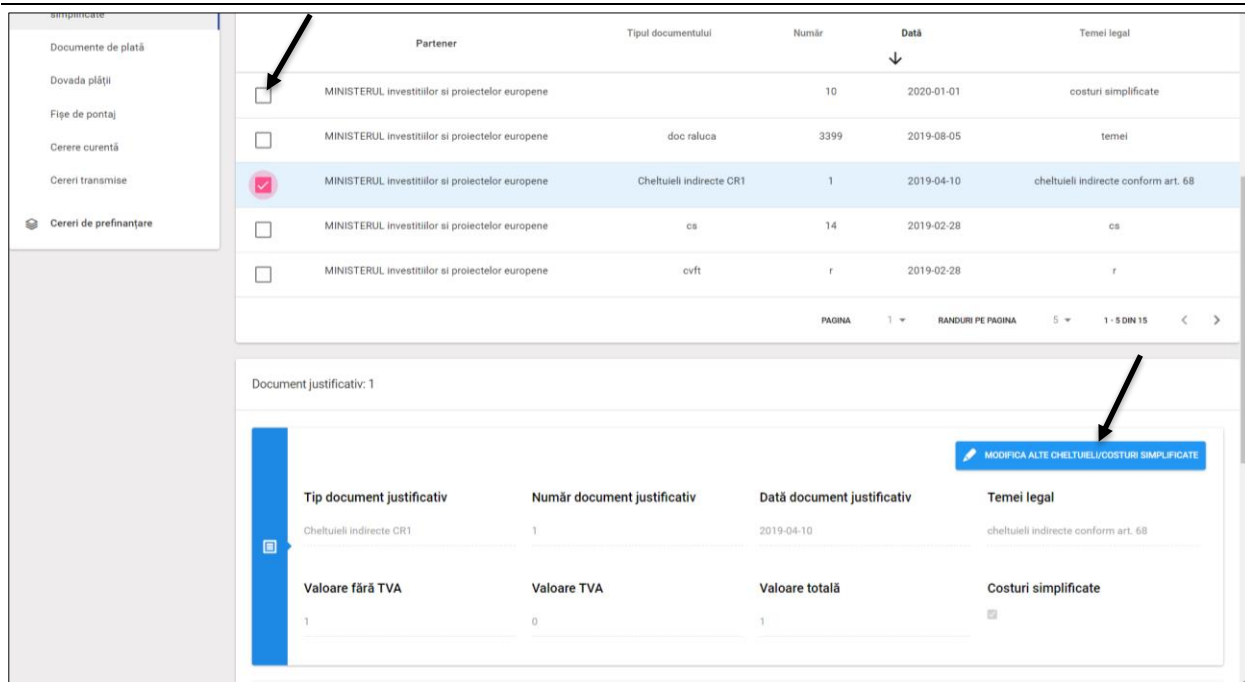
Căsuța **Costuri simplificate** va fi bifată dacă documentul justificativ este aferent acestora, caz în care nu este necesară atașarea în aplicație a documentelor justificative de plată.

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 *Lista alte cheltuieli/costuri simplificate*.

ATENȚIE!

O altă cheltuială sau un cost simplificat introdus în aplicație nu se poate șterge, se poate numai modifica.



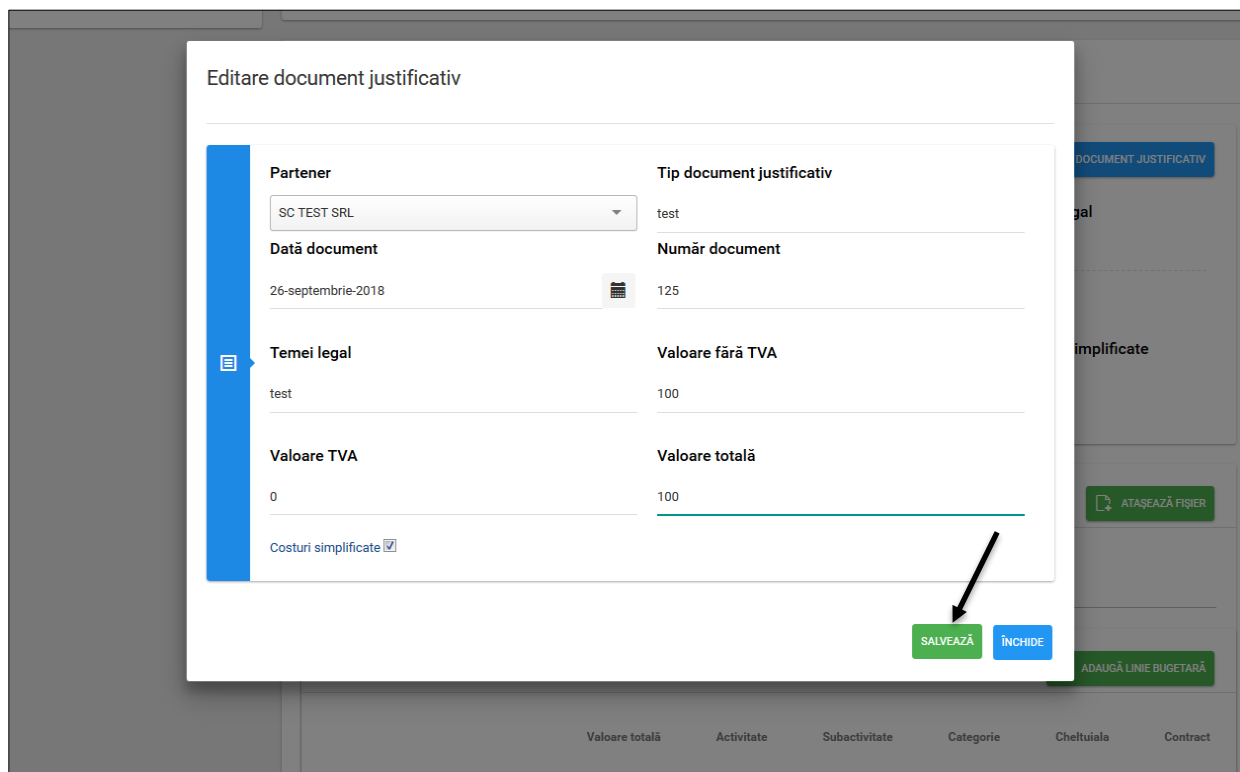
The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. On the left is a sidebar with navigation options: Documente de plată, Dovada plății, Fișe de pontaj, Cerere curentă, Cereri transmise, and Cereri de prefinanțare. The main area displays a table of documents with columns: Partener, Tipul documentului, Număr, Data, and Temei legal. A document is selected, and its details are shown below. A button labeled 'MODIFICA ALTE CHELTUIELI/COSTURI SIMPLIFICATE' is highlighted with an arrow.

Partener	Tipul documentului	Număr	Data	Temei legal
MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene		10	2020-01-01	costuri simplificate
MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	doc raluca	3399	2019-08-05	temei
MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	Cheltuieli indirecte CR1	1	2019-04-10	cheltuieli indirecte conform art. 68
MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	cs	14	2019-02-28	cs
MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	cvft	r	2019-02-28	r

Document justificativ: 1

Tip document justificativ	Număr document justificativ	Data document justificativ	Temei legal
Cheltuieli indirecte CR1	1	2019-04-10	cheltuieli indirecte conform art. 68
Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală	Costuri simplificate
1	0	1	

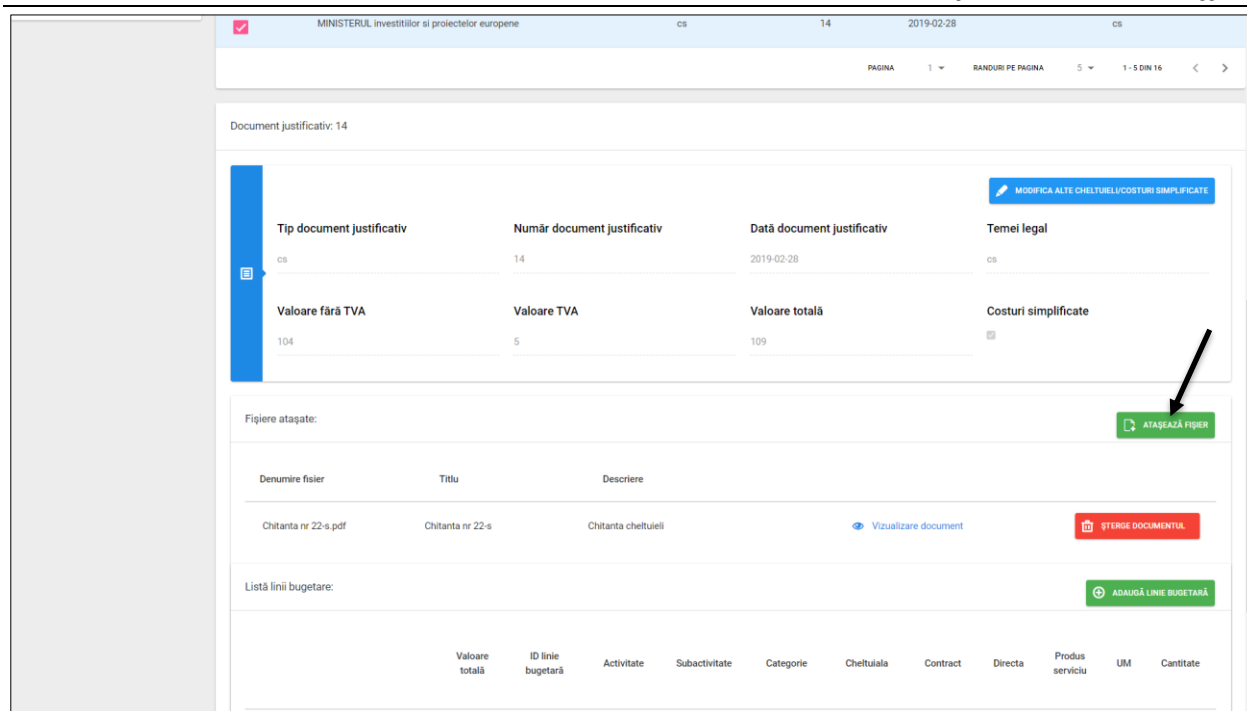
○ **Pasul 2.1** – Se acționează butonul **MODIFICĂ ALTE CHELTUIELI/COSTURI SIMPLIFICATE**, aplicația deschide fereastra *Editare document justificativ* în care se pot modifica toate informațiile introduse anterior.



The screenshot shows the 'Editare document justificativ' form. It contains fields for Partner, Tip document justificativ, Data document, Număr document, Temei legal, Valoare fără TVA, Valoare TVA, and Valoare totală. There is a checkbox for 'Costuri simplificate'. A green 'SALVEAZĂ' button and a blue 'ÎNCHIDE' button are at the bottom right. An arrow points to the 'SALVEAZĂ' button.

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

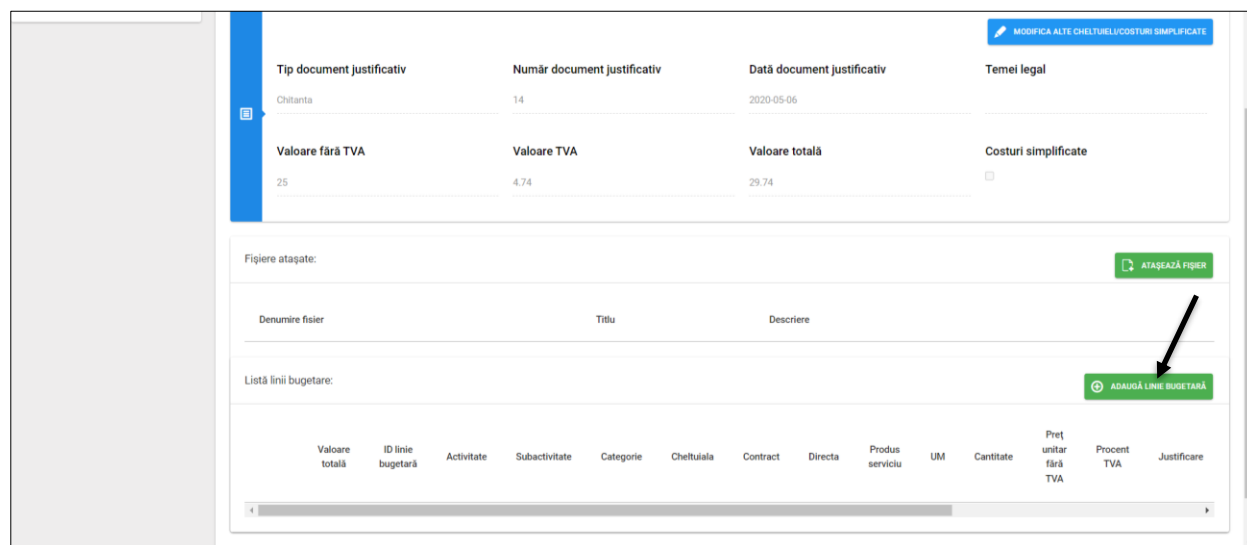
• **Pasul 3** – Atașare de documente – Pentru fiecare document justificativ introdus în aplicație se atașează documentele acționând butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIER** din josul paginii.



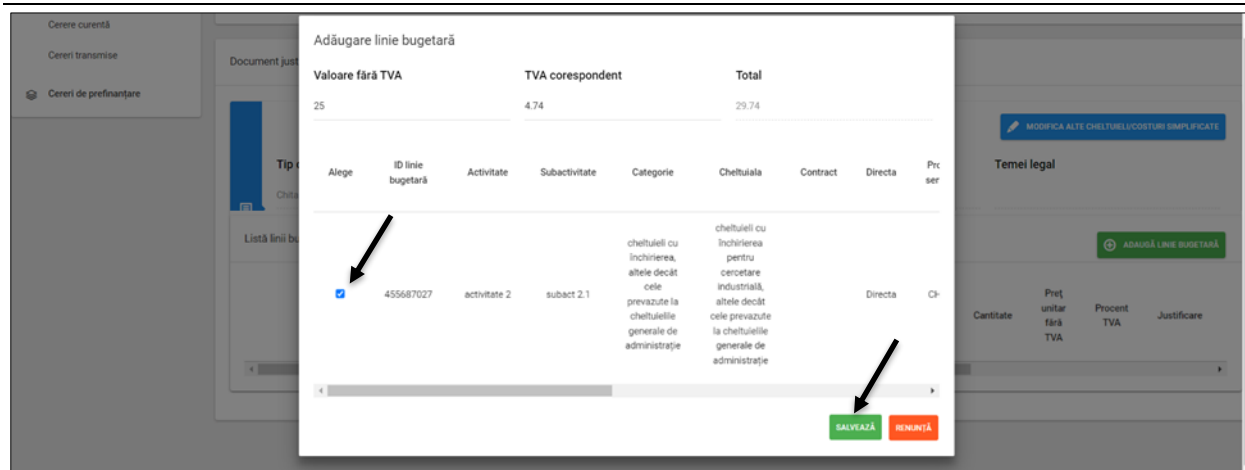
Se selectează fișierul de atașat, semnat electronic de beneficiar, se completează *Titlul* și *Descrierea fișierului* și se acționează butonul **ATAȘEAZĂ**, iar după încărcare fereastra se **ÎNCHIDE**.



- **Pasul 4 – Adaugă linie bugetară** – la acționarea butonului **ADAUGĂ LINIE BUGETARĂ**.



În interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru în care se selectează linia bugetară aferentă documentului respectiv. Se completează *Valoare fără TVA*, *TVA corespondent*. *Valoarea totală* este calculată automat de aplicație. Se bifează linia bugetară pe care s-a făcut cheltuiala și se **SALVEAZĂ**.

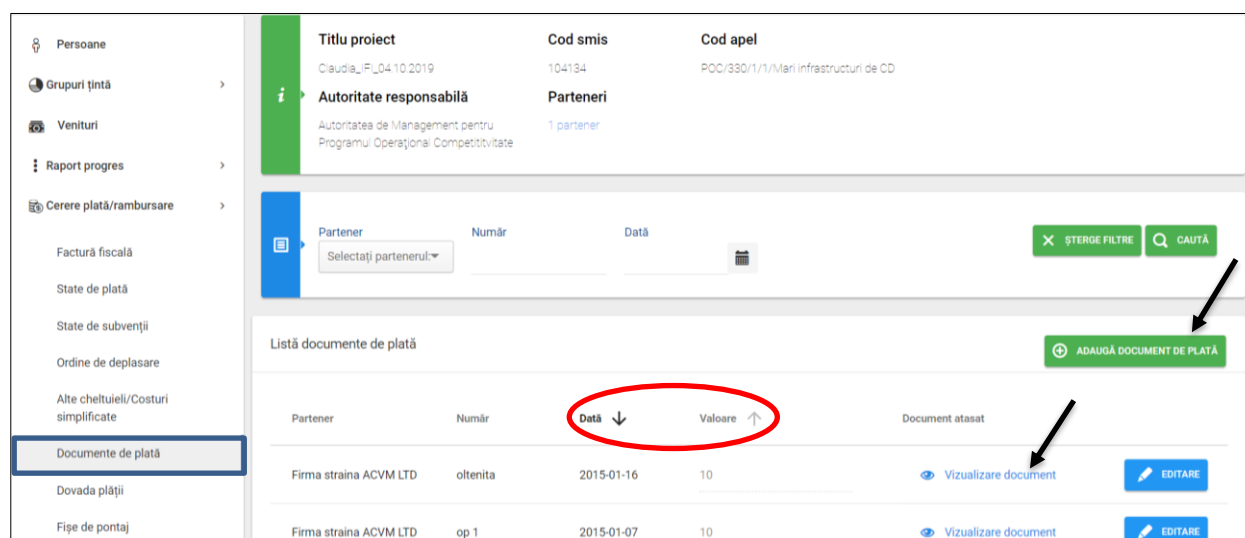


6.6.6. Documente de plată

Introducerea datelor privind documentele de plată presupune parcurgerea următorilor pași:

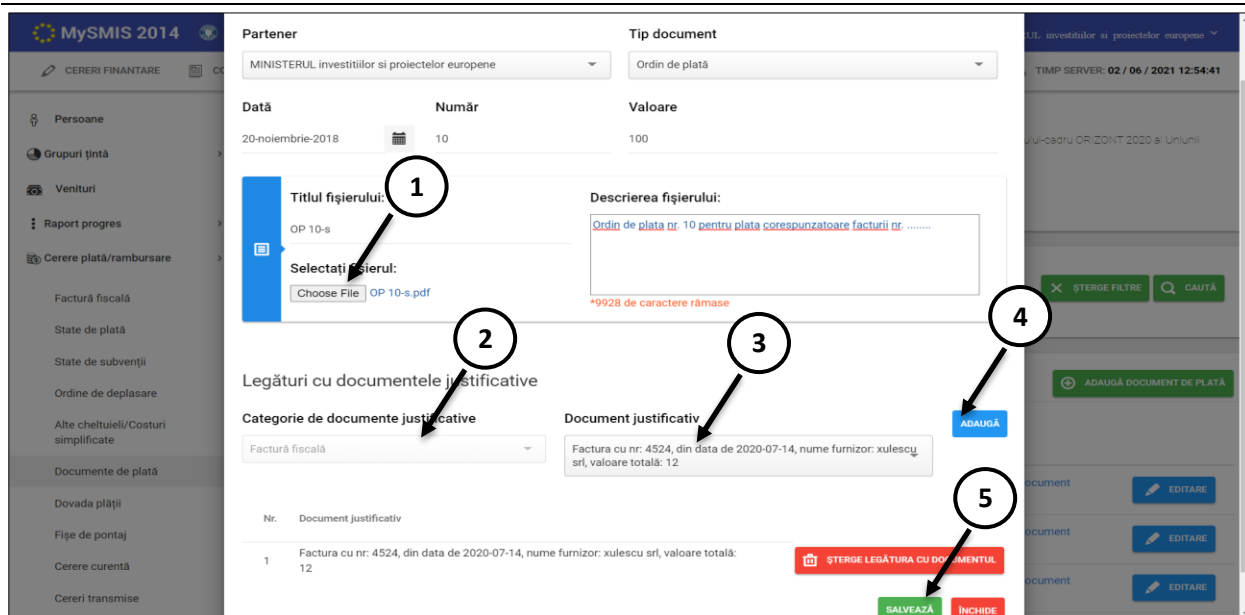
- **Pasul 1** - Se selectează funcția **Documente de plată**. Aplicația afișează interfața în care se află butonul **ADĂUGĂ DOCUMENT DE PLATĂ**, precum și un tabel, *Listă documente de plată*, care conține istoricul documentelor de plată introduse. În acest tabel se poate face reordonarea documentelor introduse anterior în funcție de *Data* și *Valoare* prin acționarea săgeților. În listă sunt afișate informații privind *Partenerul*, *Numărul documentului*, *Data*, *Valoare*, *Documentul atașat*. Documentul atașat poate fi vizualizat în format pdf prin acționarea butonului *Vizualizare document*.

În aceeași fereastră există o zonă în care pot fi introduse criterii de filtrare pentru căutarea documentelor de plată introduse anterior (*Partener*, *Număr*, *Data*).



○ **Pasul 1.1** - La acționarea butonului **ADĂUGĂ DOCUMENT DE PLATĂ** în interfața utilizatorului se deschide un formular în care se introduc următoarele date:

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



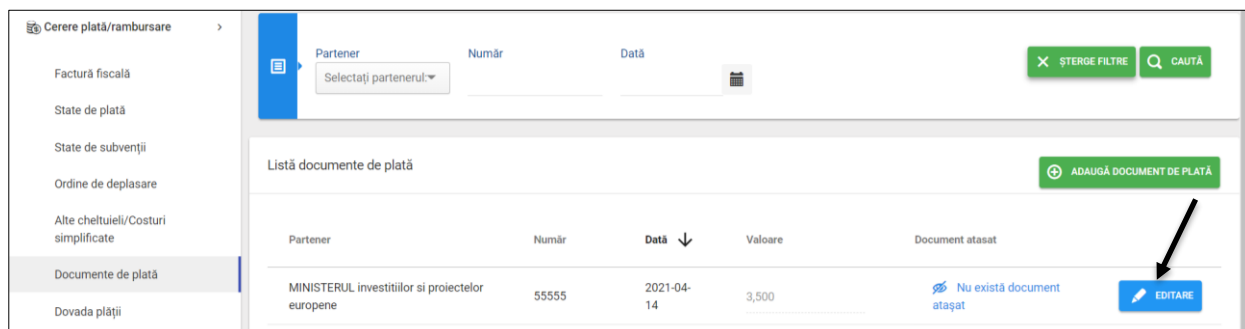
Apoi se atașează documentul de plată în format pdf. Se completează *Titlul fișierului*, *Descrierea fișierului* și se acționează butonul **Choose File** pentru alegerea documentului de încărcat (1).

În secțiunea *Legături cu documentele justificative*, din aceeași fereastră, se alege *Categoria de documente justificative* din lista predefinită care apare la acționarea butonului (2), după care se alege *Documentul justificativ* (3) 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** (4). Documentul justificativ cu care este legat documentul de plată introdus este afișat într-un tabel care conține *Nr. curent* și *Documentul justificativ*. Pentru finalizarea introducerii datelor se acționează butonul **SALVEAZĂ** (5).

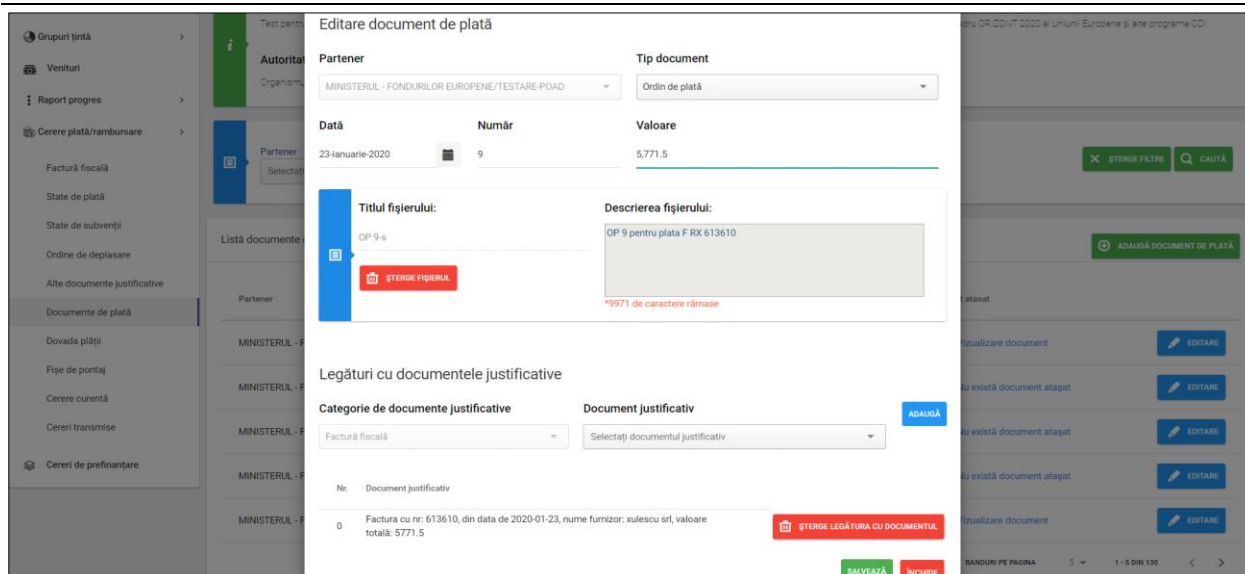
○ *Pasul 1.2* – Aplicația permite adăugarea mai multor documente justificative pentru un document de plată. După fiecare introducere a datelor unui nou document justificativ se acționează butonul **ADAUGĂ** din zona *Legături cu documente justificative*.

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

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



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



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

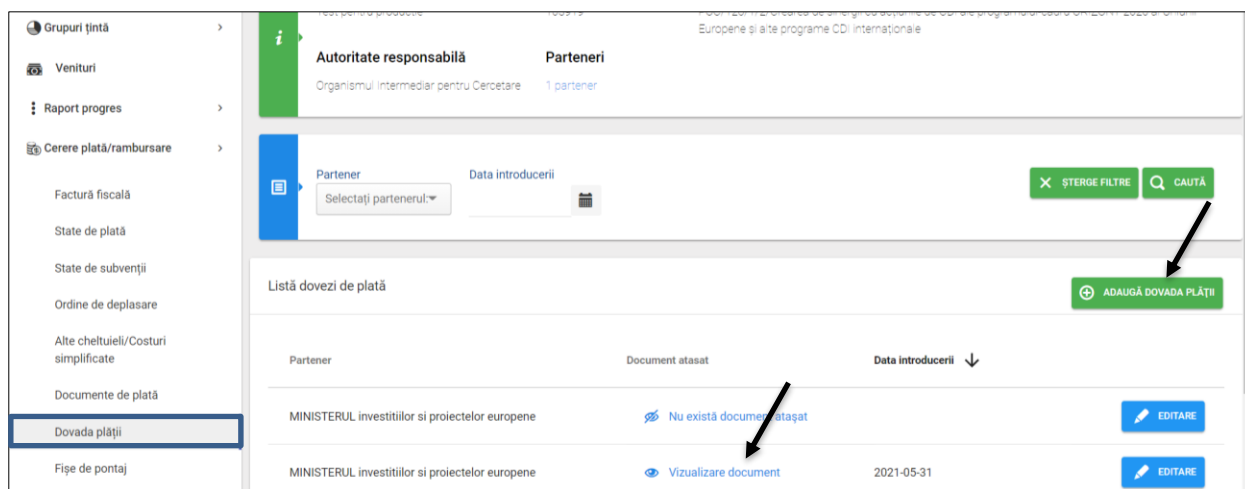
ATENȚIE!

Un document de plată introdus în aplicație nu se poate șterge, se poate numai modifica.

6.6.7. Dovada plății

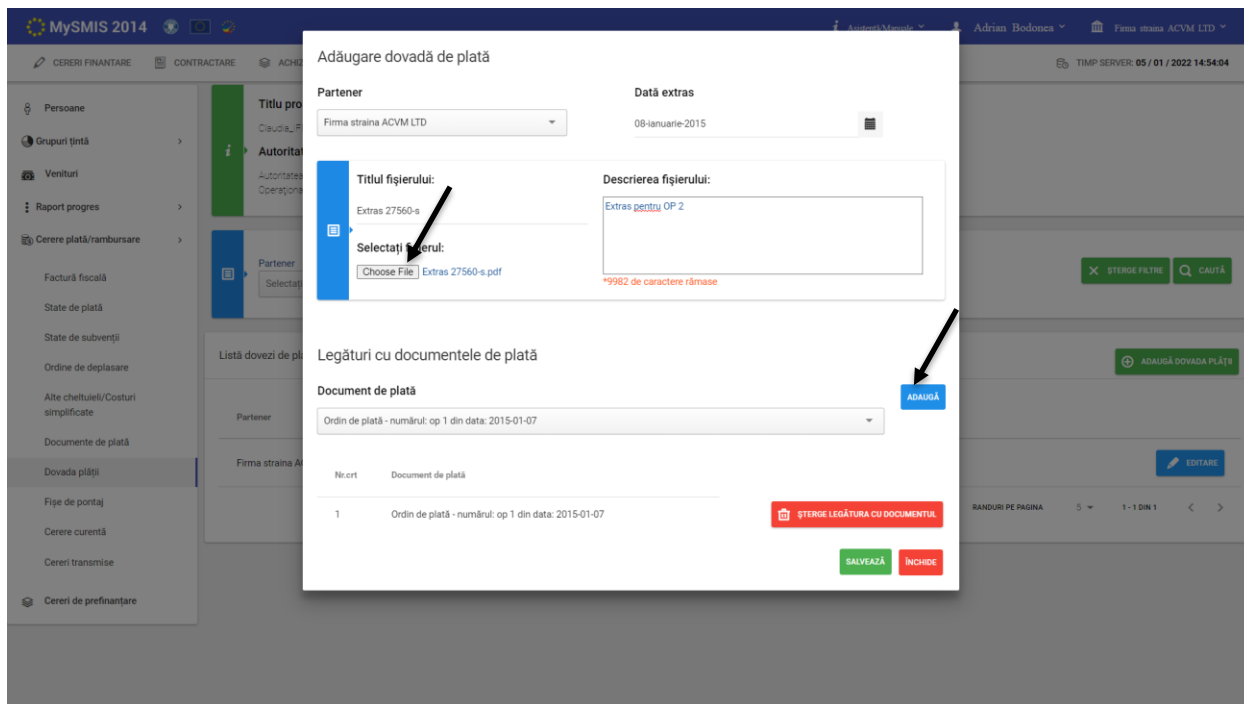
Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

- **Pasul 1** - Se selectează funcția **Dovada plății**. Aplicația afișează interfața care conține butonul **ADĂUGĂ DOVADA PLĂȚII**, precum și lista istoricului dovezilor de plată înregistrate anterior (*Listă dovezi plată*). În listă sunt afișate informații privind *Partenerul*, *Documentul atașat* și *Data introducerii* documentului. Documentul atașat poate fi vizualizat în format pdf prin acționarea butonului *Vizualizare document*.



În aceeași fereastră există o zonă în care pot fi introduse criteriile de filtrare pentru căutarea dovezilor plăților introduse anterior (*Partener, Data introducerii*). În tabelul *Listă dovezi de plată* se poate face reordonarea documentelor introduse anterior în funcție de *Data introducerii* prin acționarea săgeții.

- **Pasul 1.1** - La acționarea butonului **ADĂUGĂ DOVADA PLĂȚII** în interfața utilizatorului se deschide fereastra *Adăugare dovadă de plată*. Se completează câmpurile *Partener* (se alege din lista predefinită) și *Data extras*. Se completează *Titlul fișierului* și se completează câmpul text *Descrierea fișierului*. Apoi se selectează documentul .pdf semnat electronic (buton **Choose File**).

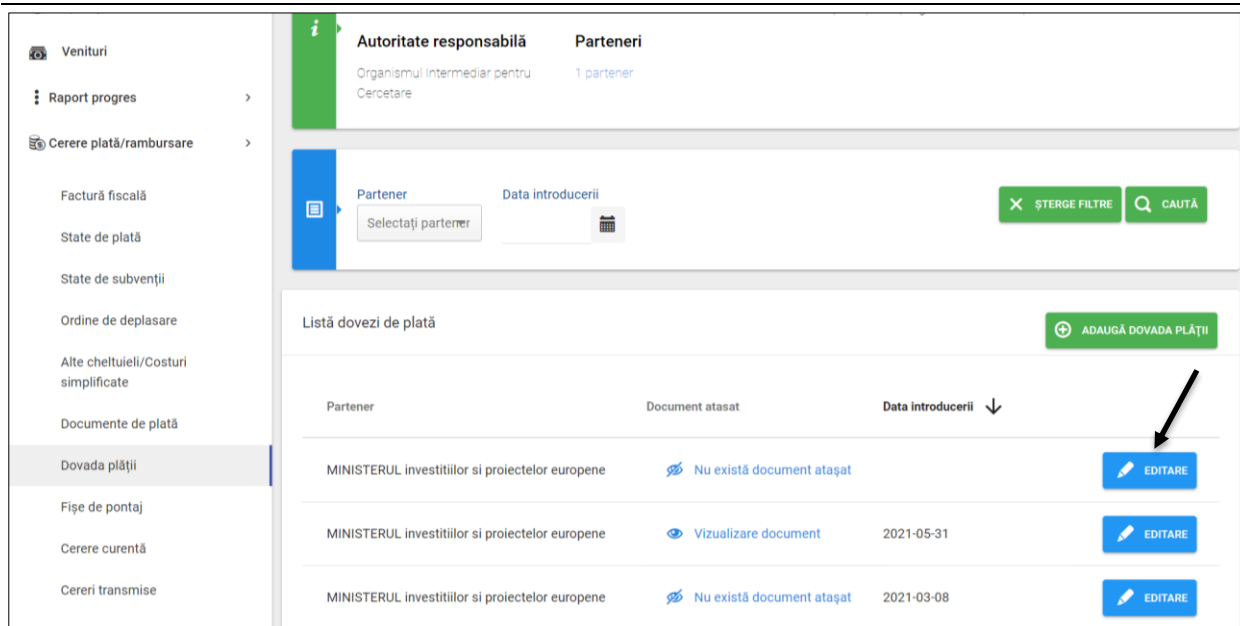


Se face legătura dovezii de plată cu unul dintre documentele introduse, prin selectarea din lista *Document de plată* (listă predefinită populată cu documentele de plată aferente partenerului selectat). Se acționează butonul **ADAUGĂ**. Documentele adăugate cu care este legată dovada plății sunt afișate într-un tabel care conține *Nr. crt.* și *Documentul de plată*. Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță.

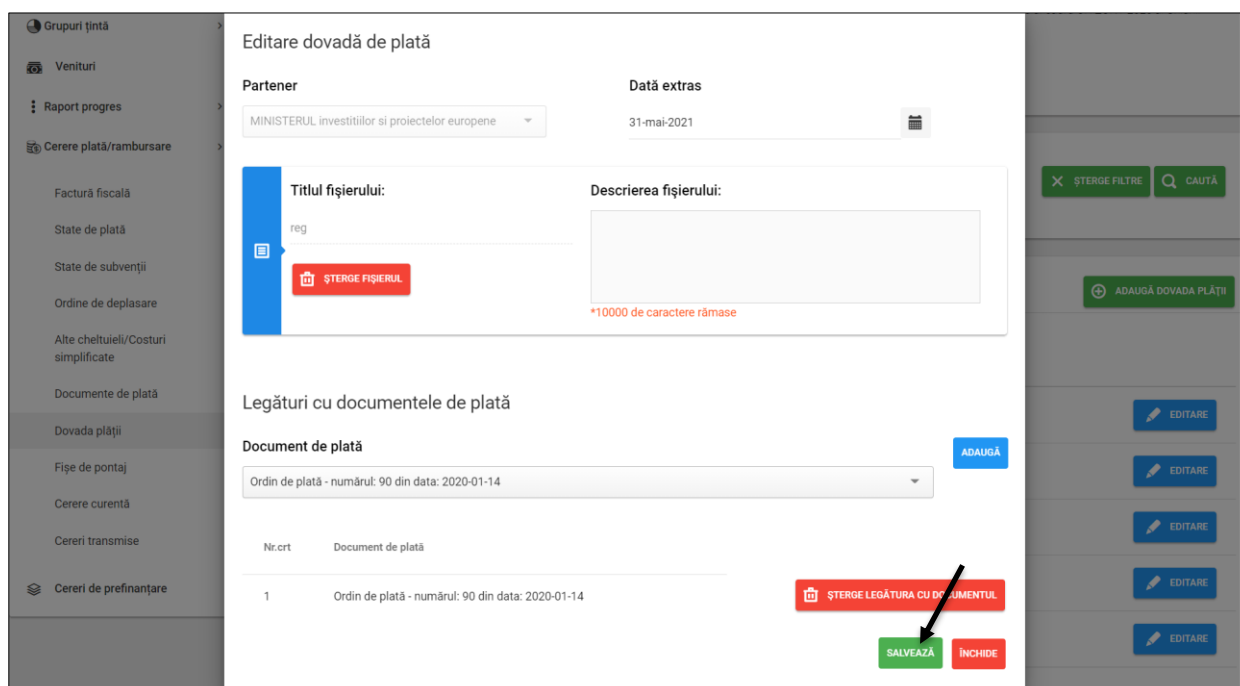
O eroare de introducere a legăturii între documente se poate corecta prin acționarea butonului **ȘTERGE LEGĂTURA CU DOCUMENTUL**, care apare după acționarea butonului **ADAUGĂ**, și reluarea acțiunii.



- **Pasul 1.2** – Aplicația 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.).
- **Pasul 2** – Pentru a modifica o dovadă a plății introdusă anterior, se acționează butonul **EDITARE** din dreptul documentului asupra căruia se vor face modificări.



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



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

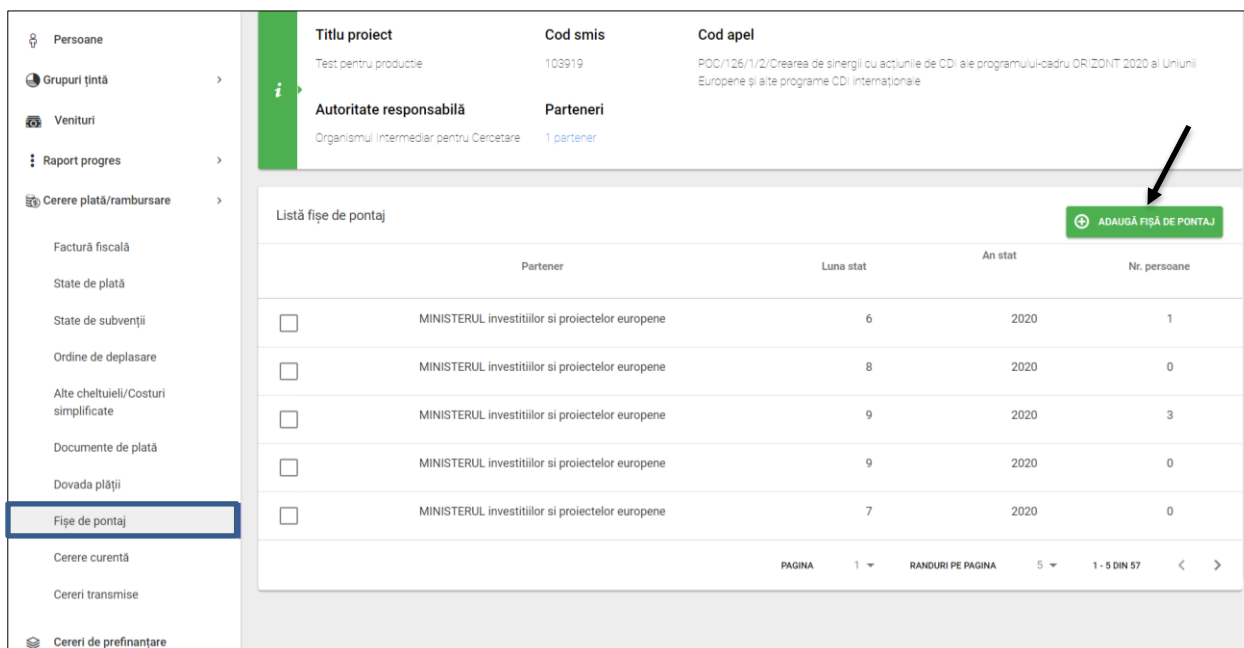
ATENȚIE!

O dovadă a plății introdusă în aplicație nu se poate șterge, se poate numai modifica.

6.6.8. Fișe de pontaj

Introducerea în aplicație a fișelor de pontaj presupune parcurgerea următorilor pași:

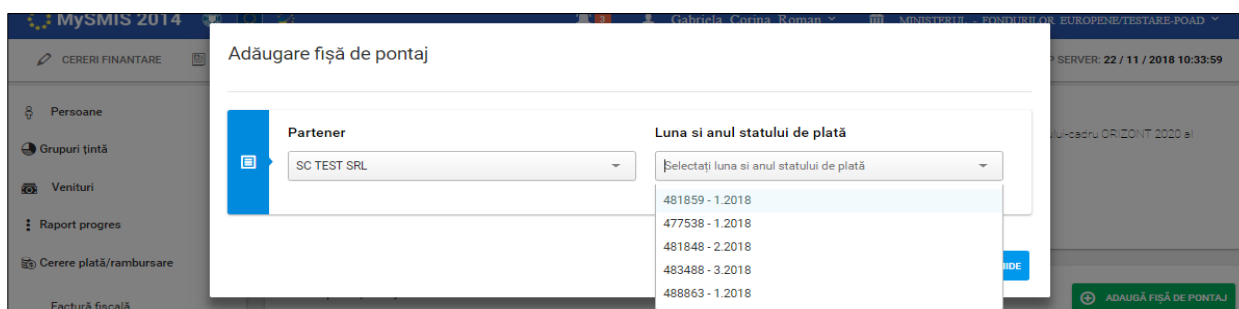
- **Pasul 1** – Se selectează funcția **Fișe de pontaj**. Aplicația deschide o fereastră care conține butonul **ADĂUGĂ FIȘĂ DE PONTAJ**, precum și o listă cu istoricul fișelor de pontaj înregistrate anterior (*Listă fișe pontaj*), unde pot fi vizualizate informații privind *Partenerul*, *Luna* și *Anul* aferente statului respectiv, precum și *Numărul de persoane* înregistrate în fișa de pontaj.



	Partener	Luna stat	An stat	Nr. persoane
☐	MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	6	2020	1
☐	MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	8	2020	0
☐	MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	9	2020	3
☐	MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	9	2020	0
☐	MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	7	2020	0

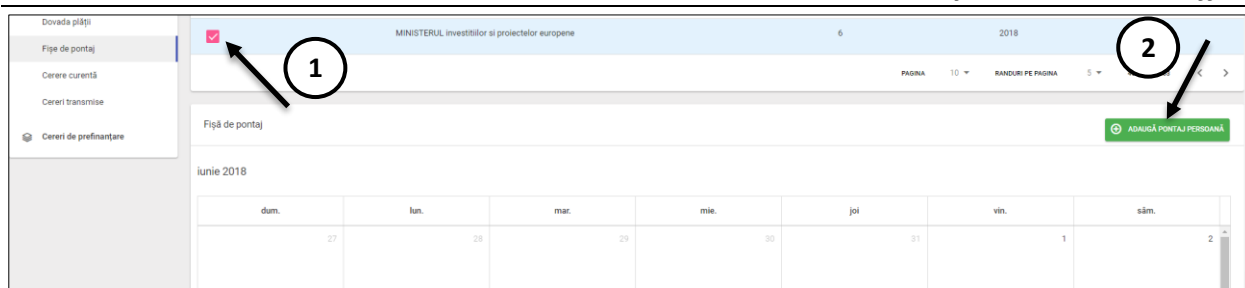
○ **Pasul 1.1** – La acționarea butonului **ADĂUGĂ FIȘĂ DE PONTAJ**, în interfața utilizatorului se deschide un formular de lucru cu următoarele câmpuri în care se introduc datele structurate:

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



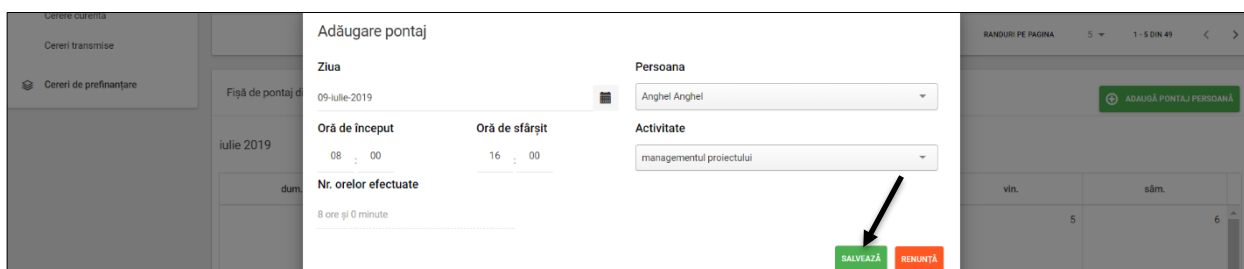
Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.

- **Pasul 2** – Pentru a adăuga informațiile privind orele efectuate de fiecare dintre persoanele incluse într-un stat introdus anterior, se selectează statul (1), aplicația deschide fișa de pontaj, iar utilizatorul poate acționa butonul **ADĂUGĂ PONTAJ PERSOANĂ** (2).



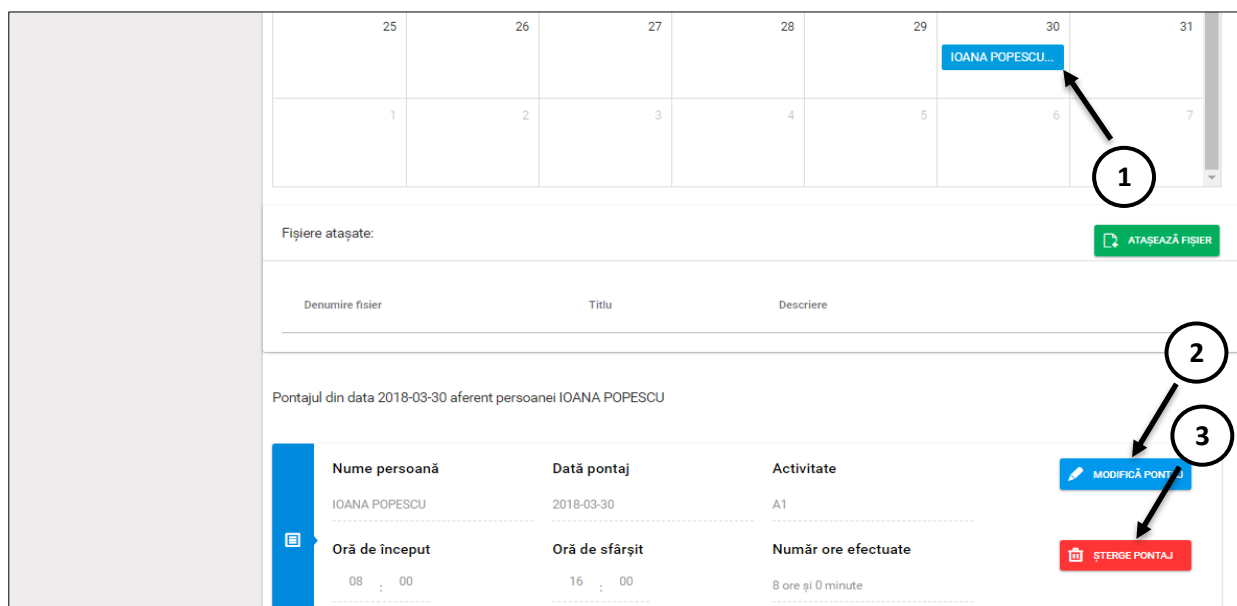
○ **Pasul 2.1** – La acționarea butonului **ADAUGĂ PONTAJ PERSOANĂ**, aplicația deschide o fereastră în care utilizatorul introduce informații cu privire la:

- **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 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 aplicație).



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 (1). Fereastra de lucru se extinde și sunt afișate informațiile introduse pentru persoana selectată.

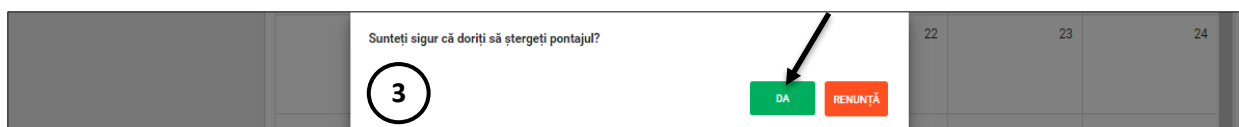


- **Pasul 3.1-** Se acționează butonul **MODIFICĂ PONTAJ** (2), aplicația deschide fereastra **EDITARE PONTAJ**, similară cu cea de la pasul 2.1 **ADĂUGARE PONTAJ**. Se fac modificările datelor.

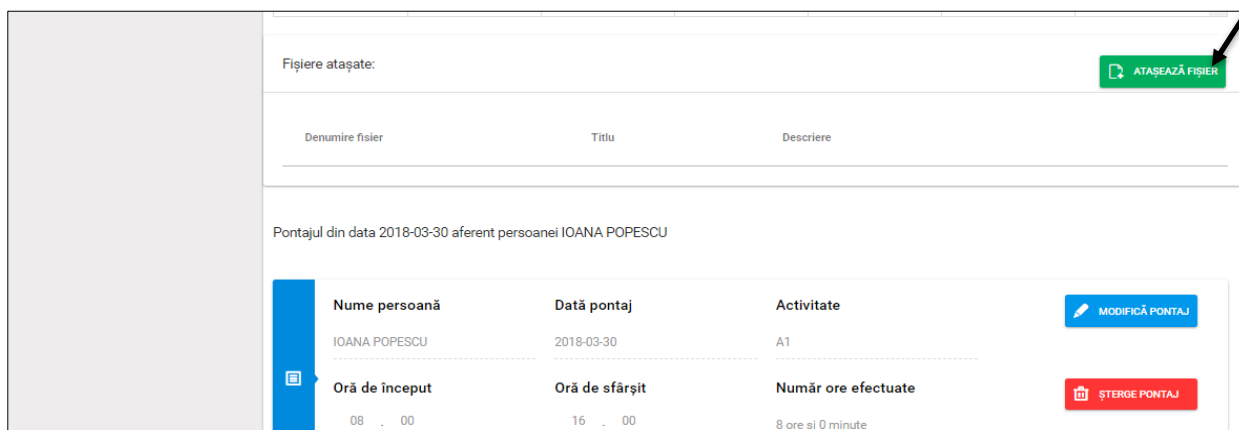


Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.

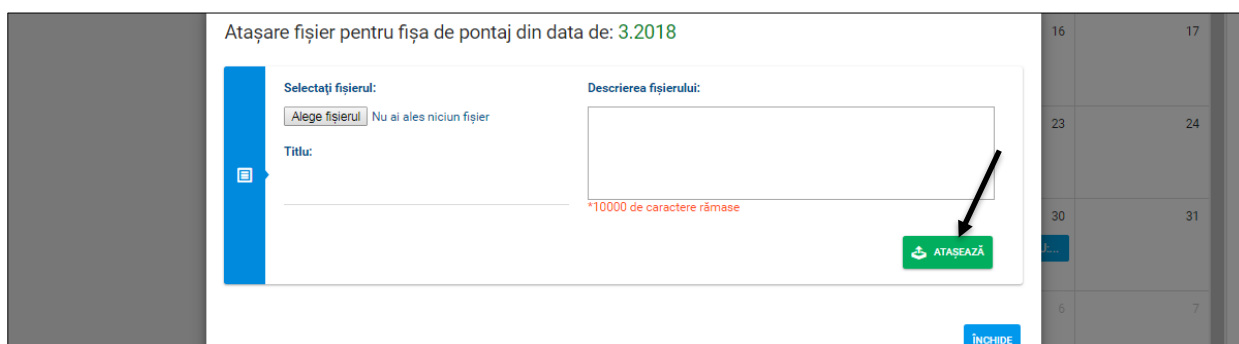
- **Pasul 3.2** - Pentru a șterge informațiile se acționează butonul **ȘTERGE PONTAJ** (3) iar aplicația deschide o fereastră în care utilizatorul trebuie să confirme dacă este sigur că dorește ștergerea informațiilor.



- **Pasul 4** – Se pot atașa documente aferente statului de plată prin acționarea butonului **ATAȘEAZĂ FIȘIER**.



Aplicația deschide o fereastră 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**. După atașare se acționează butonul **ÎNCHIDE**.



6.6.9. Cerere curentă

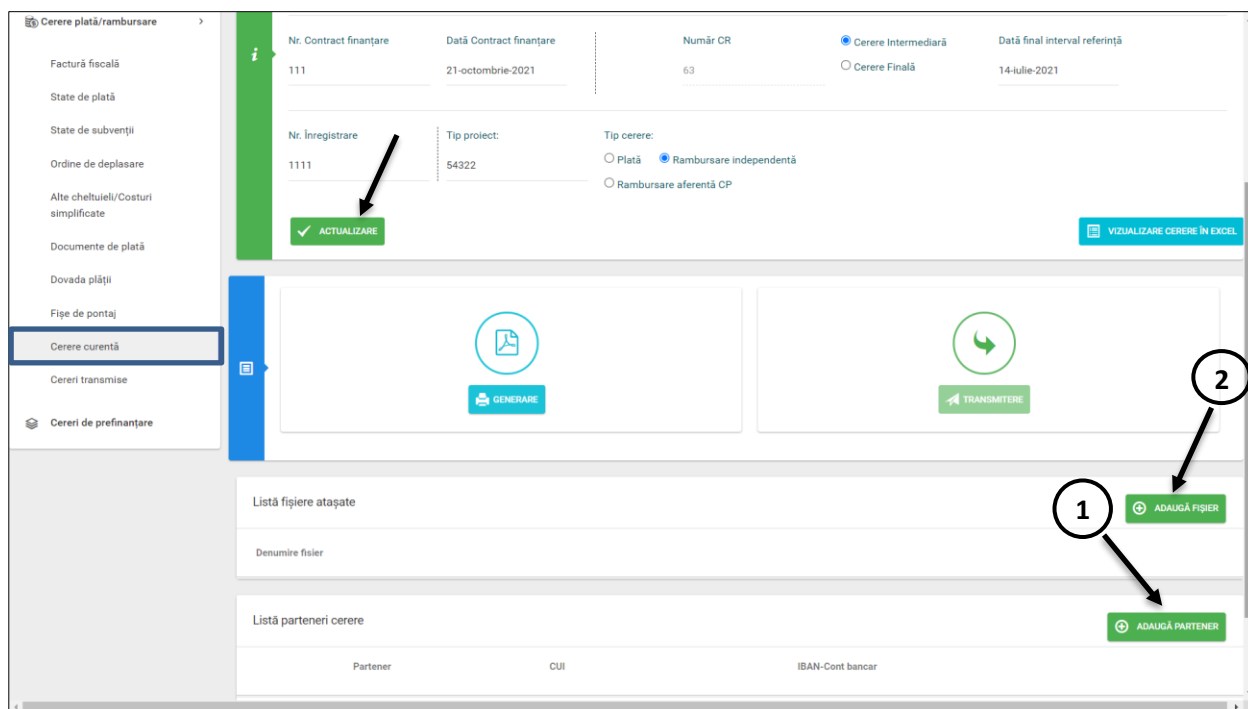
Prin această sub-funcție se întocmește, se generează și se transmite cererea de rambursare sau de plată.

6.6.9.1 Întocmirea cererii curente

• **Pasul 1** – Se selectează sub-funcția **Cerere curentă**. Se deschide fereastra principală în care utilizatorul, pentru inițierea procesului de întocmire a cererii, introduce următoarele date:

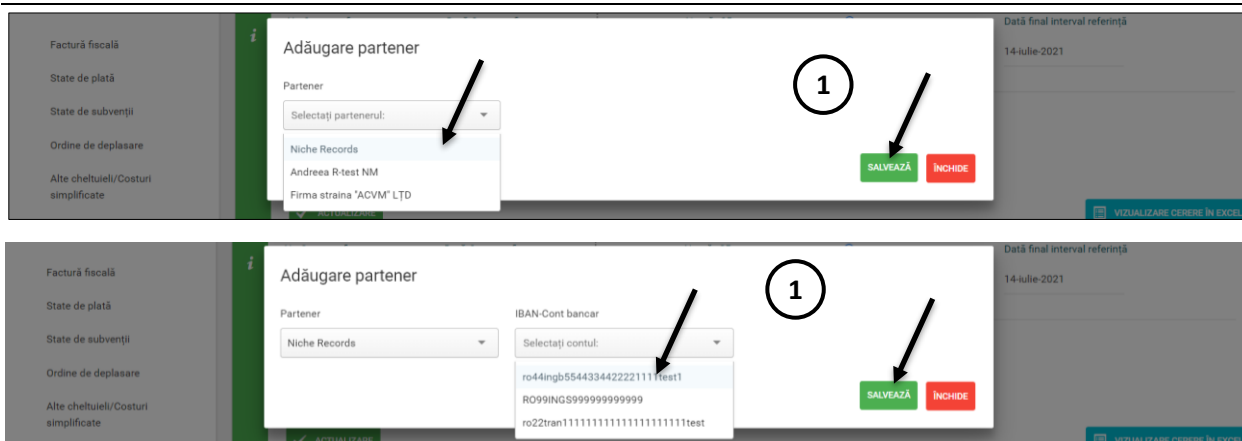
- *Nr. Contract finanțare*;
- *Data Contract finanțare*;
- *Număr CR* (numărul cererii este generat automat de aplicație. Aplicația generează numere diferite pentru CR și CP);
- *Cerere Intermediară* (se bifează tipul cererii);
- *Cerere Finală* (se bifează tipul cererii);
- *Data final interval referință*;
- *Nr. Înregistrare* (nr. din registratura beneficiarului);
- *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. În acest moment cererea de rambursare/plată poate fi întocmită.



• **Pasul 2** – Se alege partenerul pentru care se întocmește cererea de rambursare/plată prin acționarea butonul **ADAUGĂ PARTENER** (1). Introducerea datelor pentru întocmirea cererii de rambursare/plată se face pentru fiecare partener în parte.

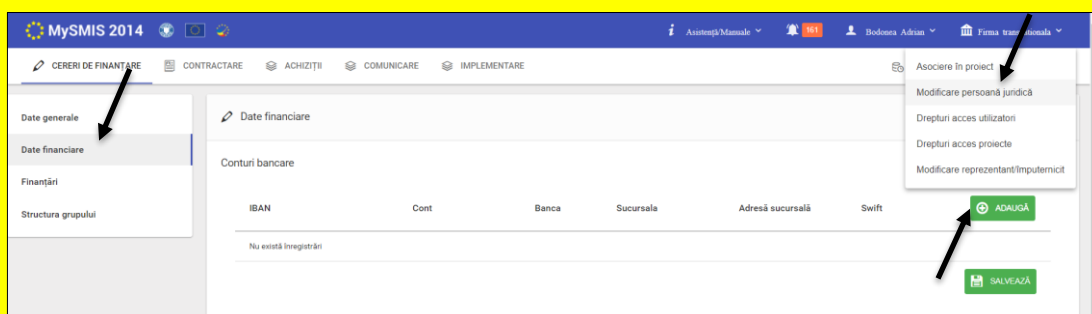
Se deschide o fereastră în care se selectează partenerul și apoi contul bancar în care autoritatea responsabilă face rambursarea. Contul se alege din lista predefinită preluată de aplicație din câmpul *Date financiare* al Cererii de finanțare). **Selectarea contului este obligatorie.**



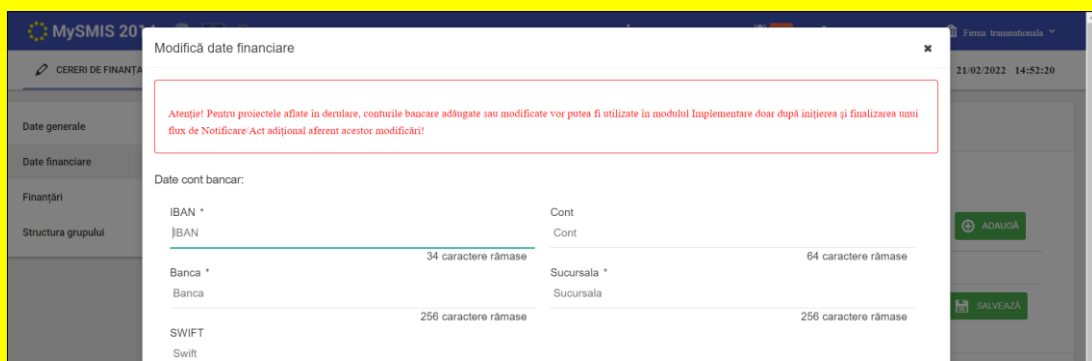
ATENȚIE!

Dacă nu au fost introduse contul/conturile liderului/partenerului în câmpul *Date financiare*, cererea de plată/rambursare nu poate fi întocmită.

Pentru introducerea contului se accesează funcția *Modificare persoană juridică* din meniul denumirii liderului, se selectează funcția *Date financiare* și se acționează butonul **ADAUGĂ** din secțiunea *Conturi bancare*.



În fereastra *Modifică date financiare* se completează datele solicitate și se confirmă. Contul introdus apare în modulul *Implementare* numai după ce liderul inițiază și finalizează un flux de Act adițional/Notificare corespunzător modificării făcute.

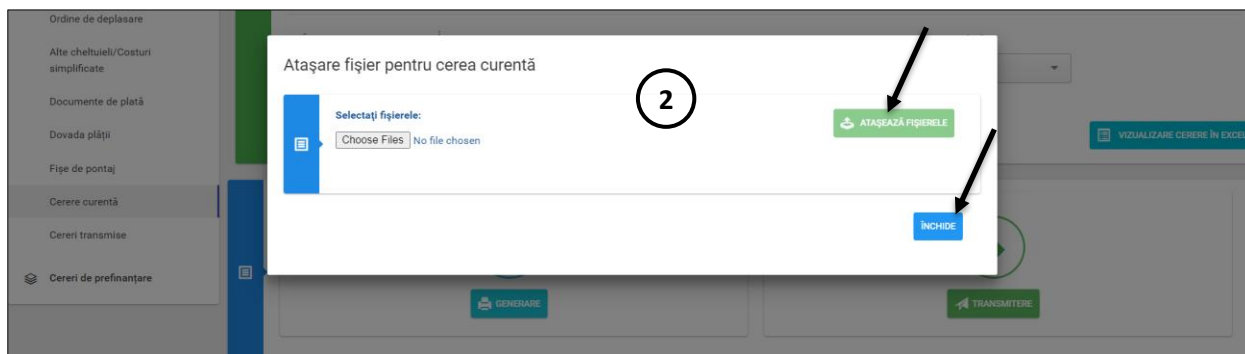


Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**, sau se renunță acționând butonul **ÎNCHIDE**.

În același fel se adaugă toți partenerii pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor sau pentru care se solicită cerere de plată.

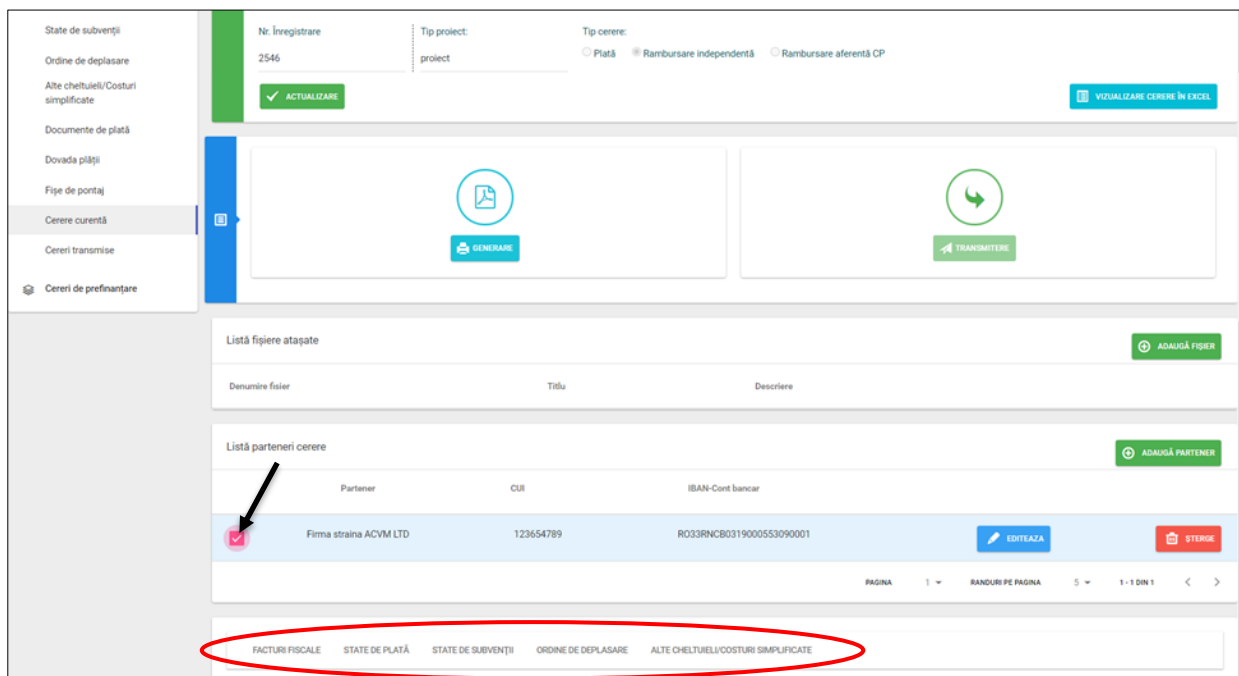
- **Pasul 3** – Dacă prin instrucțiuni ale autorității responsabile se solicită introducerea de documente

care însoțesc cererea de rambursare/plată, se acționează butonul **ADAUGĂ FIȘIER** (2). Se atașează documente relevante pentru CR/CP (ex. Declarație reprezentant legal, anexele CR/CP, fișa de identificare fiscală, alte documente solicitate de autoritatea responsabilă). Aplicația permite încărcarea multiplă de documente. În fereastra care se deschide se aleg documentele de atașat (buton **Choose Files**). Se acționează butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIERELE** și se închide fereastra.

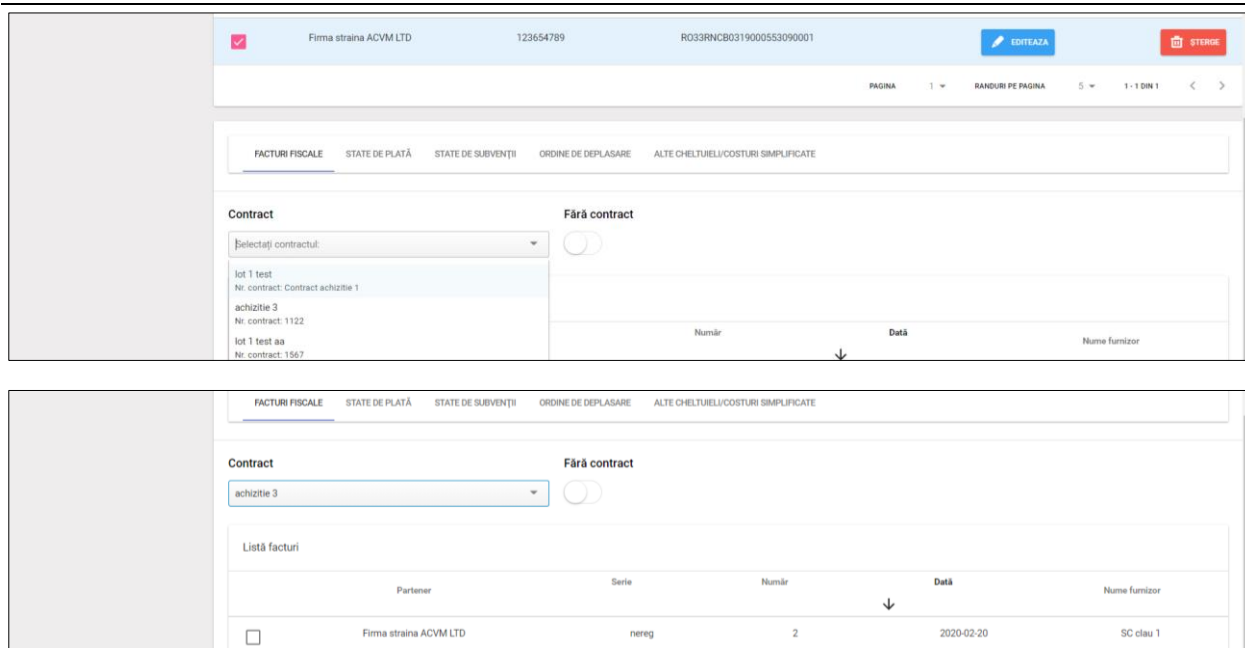


• **Pasul 4** – Se selectează partenerul; apoi în funcție de tipul cheltuielilor solicitate la plată, se selectează unul dintre *tab*-urile care apar după selectarea partenerului:

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



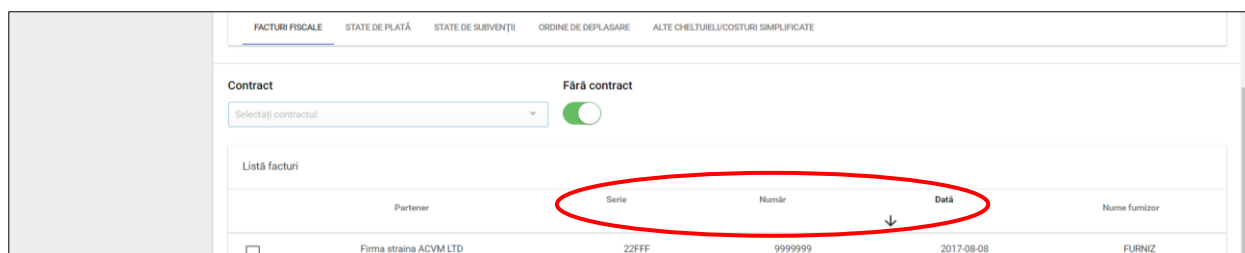
- **Pasul 4.1 – solicitarea la rambursare/plată a Facturilor fiscale:** dacă factura este legată de un contract de achiziție, se selectează contractul (în funcție de denumirea sau numărul contractului sau de denumirea sau numărul actului adițional la contract).



The screenshot shows the 'Contract' and 'Fără contract' options. The 'Fără contract' option is selected. Below the options, there is a table with columns: Partener, Serie, Număr, Data, and Nume furnizor. The table contains one row with the following data: Partener: Firma straina ACVM LTD, Serie: nereg, Număr: 2, Data: 2020-02-20, Nume furnizor: SC clau 1.

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

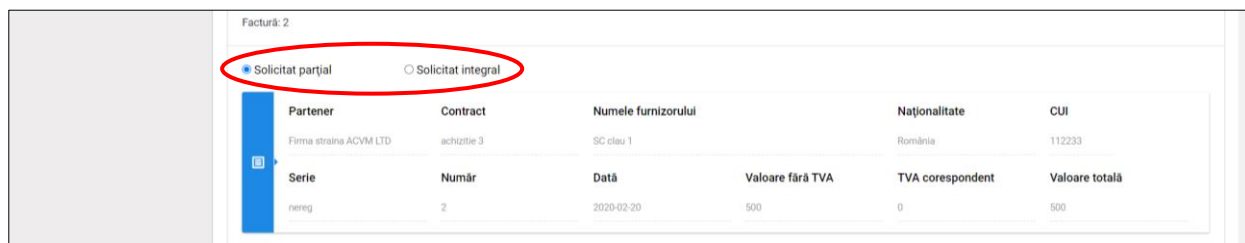
Aplicația afișează în tabelul *Listă facturi* toate facturile introduse anterior în funcția *Facturi fiscale* și nerambursate integral, aferente partenerului selectat, emise în baza contractului de achiziție selectat (dacă este cazul) sau toate facturile fără contract (dacă a fost bifată această opțiune).



The screenshot shows the 'Listă facturi' table. The table has columns: Partener, Serie, Număr, Data, and Nume furnizor. The table contains one row with the following data: Partener: Firma straina ACVM LTD, Serie: 22FFF, Număr: 999999, Data: 2017-08-08, Nume furnizor: FURNIZ.

În tabelul *Listă facturi* se poate face reordonarea documentelor introduse anterior în funcție de *Serie*, *Număr* sau *Data* facturii prin acționarea săgeților.

- **Pasul 4.2** – Se selectează factura din tabelul *Listă facturi*. Aplicația permite vizualizarea informațiilor aferente acesteia, inclusiv a detaliilor din factură. Utilizatorul bifează dacă factura este solicitată integral sau parțial la rambursare.

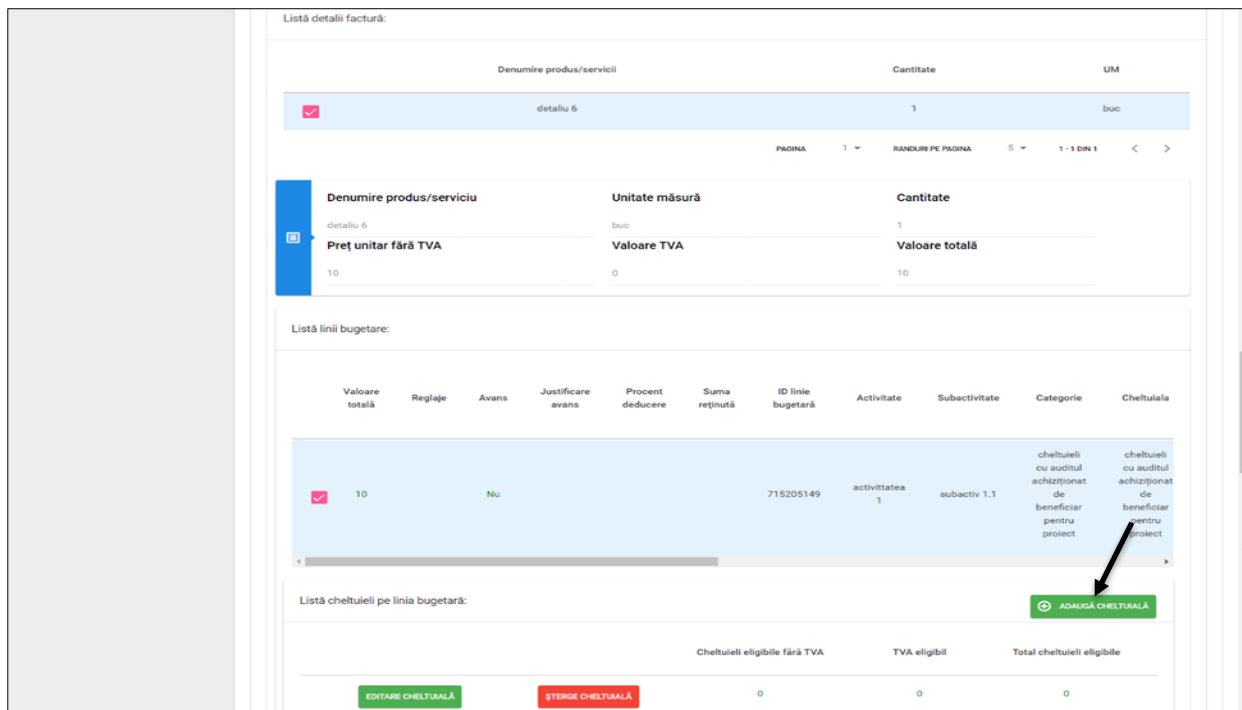


The screenshot shows the 'Factură: 2' form. The 'Solicitat parțial' option is selected. The form displays details for the selected invoice, including Partner, Contract, Numele furnizorului, Naționalitate, CUI, Serie, Număr, Data, Valoare fără TVA, TVA corespondent, and Valoare totală.

ATENȚIE!

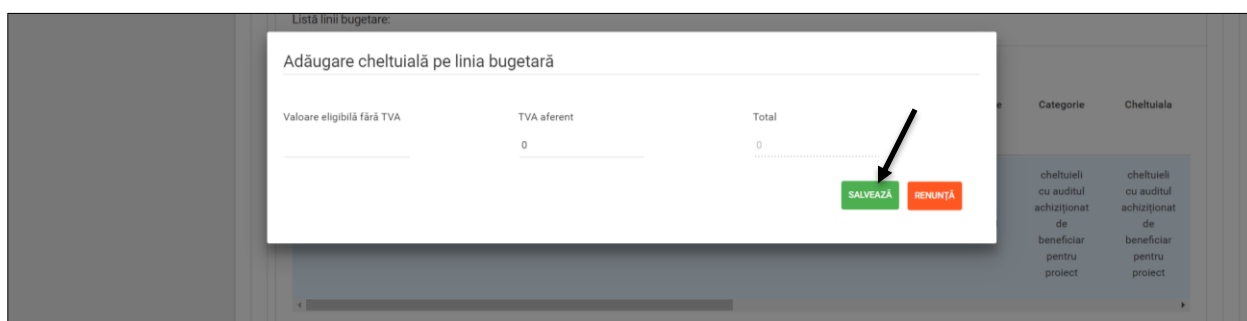
Dacă s-a bifat opțiunea *Solicitată integral*, factura nu va mai putea fi solicitată la rambursare într-o altă cerere (factura nu va mai fi adusă de aplicație în lista de la *Pasul 1.3.1*).

- **Pasul 4.3** – Se selectează un detaliu al facturii. Aplicația permite vizualizarea informațiilor aferente acestuia, cu posibilitatea de a selecta linia bugetară;
- **Pasul 4.4** – Se selectează linia bugetară. Utilizatorul adaugă cheltuiala aferentă liniei bugetare pentru respectivul detaliu;



The screenshot displays the 'Listă detalii factură' section with a table showing details for 'detaliu 6'. Below this, the 'Listă linii bugetare' section shows a table with columns: Valoare totală, Reglaje, Avans, Justificare avans, Procent deducere, Suma reținută, ID linie bugetară, Activitate, Subactivitate, Categorie, and Cheltuiala. A row is highlighted with a value of 10 in the 'Valoare totală' column. At the bottom right, a green button labeled 'ADAUGĂ CHELTUIALĂ' is visible, with an arrow pointing to it.

- **Pasul 4.5** – La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** aplicația deschide fereastra *Adăugare cheltuială* pe linia bugetară în care utilizatorul introduce *Valoarea eligibilă fără TVA* (solicitată la rambursare) respectiv *TVA aferent*, *Totalul* fiind calculat de aplicație prin însumarea celor două. Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Adăugare cheltuială pe linia bugetară'. It contains three input fields: 'Valoare eligibilă fără TVA', 'TVA aferent', and 'Total'. The 'TVA aferent' field has a value of 0. At the bottom, there are two buttons: a green 'SALVEAZĂ' button and a red 'RENUNȚĂ' button. An arrow points to the 'SALVEAZĂ' button.

ATENȚIE!

O cheltuială poate fi adăugată pe o cerere de rambursare numai dacă factura fiscală este legată de documentul de plată care, la rândul lui, este legat de dovada plății.

Listă linii bugetare:

Valoare totală	Reglaje	Avans	Justificare avans	Procent deducere	Suma reținută	ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categ
☒	50	0	Nu			865874694	cultivare	consiliere profesionala	cheltui închiri alte cel prevaz cheltu genera admini

Listă cheltuieli pe linia bugetară:

Info: Nu se permite adăugarea de cheltuieli pentru care nu au fost atășate documente justificative ale plății!

ADĂUGĂ CHELTUIALĂ

ATENȚIE!

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

- **Pasul 4.6 – 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**; aplicația afișează în partea de jos a ecranului lista *Statelor de plată/subvenții* pentru partenerul selectat.

Listă partenerii cerere

	Partener	CUI	IBAN-Cont bancar		
☒	MINISTERUL investitiilor si proiectelor europene	26369185	RO11ro0000111122223334	EDITEAZA	STERGE

PAGINA 1 ▾ RANDURI PE PAGINA 5 ▾ 1 - 1 DIN 1 < >

FACTURI FISCALE **STATE DE PLATĂ** STATE DE SUBVENȚII ORDINE DE DEPLASARE ALTE CHELTUIELI/COSTURI SIMPLIFICATE

Luna
ianuarie ▾

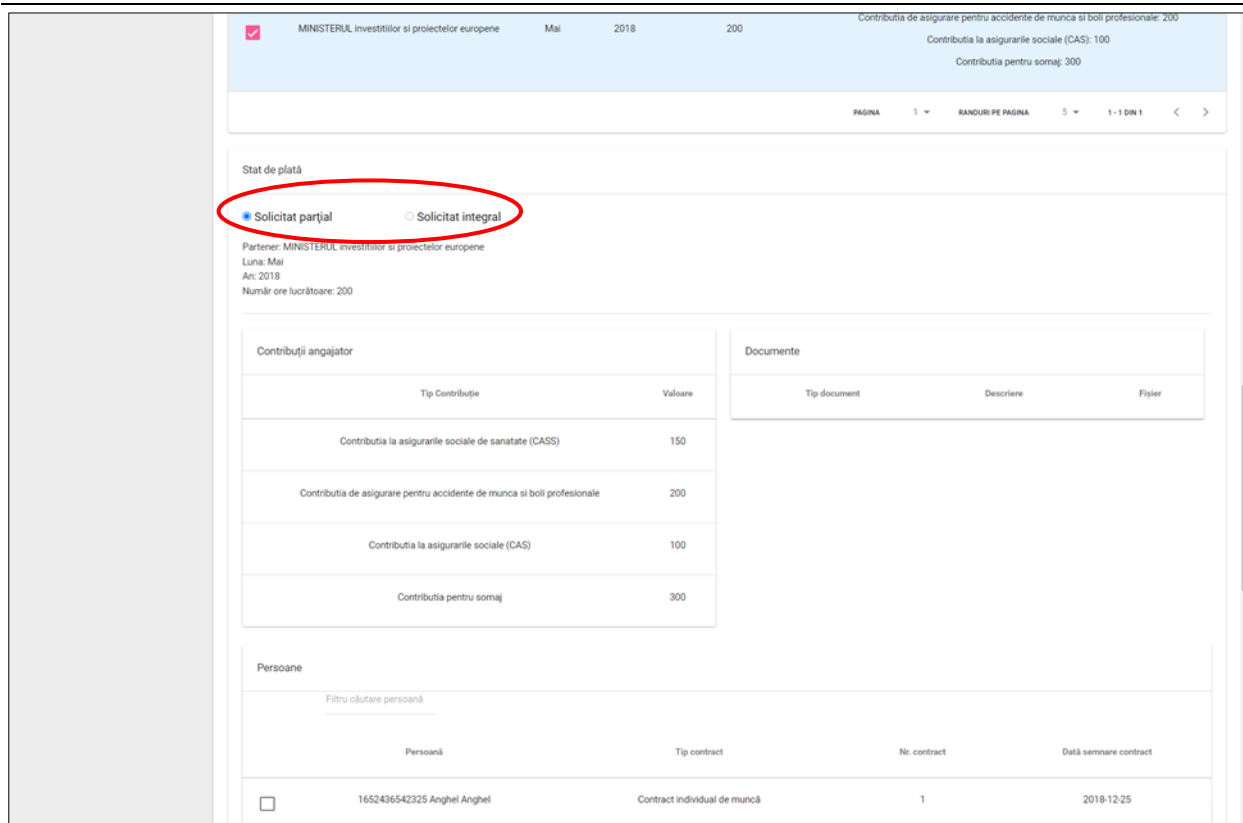
An
2017 ▾

State de plată

	Partener	Luna	An	Număr ore lucrătoare	Contribuție angajator
☐	MINISTERUL investitiilor si proiectelor europene	ianuarie	2017	160	Altele: 16000

PAGINA 1 ▾ RANDURI PE PAGINA 5 ▾ 1 - 1 DIN 1 < >

- **Pasul 4.7** – după selectarea *tab*-ului *State de plată/subvenții*, aplicația permite vizualizarea informațiilor introduse, cu posibilitatea de a selecta Persoanele. Statul de plată selectat pentru rambursare apare cu bifa implicită pe varianta solicitat parțial și nu poate fi modificată.



Contribuția de asigurare pentru accidente de munca și boli profesionale: 200
Contribuția la asigurările sociale (CAS): 100
Contribuția pentru somaj: 300

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Stat de plată

☒ Solicitat parțial ☐ Solicitat integral

Partener: MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene
Luna: Mai
An: 2018
Număr ore lucrătoare: 200

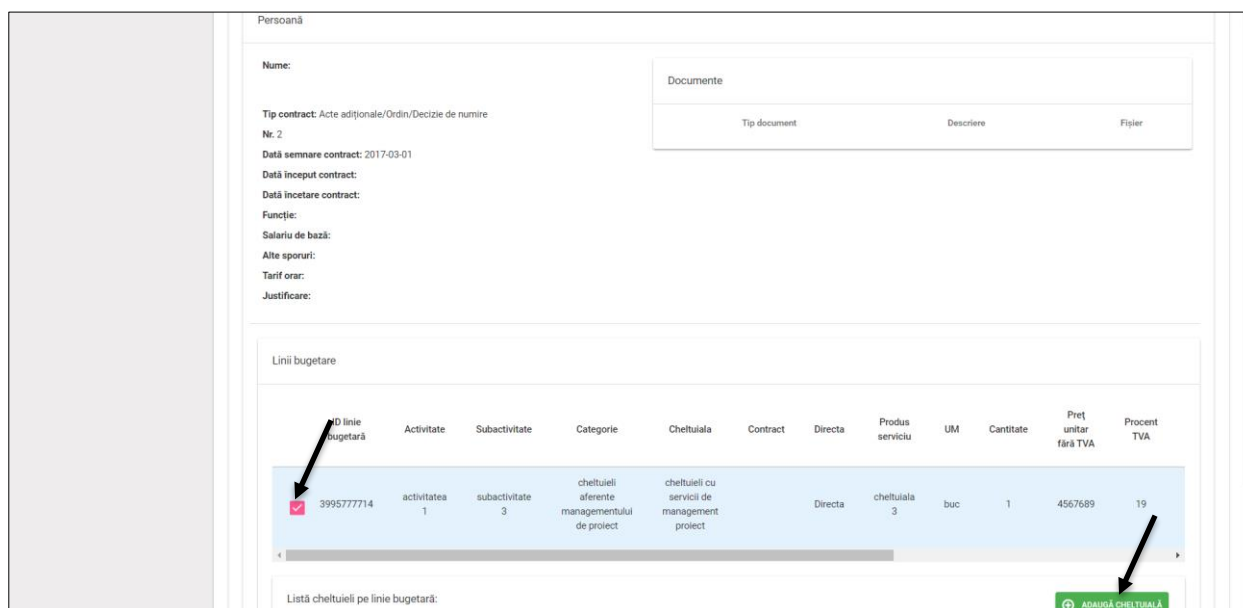
Tip Contribuție	Valoare
Contribuția la asigurările sociale de sănătate (CASS)	150
Contribuția de asigurare pentru accidente de munca și boli profesionale	200
Contribuția la asigurările sociale (CAS)	100
Contribuția pentru somaj	300

Persoane

Filtru căutare persoană

Persoană	Tip contract	Nr. contract	Data semnare contract
☐ 1652436542325 Anghel Anghel	Contract individual de muncă	1	2018-12-25

- **Pasul 4.8** – Se selectează persoana și aplicația permite vizualizarea informațiilor aferente acesteia.
- **Pasul 4.9** – Se selectează linia bugetară și aplicația permite utilizatorului să adauge cheltuiala aferentă liniei bugetare pentru persoana din statul de plată selectat.



Persoană

Nume:

Tip contract: Acte adiționale/Ordin/Decizie de numire
Nr. 2
Data semnare contract: 2017-03-01
Data început contract:
Data încetare contract:
Funcție:
Salariu de bază:
Alte sporuri:
Tarif orar:
Justificare:

Documente

Tip document	Descriere	Fișier
--------------	-----------	--------

Linii bugetare

ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Produs serviciu	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Procent TVA
☒ 3995777714	activitatea	subactivitate	cheltuieli aferente managementului de proiect	cheltuieli cu servicii de management proiect	Directa		cheltuiala	buc	1	4567689	19

Listă cheltuieli pe linie bugetară:

ADAUGĂ CHELTUIALĂ

- **Pasul 4.10** – La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** aplicația deschide o fereastră în care utilizatorul introduce *Valoare eligibilă fără TVA* (solicitată la rambursare) respectiv *TVA eligibil*, valoarea pentru *Total* cheltuieli eligibile fiind calculată de aplicație.



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*. Aplicația permite **EDITAREA CHELTUIELII** pentru modificări sau **ȘTERGERE CHELTUIALĂ**.

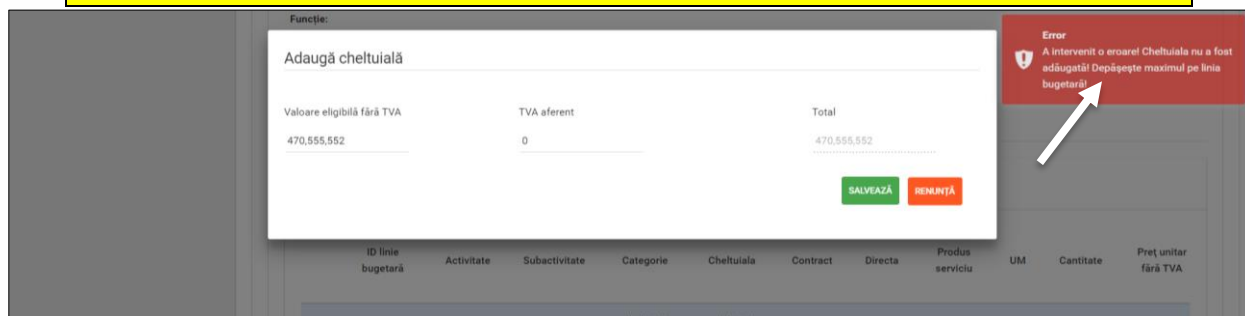
ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Produs serviciu	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Procent TVA	Just
☒ 1669152500	activitate 2	subactivitate 2.2	cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect	cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect		Directa	cheltuiala 2222	buc	1	445555552	19	k

Listă cheltuieli pe linie bugetară:			Valoare eligibilă fără TVA	TVA eligibil	Total cheltuieli eligibile
☒ 1669152500	activitate 2	subactivitate 2.2	12	0	12

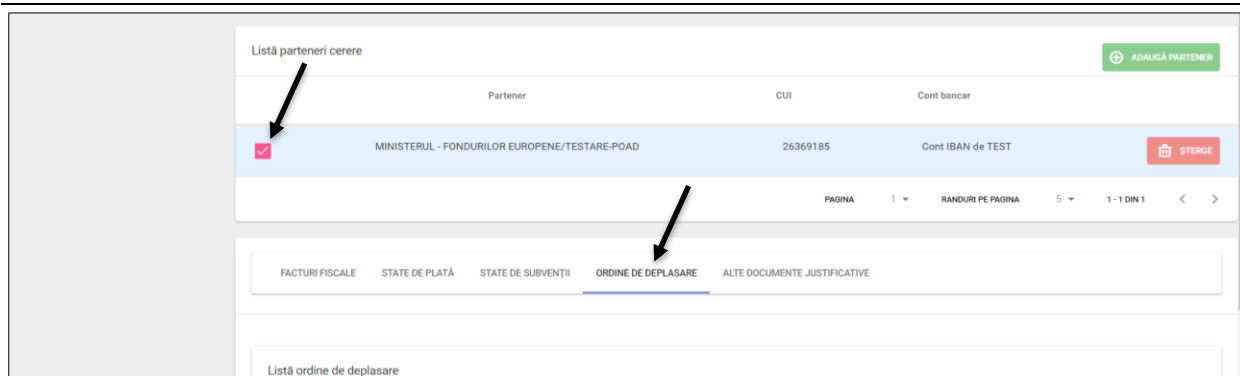
ATENȚIE!

O cheltuială poate fi adăugată pe o cerere de rambursare numai dacă statul de plată/subvenții este legat de documentul de plată care, la rândul lui, este legat de dovada plății.

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



- **Pasul 4.11 – solicitarea la plată a Ordinelor de deplasare** – Se selectează partenerul și se acționează **tab-ul ORDINE DE DEPLASARE**.



Listă parteneri cerere

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

ADĂUGĂ PARTENER

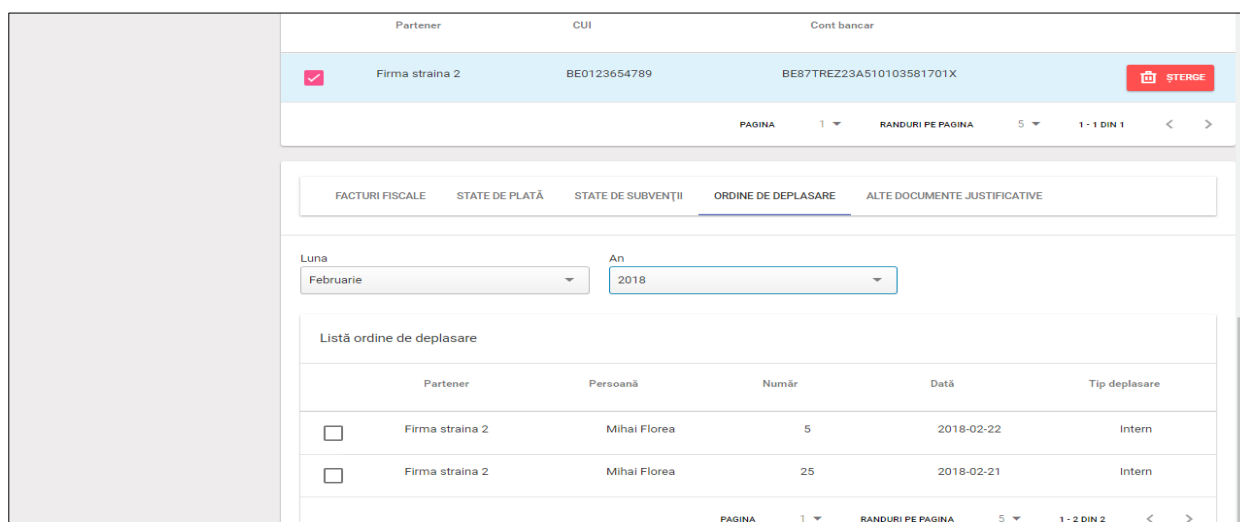
STERGE

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1 - 1 DIN 1

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

Listă ordine de deplasare

Aplicația afișează toate ordinele de deplasare completate anterior aferente partenerului selectat sub forma unei liste cu următoarele detalii: *Partener, Persoană, Număr, Dată și Tip deplasare*.



Partener CUI Cont bancar

Firma straina 2	BE0123654789	BE87TREZ23A510103581701X
-----------------	--------------	--------------------------

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 An

Februarie 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 4.12** - Se selectează luna și anul. Aplicația 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*.

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.

Listă ordine de deplasare

	Partener	Persoană	Număr	Data	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

Ordin de deplasare: 5

☒ Solicitat parțial ☐ Solicitat integral

Număr ordin de deplasare	Data ordin de deplasare	Număr decont	Data decont
5	2018-02-22	55	2018-02-22

Data plecarea	Oră plecarea	Data sosire	Oră sosire
	10 : 00	2018-02-22	10 : 00

Destinație: sinala

Tip deplasare: Intern

Fișiere atașate:

- **Pasul 4.13** – După selectarea ordinului de deplasare se pot vizualiza fișierele atașate și *Lista detaliilor ordinului de deplasare* în funcție de *Tip detaliu ordin de deplasare*, *Valoare fără TVA*, *TVA*, *Valoare totală decontată*.

Destinație: Predeal

Tip deplasare: Intern

Fișiere atașate:

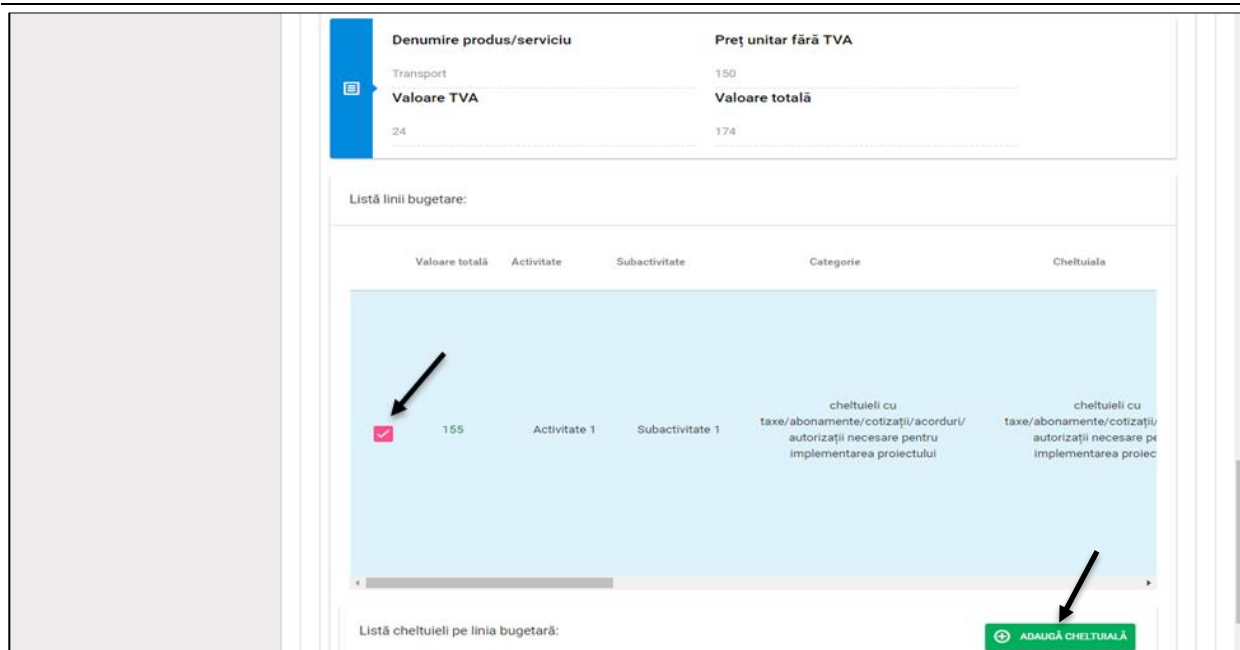
Denumire fisier	Titlu	Descriere

Listă detalii ordin 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

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1 - 4 DIN 4

- **Pasul 4.14** - 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 aplicația permite utilizatorului să adauge cheltuiala aferentă liniei bugetare pentru detaliul din ordinul de deplasare selectat.



The screenshot shows a web application interface for budget management. At the top, there's a form with fields for 'Denumire produs/serviciu' (Product/Service Name) and 'Preț unitar fără TVA' (Unit price without VAT). Below this, a table shows 'Valoare TVA' (VAT Value) and 'Valoare totală' (Total Value). The main part of the interface is a table titled 'Listă linii bugetare:' (Budget lines list). It has columns for 'Valoare totală' (Total Value), 'Activitate' (Activity), 'Subactivitate' (Sub-activity), 'Categorie' (Category), and 'Cheltuieli' (Expenses). A row is highlighted with a red checkmark in the 'Valoare totală' column. Below the table, there's a button labeled 'ADAUGĂ CHELTUIALĂ' (Add Expense) with an arrow pointing to it.

ATENȚIE!

O cheltuială poate fi adăugată pe o cerere de rambursare numai dacă ordinul de deplasare este legat de documentul de plată care, la rândul lui, este legat de dovada plății.

- **Pasul 4.15** – La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** aplicația 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 aplicație.



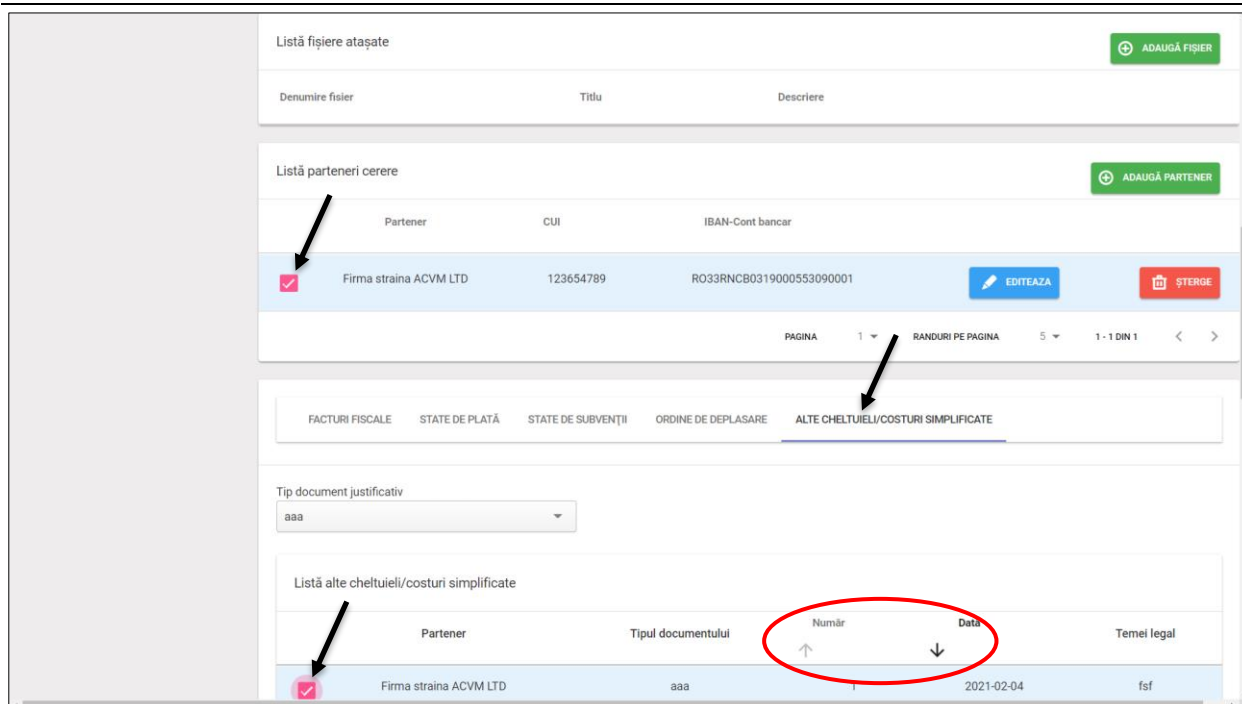
The screenshot shows a form titled 'Adăugare cheltuială pe linia bugetară' (Add expense to budget line). It has three input fields: 'Valoare eligibilă fără TVA' (Eligible value without VAT), 'TVA aferent' (VAT due), and 'Total'. Below these fields, there are two buttons: 'SALVEAZĂ' (Save) and 'RENUNȚĂ' (Cancel). An arrow points to the 'SALVEAZĂ' button.

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, aplicația nu permite salvarea informațiilor, afișând un mesaj de atenționare.

- **Pasul 4.16** – solicitarea la plată aferente documentelor justificative altele decât factura fiscală, statele de plată, statele de subvenții, ordinele de deplasare: se selectează **ALTE CHELTUIELI/COSTURI SIMPLIFICATE**. Pentru partenerul selectat, aplicația afișează *Lista documentelor justificative* introduse anterior, în funcție de tipul documentelor din lista predefinită *Tip document justificativ*.

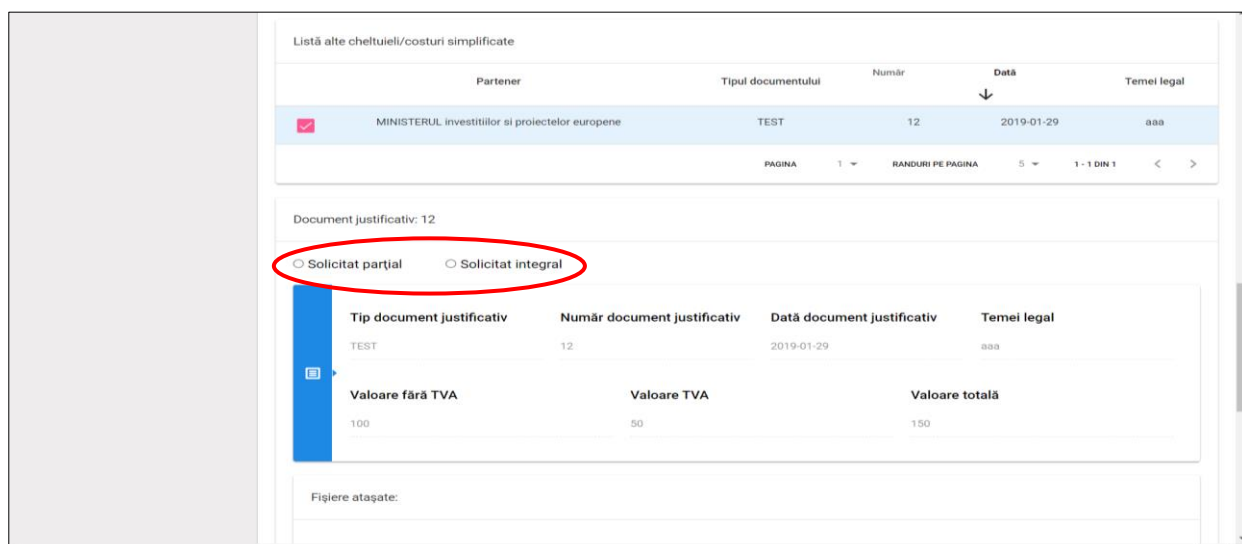


The screenshot shows the 'Listă parteneri cerere' section with a table of partners. The first row is highlighted, showing 'Firma straina ACVM LTD' with CUI '123654789' and IBAN 'RO33RNCB0319000553090001'. Below this is the 'Listă alte cheltuieli/costuri simplificate' section, which has a dropdown for 'Tip document justificativ' set to 'aaa'. The table below it has columns for 'Partener', 'Tipul documentului', 'Număr', 'Data', and 'Temei legal'. The first row is highlighted, showing 'Firma straina ACVM LTD' with 'aaa' as the document type, '1' as the number, '2021-02-04' as the date, and 'fsf' as the legal basis. Arrows indicate the selection of the partner and the document type, and a red circle highlights the 'Număr' and 'Data' columns for reordering.

- Pasul 4.17** – Pentru fiecare tip de document justificativ ales aplicația afișează un tabel cu detaliile *Partener*, *Tipul documentului*, *Număr*, *Data*, *Temei legal*. Se alege unul dintre documentele justificative, fereastra se extinde și pot fi vizualizate datele introduse.

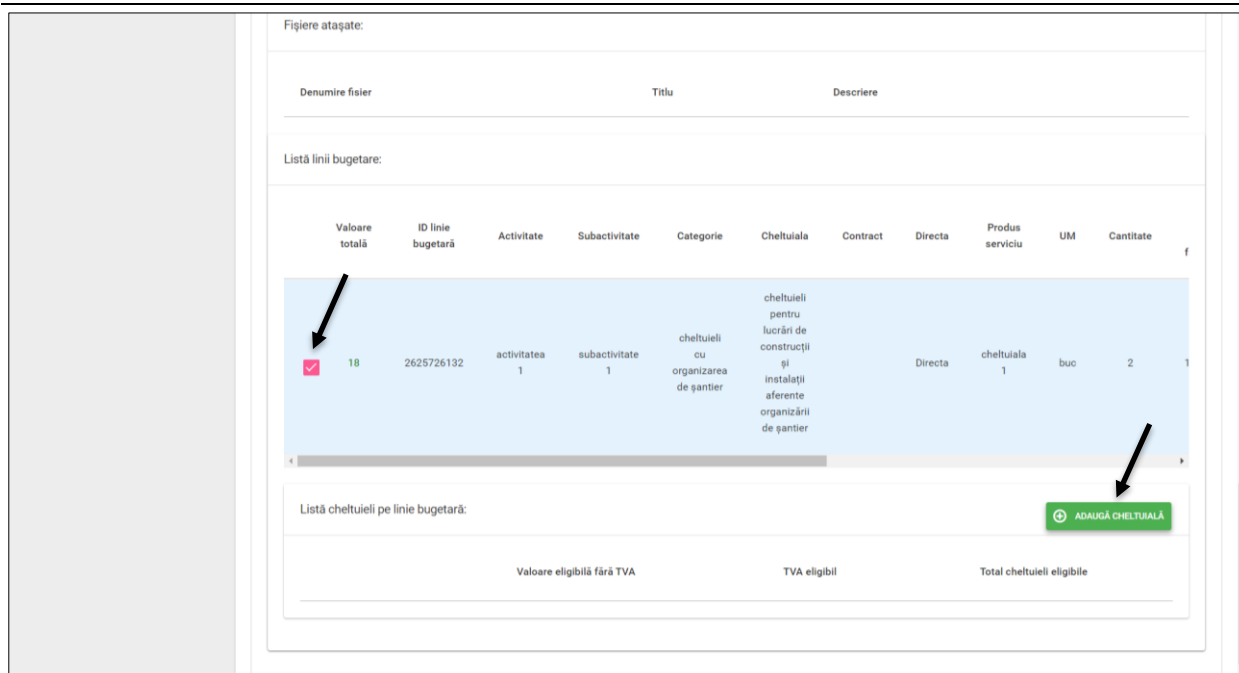
În tabelul *Listă alte cheltuieli/Costuri simplificate* se poate face reordonarea documentelor introduse anterior în funcție de *Număr* și *Data* prin acționarea săgeților.

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.



The screenshot shows the 'Listă alte cheltuieli/costuri simplificate' section with a table of documents. The first row is highlighted, showing 'MINISTERUL investitiilor si proiectelor europene' with 'TEST' as the document type, '12' as the number, '2019-01-29' as the date, and 'aaa' as the legal basis. Below this is the 'Document justificativ: 12' section, which has two radio buttons: 'Solicitat parțial' (selected) and 'Solicitat integral'. Below the radio buttons is a table with columns for 'Tip document justificativ', 'Număr document justificativ', 'Data document justificativ', and 'Temei legal'. The first row is highlighted, showing 'TEST' with '12' as the number, '2019-01-29' as the date, and 'aaa' as the legal basis. Below this table is a section for 'Valoare fără TVA', 'Valoare TVA', and 'Valoare totală' with values 100, 50, and 150 respectively. A red circle highlights the 'Solicitat parțial' and 'Solicitat integral' radio buttons.

- Pasul 4.18** – După selectarea liniei bugetare, aplicația permite utilizatorului să adauge cheltuiala aferentă liniei bugetare, pentru detaliul din documentul justificativ selectat.



Denumire fisier	Titlu	Descriere								
Listă linii bugetare:										
Valoare totală	ID linie bugetară	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuiala	Contract	Directa	Produs serviciu	UM	Cantitate
18	2625726132	activitatea	subactivitate	cheltuieli cu organizarea de șantier	cheltuieli pentru lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier		Directa	cheltuiala	buc	2

Listă cheltuieli pe linie bugetară:

Valoare eligibilă fără TVA	TVA eligibil	Total cheltuieli eligibile

Buttons: **ADAUGĂ CHELTUIALĂ**

- **Pasul 4.19** – La acționarea butonului **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** aplicația 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 aplicație.



Adaugă cheltuială

Valoare eligibilă fără TVA	TVA aferent	Total
53	0	53

Buttons: **SALVEAZĂ**, **RENUNȚĂ**

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, aplicația nu va permite salvarea informațiilor, afișând un mesaj de atenționare.

ATENȚIE!

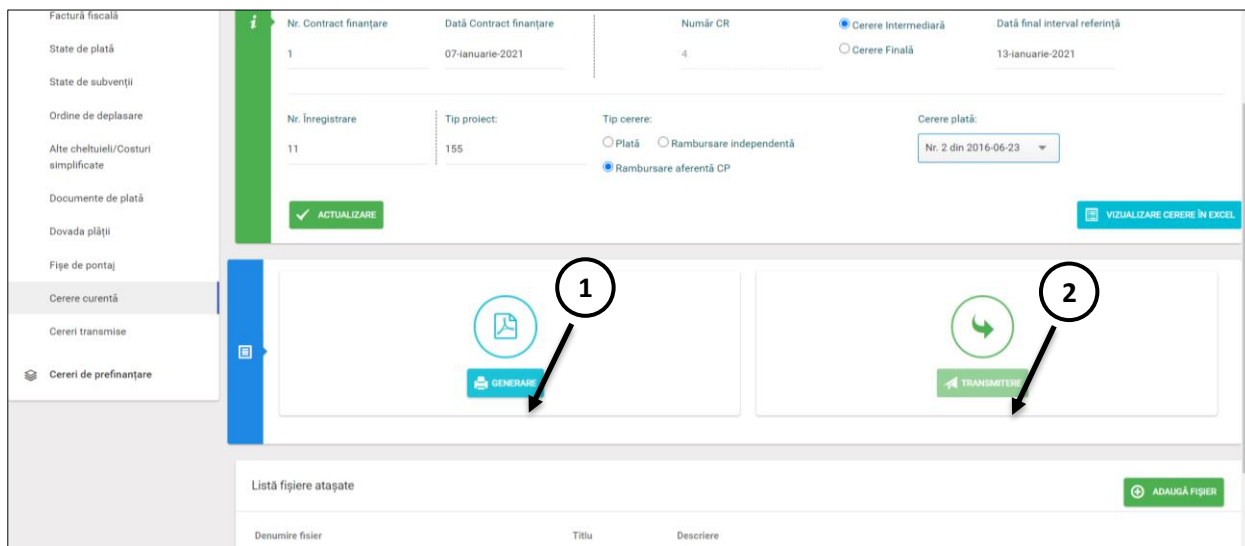
O cheltuială poate fi adăugată pe o cerere de rambursare numai dacă documentul reprezentând *alte cheltuieli* este legat de *documentul de plată* care, la rândul lui, este legat de *dovada plății*. Excepție fac documentele justificative care au bifă pe *Costuri simplificate*.

ATENȚIE!

Dacă autoritatea responsabilă a autorizat o cerere de rambursare cu diminuarea valorii solicitate, considerând că o parte din cheltuieli sunt neeligibile, aceste cheltuieli pot fi solicitate la rambursare pe o nouă cerere, doar dacă documentele justificative ale cheltuielilor, considerate anterior neeligibile, vor fi reintroduse în aplicație în secțiunile corespunzătoare (facturi fiscale, state de plată, state de subvenții, ordine de deplasare, alte cheltuieli/costuri simplificate).

6.6.9.2 Generarea cererii de rambursare/plată.

- **Pasul 5** - Pentru a genera cererea de rambursare/plată, Reprezentantul legal sau persoana împuternicită, acționează butonul **GENERARE** (1).

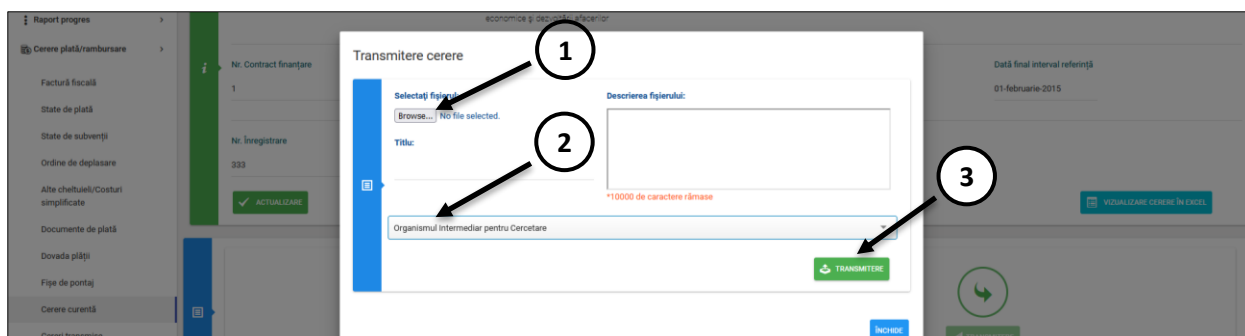


Se descarcă cererea generată de aplicație și se semnează electronic de reprezentantul legal/împuternicit.

6.6.9.3 Transmiterea cererii de rambursare/plată

- **Pasul 6** - Încărcarea cererii de rambursare/plată generate se face acționarea butonului **TRANSMITERE** din interfața principală (2 din ecranul de sus). Aplicația deschide fereastra *Transmitere cerere* în care se încarcă (1) cererea semnată (butonul **Selectați fișierul**). Se descrie pe scurt fișierul și se completează titlul fișierului.

Pentru a transmite cererea de rambursare/plată reprezentantul legal/împuternicit selectează autoritatea responsabilă (2) și acționează butonul **TRANSMITERE** (3).

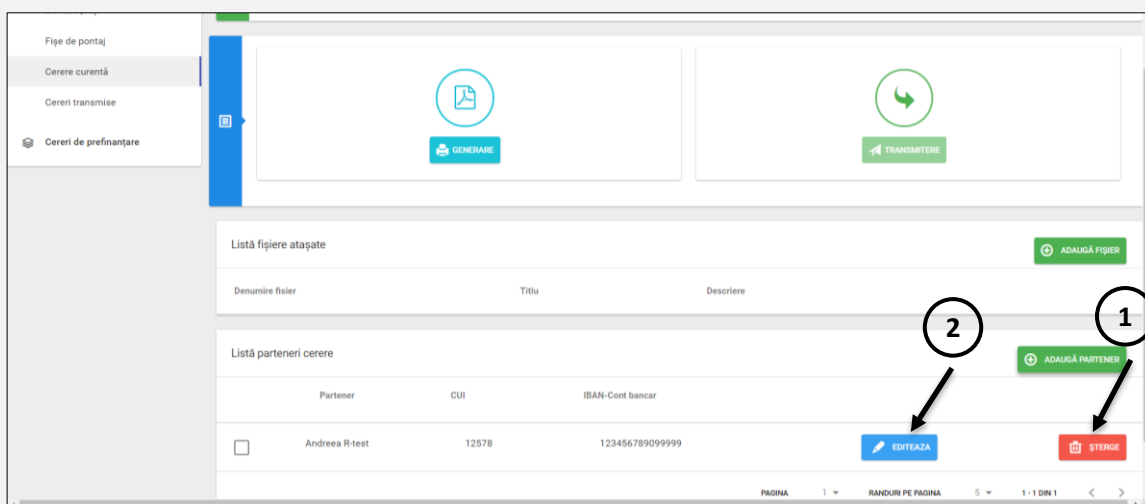


ATENȚIE!

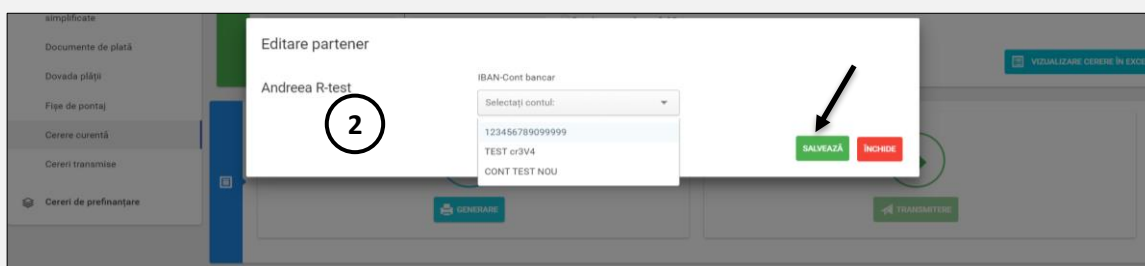
Dacă autoritatea responsabilă a autorizat o cerere de rambursare cu diminuarea valorii solicitate, considerând că o parte din cheltuieli sunt neeligibile, aceste cheltuieli pot fi solicitate la rambursare pe o nouă cerere, doar dacă documentele justificative ale cheltuielilor, considerate anterior neeligibile, vor fi reintroduse în aplicație în secțiunile corespunzătoare (facturi fiscale, state de plată, state de subvenții, ordine de deplasare, alte cheltuieli/costuri simplificate).

Caz particular: ștergerea unui partener din *Lista parteneri cerere* introdus eronat

Se selectează partenerul și se acționează butonul **ȘTERGE** (1). Dacă se dorește selectarea unui alt cont bancar se acționează butonul **EDITEAZĂ** (2).



Partener	CUI	IBAN-Cont bancar
Andreea R-test	12578	12345678909999

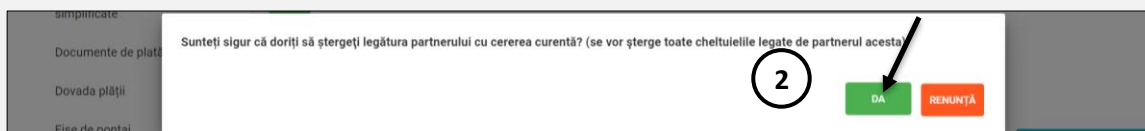


Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță la acțiune acționând butonul **ÎNCHIDE**.

ATENȚIE!

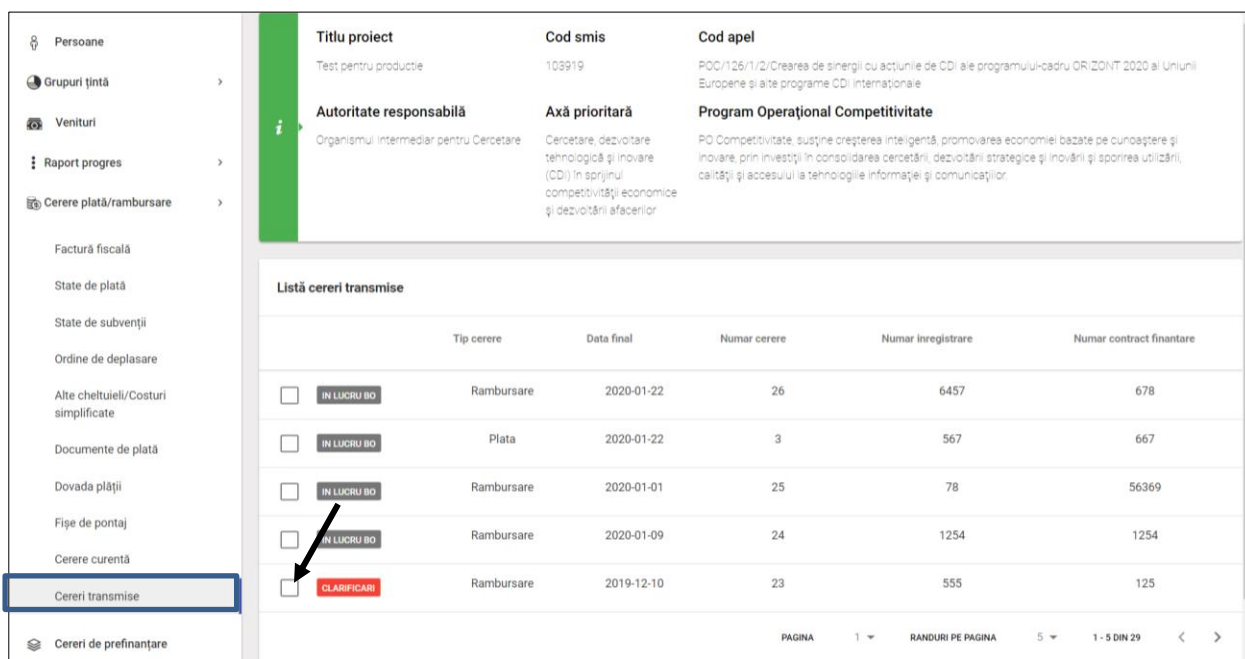
Prin ștergerea unui partener din *Lista de parteneri cerere*, se vor șterge automat toate cheltuielile introduse în cererea curentă pentru respectivul partener. Aplicația vă va solicita o confirmare a deciziei de ștergere legăturii partenerului cu cererea curentă.

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



6.6.10 Cereri transmise

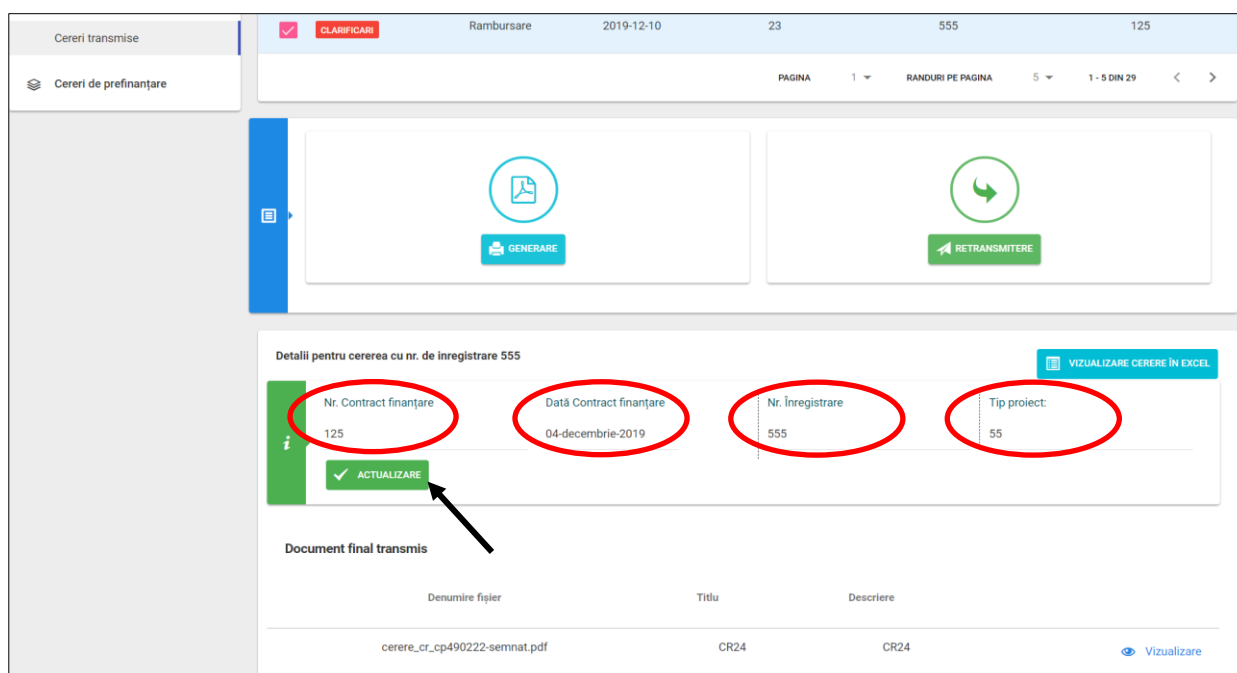
În această funcție se regăsesc Cererile de rambursare/plată transmise și statusul acestora.



• **Pasul 1** - Pentru cererile cu statusul "cu clarificări", marcate cu roșu, utilizatorul selectează cererea pentru a corecta/modifica datele conform solicitărilor de clarificare.

După selectarea cererii pentru care au fost solicitate clarificări, aplicația extinde fereastra de lucru și utilizatorul vizualizează *Documentul final transmis*, observațiile care trebuie clarificate și *Lista fișierelor atașate la cerere*. De asemenea, este afișată *Lista partenerilor pe cerere*.

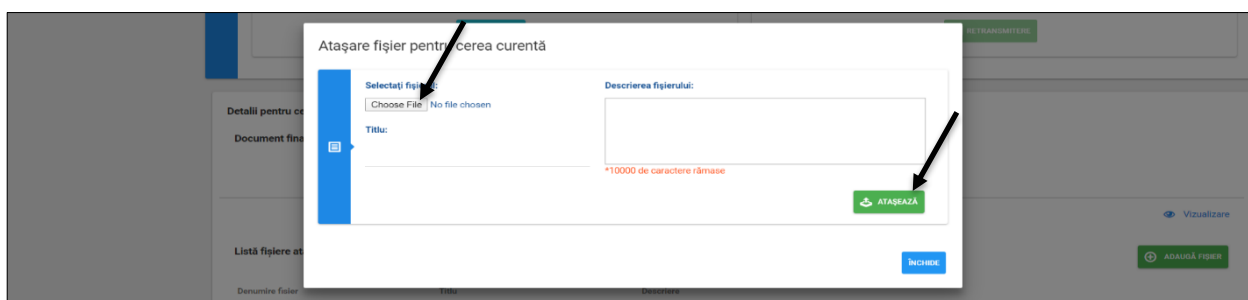
- **Pasul 1.1** – dacă este cazul, se pot modifica datele introduse în câmpul *Detalii pentru cererea cu nr. de înregistrare* și apoi se acționează butonul **ACTUALIZARE**.



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



La acționarea butonului, aplicația deschide o fereastră de lucru în care se atașează fișierul (butonul **Choose File**), se completează **Titlul** și **Descrierea fișierului**. Se acționează butonul **ATAȘEAZĂ** și se închide fereastra.



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

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

- **Pasul 3.1** - se selectează partenerul din *Lista parteneri cerere*. Aplicația afișează fereastra care apare la accesarea funcției **Cerere curentă** (vezi primul ecran de la secțiunea 6.6.9.1, pasul 4). 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: Informația introdusă în câmpul **IBAN – Cont bancar** se poate modifica prin acționarea butonului **EDITEAZĂ** din dreptul partenerului selectat în tab-ul *Listă parteneri cerere*.

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

Listă parteneri pe cerere

Partener	CUI	IBAN-Cont bancar
☒ MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	26369185	RO99120999888899997777

PAGINA 1 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

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

Listă facturi

Partener	Serie	Număr	Data	Nume furnizor
☒ MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	RB	1122	2020-11-01	xulescu srl
☐ MINISTERUL investițiilor și proiectelor europene	RK	2233	2020-02-11	

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

Factură: 1122

☒ Solicitat parțial ☐ Solicitat integral

Partener	Contract	Numele furnizorului	Naționalitate	CUI
MINISTERUL investițiilor și proiectelor	Act adițional nr. 1 la contractul de ach	xulescu srl	România	567843

Serie	Număr	Data	Valoare fără TVA	TVA corespondent	Valoare totală
RB	1122	2020-11-01	1,500	50	1,550

Figuri atașate:

Se selectează detaliul facturii din *Listă detalii factură*. Aplicația extinde fereastra cu datele detaliului (numai pentru vizualizare) și cu *Lista liniilor bugetare* corespunzătoare.

Listă detalii factură:

Denumire produs/serviciu	Cantitate	UM
☒ mese	10	buc

PAGINA 1 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Denumire produs/serviciu	Unitate măsură	Cantitate
mese	buc	10

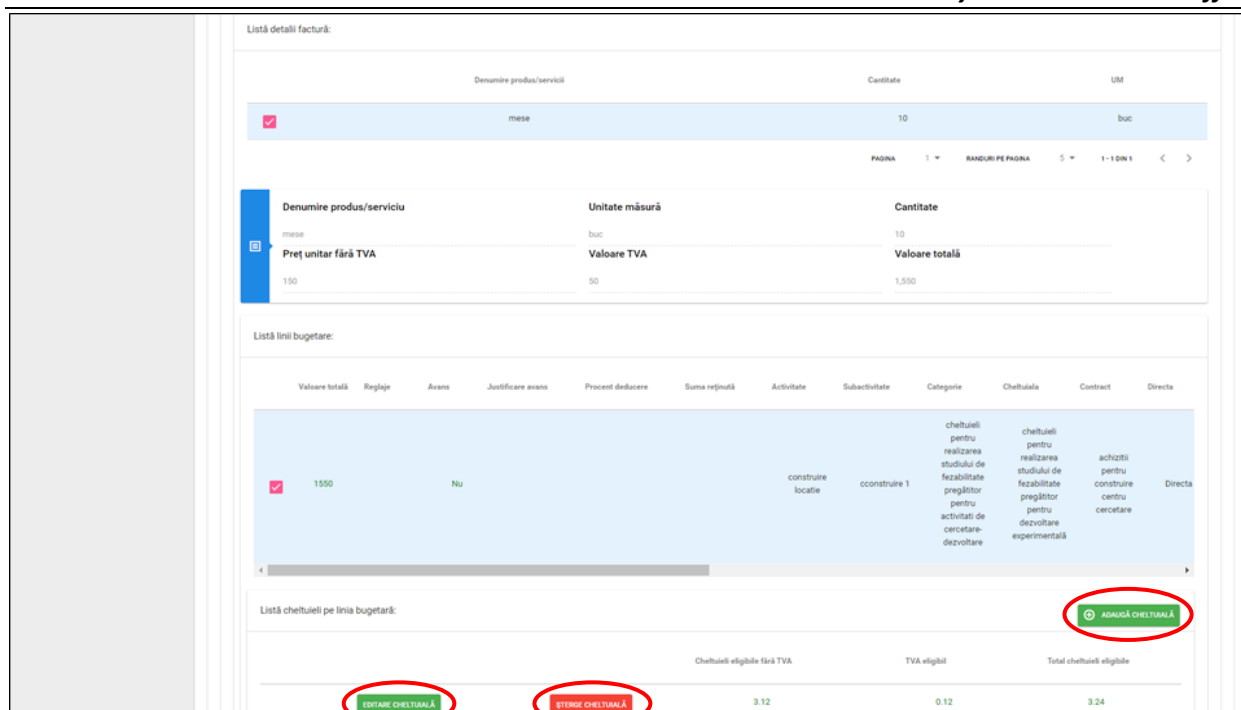
Preț unitar fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală
150	50	1,550

Listă linii bugetare:

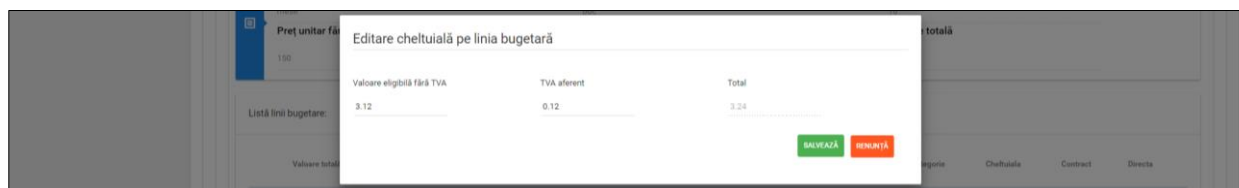
Valoare totală	Regle	Avans	Justificare avans	Procent deducere	Suma reținută	Activitate	Subactivitate	Categorie	Cheltuieli	Contract	Directa
☐ 1550		Nu				construire locație	construire 1	cheltuieli pentru realizarea studiului de fezabilitate pregătitor pentru activități de cercetare-dezvoltare	cheltuieli pentru realizarea studiului de fezabilitate pregătitor pentru dezvoltare experimentală	achiziții pentru construire centru cercetare	Directa

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

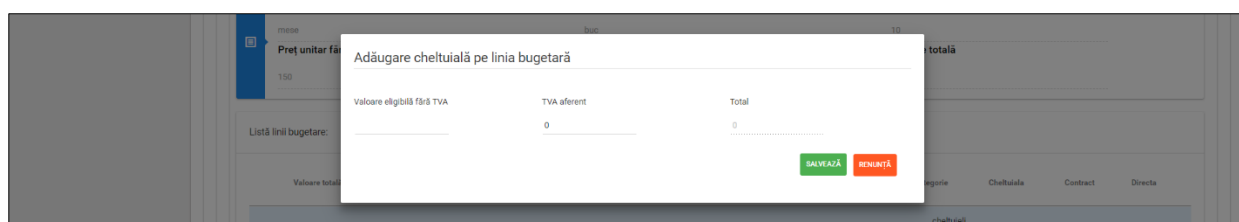
În cazul în care se dorește eliminarea cheltuielii se acționează butonul **ȘTERGE CHELTUIALĂ**.



○ *Pasul 3.3* – la acționarea butonului **EDITARE CHELTUIALĂ** aplicația deschide fereastra *Editare cheltuială pe linia bugetară* în care valorile introduse anterior pot fi modificate/corectate.



○ *Pasul 3.4* - Dacă se dorește ca în cererea de rambursare/plată să mai fie introdusă o nouă cheltuială, justificată prin documente introduse deja, pe linia bugetară deschisă, se acționează **ADAUGĂ CHELTUIALĂ** și se procedează la fel ca la întocmirea cererii, pasul 4.5 din secțiunea **6.6.9.1 Întocmirea cererii curente**.



Informațiile introduse se salvează.

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

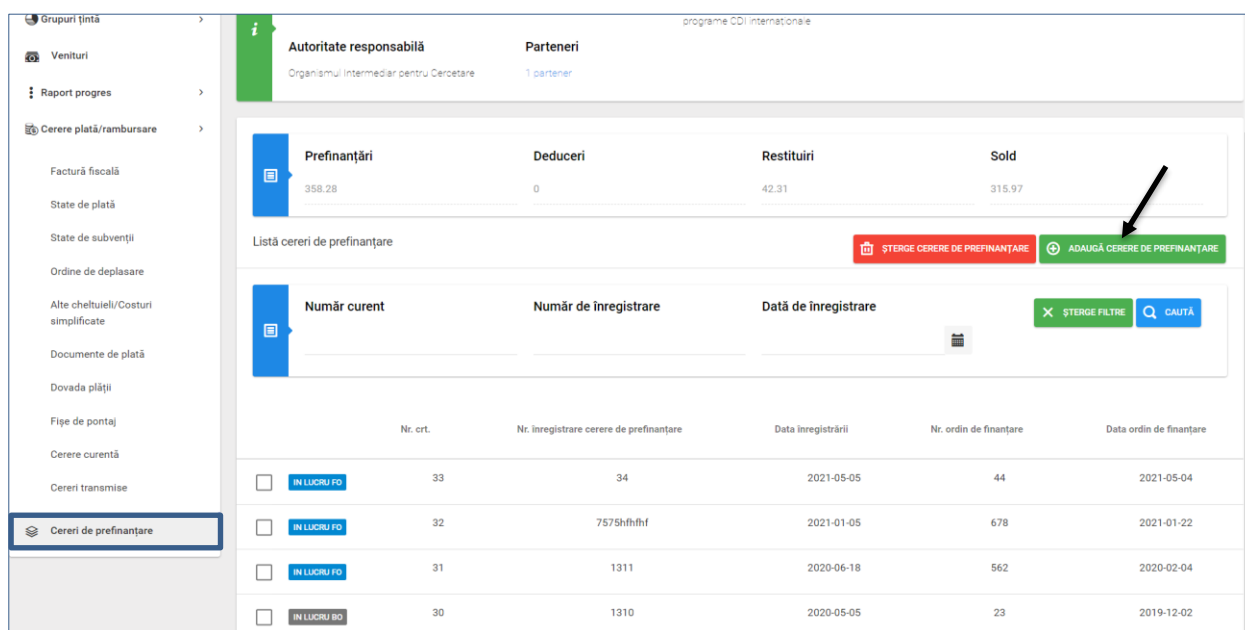


6.7. Cereri de prefinanțare

Întocmirea și transmiterea unei cereri de prefinanțare presupune parcurgerea următorilor pași:

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

Aplicația deschide o fereastră care conține butoane pentru adăugare/ștergere/căutare/ștergere filtre cerere de prefinanțare, precum și Lista cereri de prefinanțare 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 cerere de prefinanțare (CPF), în partea stângă a listei este afișat status-ul (ÎN LUCRU FO, ÎN LUCRU BO, CU CLARIFICĂRI AM, CU CLARIFICĂRI OI, AUTORIZATĂ).

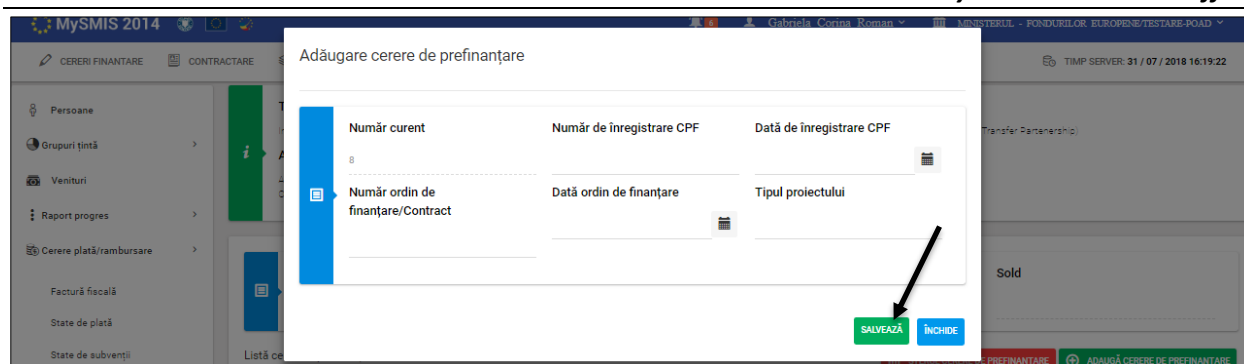


	Nr. crt.	Nr. înregistrare cerere de prefinanțare	Data înregistrării	Nr. ordin de finanțare	Data ordin de finanțare
☐ ÎN LUCRU FO	33	34	2021-05-05	44	2021-05-04
☐ ÎN LUCRU FO	32	7575hthf	2021-01-05	678	2021-01-22
☐ ÎN LUCRU FO	31	1311	2020-06-18	562	2020-02-04
☐ ÎN LUCRU BO	30	1310	2020-05-05	23	2019-12-02

În aceeași fereastră există o zonă în care pot fi introduse criteriile de filtrare pentru căutarea cererilor de prefinanțare introduse anterior (*Număr curent*, *Număr de înregistrare*, *Data de înregistrare*).

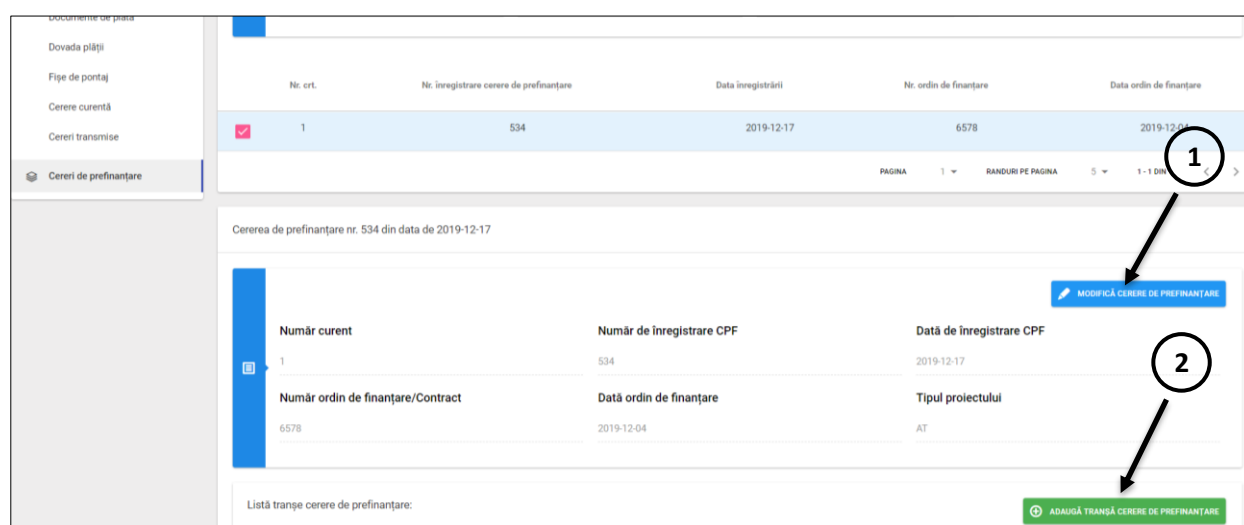
- **Pasul 1.1** – Pentru a adăuga o nouă CPF, se acționează butonul **ADAUGĂ CERERE DE PREFINANȚARE**.

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

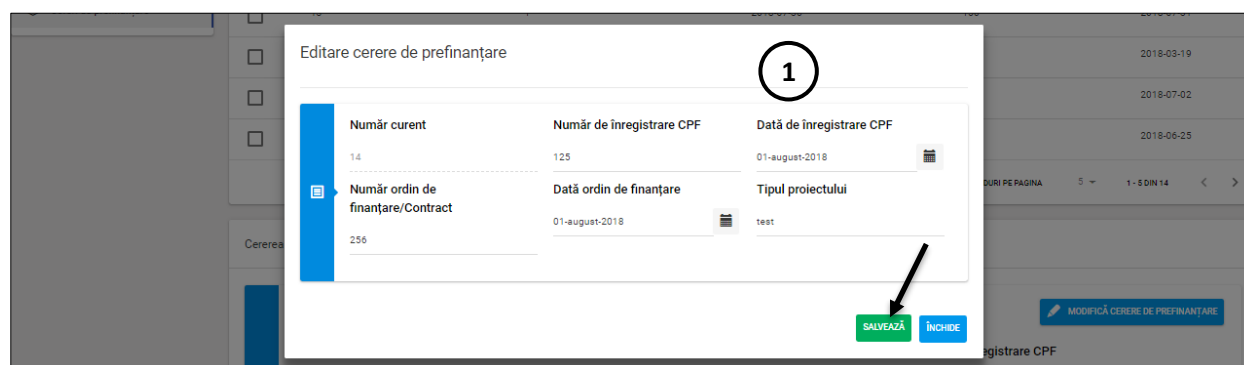


Informațiile se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță, acționând butonul **ÎNCHIDE**.

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

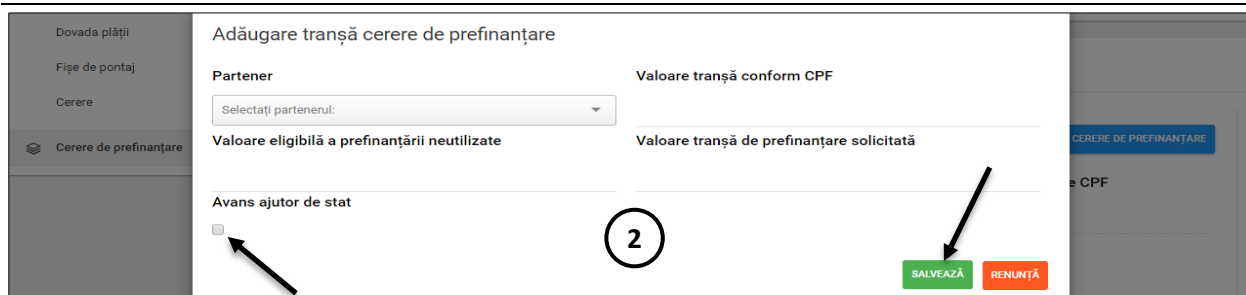


La acționarea butonului **MODIFICĂ CERERE DE PREFINANȚARE** (1) se deschide fereastra *Editare cerere de prefinanțare*, identică cu cea în care au fost introduse datele de identificare aferente CPF, acestea putând fi modificate.



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

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



Utilizatorul completează câmpurile:

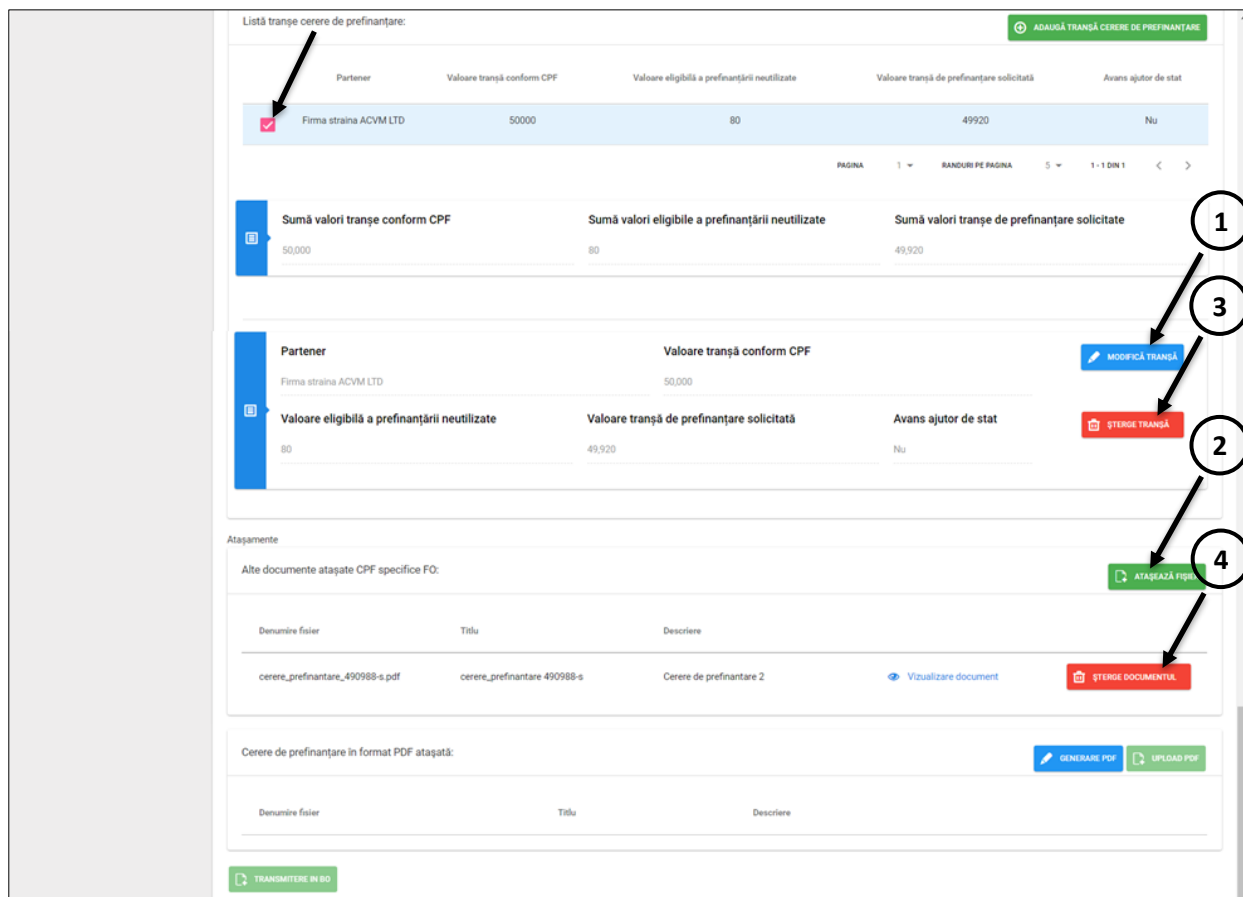
- *Partener* - se va alege liderul/ partenerul/ partenerii dintr-o listă predefinită;
- *Valoare tranșă conform CPF* – aplicația permite completarea câmpului în limita procentului stabilit conform legislației în vigoare;
- *Valoarea eligibilă a prefinanțării neutilizate*;
- *Valoare tranșă de prefinanțare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

În cazul în care prefinanțarea reprezintă avans ajutor de stat se bifează căsuța corespunzătoare.

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

Operațiunea se reia pentru fiecare partener.

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



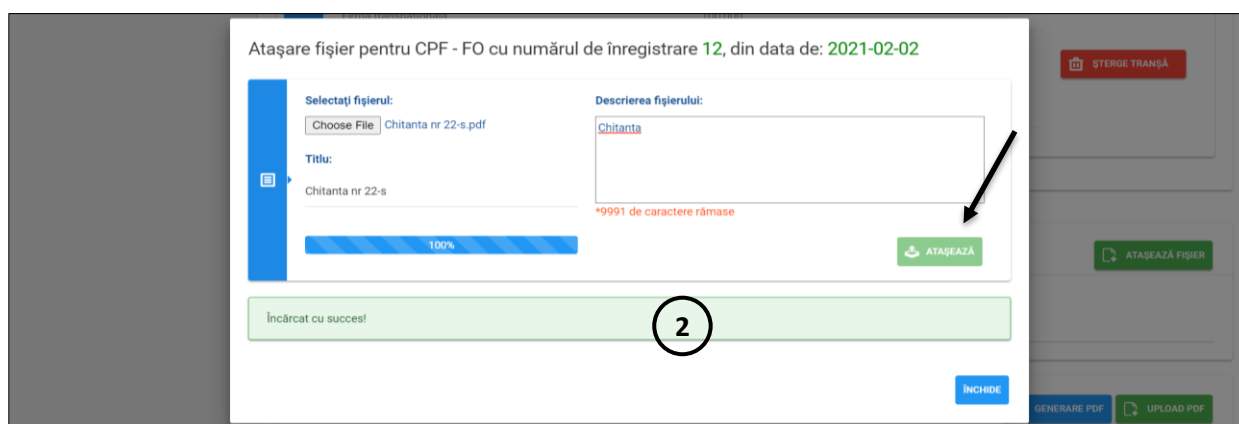
- *Pasul 3.1* - La acționarea butonului **MODIFICĂ TRANȘĂ** (1), aplicația deschide fereastra *Editare*

tranză cerere de prefinanțare, utilizatorul putând modifica informațiile introduse anterior.

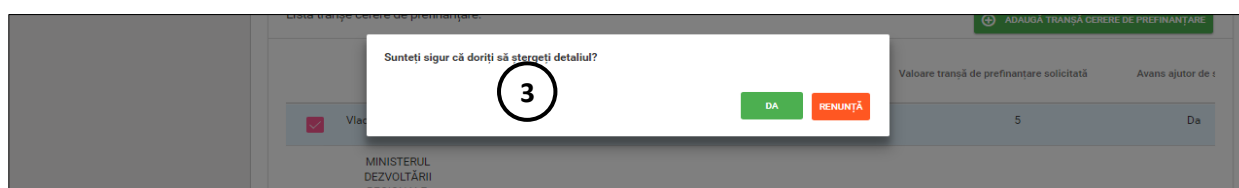


Informațiile introduse se salvează prin activarea butonului **SALVEAZĂ** sau se renunță la acțiune acționând butonul **RENUNȚĂ**.

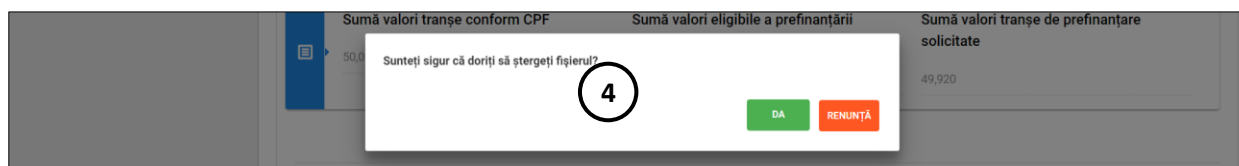
- *Pasul 3.2* - Pentru atașarea de documente relevante pentru CPF se acționează butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIER** (2). Se atașează documentele, inclusiv fișa de identificare fiscală. Documentele încărcate apar în lista *Atașamente*;



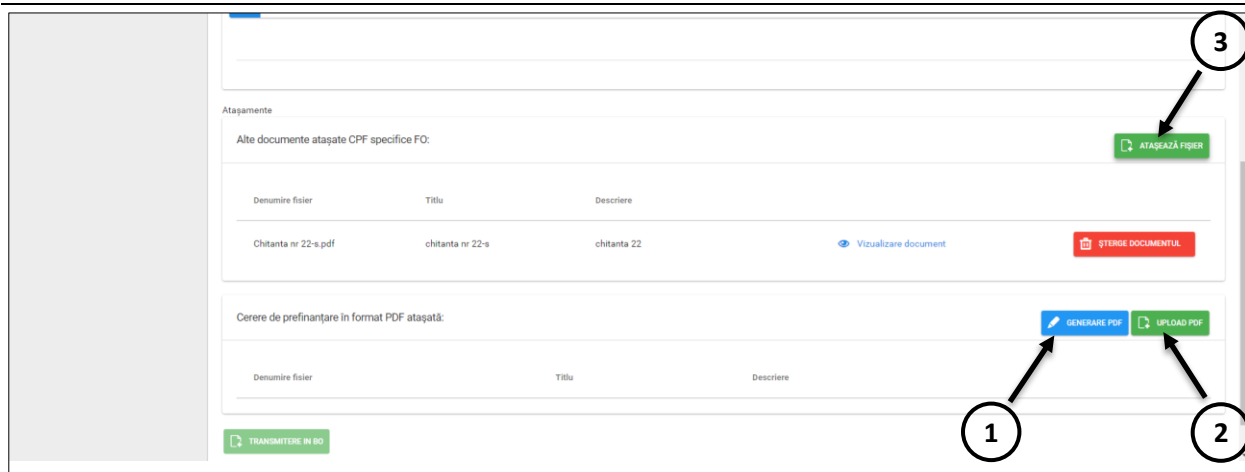
- *Pasul 3.3* – Pentru ștergerea unei tranșe, se acționează butonul **ȘTERGE TRANȘĂ** (3), aplicația afișează o fereastră în care utilizatorul confirmă ștergerea detaliului.



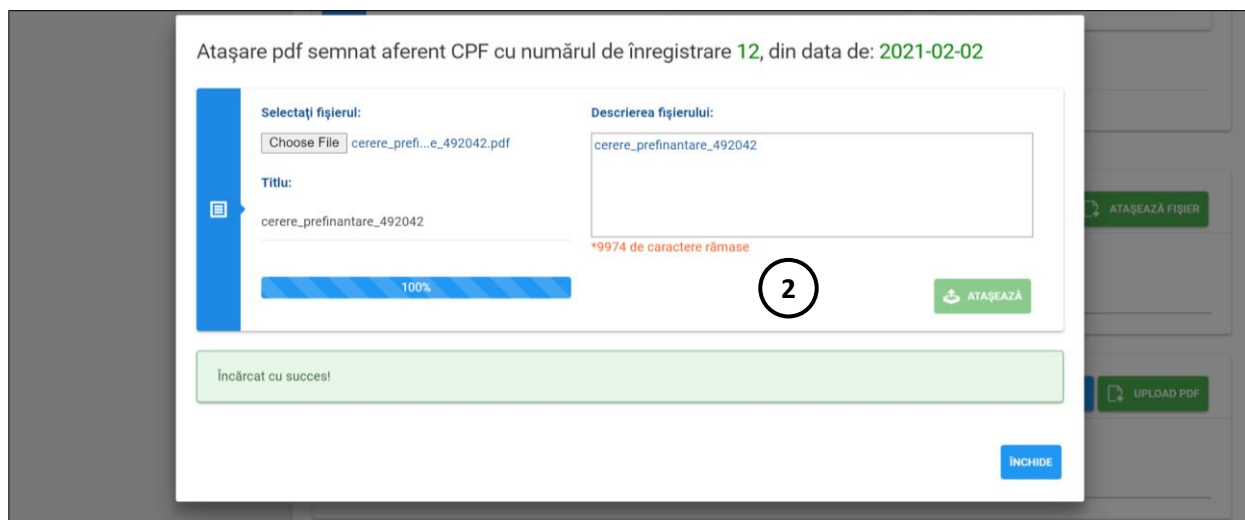
- *Pasul 3.4* – Pentru ștergerea unui document relevant pentru CPF introdus greșit se acționează butonul **ȘTERGE DOCUMENTUL**;



- *Pasul 4* – Pentru **generarea cererii de prefinanțare** se acționează butonul **GENERARE PDF** (1). Documentul descărcat se semnează electronic de reprezentantul legal sau persoana împuternicită.



• **Pasul 5** – Atașarea cererii de prefinanțare se face prin acționarea butonului **UPLOAD PDF** (2). Se deschide fereastra pentru încărcarea fișierului, se completează descrierea, titlul, se încarcă și se **ÎNCHIDE** fereastra.



• **Pasul 6** – Pentru a șterge cererea de prefinanțare introdusă eronat, se acționează butonul **ȘTERGE DOCUMENTUL** din ecranul principal (3) și se confirmă ștergerea.

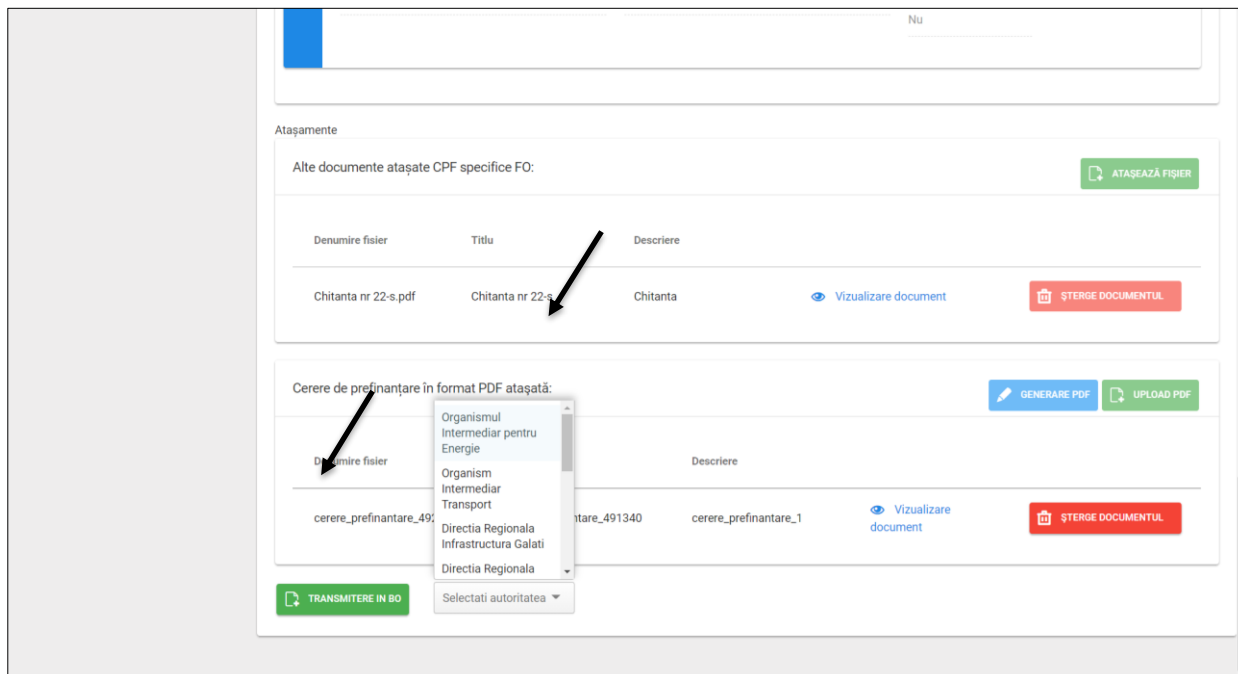


ATENȚIE!

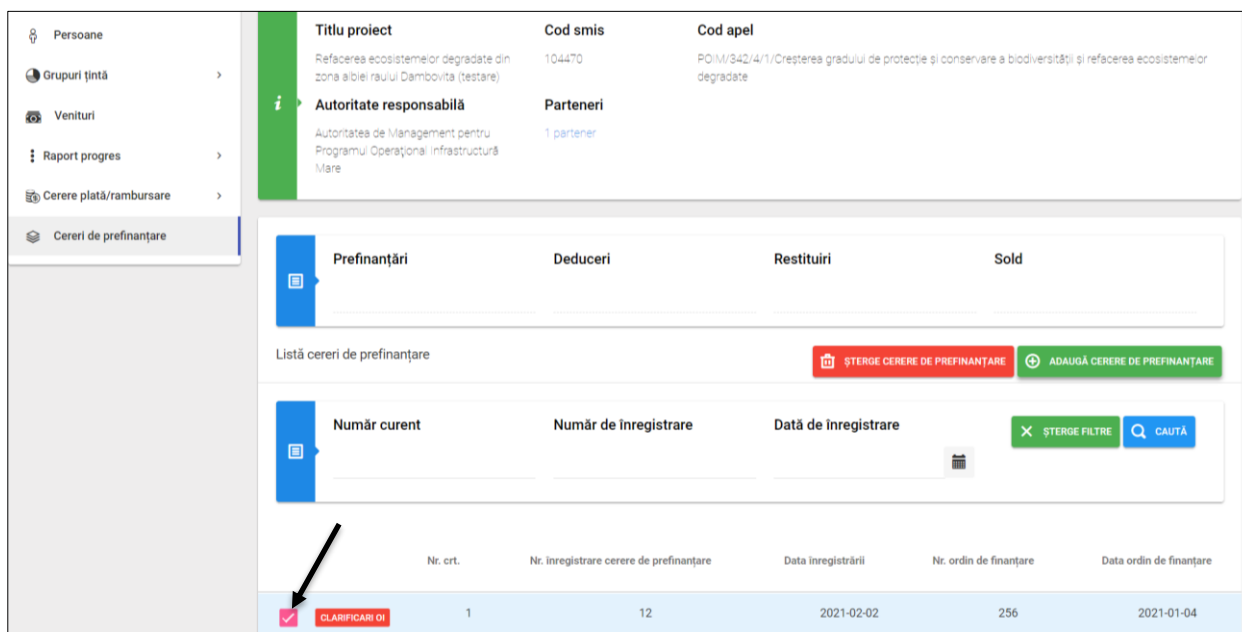
După încărcarea cererii de prefinanțare semnată electronic, înainte de acționarea butonului **TRANSMITERE ÎN BO**, nu mai pot fi făcute modificări, toate butoanele interfeței fiind inactivate de aplicație.

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

- **Pasul 7** – După încărcarea cererii de prefinanțare în interfață apare lista predefinită a autorităților către care se transmite cererea - *Selectați autoritatea*. Pentru a transmite cererea de prefinanțare, reprezentantul legal sau persoana împuternicită selectează autoritatea responsabilă și apoi acționează butonul **TRANSMITE ÎN BO**.



În cazul în care AM/OI transmite o cerere de clarificări pentru CPF transmisă, în *Listă cereri de prefinanțare* statutul cererii se schimbă în **CLARIFICĂRI AM** sau **OI**.



- **Pasul 8** – se selectează CPF cu clarificări; fereastra se extinde cu câmpuri text **Observații OI** și **Observații AM** în care pot fi vizualizate solicitările de clarificări. La acest moment toate butoanele pentru modificarea CFP sunt inactivate. Pentru activare se selectează tranșa de prefinanțare (1), se șterge CFP atașată prin acționare butonului **ȘTERGE DOCUMENTUL** din fereastra *Cerere de prefinanțare în format PFF atașată* (2).

Cererea de prefinanțare nr. 12 din data de 2021-02-02

Observații OI

Fișiere atașate observații OI:

Denumire fișier	Titlu	Descriere

Observații AM

Fișiere atașate observații AM:

Denumire fișier	Titlu	Descriere

Număr curent

1

Număr de înregistrare CPF

12

Data de înregistrare CPF

2021-02-02

Număr ordin de finanțare/Contract

256

Data ordin de finanțare

2021-01-04

Tipul proiectului

MODIFICĂ CERERE DE PREFINANȚARE

1

Listă tranșe cerere de prefinanțare:

Partener	Valoare tranșă conform CPF	Valoare eligibilă a prefinanțării neutilizate	Valoare tranșă de prefinanțare solicitată	Avans ajutor de stat
Firma transnationala	100000	0	100000	Nu

Sumă valori tranșe conform CPF

100,000

Sumă valori eligibile a prefinanțării neutilizate

0

Sumă valori tranșe de prefinanțare solicitate

100,000

ATAȘĂZĂ FIȘIER

Alte documente atașate CPF specifice FO:

Denumire fișier	Titlu	Descriere
Chitanța nr 22-s.pdf	Chitanța nr 22-s	Chitanța

Vizualizare document

ȘTERGE DOCUMENTUL

Cerere de prefinanțare în format PDF atașată:

Denumire fișier	Titlu	Descriere
cerere_prefinantare_492042.pdf	cerere_prefinantare_491340	cerere_prefinantare_1

Vizualizare document

ȘTERGE DOCUMENTUL

2

TRANSMITERE ÎN BD

- Pasul 9 – se confirmă ștergerea documentului.

Sunteți sigur că doriți să ștergeți fișierul?

DA

NU

2

- Pasul 10 – după ștergerea documentului se pot face modificări ale CFP prin acționarea butonului **MODIFICĂ CERERE DE PREFINANȚARE**, care devine activ (3). Se deschide fereastra *Editare cerere de prefinanțare* și, dacă este cazul, se fac modificările solicitate și se salvează.

Editare cerere de prefinanțare

Număr curent

1

Număr de înregistrare CPF

12

Data de înregistrare CPF

02-februarie-2021

Număr ordin de finanțare/Contract

256

Data ordin de finanțare

04-ianuarie-2021

Tipul proiectului

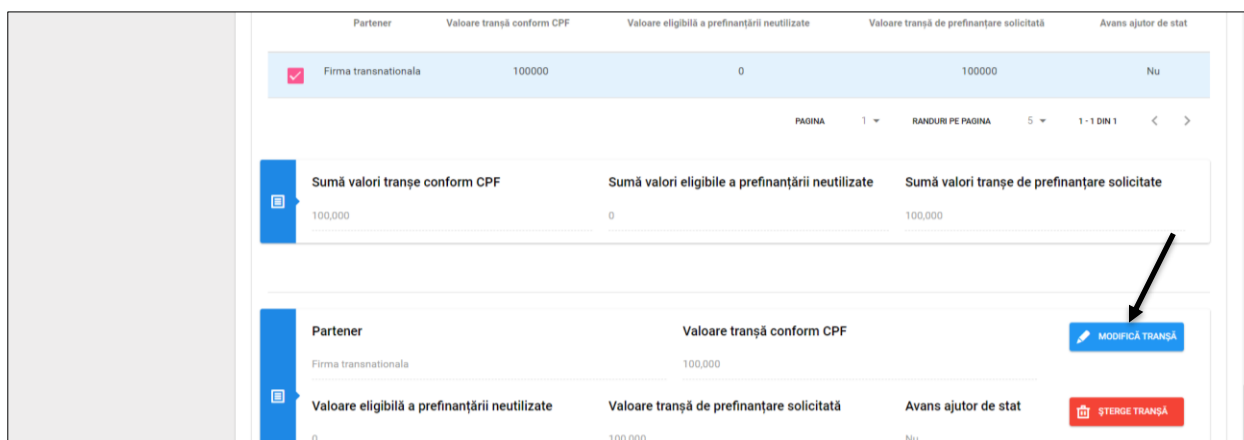
3

SALVEAZĂ

ÎNCHIDE

MODIFICĂ CERERE DE PREFINANȚARE

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



Aplicația deschide fereastra *Editare tranșă cerere de prefinanțare* în care se fac modificările. Apoi se salvează.



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