



# Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office



## CUPRINS

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE .....	5
INTRODUCERE .....	6
<b>SECȚIUNEA 1 - Conectare și gestionare cont .....</b>	<b>7</b>
1.1. Crearea unui cont de utilizator .....	7
1.2. Conectarea la aplicația MySMIS .....	12
1.3. Recuperare parola .....	14
1.4. Identificarea electronică, crearea unei entități juridice și asocierea la o entitate juridică... ..	15
1.5. Înrolare la o persoană juridică și Crearea unei cereri de finanțare (CF) .....	19
1.6. Modificare reprezentant legal/împuternicit .....	27
<b>SECȚIUNEA 2 - Modul Cerere de Finanțare .....</b>	<b>31</b>
2.0. Accessarea aplicației .....	31
2.1. Completarea funcțiilor din cererea de finanțare .....	31
2.1.1. Solicitant .....	32
2.1.2. Atribute proiect .....	37
2.1.3. Ajutor de stat PM .....	39
2.1.4. Complementaritate finanțări anterioare.....	39
2.1.5. Responsabil de proiect .....	40
2.1.6. Persoană de contact .....	40
2.1.7. Capacitate solicitant .....	41
2.1.8. Localizare proiect .....	43
2.1.9. Obiective proiect .....	44
2.1.10. Rezultate așteptate .....	45
2.1.11. Context .....	45
2.1.12. Justificare.....	46
2.1.13. Grup țintă .....	47
2.1.14. Sustenabilitate.....	47
2.1.15. Relevanță.....	51
2.1.16. Riscuri .....	51
2.1.17. Principii orizontale.....	52
2.1.18. Metodologie .....	57
2.1.19. Specializare inteligentă.....	57



2.1.20. Descrierea investiției .....	58
2.1.21. Coerența cu politica de mediu .....	58
2.1.22. Directiva SEA.....	59
2.1.23. Directiva EIM .....	60
2.1.24. Directiva privind habitatele .....	61
2.1.25. Directiva-cadru privind apa .....	61
2.1.26. Alte directive de mediu .....	62
2.1.27. Mediu - costul măsurilor luate .....	64
2.1.28. Schimbări climatice și dezastre .....	64
2.1.29. Descriere tehnică a proiectului .....	65
2.1.30. Descrierea produsului .....	65
2.1.31. Descrierea fazelor.....	66
2.1.32. Descriere proiect inclus în TEN.....	66
2.1.33. Sprijin IMM locuri de muncă.....	67
2.1.34. Sprijin întreprinderi OT 1,2,4.....	67
2.1.35. Exploatare infrastructură .....	67
2.1.36. Studii de fezabilitate.....	68
2.1.37. ACB - Analiză financiară.....	70
2.1.38. ACB - Analiză economică .....	72
2.1.39. ACB - Analiză senzitivitate .....	74
2.1.40. Desc. instr. fin. Folosite .....	75
2.1.41. Impact fin. UE asupra proiectului.....	76
2.1.42. Calendarul proiectului major.....	76
2.1.43. Maturitatea proiectului .....	77
2.1.44. Nerespectare legislație UE .....	79
2.1.45. Rolul JASPERS .....	79
2.1.46. Aplicare Art 102 Reg 1303/2013 .....	80
2.1.47. Rezumat revizuirii aplicație .....	80
2.1.48. Descriere PPP .....	81
2.1.49. Indicatori prestabiliți .....	81
2.1.50. Indicatori suplimentari proiect.....	82
2.1.51. Plan de achiziții.....	82
2.1.52. Resurse umane implicate .....	83
2.1.53. Resurse materiale implicate .....	86



2.1.54. Activități previzionate .....	88
2.1.56 Vizualizare proiect .....	98
2.1.57. Finalizare .....	98
2.2. Evaluare .....	101
2.2.1. Răspuns clarificări de către beneficiari .....	103
2.2.2. Contestații .....	105
2.2.3 Contestare punctaj ETF .....	108
<b>SECȚIUNEA 3 - Modul Contractare</b> .....	<b>110</b>
3.0. Accesarea aplicației .....	110
3.1. Descriere funcții în modulul Contractare .....	110
a. Funcția Identificatori proiect .....	111
b. Funcția Vizualizare cerere de finanțare .....	111
c. Funcția Documente suplimentare .....	112
d. Funcția Clarificări .....	114
e. Funcția de Solicitare modificare a cererii de finanțare .....	123
f. Funcția de Solicitare prelungire termene .....	129
g. Funcția Contestație decizie de revocare .....	133
h. Funcția Contract de finanțare .....	136
i. Funcția Acte adiționale/Notificări .....	141
j. Funcția Solicită revocarea cererii de finanțare .....	156
k. Funcția Rezilierea contractului după semnare .....	157
<b>SECȚIUNEA 4 - Modul Achiziții</b> .....	<b>168</b>
4.0. Accesarea aplicației .....	168
4.1. Adăugare/Modificare Dosar de Achiziție .....	168
4.2. "Planificare" .....	170
4.3. "Publicare" .....	171
4.4. "Participanți procedură" .....	172
4.5. "Rezultat evaluare" .....	174
4.6. "Contract achiziție" .....	176
4.6.1. "Acte adiționale" .....	178
<b>SECȚIUNEA 5 – Modul Comunicare</b> .....	<b>179</b>
5.0. Accesarea aplicației .....	179
5.1. Transmiterea comunicării .....	179



## EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. Crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data versionării	Descriere modificării
1.	0.2	3.0.2	28.04.2017	Constituire manual
2.	0.3	3.0.3	06.06.2017	Actualizare modul <a href="#">Contractare</a> – posibilitatea de a anexa documente la contestația deciziei de revocare
3.	0.3.1	3.0.3	20.07.2017	Completare la <a href="#">Identificarea electronică, crearea unei entități juridice și asocierea la o entitate juridică</a> cu referințe la persoane care nu sunt cetățeni români/ nerezidenți
4.	0.3.2		31.08.2017	Implementare funcționalitate Schimbare de parteneriat în modul <a href="#">Contractare</a>
5.	0.3.3	3.0.10	06.09.2017	Implementare secțiune <a href="#">Comunicare</a>
6.	0.3.4	3.0.15	05.10.2017	Modul <a href="#">Contractare/funcția Clarificări</a> : Atenționare configurare browser
7.	0.3.5	3.0.17	02.11.2017	Adăugare posibilitate contestare punctaj <a href="#">ETF</a>
8.	0.3.5	3.0.21	06.12.2017	Clarificare asupra procedurii de <a href="#">modificare a reprezentantului legal/împuternicit</a>
9.	0.4.0	3.1.0	06.02.2018	Modificare flux Notificare <a href="#">Funcția Acte adiționale/Notificări</a>
10.	0.4.1	3.1.1	01.03.2018	Actualizare de etichetă în funcție de starea <a href="#">solicitării de modificare a Cererii de Finanțare</a>
11.	0.4.2	3.1.3	11.04.2018	Implementare constrângere la blocare proiect pentru completare câmpuri obligatorii la meniu entitate juridică <a href="#">2.1.57</a>



## INTRODUCERE

În vederea asigurării colectării informațiilor în totalitate, referitoare la proiectele finanțate din 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 o autoritate de management, organisme intermediare, o autoritate de certificare, o autoritate de audit, care va permite beneficiarilor să prezinte într-o singură transmitere toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, conform prevederilor din Regulamentul 1303/2013 - art. 122, alin. 3.

În acest context arhitectura MySMIS2014 reflectă toate etapele ciclului de viață al unui proiect. MySMIS2014 este disponibil astfel:

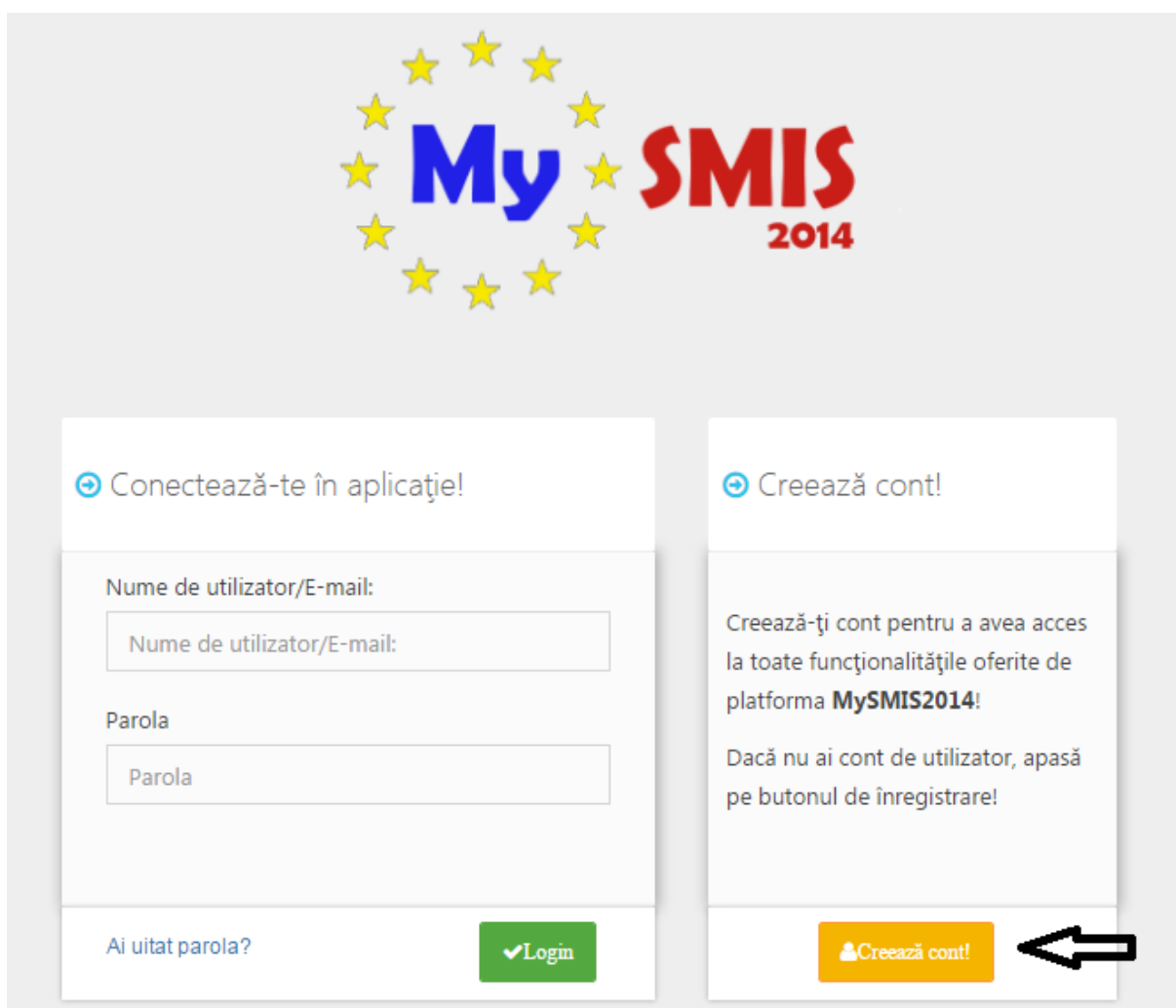
- mediul de producție :
  - o <https://2014.mysmis.ro/frontOffice/>
- mediul de TEST :
  - o <https://test.aplicatii2014.smis.fonduri-ue.ro/frontOffice/>

și are în prezent următoarele module funcționale:

- I. **modulul „Definire Apel”** dedicat Autorităților de Management;
- II. **modulul „Depunerea Cererii de Finanțare”** dedicat solicitanților de finanțare;
- III. **modulul „Evaluare și Selecție”** dedicat Autorităților de Management cat și solicitanților de finanțare;
- IV. **modulul „Contractare”** dedicat Autorităților de Management cat și solicitanților de finanțare;
- V. **modulul „Achiziții”** dedicat solicitanților de finanțare cat și Autorităților de Management.

### **NOTĂ:**

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

**SECȚIUNEA 1 - Conectare și gestionare cont****1.1. Crearea unui cont de utilizator**

1. Se apasă butonul "Creează cont";
2. Se completează câmpurile obligatorii dar și cele opționale.

\*Atenție! Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!

Crearea contului se va face numai de cetățenii UE.



Înregistrare

1 2 3 4

Date de identificare Date de corespondență Date de autentificare Termeni și condiții

Date de identificare

Nume (obligatoriu)

CNP (obligatoriu)

Prenume (obligatoriu)

Tip act de identitate

BI/CI

Serie Nr (obligatoriu)(obligatoriu)

Cetățean român  Cetățean rezident  Cetățean străin

\*Atenție! Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!

Pagina de start Anterior Următor

SAU



Înregistrare

1 2 3 4

Date de identificare Date de corespondență Date de autentificare Termeni și condiții

Date de identificare

Nume (obligatoriu)

CNP (obligatoriu)

Prenume (obligatoriu)

Tip act de identitate

BI/CI

Serie Nr (obligatoriu)(obligatoriu)

Cetățean român  Cetățean rezident  Cetățean străin

\*Atenție! Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!

Pagina de start Anterior Următor

SAU





Înregistrare

1 2 3 4

Date de identificare Date de corespondență Date de autentificare Termeni și condiții

Date de identificare

Nume (obligatoriu)

Tip act de identitate (obligatoriu)

Prenume (obligatoriu)

Serie/Nr (obligatoriu)

Cetățean român  Cetățean rezident  Cetățean străin

\*Atenție! Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!

Pagina de start Anterior Următor

Înregistrare

1 2 3 4

Date de identificare Date de corespondență Date de autentificare Termeni și condiții

Date de corespondență

**Adresa de domiciliu**

Țara (obligatoriu)

Județ/Echivalent (obligatoriu)

Localitate (obligatoriu)

Strada (obligatoriu)  Nr.

Alte detalii

Cod Poștal

**Date de contact**

Telefon Mobil

E-mail (obligatoriu)

Telefon Fix

Confirmare E-mail (obligatoriu)

Pagina de start Anterior Următor

3. Pentru completarea câmpului "Localitatea" se vor scrie cel puțin primele 4 litere ale localității. Se aștepta câteva secunde până apare o lista de lista de rezultate de unde se va selecta localitatea căutată.

4. Câmpul "Email" se completează cu o adresa de mail validă. Aici se vor primi mail-urile de activare cont și restul de notificări de la sistem
5. La următorul pas se va vor completa câmpurile "Parola", "Confirmare Parola" și "Cod Capcha".

**ATENȚIE! Parola** trebuie să întrunească **simultan** următoarele **condiții**:

- sa aibă cel puțin 8 caractere;
- să conțină litere mari și mici;
- să conțină cel puțin o cifră;
- să conțină cel puțin un caracter special.



The screenshot shows the registration process in the MySMIS2014 system. At the top, there is a progress bar with four steps: "Date de identificare", "Date de corespondenta", "Date de autentificare", and "Termeni si conditii". The third step, "Date de autentificare", is currently active and highlighted in blue. Below the progress bar, the "Date de autentificare" section contains four input fields: "Parola (obligatoriu)", "Confirmare Parola (obligatoriu)", "Cod (obligatoriu)", and "Introducere cod de siguranta". The "Parola" field contains the text "d ssa aW". At the bottom of the form, there are buttons for "Pagina de start", "Anterior", and "Urmator".

6. La următorul pas trebuie luat la cunoștință termenii și condițiile impuse. Se va bifa căsuța " Prin acceptarea acestor termeni de utilizare, sunteți de acord cu cele de mai sus". Se va apăsa butonul "Salvează".



➔ Înregistrare

✓ — ✓ — ✓ — 4

Date de identificare    Date de corespondență    Date de autentificare    Termeni și condiții

### Termeni și condiții

MySMIS2014 este un sistem de schimb electronic de date între potențialii beneficiari/beneficiarii de finanțare din FESI și o autoritate de management, un organism intermediar, o autoritate de certificare, o autoritate de audit. MySMIS2014 permite acestora să prezinte într-o singură transmitere toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, conform art. 122, alin. 3 din Regulamentul 1303/2013.

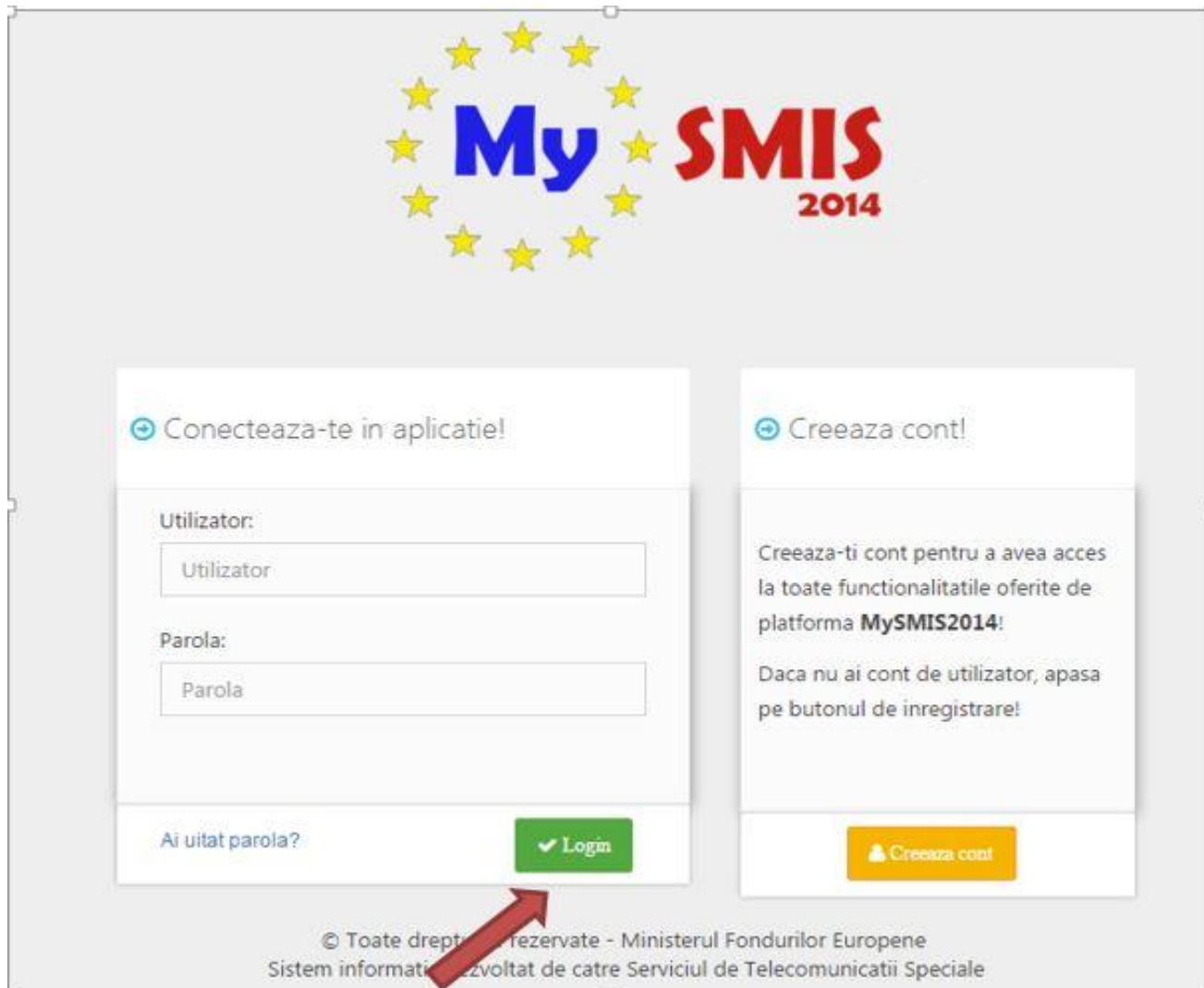
Prin intermediul sistemului, aveți acces la o varietate de resurse și de conținut. Acestea includ: (A) aplicația ("Soft"); (B) pagina web, date, documente ("Materiale"); alte servicii de încărcare, descărcare, partajare, transmitere sau accesare a conținutului

Prin acceptarea acestor termeni de utilizare, sunteți de acord cu cele de mai sus.

Pagina de start    Anterior    Salveaza

După apăsarea butonului "Salvare" dacă toate câmpurile au fost completate corect, și verificarea datelor s-a validat de către sistem, pe ecran apare un mesaj de confirmare, iar utilizatorul va primi pe adresa de mail pe care a specificat-o la înregistrare, un mail de validare a contului. Validarea va trebui făcută în maxim 30 minute de la transmiterea mail-ului de către sistem. Dacă există date introduse eronat sau necorespunzător, sistemul va afișa pe ecran mesaje care vor indica câmpurile în cauză.

## 1.2. Conectarea la aplicația MySMIS



1. După ce utilizatorul a validat contul prin accesarea linkului primit prin mail, acesta se va putea conecta la aplicația MySMIS prin completarea câmpurilor "Utilizator" și "Parola".
2. Câmpul „Utilizator” va putea fi completat cu adresa de mail înregistrată sau numele de utilizator generat automat de sistem, nume de utilizator primit in email-ul ce contine link-ul de activare a contului.
3. Ulterior completării celor 2 câmpuri se apasă butonul "Login".
4. Dacă utilizatorul a uitat parola, va trebui sa apese pe linkul "Ai uitat parola?" urmând să completeze câmpurile solicitate.

**MySMIS2014 – FrontOffice**

Pentru mai multe detalii a se vedea instrucțiunea "Recuperare parola".

5. Dacă utilizatorul completează greșit una din informațiile solicitate, sistemul va notifica acest lucru ca în imaginea de mai jos. De asemenea la următoarea încercare de conectare la aplicație, utilizatorul va trebui să completeze și câmpul "Captcha".



## MySMIS2014

### ➔ Conecteaza-te in aplicatie!

✖ **Credentialele de autentificare sunt gresite!** ✖

Utilizator:

Parola:

**1 s m B 6 n b**

Captcha:

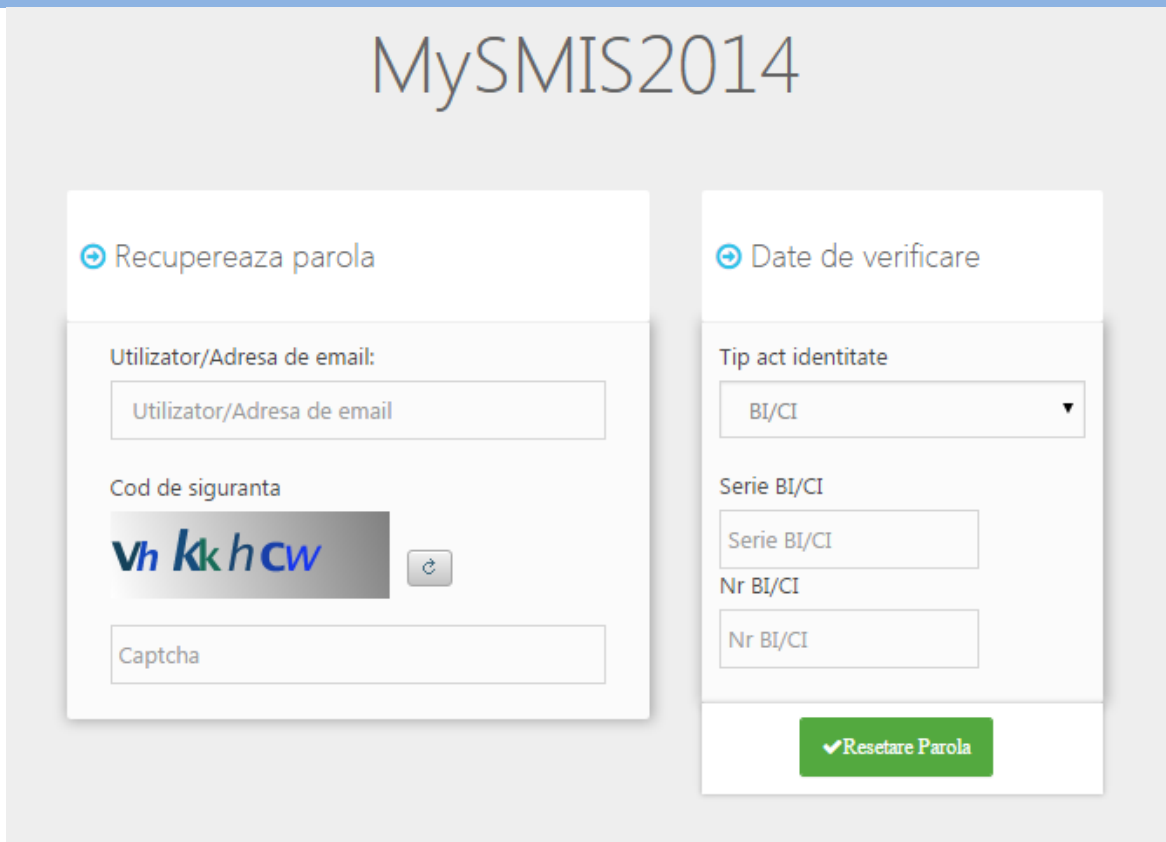
[Ai uitat parola?](#)

### ➔ Creeaza cont!

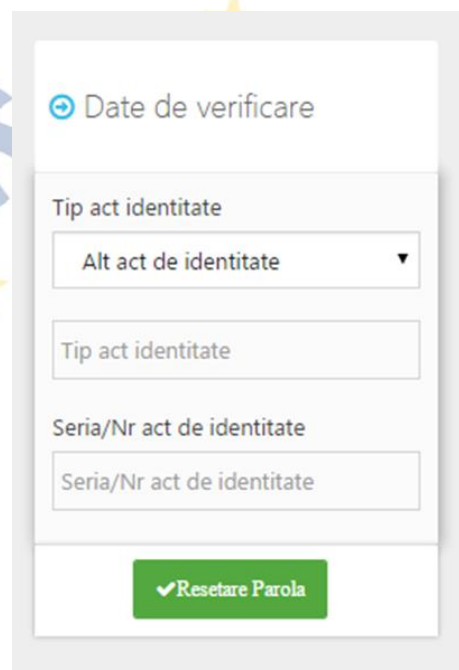
Creeaza-ti cont pentru a avea acces la toate functionalitatile oferite de platforma **MySMIS2014!**

Daca nu ai cont de utilizator, apasa pe butonul de inregistrare!

### 1.3. Recuperare parola



1. Recuperarea parolei pentru cont se face prin accesarea link-ului "[Ai uitat parola?](#)".
2. Se vor completa câmpurile "utilizator/adresa de email", "cod de siguranță" și a datelor de verificare respectiv nr, serie act de identitate.
3. După apăsarea butonului "Resetare parolă" sistemul va valida informațiile completate și va transmite pe adresa de mail un link.
4. Se va accesa linkul primit și se va modifica parola.



ATENȚIE! Codul de siguranță=captcha

## 1.4. Identificarea electronică, crearea unei entități juridice și asocierea la o entitate juridică

The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. At the top right, the system date is 14:30:32 02/03/2016 and the user is Popescu Ion. A dropdown menu for 'Identificare electronică' is open, showing options: 'Alege persoana juridică', 'Modificare profil', 'Modificare parolă', and 'ieșire'. Below the menu, there are three main action buttons: 'Alege persoana juridică', 'Înscrie persoana juridică', and 'Înrolează-te la o persoană juridică'. Each button has a corresponding text box with instructions.

Toate documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2014 trebuie să fie asumate prin semnarea fiecăruia cu un certificat digital calificat deținut de utilizator.

Pentru înregistrarea unui certificat digital care va fi utilizat la semnarea electronică a documentelor în sistemul MySMIS2014 sunt necesari următorii pași:

1. Descarcă formularul precompletat cu informațiile tale personale pe care le-ai declarat în sistem [Descarcă formularul de înregistrare](#) ← **pas 1**
2. Dacă deții un certificat digital calificat și valid, emis de una din următoarele autorități de certificare:
  - liviCertsign - [www.certsign.ro](http://www.certsign.ro)
  - Digisign - [www.digisign.ro](http://www.digisign.ro)
  - Alfatrust - [www.alfatrust.ro](http://www.alfatrust.ro)
  - Cert Digital - [www.certdigital.ro](http://www.certdigital.ro)este suficient să semnezi electronic fișierul descărcat la pasul 1.
3. Încarcă fișierul semnat digital [+ Încarcă documentul semnat](#) ← **pas 2**

Pentru a alege o persoană juridică sau a reveni la meniul principal apăsați pe link-ul [Pagina de start](#)

**CertIFICATE ÎNCĂRCATE:**

Nume fișier	Număr certificat	Autoritate certificare	Data înregistrare certificat	Data încărcare fișier	
confirmare.pdf	3218190	OU=Autoritatea de Certificare STS Clasa 1, O=STS, C=RO	27 ianuarie 2016	27 ianuarie 2016	

Pentru crearea unei entități juridice este nevoie de realizarea identificării electronice a utilizatorului;

Identificare electronică presupune 2 pași:

Pas 1: Descărcarea formularului de înregistrare a certificatului utilizat la semnarea digitală și semnarea digitală a documentului descărcat;

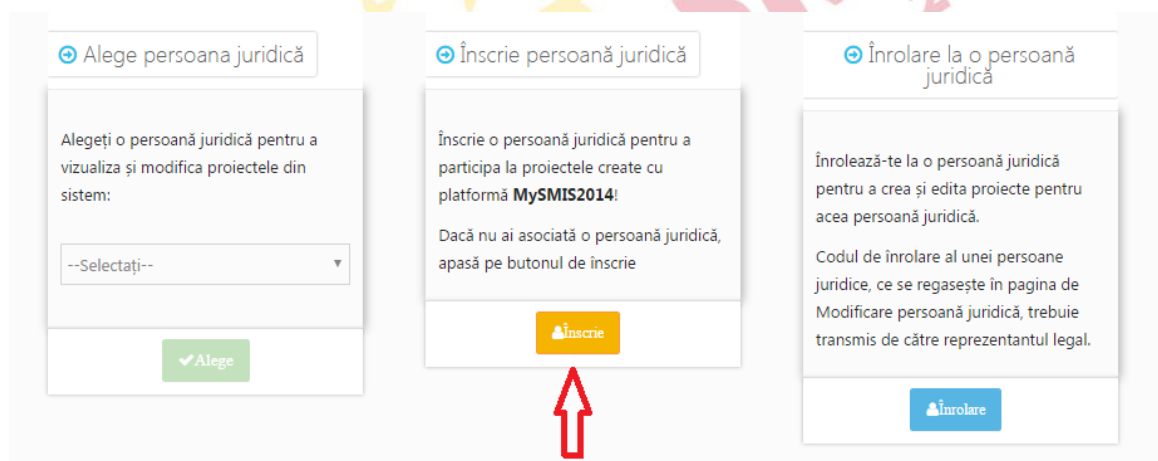
Pas 2: Încărcarea în sistem a documentului semnat electronic;

După realizarea identificării electronice se poate crea contul entității juridice, cu completarea datelor solicitate, descărcarea și semnarea electronică a declarațiilor aferente pentru reprezentant legal/împuternicit pentru acea entitate.

Se apasă butonul "Înscrie";

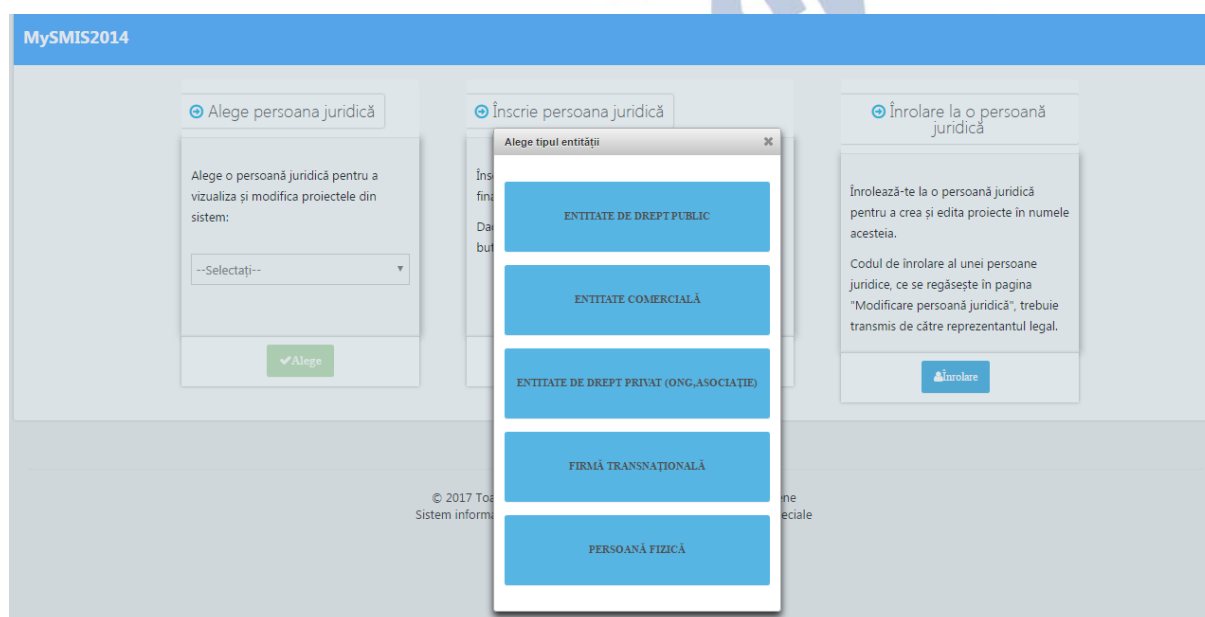
Se selectează tipul entității;

Se completează codul fiscal și Cod captcha;



The screenshot shows three registration options in the MySMIS2014 interface:

- Alege persoana juridică:** A selection box with a dropdown menu labeled "--Selectați--" and a green "Alege" button.
- Înscrie persoană juridică:** A registration form with a yellow "Înscrie" button. A red arrow points to this button.
- Înrolare la o persoană juridică:** A registration form with a blue "Înrolare" button.



The screenshot shows the MySMIS2014 interface with a dialog box titled "Alege tipul entității" (Select the entity type) overlaid on the "Înscrie persoană juridică" option. The dialog box contains the following options:

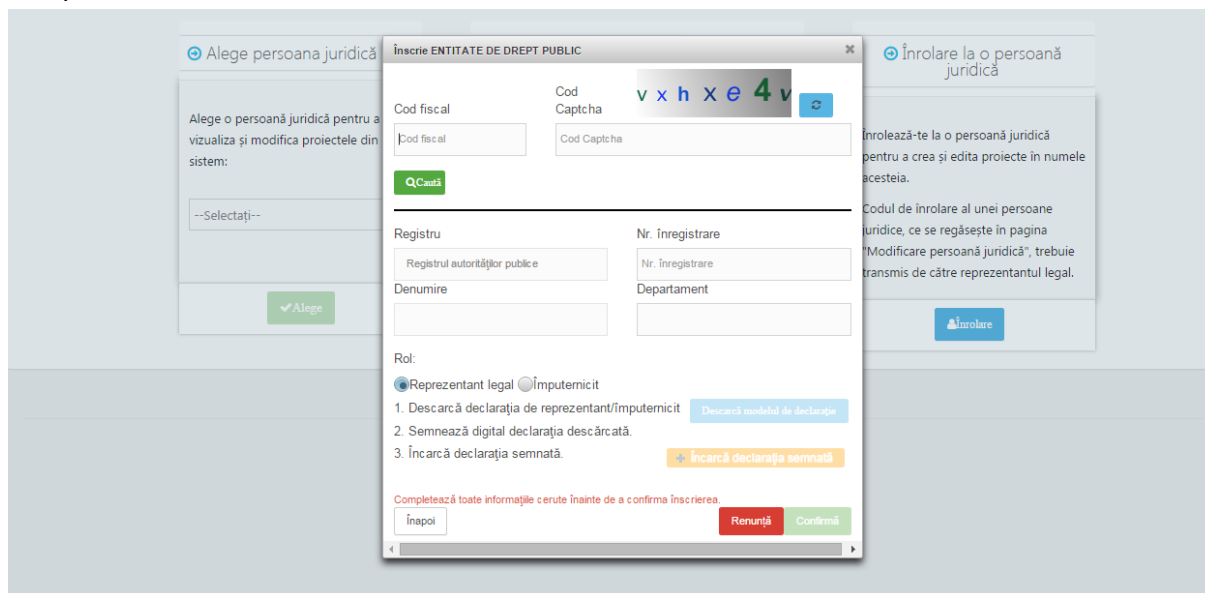
- ENTITATE DE DREPT PUBLIC
- ENTITATE COMERCIALĂ
- ENTITATE DE DREPT PRIVAT (ONG, ASOCIAȚIE)
- FIRMĂ TRANSNAȚIONALĂ
- PERSOANĂ FIZICĂ



**MySMIS2014 – FrontOffice**

Se completează câmpurile solicitate, se alege rolul pe care-l va îndeplini persoana numită, se descarcă declarația de reprezentant/împuțernicit, se semnează digital documentul și se încarcă în sistem.

Se apasă butonul "Confirmă".



Dupa crearea entitatii juridice la aceasta se pot înrola alți utilizatori decât reprezentantul legal / împuțernicit la entitatea juridică creată.

ATENȚIE! Pentru mai multe detalii a se vedea "Procedura de înrolare".

În urma creării contului entității juridice se pot crea proiecte în sistem, după ce TOATE câmpurile obligatorii din funcția *Date generale* de la meniul entității juridice au fost completate.

Dacă aceste câmpuri nu au fost completate apare mesajul de atenționare „Nu ați completat toate datele obligatorii din meniul entității juridice funcția Modifica persoana juridica - Date generale pentru (numele firmei). Vă rugăm completați toate informațiile”.

La aceste proiecte se pot **asocia ca parteneri** entități juridice, de asemenea, pe baza unui **cod de asociere** solicitat entității care a creat proiectul. Fluxul este același ca la înrolare: solicitare cod asociere/acceptare solicitare asociere (codul de asociere se găsește în funcția "Atribute proiect").

ATENȚIE! Pentru a se putea **dezasocia**, înainte de a elimina partenerul asociat, lider are obligația de a șterge toate datele din secțiunile cererii de finanțare care au fost completate cu date ale asociatului.

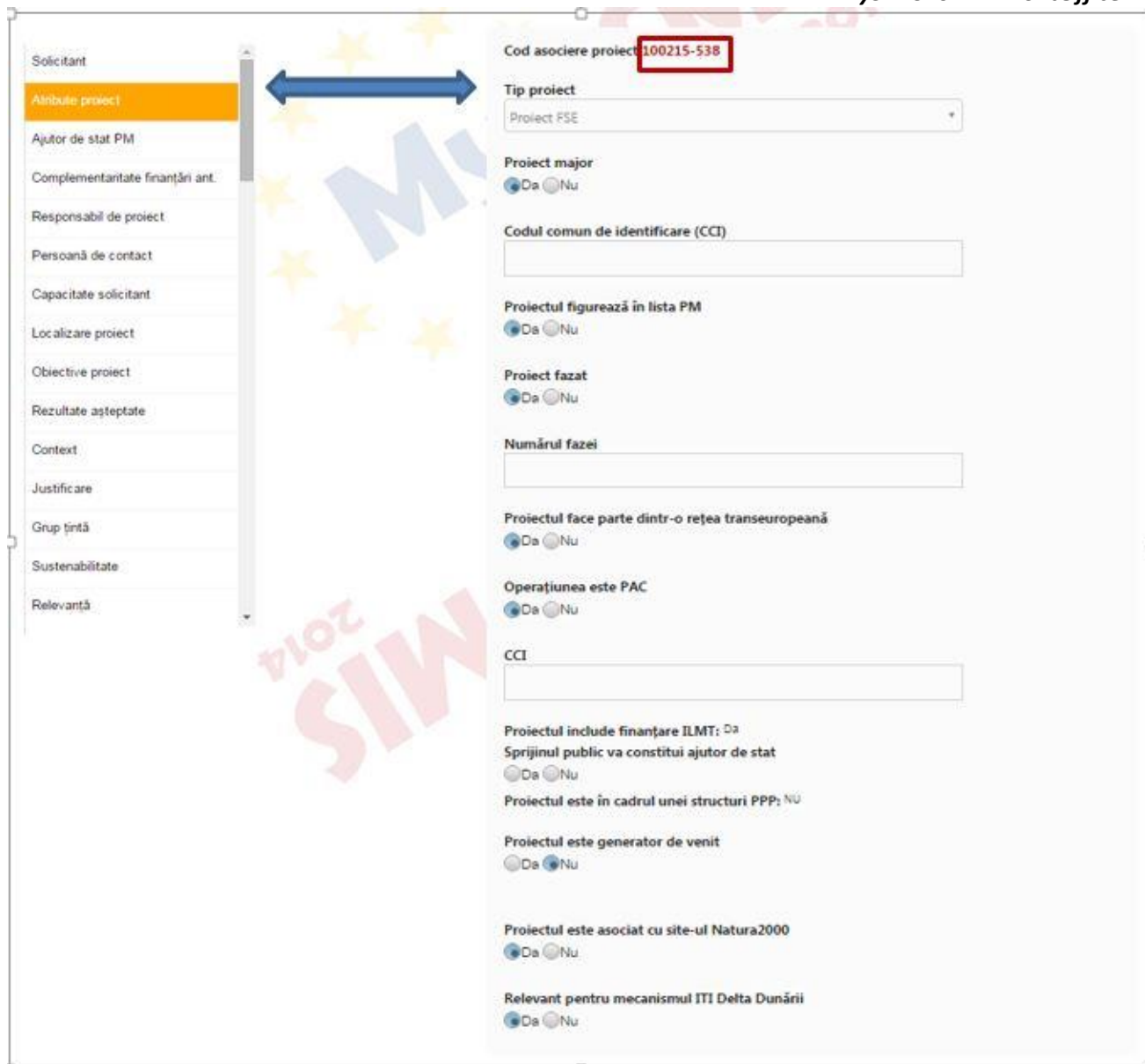
**FOARTE IMPORTANT !**

**MySMIS2014 – FrontOffice**

În sistemul informatic MySMIS2014 se pot **Identifica Electronic** doar **cetățenii/rezidenții români** (utilizatori ce au cont validat în baza CNP-ului), proces ce presupune corelarea datelor de identificare a persoanei fizice, cu elementele semnăturii electronice. **Utilizatorii Identificați electronic** pot crea **Entități Juridice** (*Solicitanți de Finanțare*), respectiv pot semna documentele solicitate a fi atașate la o Cerere de Finanțare. În cazul în care o Entitate Juridica are ca și **Reprezentant legal o persoana străină**, aceasta entitate poate fi creată în prezent în sistemul MySMIS2014, doar de către un **Împuternicit** (cetățenii/rezidenții români) al **reprezentantului legal** (cetățean străin).

Persoana **Împuternicită** va semna electronic toate documentele atașate Cererii de Finanțare, respectiv are opțiunea în sistem de a **Transmite Cererea de Finanțare** prin sistem.

**Cetățeanul străin poate avea cont în MySMIS și se poate înrola la entitatea juridică dorită, dar având doar calitatea de utilizator cu drepturi de editare.**



Solicitant

**Alinați proiect**

Ajutor de stat PM

Complementaritate finanțări ant.

Responsabil de proiect

Persoană de contact

Capacitate solicitant

Localizare proiect

Obiective proiect

Rezultate așteptate

Context

Justificare

Grup țintă

Sustenabilitate

Relevanță

Cod asociere proiect: **100215-538**

Tip proiect  
Proiect FSE

Proiect major  
 Da  Nu

Codul comun de identificare (CCI)

Proiectul figurează în lista PM  
 Da  Nu

Proiect finalizat  
 Da  Nu

Numărul fazei

Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeană  
 Da  Nu

Operațiunea este PAC  
 Da  Nu

CCI

Proiectul include finanțare ILMT:  Da  
Sprijinul public va constitui ajutor de stat  
 Da  Nu

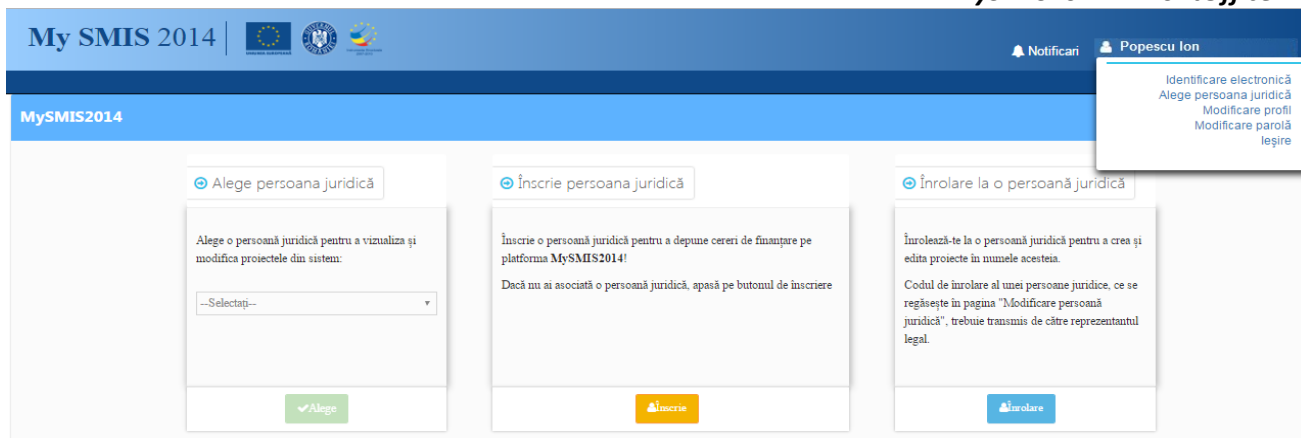
Proiectul este în cadrul unei structuri PPP:  NU

Proiectul este generator de venit  
 Da  Nu

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000  
 Da  Nu

Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării  
 Da  Nu

## 1.5. Înrolare la o persoană juridică și Crearea unei cereri de finanțare (CF)



1. După intrarea în cont exista mai multe opțiuni:
  - Solicitarea de înrolare la un proiect;
  - Crearea contului entității juridice;
  - Alegerea unei entități juridice deja create la care utilizatorul a fost deja înrolat;
  - Modificarea parolei de cont;
  - Modificarea datelor de profil;
  - Identificarea electronică a utilizatorului;
2. Pentru înrolarea la o persoana juridică pentru a crea și edita proiecte pentru acea persoană juridică este necesară cunoașterea unui **cod de înrolare** obținut de la persoana juridică unde se dorește înrolarea. După solicitarea de înrolare trebuie primit acceptul din partea entității care se va face urmând următorii pași: se selectează meniul de persoană juridică, se selectează "Drepturi acces utilizatori", se selectează butonul "Acceptă". După primirea acceptului se pot crea și edita proiecte pentru acea persoana juridica.





Cod proiect	Titlu	Status	Rol în proiect	Cod apel	Data închiderii apelului		
103050	654-564	Schiță	Lider	Cod apel: POAT/78/1/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC	20 Dec 2023 12:15:33		
103038	+6-5+	Evaluare	Lider	Cod apel: POAT/78/1/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC	20 Dec 2023 12:15:33		
103033	15-02-2017	Schiță	Lider	Cod apel: POAT/70/1/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC	07 Dec 2023 12:35:47		
103029	14.20.2017	Evaluare	Lider	Cod apel: POAT/70/1/1/Asistență orizontală pentru beneficiarii FESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC	07 Dec 2023 12:35:47		
103017	cerere de sacrificiu	Evaluare	Lider	Cod apel: POAT/90/1/1/Asistență orizontală pentru beneficiarii FESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC/1/Asistență orizontală pentru beneficiarii FESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC	10 Feb 2017 13:35:08		
103013	Srijin financiar pentru ADR Nord-Vest în vederea îndeplinirii activităților delegate privind implementarea POSCE în perioada 2016-2018	Înregistrat 1414/13-02-2017	Lider	Cod apel: POAT/66/2/1/Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM și POC/1/Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM și POC	05 Dec 2023 23:59:59		
103009	Adi_09.02.2017	Evaluare	Lider	Cod apel: POAT/78/1/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC	20 Dec 2023 12:15:33		
102985	POAT_DERU_06.02.2017	Admisă spre finanțare	Lider	Cod apel: POAT/66/2/1/Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM și POC/1/Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM și POC	05 Dec 2023 23:59:59		

## Drepturi acces

Cereri de înrolare - Firma testare SRL

Nume solicitant	Adresa de corespondență	Status cerere
Nu există înregistrări		

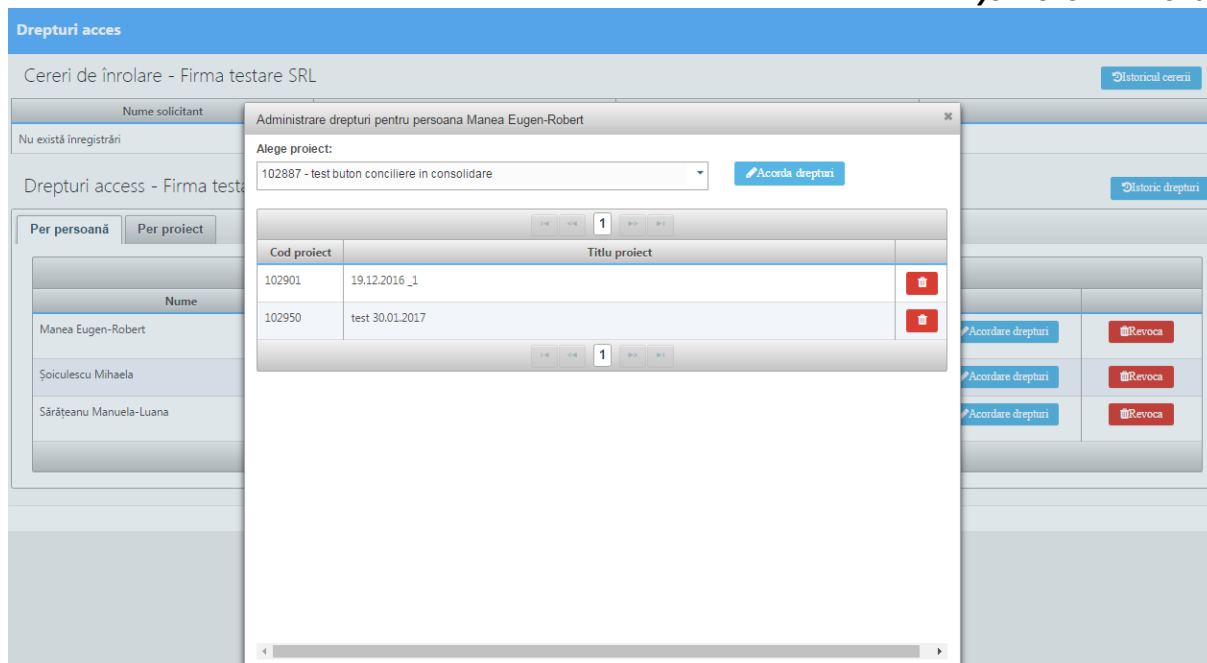
Drepturi acces - Firma testare SRL

Per persoană

Per proiect

Nume	Adresa de corespondență	Proiecte		
Manea Eugen-Robert	Grigore C. Moisil, 1, Bl. 13B, sc. 2, et. 9, ap. 84, Municipiul București, 023791, România	102901, 102950		
Șoiculescu Mihaela	Dreptății, 5, Municipiul București, România	102984, 102985, 103013		
Sărățeanu Manuela-Luana	Baltagulului, 7C, Ap. 14, Sector 5, Municipiul București, România	103009		

- După procesul de înrolare la o entitate, liderul entității are posibilitatea de administra dreptul de acces la toate cererile de finanțare ale societății, pentru fiecare persoană acceptată la înrolare. În meniul de persoană juridică, se selectează "Drepturi acces utilizatori".
- Pentru acordarea drepturilor *per persoană* se apasă butonul "Acordare drepturi proiect" pe fiecare utilizator înrolat, se selectează proiectul dorit și apoi click pe butonul "Acordă drepturi".



Drepturi acces

Cereri de înrolare - Firma testare SRL

Nume solicitant

Nu există înregistrări

Drepturi acces - Firma testare SRL

Per persoană Per proiect

Nume

Manea Eugen-Robert

Șoiculescu Mihaela

Sărățeanu Manuela-Luana

Administrare drepturi pentru persoana Manea Eugen-Robert

Alege proiect:

102887 - test buton conciliere in consolidare

Acordă drepturi

Cod proiect	Titlu proiect
102901	19.12.2016_1
102950	test 30.01.2017

Acordare drepturi

Revoca

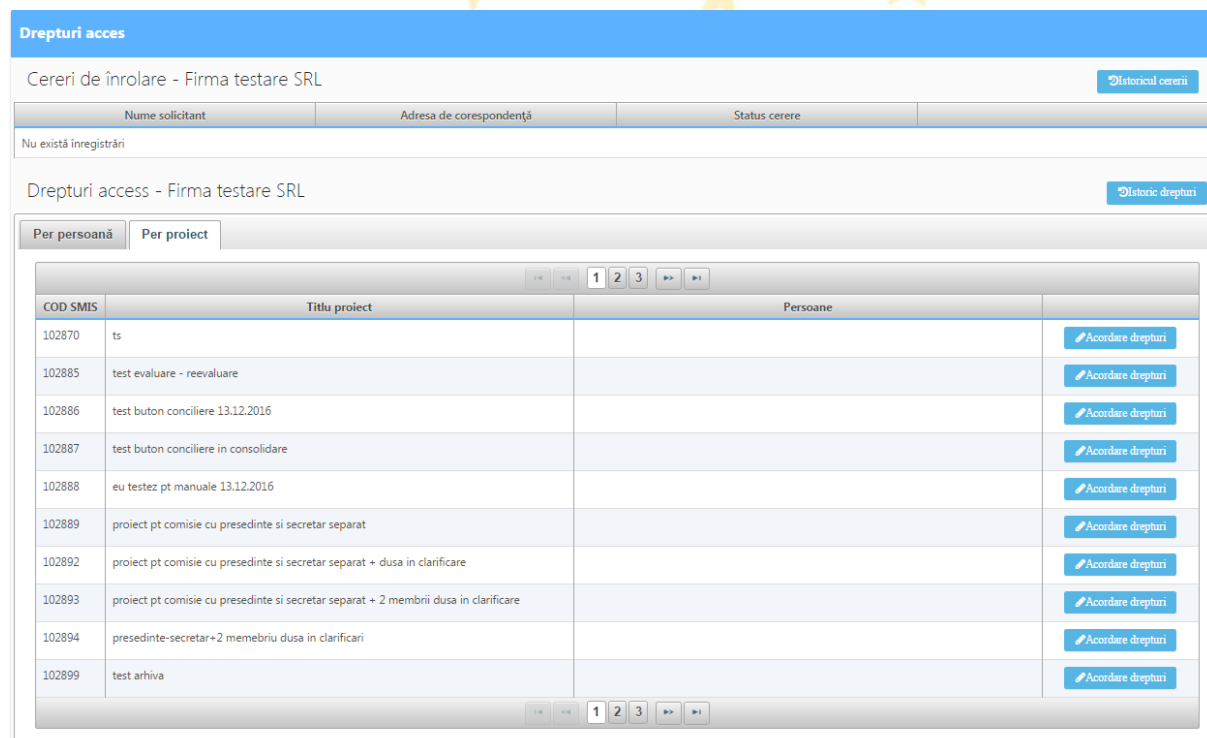
Acordare drepturi

Revoca

Acordare drepturi

Revoca

5. Pentru acordarea drepturilor *per proiect* se apasă butonul "Acordare drepturi proiect" pe fiecare proiect, se selectează proiectul dorit și apoi click pe butonul "Acordă drepturi" pentru a le aloca către o persoană înrolată;



Drepturi acces

Cereri de înrolare - Firma testare SRL

Nume solicitant

Adresa de corespondență

Status cerere

Nu există înregistrări

Drepturi acces - Firma testare SRL

Per persoană Per proiect

COD SMIS	Titlu proiect	Persoane
102870	ts	
102885	test evaluare - reevaluare	
102886	test buton conciliere 13.12.2016	
102887	test buton conciliere in consolidare	
102888	eu testez pt manuale 13.12.2016	
102889	proiect pt comisie cu presedinte si secretar separat	
102892	proiect pt comisie cu presedinte si secretar separat + dusa in clarificare	
102893	proiect pt comisie cu presedinte si secretar separat + 2 membrii dusa in clarificare	
102894	presedinte-secretar+2 membrii dusa in clarificari	
102899	test arhiva	

Acordare drepturi

Acordare drepturi

Acordare drepturi

Acordare drepturi

Acordare drepturi

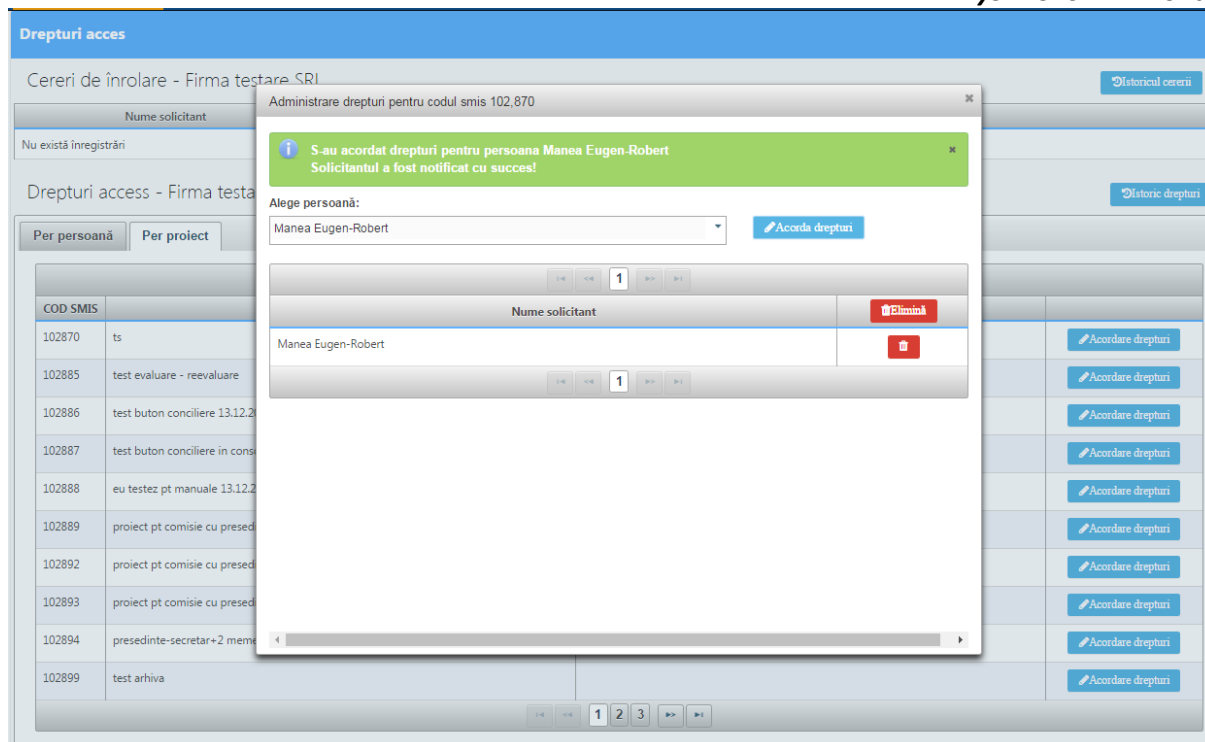
Acordare drepturi

Acordare drepturi

Acordare drepturi

Acordare drepturi

Acordare drepturi



**Drepturi acces**

Cereri de înrolare - Firma testare SRI

Nume solicitant

Nu există înregistrări

Drepturi acces - Firma testa

Per persoană Per proiect

COD SMIS	
102870	ts
102885	test evaluare - reevaluare
102886	test buton conciliere 13.12.2
102887	test buton conciliere in cons
102888	eu testez pt manuale 13.12.2
102889	proiect pt comisie cu presed
102892	proiect pt comisie cu presed
102893	proiect pt comisie cu presed
102894	presedinte-secretar+2 mem
102899	test arhiva

**ATENȚIE!**

- Toate persoanele înrolate la o societate înainte de implementarea acestei funcționalități, au primit automat acces la toate CF ale societății, liderii urmând să particularizeze accesul la CF fiecărui persoane înrolate în parte.
- Dacă liderul societății dorește revocarea persoanei înrolate, acesta va putea apăsa butonul "Revocă" lucru care îi va anula accesul la CF persoanei eliminate. Aceasta va avea obligația să se reautentifice în BO sau să dea refresh la pagina web pentru actualizarea informațiilor.

Proiecte

Cod proiect	Titlu	Status	Rol in proiect	Cod apel	Data inchidere apel	+Adaugă
100215	test	Schita	Lider	Cod apel: POCU/803/4/4/Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice...	26 Feb 2020 11:00:26	
100119	Servicii suport pentru produsele software IBM utilizate de aplicația MySMIS				26 Ian 2016 16:00:00	

Adauga proiect

Titlu:

Apeluri:

- POCU/823/1
- POCU/804/2/2/Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 24 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidență în regiunile eligibile (București-Ifov, Nord-Est, Nord-Vest, Vest, Sud-Vest Oltenia)
- POCU/803/4
- POCU/860/1/3
- POAD/847/1/3/Asistență tehnică
- POCU/802/2/3
- POCU/595/4/16
- POCU/587/6/16
- POIM/583/8/2

Renunță Salvează

Proiecte

Cod proiect	Titlu	Status	Rol in proiect	Cod apel	Data inchidere apel	+Adaugă
100215	test	Schita	Lider	Cod apel: POCU/803/4/4/Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice...	26 Feb 2020 11:00:26	
100119	Servicii suport pentru produsele software IBM utilizate de aplicația MySMIS				26 Ian 2016 16:00:00	

Adauga proiect

Titlu:

Apeluri:

Completare informatii suplimentare

Obiectiv specific:

--Selectați--

Operatiune/Actiune:

--Selectați--

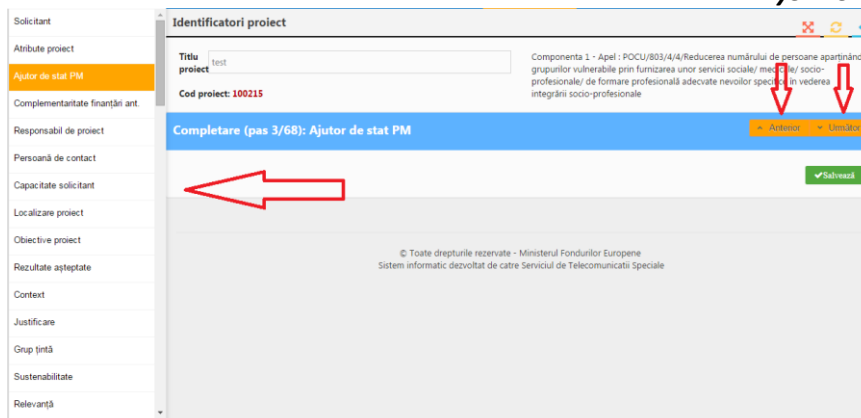
Renunță Confirmă

- POCU/595/4/16
- POCU/587/6/16
- POIM/583/8/2

Renunță Salvează

1. Crearea de proiecte in sistem presupune selectarea unui apel, selectarea obiectivului specific si a operațiunii/acțiunii (se apasă butonul "Confirmă"), se completează titlul proiectului și se apasă butonul Salvează.
2. Utilizatorul înrolat la o entitate juridică va putea vedea si va putea alege pe care proiect anume lucreaza dintre toate proiectele create pe acea entitate juridica.
3. Dupa crearea/alegerea unui proiect se pot introduce date pe structura de Cerere de finantare definita de AM/OI la apelul ales pentru acel proiect.
4. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celalalt, sau utilizând aleator funcțiile din stânga ecranului.





5. Sistemul permite atașarea de documente semnate electronic, cu condiția ca, pentru acel pas, sa fi fost permisa atasarea de documente la definirea apelului in Back-office
- 6. Dupa introducerea informatiilor in pasul respectiv este necesara salvarea acestora !**
7. Dupa parcurgerea si completarea cu informatii a tuturor pasilor se va putea genera din sistem cererea de finantare in structura solicitata si cu datele introduse.
8. Documentul generat va fi semnat electronic de persoana identificata electronic ca fiind reprezentant legal/imputernicit pentru acea entitate juridica.
9. Trimiterea cererii de finantare (depunerea proiectului) se poate efectua NUMAI de persoana care este reprezentant legal/imputernicit pentru entitatea respectiva. Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:
  - pas 1 - se selectează funcția "Transmitere proiect";
  - pas 2 - se apasă butonul "Blocare editare proiect";
  - pas 3 - se confirmă continuarea procesului;
  - pas 4 - se poate genera cererea de finanțare în format pdf și se va semna digital;
  - pas 5 – se apasă butonul indicat;
  - pas 6 – se alege cererea de finanțare semnata digital;
  - pas 7 – se încarcă în sistem;
  - pas 8 – se completează parola de confirmare (este aceeași parolă cu cea de autentificare în sistem);
  - pas 9 - se apasă butonul indicat pentru a trimite cererea de finanțare către autoritatea responsabilă.

Activități previzionate

Buget - Activități și cheltuieli

Buget - Plan anual de cheltuieli

Buget - Rezultate

Buget - Amplasament

Buget - Câmp de intervenție

Buget - Formă de finanțare

Buget - Tip teritoriu

Buget - Activitate economică

Buget - Obiectiv tematic

Buget - Mecanisme aplic. terit.

Buget - Temă secundară FSE

Buget - Natura investiției

Vizualizare proiect

**Transmitere proiect**

### Identificatori proiect

Titlu proiect: test

Cod proiect: 100215

Componenta 1 - Apel : POCU/803/4/4/Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice în vederea integrării socio-profesionale

**Completare (pas 68/68): Transmitere proiect**

Blocare editare proiect

**1** ←

**2** ↑

**3** ↑

Blocare PDF

Proiectul nu va mai putea fi editat decât după deblocare. Sunteți sigur că doriți să continuați?

Nu Da

Vizualizare proiect

**Transmitere proiect**

### Identificatori proiect

Proiectul a fost blocat cu succes

Titlu proiect: test

Cod proiect: 100215

Componenta 1 - Apel : POCU/803/4/4/Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice în vederea integrării socio-profesionale

**Completare (pas 2/2): Transmitere proiect**

Deblocare proiect

Generare PDF

Transmitere PDF

**4** ↑

**5** ↑

Vizualizare proiect

**Transmitere proiect**

Titlu proiect: 15-02-2017

Cod proiect: 103033

Componenta 1 - Apel : POAT/70/1/1/ Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

**Completare (pas 2/2): Transmitere proiect**

Deblocare proiect

Generare PDF

Transmitere PDF

Transmiterea cererii de finanțare

Alege document(.pdf)

Încarcă PDF

Renunță

**6** ↑

**7** ↑

**8** ↓

**9** ↓

Fișierul încărcat: Alege fișierul de încărcare, apasă pe butonul de încărcare și apoi apasă pe butonul de salvare

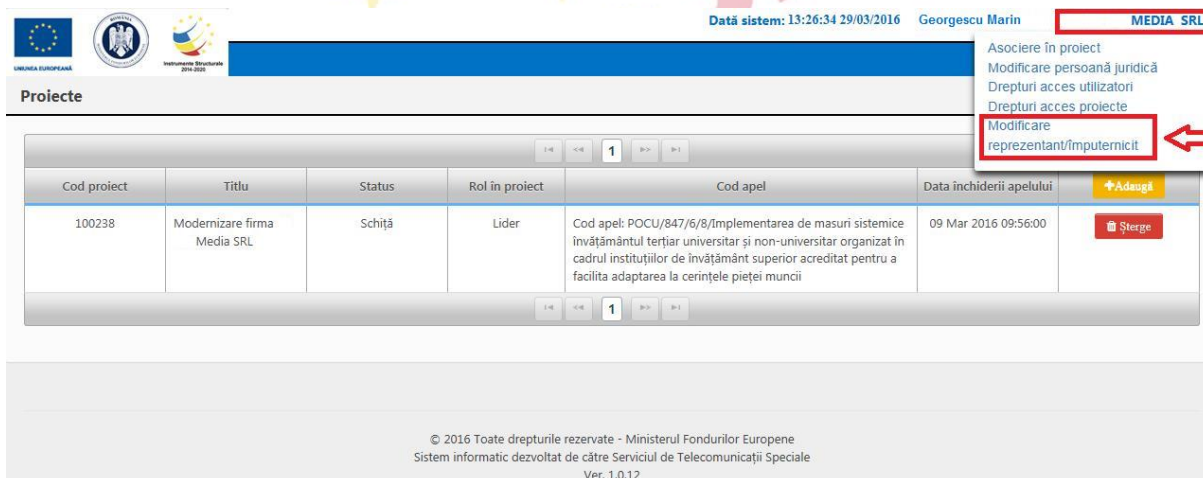
Introdu parola pentru confirmare:

Renunță

Transmite

## 1.6. Modificare reprezentant legal/împuternicit

1. Prima etapă este ca persoana care urmează să devină împuternicit sau reprezentant legal (îl vom denumi solicitant) să aibă cont pe aplicația MySMIS (vezi instrucțiune "Crearea unui cont de utilizator" și "Conectarea la aplicație");
2. Solicitantul se va înregistra electronic în aplicație; (vezi instrucțiune "Identificarea electronică, crearea unei entități juridice și asocierea la o entitate juridică" – secțiunea Identificarea electronică);
3. Se va înrola la societatea unde urmează să primească noul rol; (vezi instrucțiune "Înrolare la o persoană juridică și Crearea unei cereri de finanțare (CF)" – secțiunea "Înrolare la o persoană juridică");
4. Liderul societății va accesa funcția "Modificare reprezentant/împuternicit" din meniu persoană juridică;



UNIONEA EUROPEANĂ

ROMÂNIA

Ministerul Fondurilor Europene

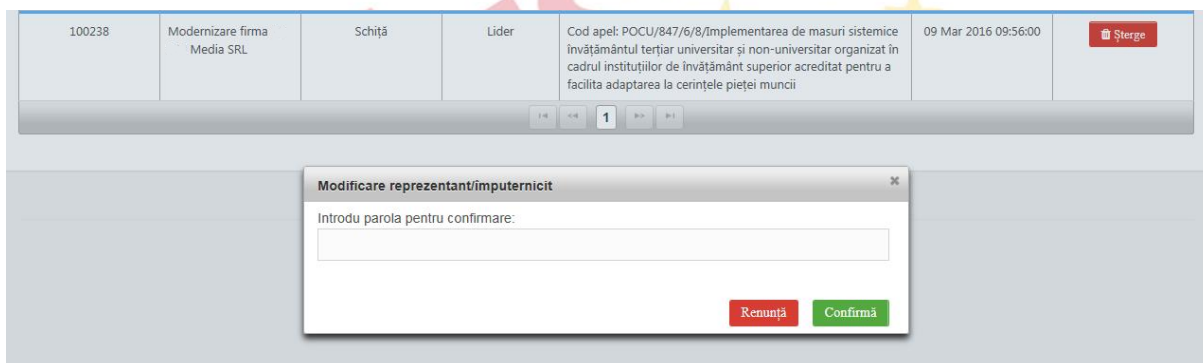
Data sistem: 13:26:34 29/03/2016 Georgescu Marin MEDIA SRL

Proiecte

Cod proiect	Titlu	Status	Rol în proiect	Cod apel	Data închiderii apelului	+Adaugă
100238	Modernizare firma Media SRL	Schiță	Lider	Cod apel: POCU/847/6/8/Implementarea de masuri sistematice învățământul terțiar universitar și non-universitar organizat în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditat pentru a facilita adaptarea la cerințele pieței muncii	09 Mar 2016 09:56:00	Șterge

© 2016 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene  
Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale  
Ver. 1.0.12

5. Se va completa câmpul cu parola de acces în aplicația MySMIS și se apasă butonul "Confirmă";




Cod proiect	Titlu	Status	Rol în proiect	Cod apel	Data închiderii apelului	+Adaugă
100238	Modernizare firma Media SRL	Schiță	Lider	Cod apel: POCU/847/6/8/Implementarea de masuri sistematice învățământul terțiar universitar și non-universitar organizat în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditat pentru a facilita adaptarea la cerințele pieței muncii	09 Mar 2016 09:56:00	Șterge

Modificare reprezentant/împuternicit

Introdu parola pentru confirmare:

Renunță Confirmă

6. Se apasă butonul  pentru a genera un cod unic care ulterior va fi transmis solicitantului;



7. Se va completa câmpul cu parola de acces în aplicația MySMIS și se apasă butonul "Confirmă";

Modificare reprezentant/împuternicit

Generează codul pentru a iniția procesul de modificare:

[+Generează cod](#) [Istoric cereri](#)

Cereri de modificare reprezentant/împuternicit

Data generării codului	Solicitant	Data solicitării cererii	Status
29-03-2016 13:31:32			În așteptare solicitare

Codul generat este:

2127788968

[Am luat la cunoștință](#)

8. Solicitantul, care în momentul de față este înrolat la societatea în cauză, va accesa meniul de profil persoană juridică și accesează funcția "Modificare reprezentant/împuternicit"

Data sistem: 13:34:22 29/03/2016 Popescu Ion MEDIA SRL

[Modificare reprezentant/împuternicit](#)

Cereri de finanțare Decizii Finanțare Implementare Proiecte Post Implementare Rapoarte

Componentă 1 - Apel : POCU/847/6/8/Implementarea de masuri sistematice învățământul terțiar universitar și non-universitar organizat în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate pentru a facilita adaptarea la cerințele pieței muncii

Modificare reprezentant/împuternicit

[Introdu codul](#)

[Atașează declarația](#)

Rol

Reprezentant legal  Împuternicit

1. Descarcă declarația de reprezentant/împuternicit [Descarcă modelul de declarație](#)

2. Semnează digital declarația descărcată.

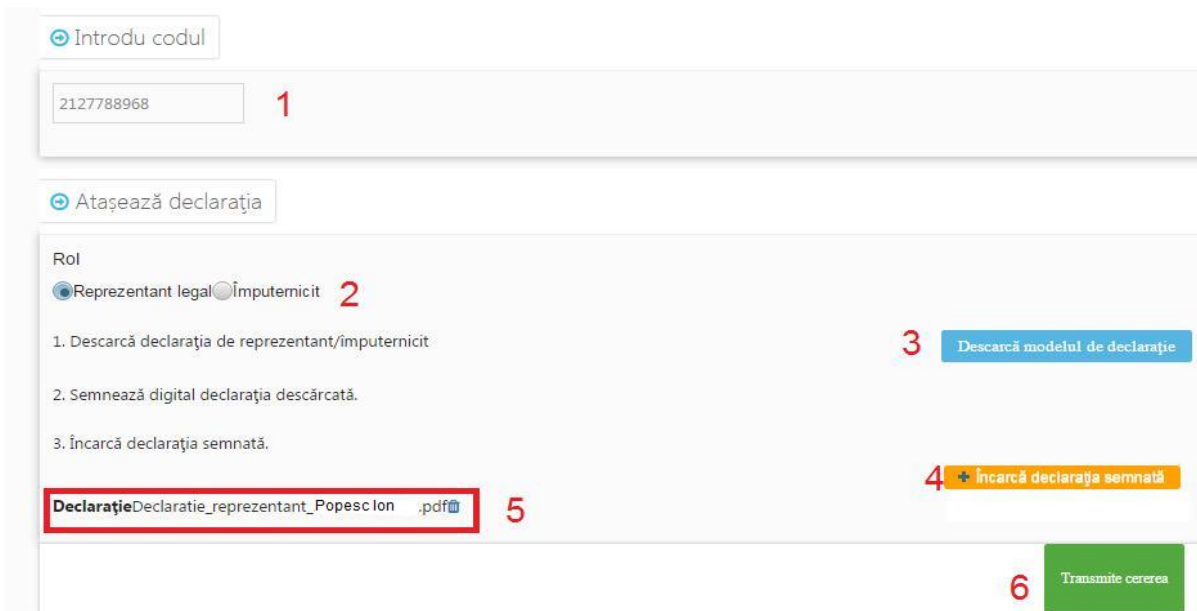
3. Încarcă declarația semnată. [Încarcă declarația semnată](#)

[Tramite cererea](#)

© 2016 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene  
Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale  
Ver. 1.0.12

9. În rubrica "Introdu codul" se completează codul primit de la liderul societății;

10. Se selectează rolul care se îl va avea noua persoana;
11. Se descarcă formularul " Descarcă declarația de reprezentant/împuternicit";
12. Se semnează digital declarația descărcată (vezi "Instrucțiune semnătură digitală");
13. Se încarcă declarația semnată;



Introdu codul

2127788968 1

Atașează declarația

Rol

Reprezentant legal  Împuternicit 2

1. Descarcă declarația de reprezentant/împuternicit 3 Descarcă modelul de declarație

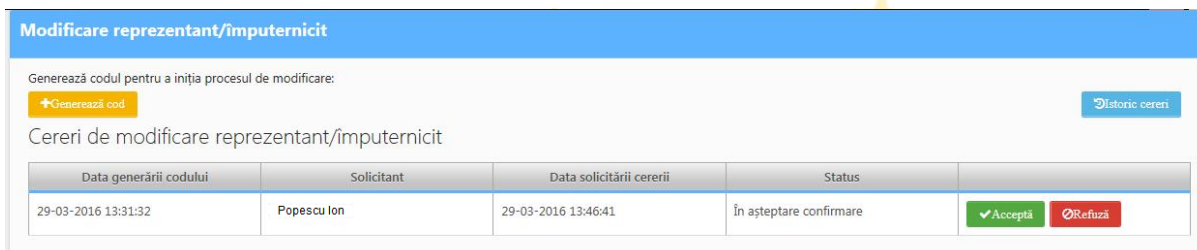
2. Semnează digital declarația descărcată.

3. Încarcă declarația semnată. 4 Încarcă declarația semnată

DeclarațieDeclaratie\_reprezentant\_Popescu Ion .pdf 5

6 Transmite cererea

14. Se apasă butonul "Transmite cererea";
15. Liderul va primi pe contul lui cererea de transmitere a drepturilor sau de împuternicire a solicitantului;



Modificare reprezentant/împuternicit

Generează cod pentru a iniția procesul de modificare:

Generează cod

istoric cereri

Cereri de modificare reprezentant/împuternicit

Data generării codului	Solicitant	Data solicitării cererii	Status	
29-03-2016 13:31:32	Popescu Ion	29-03-2016 13:46:41	În așteptare confirmare	<input checked="" type="checkbox"/> Acceptă <input type="checkbox"/> Refuză

16. Liderul va accepta sau refuza cererea prin apăsarea unuia din cele 2 butoane;
17. Dacă liderul accepta cererea acesta, toate drepturile lui vor fi transferate solicitantului respectiv fostul lider în meniul profil persoana juridica va fi gol, iar în cazul noului reprezentant legal/împuternicit meniul profil persoana juridica va fi populat cu toate drepturile și funcțiile existente.
18. Odată cu transferul de drepturilor, datele reprezentantului legal vor fi automat completate cu informațiile noului reprezentant legal.

## ATENȚIE !

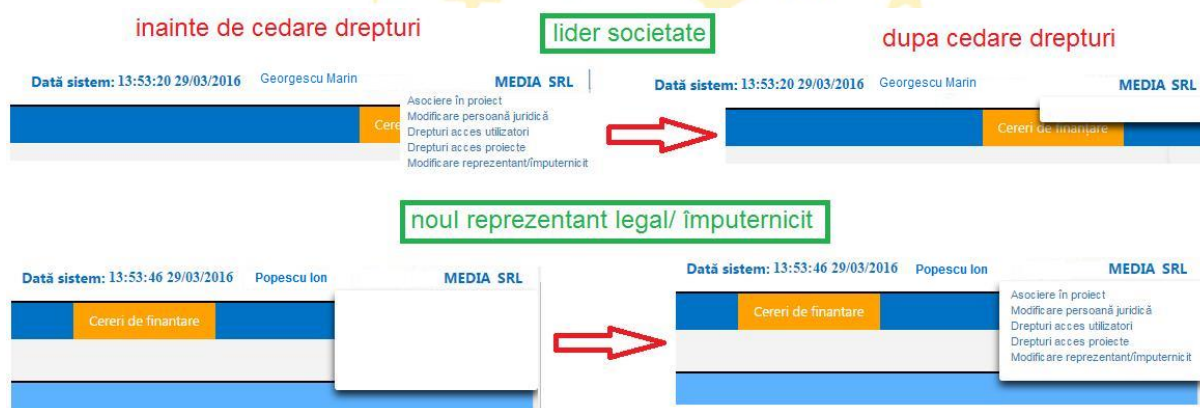
**MySMIS2014 – FrontOffice**

**Procedura de modificare reprezentant legal/împuternicit, în MySMIS2014, trebuie realizată ÎNAINTE de expirarea certificatului digital al reprezentantului legal/împuternicitului care va fi înlocuit și ÎNAINTE de plecarea acestuia din entitatea juridică.**

**Dacă certificatul digital a expirat, acesta trebuie reînnoit și, după reînnoire, trebuie realizată, din nou, procedura de Identificare electronică, și abia ulterior Identificării electronice se poate realiza procedura de modificare reprezentant legal/împuternicit.**

**Pentru situații de forță majoră (deces, închisoare, emigrare a vechiului reprezentant legal/împuternicit) se va trimite o adresa oficială în original, pe adresa MDRAPFE (în atenția Serviciului Coordonare SMIS), cu solicitarea de modificare a reprezentantului legal/împuternicitului direct în baza de date de către administratorul bazei, cu explicarea detaliată a motivului pentru care nu s-a putut realiza procedura existentă. Tot în adresa respectivă trebuie atașate documente justificative (ordin de numire, copie după CI, etc.) relativ la noul reprezentant legal precum și numele entității juridice, dar și date aferente vechiului reprezentant legal/împuternicit (nume, nume cont utilizator, etc.) care este înlocuit.**

**Facem mențiunea expresă că timpul rezolvării solicitării de modificare reprezentant legal-împuternicit prin adresă oficială nu poate fi estimat.**





## SECȚIUNEA 2 - Modul Cerere de Finanțare

Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014

### 2.0. Accessarea aplicației

1. Utilizatorul accesează adresa <https://2014.mysmis.ro/frontOffice>
2. Utilizatorul urmează pașii de la secțiunea 1. Secțiunea Conectare și gestionare cont funcție de situația în care se află.

### 2.1. Completarea funcțiilor din cererea de finanțare

După crearea/alegerea unui proiect se pot introduce date în funcțiile definite de AM/OI la apelul ales pentru acel proiect. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celalalt, sau utilizând aleatoriu funcțiile din stânga ecranului.

Sistemul permite atașarea de documente, cu condiția ca, pentru acel pas, să fi fost permisă atașarea de documente la definirea apelului de către AM/OI. În ghidul solicitantului, Autoritatea de Management precizează documentele care pot fi atașate.

După introducerea informațiilor în pasul respectiv este necesară salvarea acestora.

După parcurgerea și completarea cu informații a tuturor pașilor se va putea genera din sistem cererea de finanțare în structura solicitată și cu datele introduse.

#### ATENȚIE!

**Pentru o evitare a pierderii de date, se recomandă salvarea informațiilor după fiecare completare a câmpurilor prin apăsarea butonului "Salvare".**

#### ATENȚIE!

În cazul în care proiectul este finanțat din mai multe apeluri, componenta reprezintă proiectul pentru fiecare apel

#### ATENȚIE!

Indicațiile de completare a cererii de finanțare sunt orientative, fiecare Autoritate de Management va stabili pentru fiecare apel în ghidul solicitantului structura cererii de finanțare (pașii) și indicațiile punctuale de completare ale cererilor de finanțare pe apelul respectiv.

#### NOTA:

- În cazul în care prin ghidul solicitantului se cere ca declarațiile de reprezentant legal/împuternicit încărcată în sistem la crearea/preluarea entității juridice să fie atașată la CF ea se va putea descărca din secțiunea "Modificare persoană juridică - Date generale"



**MySMIS2014 – FrontOffice**

(meniul aferent persoanei juridice) și se vor încărca în sistem în zona de atașare documente a secțiunii "Solicitant" (daca la definirea apelului s-a permis atașarea de documente în această secțiune).

### 2.1.1. Solicitant

Funcția Solicitant este completată automat din datele introduse anterior în rubricile aferente, respectiv prin accesarea Profil Persoană Juridică – Modificare Persoană Juridică – Date Generale / Date Financiare / Finanțări / Structura Grupului.







- Solicitant
- Atribute proiect
- Responsabil de proiect
- Persoană de contact
- Capacitate solicitant
- Localizare proiect
- Obiective proiect
- Rezultate așteptate
- Context
- Justificare
- Grup țintă
- Sustenabilitate
- Relevanță
- Riscuri
- Principii orizontale
- Indicatori prestabilți
- Plan de achiziții
- Resurse umane implicate
- Resurse materiale implicate
- Activități previzionate
- Buget - Activități și cheltuieli
- Buget - Câmp de intervenție
- Vizualizare proiect
- Transmitere proiect

**Titlu proiect:** 654+564  
**Cod proiect:** 103050

Componentă 1 - Apel - POAT/78/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

**Completare (pas 1/24): Solicitant**

Umător

**Lider**

**Date de identificare**

**Denumire:** Firma testare SRL  
**Tipul organizației:** Intreprindere mare  
**Este întreprinderea IMM:** Nu  
**Cod fiscal:** \*\*\*\*\*  
**Nr. înregistrare:** j1234567  
**Registru:** Registrul Comerțului  
**Cod CAEN principal:** Cultivarea orozului  
**Data înființării:** 10 decembrie 1992  
**Înregistrat în scopuri de TVA:** Nu  
**Entitate de drept public:** Nu

**Reprezentant legal**

**Funcția în cadrul Firma testare SRL:** Imputernicit  
**Nume:** Popescu  
**Prenume:** Ion  
**Data nașterii:** 03 aprilie 1995  
**CNP:** CNP  
**Telefon:** Telefon  
**Fax:** Fax  
**E-mail:** E-mail

**Sediu social**

**Strada:** Bd. Ion Mihalache 15-17  
**Informații extra:** Informații extra  
**Țara:** România  
**Județ:** București  
**Localitate:** Municipiul București  
**Cod Poștal:** Cod Poștal  
**Telefon:** Telefon  
**Fax:** Fax  
**E-mail:** E-mail  
**Pagină Web:** Pagină Web

**Date financiare**

**Conturi bancare**

IBAN	Cont	Banca	Sucursala	Adresă sucursală	Swift
RO46TREZ00320010101XXXXX	cont - Ion Mihalache	BCR	Ion Mihalache	str. Ion Mihalache, nr. 15-17, Detaliile financiare, Municipiul București, jud. București, cod postal 060524, România	1234536

**Exerciții financiare**

Moneda: LEI

Data inceperii	Data incheierii	Număr mediu de salariați	Cifra de afaceri	Active totale	Venituri totale	Capital social subscris	Capital social propriu	Profit NET	Profit în exploatare	Venituri cercetare	Cheltuieli cercetare
04 octombrie 2010	03 octombrie 2011	100.00	100,000.00	500.00	10,000.00	200.00	200.00	10,000.00	10,000.00	2,500.00	6,300.00

**Finanțări**

**Asistență acordată anterior**

Asistență acordată anterior														
Cod SMIS	Titlu	Nr. înreg. co	Data semnare	Data începerii	Data finalizare	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Eligibil beneficia	Sprrijin beneficia	Rambursar efectivă	Entitate finanțatoare	Mone	Curs de schimb	Data curs de schimb
1461	Învățământul profesional și tehnic în domeniul TIC	POSDRU/1	04 octombrie 2010	06 octombrie 2010	10 octombrie 2011	4,890,928	4,401,835	88,036.70	0.00	4,313,798.0	Uniunea Europeana	EURO	4.5000	07 octombrie 2010

**Asistență solicitată**

Asistență solicitată							
Titlu	Informații înregistrare solicitare	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Entitate finanțatoare	Mone	Curs de schimb	Data curs de schimb
test asistenta solicitata	100 / 13 octombrie 2011	1,000,000.00	200,000.00	Guvernul României	EURO	3.6844	13 octombrie 2011

**Descrierea structurii grupului**

zxcvzxcv



Adaugă Asistența acordată

Date de identificare

Cod SMIS

Cod SMIS

Titlu \*

Titlu

Nr.inreg. contract

Nr.inreg. contract

Data semnare

Data semnare

Data începere

Data începere

Data finalizare

Data finalizare

Date despre bugete

Valoare Totală Proiect

Valoare Totală Proiect

Eligibil Proiect

Eligibil Proiect

Eligibil Beneficiar

Eligibil Beneficiar

Srijin Beneficiar

Srijin Beneficiar

Rambursare Efectiva

Rambursare Efectiva

Date despre curs valutar

Entitate finanțatoare

--Selectați--

Moneda

--Selectați--

Curs de schimb

Curs de schimb

Data curs de schimb

Data curs de schimb

Detalii proiect

Obiective

Obiective

Rezultate

Rezultate

Activități Finanțate

Activități Finanțate

Măsura de ajutor de stat (se completează doar dacă este cazul)

Baza legală nationala

Denumirea măsurii de ajutor

Denumirea măsurii de ajutor

Denumire act juridic

--Selectați--

Număr

Număr

An

An

Baza legală comunitară

Baza legală comunitară

Baza legală comunitară

Măsura CE

Măsura CE

Număr

Număr

An

An



Adaugă asistența solicitată

Date de identificare

Titlu \*

Nr. de înreg. al solicitării

Data depunerii

Date despre bugete

Valoare Totală Proiect

Eligibil Proiect

Date despre curs valutar

Entitate finanțatoare

Moneda

Curs de schimb

Data curs de schimb

Detalii proiect

Obiective

Rezultate

Activități Finanțate

Împrumuturi



**Funcția se completează de către lider și fiecare membru al parteneriatului** (de către reprezentanți sau împuterniciți NU de către persoanele înrolate).

Sistemul preia automat datele aferente profilului fiecărui membru al parteneriatului.

Procedura de asociere se realizează utilizând funcția din dreapta sus Asociere in proiect, cu ajutorul unui cod asociere proiect, furnizat de sistem (conform manualului MySMIS2014 - Identificarea electronică, crearea contului entității juridice și asocierea la o entitate, secțiunea asocierea la o entitate juridică).

NOTĂ:

Partenerul nu poate introduce informații aferente cererii de finanțare create de liderul parteneriatului.

Dacă se dorește ca și alți utilizatori având calitate de persoană fizică să introducă date aferente cererii de finanțare, se folosește funcția Drepturi acces utilizatori, utilizând codul de înrolare al liderului.

Pentru **Registru și Cod CAEN**, se completează selectând din nomenclatorul aferent.

Pentru **Conturi Bancare și Exerciții financiare** Informația se completează în profilul entității juridice, dreapta sus, funcția Modificare persoană juridică.

Pentru **Finanțări – Asistență acordată anterior**

***Eligibil Proiect = contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar***

***Eligibil Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat + contribuție eligibilă beneficiar (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat in parteneriat)***

***Sprijin Beneficiar = contribuție finanțator + buget de stat (aferentă membrului dacă proiectul a fost implementat in parteneriat sau aferentă beneficiarului, dacă a fost un singur beneficiar)***

***Notă: in cazul in care proiectul a avut un singur beneficiar, se va introduce aceeași suma in coloanele Eligibil Proiect și Eligibil Beneficiar***

La **Descrierea structurii grupului** se menționează dacă entitatea face parte dintr-un grup economic, respectiv are întreprinderi partenere sau legate (în sensul **Legii nr. 346 din 14 iulie 2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii**) sau dintr-un grup de interes economic (În sensul **Legii nr. 161 din 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și in mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - TITLUL V Grupurile de interes economic**).

Se poate modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit.



## 2.1.2. Atribute proiect

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Cod asociere proiect 102900-240

Tip proiect  
Componentă 1

Proiect major  
 Da  Nu

Codul comun de identificare (CCI)

Proiectul figurează în lista de proiecte majore  
 Da  Nu

Proiect finalizat  
 Da  Nu

Numărul fazei

Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeană  
 Da  Nu

Proiectul este plan de acțiune comun  
 Da  Nu

Codul comun de identificare al planului de acțiune comun

Proiectul include finanțare Inițiativă locuri de muncă pentru tineri: Nu  
Sprijinul public va constitui ajutor de stat  
 Da  Nu

Proiectul este în cadrul unei structuri PPP: NU

Proiectul este generator de venit  
 Da  Nu

Pro rată a veniturii net actualizat(%)	Costuri eligibile actualizate în EURO (cf. art. 61 din 1303/2013)	Costuri eligibile neactualizate în EURO (cf. art. 61 din 1303/2013)
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1,000.00"/>	<input type="text" value="10,000.00"/>

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000  
 Da  Nu

Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării  
 Da  Nu

Proiectul este instrument financiar  
 Da  Nu

Pentru **Tip proiect** se selectează din nomenclatorul existent.

**Proiect major** - o operațiune care include un ansamblu de lucrări, activități sau servicii, destinate să îndeplinească prin ele însele o funcție indivizibilă cu caracter economic sau tehnic precis, care urmărește obiective clar identificate și al cărei cost total eligibil depășește 50 de milioane de euro, iar pentru cele din domeniul care contribuie la obiectivul tematic Promovarea sistemelor de



**MySMIS2014 – FrontOffice**

transport durabile și eliminarea blocajelor din cadrul infrastructurilor rețelelor majore al cărei cost total eligibil depășește 75 de milioane de euro.

**Proiect fazat** - proiecte majore sau proiecte cu un buget total de cel puțin 5 milioane euro, care au două faze identificabile în mod clar din punct de vedere fizic și financiar, care pot fi eşalonate pentru a fi implementate pe două perioade de programare consecutive (2007-2013 și 2014-2020) cu condiția ca cea de-a doua fază a proiectului să fie eligibilă pentru finanțare din fonduri în perioada 2014-2020

**Cod Comun de Identificare** – un cod generat automat de sistemul informatic al Comisiei Europene SFC2014 pentru Programele Operaționale, proiectele majore și Planurile de acțiune comune (PAC)

**Rețea transeuropeană** – rețele transeuropene de transport, infrastructuri energetice și infrastructuri de telecomunicații

**Un plan de acțiune comun** - realizările și rezultatele unui plan de acțiune comun se stabilesc de comun acord între statul membru și Comisie și contribuie la obiectivele specifice ale programelor operaționale care participă în atingerea obiectivelor planului și alcătuiesc baza contribuției din partea fondurilor. Beneficiarul unui plan de acțiune comun este un organism de drept public.

**Inițiativa Locuri de Muncă pentru Tineri (ILMT)** - este disponibilă pentru a sprijini persoanele, în special tinerii din categoria de vârstă cuprinsă între 15 și 24 de ani care nu urmează nicio formă de învățământ și nici nu au un loc de muncă. ILMT poate fi utilizată pentru a sprijini activități care includ o primă experiență la locul de muncă, un stagiu, un contract de ucenicie, furnizarea de sprijin pentru înființarea de întreprinderi pentru tinerii antreprenori, educație și formare profesională de calitate, programe de acordare a unei a doua șanse tinerilor care abandonează școala și subvenții specifice salariale și la recrutare.

**Mecanismul ITI Delta Dunării** - instrument de punere în aplicare a strategiilor teritoriale într-o manieră integrată și flexibilă, de promovare a utilizării integrate a fondurilor. Mecanismul ITI permite statelor membre să pună în aplicare programe operaționale la nivel intersectorial, face posibilă finanțarea din mai multe axe prioritare ale unuia sau ale mai multor programe operaționale, pentru asigurarea punerii în aplicare a unei strategii intersectoriale integrate pentru un teritoriu specific desemnat (premisă obligatorie a utilizării eficiente a ITI). **Se bifează DA doar în cazul în care proiectul are aviz ADI ITI Delta Dunării.**

### 2.1.3. Ajutor de stat PM

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Verificarea conformității cu normele privind ajutoarele de stat

	Valoarea ajutorului (EUR) în echivalent subvenție brută	Valoarea totală a costurilor eligibile (EUR)	Intensitatea ajutorului (%)	Numărul ajutorului de stat/ numărul de înregistrare al ajutorului cu exceptare pe categorii
Schema de ajutor aprobată sau ajutor individual aprobat	100	50	10	155
Ajutor care intră sub incidența unei reglementări de exceptare pe categorii				
Ajutor în conformitate cu decizia privind serviciul de interes economic general sau cu regulamentul privind serviciile publice de transport rutier de călători				
<b>Totalul ajutorului acordat</b>	100	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică

Salvează

### 2.1.4. Complementaritate finanțări anterioare

- Datele sunt completate automat de sistem, informațiile fiind preluate din funcția "Solicitant", Finanțări;

- Se apasă butonul





Salveaza

Lider Membru 1

Asistență acordată anterior															
	Cod SMIS	Titlu	Nr.inre	Data semna	Data începe	Data finaliza	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Eligibil benefic	Srijin benefic	Rambu efectiv	Entitat finanța	Moned	Curs de schimb	Data curs de schimb
<input type="checkbox"/>	1111	eficien	1/2010	09 noiemb 2015	08 decemt 2015	15 decemt 2015	100.00	78.00	67.00	15.00	80.00	Organiz Națiunii Unite	LEI	4.0000	11 ianuarie 2016

Salvează





### 2.1.5. Responsabil de proiect

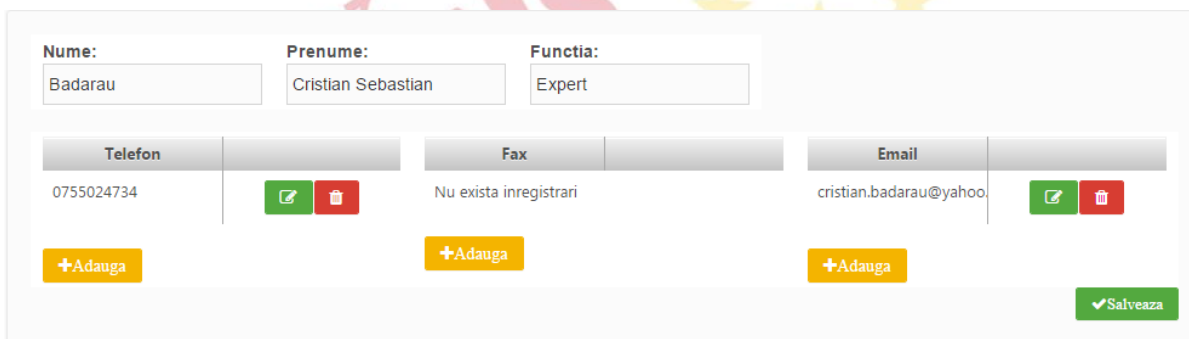
- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date precum telefon, fax și email se apasă butonul  .
- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și  pentru ștergere.



Se completează cu numele și prenumele managerului de proiect.

### 2.1.6. Persoană de contact

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date precum telefon, fax și email se apasă butonul  .
- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



**Persoana de contact** este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Autoritatea de Management/OI în procesul de evaluare și selecție a Cererii de finanțare.





Persoana de contact poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau Managerul de Proiect.

## 2.1.7. Capacitate solicitant

➤ Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

**Lider** Membru 1

Sursa de cofinanțare: Buget local

Calitatea entității în proiect: furnizor de servicii de stimulare a ocup

Alegeți cod CAEN relevant

- 6399 - Alte activitati de servicii informatice n.c.a
- 6209 - Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei
- 6202 - Activitati de consultanta in tehnologia informatiei

Capacitate administrativă

Exemplu 1

1741 caractere rămase

Capacitate financiară

Exemplu 2

1741 caractere rămase



**Capacitate tehnică**

exemplu

1742 caractere rămase

**Capacitate juridică**

exemplu

1743 caractere rămase

Salvează

### Se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului

Pentru **Sursa de finanțare**, **Calitatea entității în proiect** și **Codul CAEN**, se selectează din nomenclatoarele aferente.

**Capacitatea administrativă** (se vor menționa, după caz, documente de înființare, acționari, existența unor mecanisme instituționale precum unitatea de implementare a proiectului (UIP) capabilă să implementeze și să deruleze proiectul și, dacă este posibil, includeți organigrama propusă pentru implementarea și derularea proiectului).





**Capacitatea financiară** (este necesar să se confirme cel puțin capacitatea financiară a organismului responsabil pentru implementarea proiectului, pentru a demonstra că acesta este în măsură să garanteze lichiditățile necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului, astfel încât să se asigure implementarea cu succes a acestuia și funcționarea în viitor, în plus față de celelalte activități ale organismului)

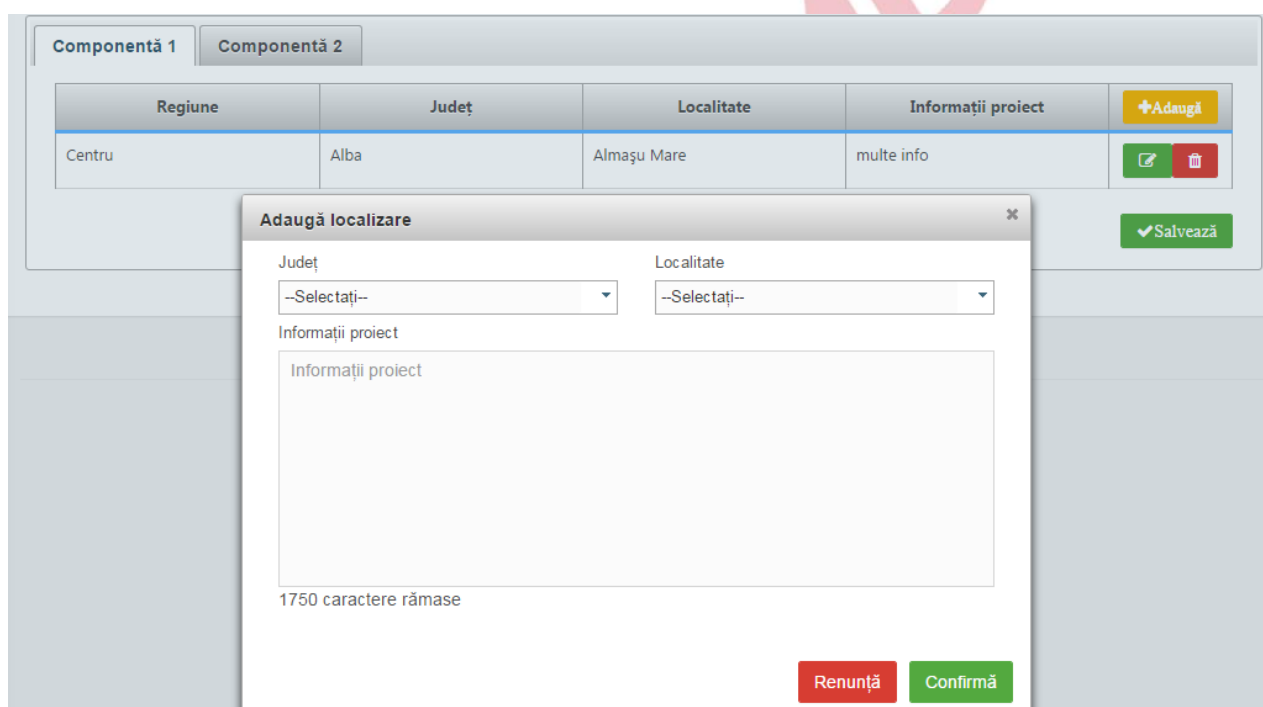
**Capacitatea tehnică** (este necesar să se furnizeze cel puțin un rezumat al expertizei necesare pentru implementarea proiectului și să precizați numărul persoanelor cu o astfel de expertiză disponibile în cadrul organizației și alocate proiectului)

Se va descrie succint solicitantul (personalul angajat, servicii oferite, alte informații relevante)

**Capacitatea juridică** (este necesar să fie indicat cel puțin statutul juridic al beneficiarului care permite implementarea proiectului, precum și capacitatea sa de a întreprinde acțiuni legale, dacă este necesar).

## 2.1.8. Localizare proiect

- Se completează câmpuri funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date precum județ, localitate și informații proiect se apasă butonul  .
- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



### **Se completează pentru fiecare componentă.**

**Regiune** - Se selectează mai întâi județul, apoi localitatea, iar sistemul va atribui automat regiunea/regiunile de dezvoltare unde va fi implementat proiectul.

Dacă proiectul se implementează pe o arie mai largă, care străbate mai multe regiuni, județe sau localități, se vor menționa regiunile, județele, localitățile.





În cazul în care proiectul este de interes național se vor selecta toate județele.

**Județ** - Se va/vor selecta județul/județele

**Localitate** - Se va/vor selecta localitatea/localitățile

**Informații proiect** - Se va completa cu alte informații relevante despre localizarea proiectului, dacă acestea sunt solicitate expres în Ghid




## 2.1.9. Obiective proiect

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date precum descriere obiective specifice ale proiectului se apasă butonul  .
- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

### Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Obiectiv 1

### Obiectivele specifice ale proiectului

Nr. crt.	Descrierea obiectivelor specifice ale proiectului	
1	Obiectiv specific 1	 

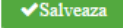








**Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului** - Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului; de asemenea, se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al Programului


În cazul în care proiectul este de interes național vor fi menționate elementele care demonstrează impactul la nivel național

**Obiective specifice ale proiectului** - Se vor formula obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, cuantificate și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele (output) prevăzute a se realiza/obține

### 2.1.10. Rezultate așteptate

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  Salveaza
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul .
- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.


Componenta 1		Componenta 2	
Nr. crt.	Detalii rezultat		
1	rezultate considerabile		



Se completează pentru fiecare componentă.

Se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat.

### 2.1.11. Context


- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .

**Context**

Mentinerea in stare de functionare a aplicatiei MySMIS, aplicatie conexa Sistemului Unic de Management al Informatiei (SMIS-CSNR), sistem care are rolul de a asigura colectarea informatiilor referitoare la implementare monitorizare, verificare, audit, evaluarea programelor din cadrul obiectivului convergenta si informatiile necesare managementului financiar.

In acest moment licentele IBM detinute de catre MFE, pe baza carora a fost dezvoltata aplicatia MySMIS necesita asigurarea unui suport tehnic de specialitate.

Facilitatile oferite de suportul solicitat includ acces la ultimele versiuni de software, suport prompt - multi-platforma, suport tehnic pentru produsele software IBM - pentru specialistii IT desemnati, suport tehnic "remote" (RTS), suport 24x7 pentru probleme critice de business, functionalitati de suport online ("self-help"), etc..Suportul de specialitate presupune accesul la versiuni noi de software, actualizari de compatibilizare/performanta/securitate, sprijinul si interventia specialistilor producatorului in situatia nefunctionarii corecte sau complete a produselor in suport, etc..



În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta, cu titlu de exemplu, următoarele:

- Contextul promovării proiectului, precum și complementaritatea cu alte proiecte finanțate din fonduri europene sau alte surse
- Date generale privind investiția propusă

- Componentele și activitățile investiției, și modul în care adresează problemele identificate în secțiunea Justificarea proiectului.
- Aspecte detaliate legate de localizarea proiectului

## 2.1.12. Justificare

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul



### Justificare

În acest moment licențele IBM deținute de către MFE, pe baza cărora a fost dezvoltată aplicația MySMIS nu beneficiază de suport, orice problemă trebuind rezolvată cu resurse proprii fără asistența tehnică de specialitate IBM.

Suportul de specialitate presupune accesul la versiuni noi de software, actualizări de compatibilizare/performanță/securitate, sprijinul și intervenția specialiștilor producătorului în situația nefuncționării corecte sau complete a produselor în suport, etc.. Personalul MFE nu deține expertiza relevantă în ceea ce privește și produsele IBM.

Deși serviciile de suport sunt prestate doar de producător, prin politică sa comercială, comercializarea acestor servicii se face exclusiv prin intermediul partenerilor săi autorizați. Astfel, suportul, poate fi comercializat în mod exclusiv de către partenerii autorizați ai producătorului. Pentru o funcționare corespunzătoare a aplicației MySMIS, toate produsele IBM trebuie să beneficieze de suport tehnic.

15 caractere rămase.



În vederea justificării proiectului, se vor prezenta elemente precum:

- modul în care proiectul relaționează/se încadrează/răspunde unei strategii naționale în domeniu, modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanțate din fonduri publice/private în regiune/ județ/național, modul în care proiectul se încadrează în strategia națională sau locală de dezvoltare, etc.
- principalele probleme care justifică intervențiile
- probleme legate de guvernarea în domeniu care justifică necesitatea/oportunitatea proiectului



### 2.1.13. Grup țintă

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

#### Grup Tinta

Autoritatea de Management pentru Programul Operational Asistenta Tehnica si Beneficiarii acestui Program.

Salveaza

Se va completa cu descrierea grupului/grupurilor țintă, cuantificarea grupului țintă (cu menționarea sursei de informații) precum și informații referitoare la efectul proiectului asupra grupului țintă.

Se vor indica grupurile/entitățile care vor beneficia sau care sunt vizate de rezultatele proiectului, direct sau indirect

### 2.1.14. Sustenabilitate

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza



**Descriere/Valorificarea rezultatelor:**

test

**Furnizează informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului și exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate și, eventual, încheiate**

test

1746 caractere rămase

**Oferă detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului (și anume, numele operatorului; metode de selecție - administrare publică sau concesiune; tip de contract etc.)**

test

1746 caractere rămase

**Transferabilitatea rezultatelor**

test

3496 caractere rămase

✓ Salvează

Se va preciza modul în care proiectul se va autosuține financiar după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea investiției după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp. De asemenea, se va preciza modalitatea prin care proiectul va evalua/cuantifica și estima impactul





**MySMIS2014 – FrontOffice**

pe care îl au activitățile de diseminare/conștientizare, atât în perioada de implementare, cât și după finalizarea proiectului):

- Ce acțiuni/activități vor trebui realizate și/sau continuate după finalizarea proiectului
- Cum vor fi realizate aceste acțiuni/activități și ce resurse vor fi necesare
- Posibilitatea de a obține alte fonduri după finalizarea proiectului
- Nivelul/Statutul de protecție vizat conform legislației naționale cu privire la ..... (dacă este relevant)
- Cum, unde și de cine va fi utilizat echipamentul/locația/etc. după finalizarea proiectului
- În ce măsură vor fi diseminate rezultatele și experiențele după finalizarea proiectului către persoanele și/sau organizațiile care le-ar putea utiliza cel mai bine (vă rugăm identificați pe cât posibil aceste persoane/organizații)

Alte aspecte relevante



**Referitoare la proiect**

Relevanță 1

1737 caractere rămase

**Referitoare la SUERD**

Relevanță 2

1737 caractere rămase

**Aria prioritară SUERD**

Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni

**Referitoare la alte strategii**

Relevanță

1739 caractere rămase

### 2.1.15. Relevanță

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul



#### Strategii relevante:

  
 Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul I: Protecția resurselor naturale și a mediului  
 Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul II: Dezvoltarea durabilă, în scopul de a sprijini economia locală și oportunitățile locale de îmbunătățire  
 Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030) - Pilonul III: Sporirea conectivității și accesibilității  
 Strategia de Dezvoltare Locală în cadrul Mecanismului DLRC  
 Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU) – proiect din lista prioritara a SIDU  
 Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014 – 2020  
 Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020  
 Planul Național pentru Dezvoltarea Infrastructurii NGN (Next Generation Networks)  
 Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2014-2020  
 Strategia Națională pentru Persoanele Vârstnice și Promovarea Îmbătrânirii Active 2014-2020  
 Strategia Guvernamentală pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii (IMM)  
 Planul de Implementare a Garanției pentru Tineret 2014-2015  
 Strategia Națională privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei 2014-2020  
 Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020

**Referitoare la proiect** - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului

**Referitoare la SUERD** - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului în contextul contribuției la implementarea ariei prioritare SUERD. Strategia UE pentru regiunea Dunării (SUERD) este un mecanism comunitar de cooperare a statelor din bazinul Dunării, destinat dezvoltării economice și sociale a macro-regiunii dunărene, prin consolidarea implementării în regiune a politicilor și legislației UE.

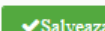
**Aria prioritara SUERD** – se selectează din nomenclator.

**Referitoare la alte strategii** – se completează cu informații relevante privind strategiile relevante selectate.

**Strategii relevante** – se selectează din nomenclator



### 2.1.16. Riscuri

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul



- Pentru adăugarea de date se apasă butonul 

**MySMIS2014 – FrontOffice**



- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

**Descriere:**

Nefunctionarea optima a aplicatiei MySMIS, aplicatie extrem de importanta pentru toti beneficiarii MFE.

897 caractere ramase.

**Detaliere riscuri:**

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului	
1	Nefunctionarea in parametri normali a aplicatiei MySMIS.	Suportul necesar produselor software IBM detinute de catre MFE, astfel incat disponibilitatea infrastructurii software a aplicatiei MySMIS sa fie asigurata.	 

+Adauga

✓Salveaza

**Descriere** - Se vor descrie principalele constrângeri și riscuri identificate pentru implementarea proiectului.

**Risc identificat** - Se va completa pentru fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului.

**Masuri de atenuare ale riscului** - Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere cu precizarea impactul pentru fiecare risc identificat – semnificativ/mediu/mic.

## 2.1.17. Principii orizontale

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .



**Egalitate de șanse**    Dezvoltare durabilă

**Egalitate de gen**

1750 caractere rămase

**Nediscriminare**

1750 caractere rămase

**Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități**

1750 caractere rămase

**Schimbări demografice**

1750 caractere rămase

[Salvează](#)

---

**Egalitate de șanse**    **Dezvoltare durabilă**

**Poluatorul plătește**

1750 caractere rămase

Protecția biodiversității

1750 caractere rămase

Utilizarea eficientă a resurselor

1750 caractere rămase

Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice

1750 caractere rămase

Reziliența la dezastre

1750 caractere rămase

Salvează

**EGALITATEA DE ȘANSE** - A se vedea în acest sens recomandările din *Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020*, și, dacă este cazul măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului

#### Egalitatea de gen

- Pentru a promova egalitatea de gen, proiectul trebuie să încorporeze diverse acțiuni, ca parte integrantă a stadiilor din ciclul de viață al unui proiect, care să reflecte modul în care va fi transpus principiul mai sus menționat.
- Respectarea principiului egalității de gen presupune asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.
- Se vor prezenta, după caz, acele măsuri specifice prin care se asigură respectarea prevederilor legale în domeniul egalității de gen.
- Se completează cu o prezentare a modului în care beneficiarul va asigura egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Nediscriminare**

- Pentru a asigura respectarea principiului nediscriminării, proiectul trebuie să ofere o descriere a modului în care activitățile desfășurate se supun reglementărilor care interzic discriminarea.
- Se completează cu o prezentare a modului în care beneficiarul va asigura condițiile pentru prevenirea oricărei forme de discriminare în implementarea proiectului.
- Prin discriminare se înțelege „orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice” (Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Art. 2.1).

**Accesibilitate persoane cu dizabilități**

- Conceptul de accesibilitate este definit în „Strategia europeană a dizabilității 2010 - 2020 - Reînnoirea angajamentului către o Europă fără bariere” ca “posibilitatea asigurată persoanelor cu dizabilități de a avea acces, în condiții de egalitate cu ceilalți cetățeni, la mediul fizic, transport, tehnologii și sisteme de informații și comunicare, precum și la alte facilități și servicii “.
- Se completează cu o prezentare a modului în care solicitantul se va asigura că principiul accesibilității va fi respectat. (în cadrul tuturor investițiilor în infrastructură, se va avea în vedere ca toate obstacolele fizice să fie înlăturate / ameliorate, vor fi prevăzute spații speciale de acces în vederea asigurării accesibilității pentru persoanele cu dizabilități, îndeplinind astfel prevederile legislației în vigoare cu privire la accesul în clădirile și structurile de utilitate publică).

**Schimbări demografice**

- Conceptul de „**schimbări demografice**” descrie structura de vârstă a unei populații care se adaptează permanent la schimbări în condițiile sau mediul de viață. În consecință, modificările în compoziția structurii de vârstă reprezintă rezultatul schimbărilor sociale.
- Uniunea Europeană se confruntă cu schimbări demografice majore, reprezentate de:
  - Îmbătrânirea populației;
  - Rate scăzute ale natalității;
  - Structuri familiale modificate;
  - Migrație.
- Schimbările demografice impun o serie de măsuri proactive, cum ar fi:
  - îmbunătățirea condițiilor de muncă și a posibilităților de angajare a persoanelor în vârstă;

**DEZVOLTARE DURABILĂ** - A se vedea în acest sens recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020, și, dacă este cazul măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului

#### **Poluatorul plătește**

- Se completează prin referirea la modul în care proiectul va aduce o contribuție la respectarea principiului care prevede ca plata costurilor cauzate de poluare să fie suportată de cei care o generează

#### **Protecția biodiversității**

- În vederea protejării acestui valoros capital natural și asigurării unei stări favorabile de conservare a habitatelor naturale, este importantă implementarea măsurilor privind conservarea și protejarea biodiversității în orice proiect de dezvoltare viitoare.
- Biodiversitatea implică patru nivele de abordare, respectiv diversitatea ecosistemelor, diversitatea speciilor, diversitatea genetică și diversitatea etnoculturală.
- Se completează, spre exemplu, prin referirea la modul în care proiectul va aduce o contribuție la implementarea legislației privind managementul ariilor naturale protejate, conservarea zonelor umede etc.

#### **Utilizarea eficientă a resurselor**

- Se va completa cu descrierea efectivă a activităților din proiect orientate către direcționarea investițiilor spre opțiunile cele mai economice din punct de vedere al utilizării resurselor și cele mai durabile, evitarea investițiilor care pot avea un impact negativ semnificativ asupra mediului sau climatului și sprijinirea acțiunilor de atenuare a altor eventuale impacturi, adoptarea unei perspective pe termen lung pentru compararea costului diferitelor opțiuni de investiții asupra ciclului de viață sau creșterea utilizării achizițiilor publice ecologice.

#### **Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice**

- Prin schimbări climatice se înțeleg acele schimbări ale climatului pe glob datorită activității umane, în principal datorită emisiilor de gaze cu efect de seră (CO<sub>2</sub>, metan, monoxid de azot etc.), al căror efect principal este încălzirea globală a atmosferei.
- Adaptarea înseamnă luarea de măsuri pentru a consolida rezistența societății la schimbările climatice și pentru a reduce la minimum impactul efectelor negative ale acestora.
- Atenuarea înseamnă reducerea sau limitarea emisiilor de gaze cu efect de seră.
- Se completează, spre exemplu, cu descrierea modului în care activitățile proiectului, prin măsurile dedicate ariilor naturale protejate, în special zonele împădurite, zonele umede sau alte tipuri de infrastructură verde, contribuie direct sau indirect la sechestrarea carbonului, etc;

#### **Reziliența la dezastre**



Se completează cu descrierea modului în care activitățile proiectului contribuie, spre exemplu, la măsurile de protecție a biodiversității, inclusiv crearea de zone umede, refacerea ecosistemelor și alte măsuri de infrastructură verde, ce contribuie la reținerea naturală a apei și reducerea riscului de secetă, prevenirea și reducerea riscurilor de inundații și incendii de pădure.

**NOTĂ: completarea informațiilor va fi realizată în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului**

### 2.1.18. Metodologie

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

#### Metodologie

Mentinerea in stare de functionare a aplicatiei MySMIS, aplicatie conexa Sistemului Unic de Management al Informatiei (SMIS-CSNR), sistem care are rolul de a asigura colectarea informatiilor referitoare la implementare monitorizare, verificare, audit, evaluarea programelor din cadrul obiectivului convergenta si informatiile necesare managementului financiar.

In acest moment licentele IBM detinute de catre MFE, pe baza carora a fost dezvoltata aplicatia MySMIS necesita asigurarea unui suport tehnic de specialitate.

Facilitatile oferite de suportul solicitat includ acces la ultimele versiuni de software, suport prompt - multi-platforma, suport tehnic pentru produsele software IBM - pentru specialistii IT desemnati, suport tehnic "remote" (RTS), suport 24x7 pentru probleme critice de business, functionalitati de suport online ("self-help"), etc...Suportul de specialitate presupune accesul la versiuni noi de software.

57 caractere ramase.

Salveaza

Vor fi descrise/detaliat:

- managementul proiectului: organizațiile implicate, echipa de proiect, rolul managerului de proiect, repartizarea atribuțiilor, rolurile persoanelor implicate etc.
- cheltuielile cu salariile, respectiv pentru fiecare persoană care implementează activități din cadrul beneficiarului/partenerului (valoarea netă/oră, valoarea totală/oră, nr. ore/zi, nr zile/luni lucrate).

### 2.1.19. Specializare inteligentă

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Componenta 1

**Specializare inteligenta:**  
**Modificare:**

Selectati grupul

Selectati domeniul

Selectati subdomeniul

Salveaza

Pentru cele trei câmpuri: **grup, domeniu și subdomeniu**, se selectează din nomenclatorul aferent.

### 2.1.20. Descrierea investiției

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .

#### Descrierea investitiei

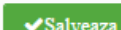
Mentinerea in stare de functionare a aplicatiei MySMIS, aplicatie conexa Sistemului Unic de Management al Informatiei (SMIS-CSNR), sistem care are rolul de a asigura colectarea informatiilor referitoare la implementare monitorizare, verificare, audit, evaluarea programelor din cadrul obiectivului convergenta si informatiile necesare managementului financiar.

In acest moment licentele IBM detinute de catre MFE, pe baza carora a fost dezvoltata aplicatia MySMIS necesita asigurarea unui suport tehnic de specialitate.

Facilitatile oferite de suportul solicitat includ acces la ultimele versiuni de software, suport prompt - multi-platforma, suport tehnic pentru produsele software IBM - pentru specialistii IT desemnati, suport tehnic "remote" (RTS), suport 24x7 pentru probleme critice de business, functionalitati de suport online ("self-help"), etc..Suportul de specialitate presupune accesul la versiuni noi de software, actualizari de compatibilizare/performanta/securitate, sprijinul si interventia specialistilor producatorului in situatia nefunctionarii corecte sau complete a produselor in suport, etc..



### 2.1.21. Coerența cu politica de mediu

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .



### MySMIS2014 – FrontOffice

Descrieti modul in care proiectul contribuie la obiectivele politicii de mediu si le ia in considerare, inclusiv in ceea ce priveste schimbarile climatice

Proiectul va respecta politica UE cu privire la dezvoltarea durabila. Se estimeaza ca, luand in considerare specificitatea POAT, activitatile intreprinse in cadrul proiectului, vor avea o influenta neutra asupra acestei teme orizontale. Acolo unde este relevant, se va urmari impactul pozitiv al proiectului asupra dezvoltarii durabile.

1411 caractere ramase

Descrieti modul in care proiectul respecta principiul precautiei, al actiunii preventive, principiul conform caruia daunele aduse mediului trebuie remediate cu prioritate la sursa si principiul poluatorul plateste

1750 caractere ramase

✓ Salveaza

## 2.1.22. Directiva SEA

➤ Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

Proiectul este pus în aplicare ca urmare a unui plan sau program, altul decât programul operațional?

Da  Nu

În cazul în care răspunsul la întrebare este "Da", te rugăm să precizezi dacă planul sau programul respectiv a făcut obiectul unei evaluări strategice de mediu, în conformitate cu Directiva SEA:

Da  Nu

Te rugăm să furnizezi un rezumat fără caracter tehnic (2) al raportului de mediu și informațiile solicitate la articolul 9 alineatul (1) litera (b) din directiva respectivă (fie o legătură de pe Web, fie o copie electronică):

1750 caractere rămase

✓ Salvează



## 2.1.23. Directiva EIM

➤ Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

În cazul neîndeplinirii condiționalității ex-ante privind legislația din domeniul mediului (Directiva 2011/92/UE și Directiva 2001/42/CE), în conformitate cu articolul 19 din Regulamentul (UE) nr. 1303.2013, demonstrează legătura cu planul de acțiune convenit:

1750 caractere rămase

Proiectul este inclus în anexele la Directiva EIM?

Anexa I la Directiva EIM (treceți la întrebarea F.3.3)  Anexa II la Directiva EIM (treceți la întrebarea F.3.4)  Niciuna

Proiectul nu este inclus în niciuna dintre cele două Anexe. Te rugăm să oferi explicații:

1750 caractere rămase

Aprobarea de dezvoltare/autorizația de construcție (după caz):

Proiectul se află deja în faza de construcție (există cel puțin un contract de lucrări) F.3.5.1?

Da  Nu

Aprobarea de dezvoltare/autorizația de construcție a fost deja acordată pentru acest proiect (pentru cel puțin un contract de lucrări) F.3.5.2?

Da  Nu

La data:

Menționează autoritatea sau autoritățile competente care au acordat sau vor acorda aprobarea de dezvoltare:

1750 caractere rămase

✓ Salvează

## 2.1.24. Directiva privind habitatele

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

Este posibil ca proiectul să aibă efecte negative semnificative, fie individual, fie în combinație cu alte proiecte, asupra siturilor incluse sau care urmează să fie incluse în rețeaua Natura 2000?

Da  Nu

Te rugăm să furnizezi:

1. decizia autorității competente și evaluarea corespunzătoare realizată în conformitate cu articolul 6 alineatul (3) din Directiva privind habitatele;

2. dacă autoritatea competentă a stabilit că proiectul are efecte negative semnificative asupra unuia sau mai multor situri incluse sau care urmează să fie incluse în rețeaua Natura 2000, te rugăm să furnizezi următoarele informații:

(a) o copie a formularului standard de notificare "Informații către Comisia Europeană în conformitate cu articolul 6 alineatul (4) din Directiva privind habitatele" (2), astfel cum a fost notificat Comisiei (DG Mediu);

și/sau

(b) un aviz al Comisiei conform articolului 6 alineatul (4) din Directiva privind habitatele în cazul proiectelor care au efecte semnificative asupra habitatelor și/sau speciilor prioritare și care sunt justificate de motive cruciale de interes public major, altele decât sănătatea umană și siguranța publică sau de consecințe benefice primordiale pentru mediu;

✓ Salvează

## 2.1.25. Directiva-cadru privind apa

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza



În cazul îndeplinirii condiționalității ex-ante corespunzătoare, în conformitate cu articolul 19 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, demonstrați legătura cu planul de acțiune convenit:

1750 caractere rămase

Proiectul implică o nouă modificare a caracteristicilor fizice ale unui corp de apă subterană care deteriorează starea unui corp de apă sau care împiedică atingerea unei stări bune a apei/unui potențial bun al apei?

Da  Nu

Te rugăm să furnizezi evaluarea impacturilor asupra corpurilor de apă, precum și explicația detaliată a modului în care toate condițiile prevăzute la articolul 4 alineatul (7) din Directiva-cadru privind apă au fost/vor fi îndeplinite:

3500 caractere rămase

Te rugăm să explici coerența proiectului cu obiectivele planului de management al bazinului hidrologic care au fost stabilite pentru corpurile de apă relevante:

1750 caractere rămase

✓ Salvează

## 2.1.26. Alte directive de mediu

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza



Aplicarea Directivei 91/271/CEE a Consiliului (1) (directiva privind tratarea apelor urbane reziduale) - Proiecte in sectorul apei urbane reziduale

|

1750 caractere ramase

Aplicarea Directivei 2008/98/CE a Parlamentului European si Consiliului (2) (directiva-cadru privind gestionarea deseurilor) - Proiecte in sectorul gestionarii deseurilor

In cazul neindeplinirii conditionalitatii ex-ante corespunzatoare, in conformitate cu articolul 19 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, demonstrati legatura cu planul de actiune convenit:

1750 caractere ramase

Va rugam sa explicati modul in care proiectul indeplineste obiectivele stabilite la articolul 1 din directiva-cadru privind deseurile. In special, aratati modul in care proiectul este coerent cu planul relevant de gestionare a deseurilor (articolul 28), ierarhia deseurilor (articolul 4) si modul in care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor de reciclare pentru 2020 [articolul 11, alineatul (2)]:

1750 caractere ramase

Aplicarea Directivei 2010/75/UE a Parlamentului European si a Consiliului (1) (directiva privind emisiile industriale) - Proiecte care necesita acordarea unei autoizatii in temeiul directivei respective

1750 caractere ramase

Orice alte directive relevante privind protectia mediului (va rugam sa oferiti explicatii mai jos):

1750 caractere ramase

Salveaza



### 2.1.27. Mediu - costul măsurilor luate

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

În cazul unor astfel de costuri, au fost incluse în analiza cost-beneficiu?

Da  Nu

Vă rugăm să estimați proporția costului măsurilor luate pentru a reduce și/sau compensa efectele negative asupra mediului:

%

Vă rugăm să descrieți măsurile luate pentru combaterea efectelor negative:

1750 caractere rămase

Salvează

### 2.1.28. Schimbări climatice și dezastre

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Explicati modul in care proiectul contribuie la obiectivele legate de schimbarile climatice, in conformitate cu Strategia UE 2020, incluzand informatiile privind cheltuielile legate de schimbarile climatice, in conformitate cu anexa 1 la regulamentul de punere in aplicare (UE) nr. 215/2014 al Comisiei

N.A.

1746 caractere ramase





### MySMIS2014 – FrontOffice

Explicati modul in care au fost luate in considerare riscurile legate de schimbarile climatice, aspectele privind adaptarea si atenuarea, precum si rezistenta in fata dezastrelor

N.A.

1746 caractere ramase

Explicati ce masuri au fost luate in cadrul proiectului pentru a asigura rezistenta la variabilitatea climatica actuala si la schimbarile climatice viitoare

N.A.

1746 caractere ramase

✓ Salveaza

## 2.1.29. Descriere tehnică a proiectului

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

### Descrierea tehnica a echipamentelor

Serviciile asigurate, vor include:

- posibilitatea efectuării de upgrade-uri la produsele IBM licențiate la cele mai noi versiuni, versiuni de intretinere, patch-uri si documentatie;
- accesul la versiuni de intretinere, patch-uri si documentatia pentru produsele licentiate;
- acces rapid la informatii si posibilitatea de a tine evidenta solicitarilor de asistenta tehnica;
- asistenta tehnica profesionala legata de instalarea si operarea produselor software licentiate;
- diagnosticarea si rezolvarea permanenta a problemelor, prin acces la informatiile tehnice si asistenta;
- accesul prin Internet 24 de ore pe zi, 7 zile pe saptamana, la resurse tehnice – inclusiv biblioteci si arhiva de solutii tehnice;
- solutii in timp real;
- asistenta de la expertii tehnici IBM, permanent, 24 de ore din 24, 7 zile pe saptamana, prin Internet sau telefon si presupune:

868 caractere ramase

✓ Salveaza

## 2.1.30. Descrierea produsului

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza



Descrierea produsului/produselor

Mentinerea in stare de functionare a aplicatiei MySMIS, aplicatie conexa Sistemului Unic de Management al Informatiei (SMIS-CSNR), sistem care are rolul de a asigura colectarea informatiilor referitoare la implementare monitorizare, verificare, audit, evaluarea programelor din cadrul obiectivului convergenta si informatiile necesare managementului financiar.  
In acest moment licentele IBM detinute de catre MFE, pe baza carora a fost dezvoltata aplicatia MySMIS necesita asigurarea unui suport tehnic de specialitate.  
Facilitatile oferite de suportul solicitat includ acces la ultimele versiuni de software, suport prompt - multi-platforma, suport tehnic pentru produsele software IBM - pentru specialistii IT desemnati, suport tehnic "remote" (RTS), suport 24x7 pentru probleme critice de business, functionalitati de suport online ("self-help"), etc..Suportul de specialitate presupune accesul la versiuni noi de software, actualizari de compatibilizare/performanta/securitate, sprijinul si interventia specialistilor producatorului in situatia nefunctionarii corecte sau complete a produselor in suport, etc..

617 caractere ramase

✓ Salveaza

## 2.1.31. Descrierea fazelor

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

CCI pentru proiectul aprobat

Descrierea fazelor

1.Verificarea eligibilitatii administrative.  
2.Verificarea economico-financiara  
3.Semnarea contractului de finantare.  
4.Implementarea proiectului, conform contractului de finantare.

1562 caractere ramase

Descrierea fazelor precedente (B 3.4)

1. Verificarea eligibilitatii solicitantului si gasirea solutiei optime pentru finantare  
2. Intocmirea studiului de fezabilitate / planului de afaceri .  
3. Intocmirea Cererii de finantare .  
4. Intocmirea restului documentelor anexe ale cererii de finantare, conform Ghidului Solicitantului .  
5. Depunerea documentatiei complete la Autoritatea de Management .

1387 caractere ramase

✓ Salveaza

## 2.1.32. Descriere proiect inclus în TEN

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza



Descriere proiect dintr-o rețea transeuropeană

N.A.

1746 caractere rămase/>

✓ Salveaza

### 2.1.33. Sprijin IMM locuri de muncă

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

Sprijin IMM locuri de muncă

1750 caractere rămase

✓ Salvează

### 2.1.34. Sprijin întreprinderi OT 1,2,4

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

Sprijin întreprinderi OT 1,2,4

1750 caractere rămase

✓ Salvează

### 2.1.35. Exploatare infrastructură

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza



Descrierea utilizării optime a infrastructurii

N.A.

Salvează

## 2.1.36. Studii de fezabilitate

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

Salveaza

Analiza cererii	
<p>Descriere</p> <p>N.A.</p> <p>1746 caractere rămase</p>	<p>Referinta</p> <p>N.A.</p> <p>1746 caractere rămase</p>



Analiza optiunilor	
<p>Va rugam sa descrieti pe scurt optiunile alternative luate in considerare in studiile de fezabilitate (maximum 2-3 pagini) in conformitate cu abordarea prevazuta in anexa III la prezentul regulament (Metodologia de realizare a analizei cost-beneficiu):</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p> <p>Va rugam sa mentionati criteriile luate in considerare pentru selectarea celei mai bune solutii [clasificandu-le in functie de importanta si metoda de evaluare, tinand cont de rezultatele evaluarii privind vulnerabilitatea fata de schimbarile climatice si ale evaluarii riscurilor si de procedurile EIM/ESM, dupa caz (a se vedea sectiunea F urmatoare) si justificati, pe scurt, optiunea aleasa in conformitate cu anexa III la prezentul regulament (Metodologia de realizare a analizei cost-beneficiu)]:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p>	<p>Referinta</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p>
Fezabilitatea optiunii selectate	
<p>Aspectul institutional</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p> <p>Aspecte tehnice, in special amplasarea, capacitatea nominala a infrastructurii principale, justificarea domeniului de aplicare si a dimensiunii proiectului in contextul cererii estimate, justificarea alegerilor facut cu privire la evaluarea riscurilor de dezastre naturale si climatice (dupa caz), estimarea costului de investitie si a costului operational:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p> <p>Aspecte de mediu si aspecte privind atenuarea schimbarilor climatice (emisii de gaze cu efect de sera) si adaptarea la acestea (daca este cazul):</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p> <p>Alte aspecte</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p>	<p>Referinta</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p> <p>Referinta</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p> <p>Referinta</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>1750 caractere ramase</p>

Salveaza

**2.1.37. ACB - Analiză financiară**

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .

Câmpurile colorate în gri sunt câmpuri care nu se completează cu informații și nici nu se calculează.

Câmpurile colorate în galben se calculează conform Regulamentului UE 207/2015.

Restul de câmpuri necolorate se populează cu datele specifice proiectului.

Descrierea metodologiei

1750 caractere ramase

Principalele elemente si parametri	Valoare
Perioada de referinta (ani)	<input type="text"/>
Rata de actualizare financiara (%)	<input type="text"/>

Principalele elemente si parametri	Valoare neactualizata	Valoare actualizata (valoarea actualizata neta)	Trimitere la documentul analizei cost-beneficiu (capitol/sectiune/pagina)
Costurile de investitie totale, fara provizioanele pentru cheltuieli neprevazute	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valoare reziduala	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Venituri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Costuri de functionare si de inlocuire	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aplicarea proportionala a veniturilor nete actualizate			
Venituri nete	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Costuri de investitie totale - venituri nete	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aplicarea pro rata a veniturii net actualizat (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Fara sprijin din partea Uniunii	Cu sprijin din partea Uniunii	Trimitere la documentul privind analiza cost-beneficiu (capitol/sectiune/pagina)
Rata de rentabilitate financiara (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valoare actualizata neta (euro)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Justificare RRFC

Justificare RRFK



**Strategia de tarificare și accesibilitate din punct de vedere economic (dacă este cazul)**

Se preconizează că proiectul va genera venituri prin instituirea de tarife sau de taxe suportate de utilizatori?

Da  Nu

Te rugăm să furnizezi detalii privind sistemul de taxare (tipul și nivelul taxelor, principiul sau legislația Uniunii pe baza căreia au fost instituite taxele:

1750 caractere rămase

Vor fi acoperite costurile cu ajutorul taxelor?

Da  Nu

Te rugăm să furnizezi detalii cu privire la strategia de tarificare. În cazul în care se acordă ajutor pentru operare, te rugăm să oferi detalii:

1750 caractere rămase

Variază taxele de la un utilizator la altul?

Da  Nu

Sunt taxele proporționale cu utilizarea diferită a proiectului (consumul real)? Te rugăm să furnizezi detalii:

1750 caractere rămase

Sunt taxele proporționale cu poluarea cauzată de utilizator?

Da  Nu

Te rugăm să furnizezi detalii:

1750 caractere rămase



A fost luată în considerare accesibilitatea taxelor pentru utilizatori?





Da  Nu

Te rugăm să furnizezi detalii:

1750 caractere rămase

✓ Salvează

### 2.1.38. ACB - Analiză economică

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.





Descriere metodologie

1750 caractere ramase

Beneficiu	Valoare unitara (dupa caz)	Valoare totala (in euro, actualizata)	% din beneficiile totale
Nu exista inregistrari			
<b>Total</b>			

Adauga

Cost	Valoare unitara (dupa caz)	Valoare totala (in euro, actualizata)	% din costuri totale
Nu exista inregistrari			
<b>Total</b>			

Adauga

Principalii indicatori ai analizei economice in conformitate cu documentul privind analiza cost-beneficiu

Principalii parametri si indicatori	Valori	Trimitere la documentul privind analiza cost-beneficiu (capitol/sectiune/pagina)
Rata de actualizare sociala (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rata de rentabilitate economica (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valoarea actualizata neta economica (in EUR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Raport cost beneficiu	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Impactul proiectului asupra ocuparii fortei de munca

Numarul locurilor de munca create in mod direct	Nr. (ENI)	Durata medie a acestor locuri de munca (luni)
In timpul fazei de implementare	<input type="text"/>	<input type="text"/>
In timpul fazei de exploatare	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numarul locurilor de munca create in mod direct (numai pt. inv. productive)	Nr. (ENI)	Durata medie a acestor locuri de munca (luni)
In timpul fazei de exploatare	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr. locurilor de munca mentinute (numai pt. inv. productive)	<input type="text"/>	Nu se aplica

Indicati daca contributia financiara a fondurilor nu determina

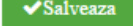



1750 caractere ramase

Identificati principalele beneficii si costuri care nu pot fi cuantificate/monetizate

1750 caractere ramase

Salveaza

## 2.1.39. ACB - Analiză senzitivitate


- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

**Descrierea metodologiei**

1750 caractere ramase

**Analiza de senzitivitate**

Variabila testata	Variatia valorii actualizate nete financiare [VANF(K)](%)	Variatia valorii actualizate nete financiare [VANF(C)](%)	Variatia valorii actualizate nete financiare [VANF](%)
Nu exista inregistrari			



**Care variabile au fost identificate ca fiind critice?**

Precizati ce criteriu s-a aplicat si mentionati impactul variabilelor-cheie asupra principalilor indicatori - VANF si VANE:

1750 caractere ramase

**Care sunt valorile de comutare ale variabilelor critice?**

Va rugam sa furnizati o modificare procentuala estimativa pentru ca VANF sau VANE sa fie egala cu zero pentru fiecare variabile critica identificata:

1750 caractere ramase



**Care sunt valorile de comutare ale variabilelor critice?**

Va rugam sa furnizati o modificare procentuala estimativa pentru ca VANF sau VANE sa fie egala cu zero pentru fiecare variabile critica identificata:

1750 caractere ramase

**Evaluarea riscurilor**

Va rugam sa prezentati un scurt rezumat al evaluarii riscurilor, incluzand o lista a riscurilor la care este expus proiectul, matricea riscurilor (1) si interpretarea sa, precum si strategia de atenuare a riscurilor propusa si organismul responsabil de atenuarea principalelor riscuri cum ar fi depasirile de costuri, intarzierile, deficitul de cerere. Ar trebui sa se acorde o atentie speciala riscurilor de mediu, riscurilor legate de schimbarile climatice si riscurilor legate de dezastre naturale:

1750 caractere ramase

**Evaluari suplimentare efectuate, daca este cazul**

Daca s-a efectuat distributia probabilitatii variabilelor critice, analiza cantitativa a riscului sau optiuni pentru a evalua riscul climatic si au fost luate masuri, va rugam sa furnizati detalii:

1750 caractere ramase

✓ Salveaza

## 2.1.40. Desc. instr. fin. Folosite

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul


✓ Salveaza

În cazul în care vor fi folosite instrumente financiare pentru finanțarea proiectului, te rugăm să descrii forma instrumentelor financiare (instrumente de capitaluri proprii sau de datorie)

1750 caractere rămase.

✓ Salvează

### 2.1.41. Impact fin. UE asupra proiectului

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .

Srijinul Uniunii va accelera implementarea proiectului?


Da  Nu

Dacă da, vă rugăm să indicați cum și în ce măsură va accelera implementarea.





Srijinul Uniunii va fi esențial pentru implementarea proiectului?

Da  Nu

Dacă da, vă rugăm să precizați în ce măsură va contribui la implementare.







### 2.1.42. Calendarul proiectului major

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.




Calendar

Etapa	Data incepere	Data finalizare	
Procedura (procedurile) de ofertare	22 Iulie 2014	4 Septembrie 2014	 
Elaborarea documentației (documentațiilor) de licitație	22 Iulie 2014	23 Septembrie 2014	 

+Aduagă

Salvează

### 2.1.43. Maturitatea proiectului

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 



Aspecte tehnice (studii de fezabilitate, concepere proiect, etc.)

|

1750 caractere ramase

Aspecte administrative, oferind detalii cel puțin privind autorizațiile necesare, cum ar fi EIM, aprobarea de dezvoltare, deciziile privind amenajarea teritoriului, achiziția de terenuri (daca este cazul), achizițiile publice, etc.

1750 caractere ramase

Aspecte financiare (decizii de angajament in ceea ce priveste cheltuielile publice nationale, imprumuturi solicitate sau acordate, etc. - a se furniza referinte)

1750 caractere ramase

In cazul in care proiectul a inceput deja, indicati starea de evolutie a lucrarilor

1750 caractere ramase

### Aspecte tehnice

- *Maturitatea proiectului este dată de stadiul pregătirii documentației proiectului (studiul de evaluare a impactului asupra mediului, studiul de fezabilitate în cazul proiectelor de infrastructură, autorizații/acorduri/avize, alte studii etc.).*
- *Alte elemente solicitate prin Ghid.*

### Aspecte administrative

- *Se va descrie stadiul obținerii aprobărilor, autorizațiilor, avizelor prevăzute de legislația în vigoare și necesare pentru implementarea proiectului*

### Aspecte financiare




- Pentru proiectele care includ activități de infrastructură vor fi prezentate rezultatele studiilor de fezabilitate inclusiv opțiunile analizate și concluziile acestora

**In cazul in care proiectul a inceput deja**, indicati starea de evolutie a lucrarilor

- Se va evalua stadiul actual al lucrărilor derulate anterior (după caz)

## 2.1.44. Nerespectare legislație UE

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 

**PROIECTUL FACE OBIECTUL UNEI PROCEDURI JURIDICE PENTRU NERESPECTAREA LEGISLAȚIEI UNIUNII?**

Da  Nu

Vă rugăm să furnizați detalii și justificați contribuția propusă din bugetul Uniunii în această privință


1750 caractere rămase

**ÎNTRERINDERA A FOST ÎN TRECUT SUPUSĂ SAU ESTE ÎN PREZENT SUPUSĂ UNEI PROCEDURI DE RECUPERARE A SPRIJINULUI UNIUNII CA URMARE A DELOCALIZĂRII UNEI ACTIVITĂȚI DE PRODUCȚIE ÎN AFARA ZONEI AVIZATE DE PROGRAM?**


Da  Nu

Vă rugăm să furnizați detalii și justificați contribuția propusă din bugetul Uniunii în această privință

1750 caractere rămase



## 2.1.45. Rolul JASPERS

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 



Rolul JASPERS/JEREMIE pentru proiect

✓ Salveaza

## 2.1.46. Aplicare Art 102 Reg 1303/2013

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza

Statutul proiectului in raport cu art. 102 din 1303/2013

1750 caractere rămase

✓ Salvează

## 2.1.47. Rezumat revizuirii aplicație

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

✓ Salveaza


Rezultatul revizuirilor formularului de cerere pentru proiect

1750 caractere rămase


✓ Salvează







## 2.1.48. Descriere PPP

- Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .

Descriere PPP






## 2.1.49. Indicatori prestabiliți


- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.


Componenta 1

Componenta 2

Indicatori prestabiliți de rezultat										
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate masura	Valoare referinta	Anul de referinta	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai putin dezvoltate	
1	Participanții șomerii care, la încetarea calității de participant, urmează un program de educație/formare, sunt curs de a obține o calificare sau au un loc de munca, inclusiv ca independenți, din care: - Roma; - din zona rurala ;	Numar	100.00	2014	1000.00	50.00	950.00	45.00	955.00	 





  

Indicatori prestabiliți de realizare									
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate masura	Anul de referinta	Total	Femei	Barbati	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai putin dezvoltate	
Nu există înregistrări									






Se vor selecta din nomenclatorul definit de către AM/OI prin apel, doar indicatorii prestabiliți de realizare și rezultat (din programul operațional) la care contribuie proiectul




## 2.1.50. Indicatori suplimentari proiect


- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Componenta 1

Indicatori suplimentari de rezultat								
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	An	Valoare referință	Total	Femei	Barbați	
1	Indicator 1	pers	2013	100.00	75.00	50.00	25.00	 

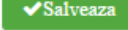



  

Indicatori suplimentari de realizare							
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	An	Total	Femei	Barbați	
1	indicatori 2	pers	2015	150.00	80.00	70.00	 



Se va completa conform cerințelor din Ghidul solicitantului, după caz.

## 2.1.51. Plan de achiziții

- Se completează câmpuri funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

lider												MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE	
Nr. crt.	Titlu achiziție	Descriere achiziție	CPV	Tip contract	Valoare contract	Monedă	Tip procedură	Data publicare procedură	Data publicare rezultat	Data semnare contract	Data transmitere J.O.U.E	+Adaugă	
1	aaa	directa	30123400-1;	Furnizare	5000.00	LEI	Achiziție directă	7 Februarie 2016	8 Februarie 2016	3 Martie 2016	7 Martie 2016		







Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz

Pentru **Tip contract, tip procedură și monedă** se selectează din nomenclator.

Pentru procedurile de achiziții nedemarate la data depunerii CF se vor completa doar valoarea și datele estimate de derulare

## 2.1.52. Resurse umane implicate

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.



MySMIS2014 – FrontOffice

Nr. crt.	Rol	Nume persoană	Codul ocupației	Atribuții	Fișa post	C.V.	+Aduagă
1	manager		315401 controlor dirijare nonradar		Da	Nu	

Detalii

Tip formular

Fișa Postului  Curriculum Vitae

Atribuții

Descriere	+Aduagă
Nu există înregistrări	

Salvează

Resursa a fost adaugată cu succes!

Fișa post

Cerințe din fișa postului

Educația solicitată			
Nr. crt.	Descriere	Durata solicitată (ani)	+Aduagă
Nu există înregistrări			





Experiența solicitată			
Nr. crt.	Descriere	Durata solicitată (ani)	+Adaugă
Nu există înregistrări			

Competențe solicitate		
Nr. crt.	Descriere	+Adaugă
Nu există înregistrări		

Limbi străine solicitate						
Limba	Întelegere		Vorbire		Scriere	+Adaugă
	Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție		
Nu există înregistrări						

Nr. crt.	Rol	Nume persoană	Codul ocupației	Atribuții	Fișa post	C.V.	+Adaugă
1	director	Popescu Ion	315419 controlor trafic aerian (simulator trafic aerian)	- descriere	Nu	Da	

Detalii

Tip formular

Fișa Postului  Curriculum Vitae

Atribuții

Descriere	+Adaugă
descriere	

Salvează



Datele au fost salvate cu succes!



C.V.

Competențe

Nume	Prenume	Data nașterii	Țara
Popescu	Ion	08/04/1997	România

Telefon	<a href="#">+Adaugă</a>	Fax	<a href="#">+Adaugă</a>	E-mail	<a href="#">+Adaugă</a>	
Nu există înregistrări		Nu există înregistrări		Nu există înregistrări		
Educație						
Data începerii	Data finalizării	Instituție	Adresa	Calificare	<a href="#">+Adaugă</a>	
Nu există înregistrări						
Experiență						
Data începerii	Data finalizării	Instituția	Adresa	Poziție	Detalii	<a href="#">+Adaugă</a>
Nu există înregistrări						
Competențe						
Nr. crt.	Denumire	Detalii			<a href="#">+Adaugă</a>	
Nu există înregistrări						
Limbi străine cunoscute						
Limba	Înțelegere		Vorbire		Scriere	<a href="#">+Adaugă</a>
	Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție		
Nu există înregistrări						
<a href="#">✓Salvează</a>						

**OBSERVAȚIE!**

Pentru a completa câmpul se poate prin selectarea datei din calendarul deschis **sau** prin completarea manuală (de la tastatură).

**2.1.53. Resurse materiale implicate**

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul [✓Salveaza](#).
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul [+Adauga](#). Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele [✎](#) pentru editare și butonul [🗑](#) pentru ștergere.



**+Adaugă**

**Amplasament 1**

**Titlu:**  
qq

**Pusa la dispozitie de:**  
--Selectați--

**Adresa:**  
 UE  NON-UE

**Strada (obligatoriu)**      **Nr.**      **Informatii extra**  
           

**Tara (obligatoriu)**      **Judet (obligatoriu)**      **Localitate (obligatoriu)**      **Cod Postal**  
--Selectați--      --Selectați--      --Selectați--     

Resursa	Cantitate	UM	Partener
Nu există înregistrări			

**+Adaugă** **Salvează**

Se va completa în mod similar pentru fiecare localizare a proiectului


Adresa	Se va completa cu date referitoare la proveniența resursei, fie cu adresă exactă unde este localizată
Extra info	<p>Se va completa cu informații suplimentare relevante referitoare la resursă materială</p> <p>Se vor preciza resursele materiale aferente activităților prevăzute prin proiect:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- informațiile privind terenul și/sau clădirile unde urmează a se realiza investiția,</li></ul> <p>Pentru proiectele ce prevăd lucrări de infrastructură se va menționa inclusiv nr. cadastral și suprafața terenului pe care se realizează investiția</p> <p>În cazul în care pe terenul respectiv există mai multe construcții se vor menționa care sunt construcțiile pe care se va interveni prin proiect.</p> <p>În cazul în care proiectul vizează mai multe suprafețe de teren, se va preciza nr. cadastral pentru fiecare dintre acestea (ex. arii naturale protejate, situri contaminate, prevenirea inundațiilor etc.).</p> <p>Se va menționa numărul, data și tipul documentului prin care se constituie dreptul de a realiza implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului general/specifice.</p>







**MySMIS2014 – FrontOffice**

- În cazul în care există activități fără subactivități în cadrul proiectului, pentru a putea introduce datele complete, se va crea o subactivitate
- În momentul introducerii și salvării primei subactivități se va afișa automat Diagrama Gantt. Diagrama nu este inclusă automat în cererea de finanțare în format .pdf. Această diagramă se poate descărca apăsând butonul ; dacă se dorește atașarea diagramei la dosarul cererii de finanțare se descarcă diagrama ca pdf, se semnează digital și se încarcă la rubrica "Atașare documente".



Completare (pas 20/24): Activități previzionate

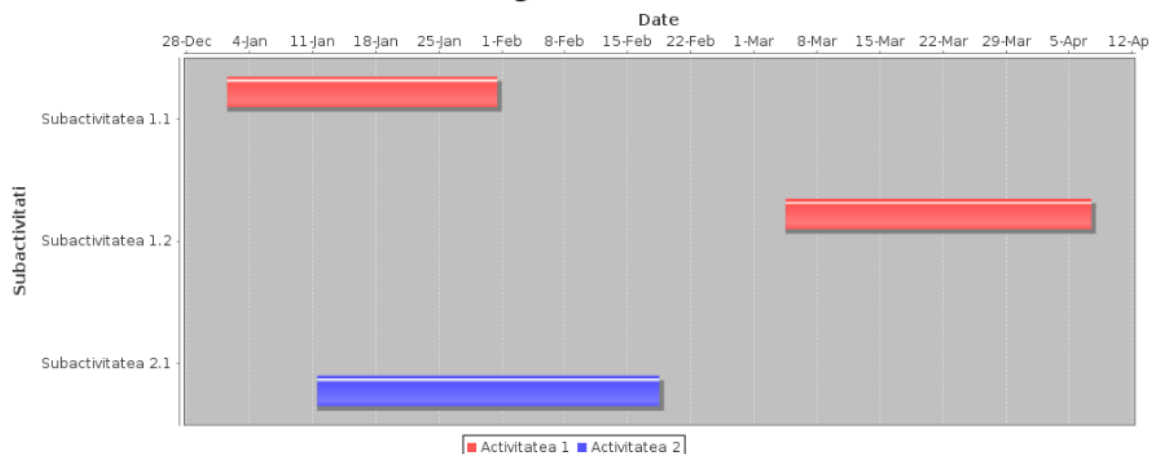
Anterior Următor

Componentă 1

	Titlu activitate/subactiv	Data start	Data incheiere	Durată	Parteneri implicați	+Adaugă				
▶	Activitate 1 +	1 Ianuarie 2014	7 Aprilie 2014	4 Luni						
▾	subactivitate 1	1 Ianuarie 2014	31 Ianuarie 2014		Firma Testare SRL					
<p><b>Detaliere - subactivitate 1</b></p> <p>Rezultate previzionate - subactivitate 1</p> <p>Rezultatul #1, Rezultatul #2</p> <p><b>Amplasamente - subactivitate 1</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denumire</th> <th>Adresă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Nu există înregistrări</td> </tr> </tbody> </table>							Denumire	Adresă	Nu există înregistrări	
Denumire	Adresă									
Nu există înregistrări										
▶	subactivitate 2	4 Martie 2014	7 Aprilie 2014		Firma Testare SRL					
▶	Activitate 2 +	11 Ianuarie 2014	18 Februarie 2014	2 Luni						
▶	subactivitate 2.1	11 Ianuarie 2014	18 Februarie 2014		Firma Testare SRL					



Diagrama Gantt



Durata proiectului: 4 Luni

Datele au fost salvate cu succes!

**! Datele au fost salvate cu succes!**

### Adaugă subactivitatea

Titlu subactivitate

subactivitate 1

Anul începerii: 2014    Luna începerii: Ianuarie    Ziua începerii: 1

Anul finalizării: 2014    Luna finalizării: Ianuarie    Ziua finalizării: 31

Rezultate previzionate: Rezultat 1, Rezultat 2, Rezultat 3

Partenerii implicați ai subactivității: Firma Testare SRL


Amplasamentele din cadrul subactivității: Nu există înregistrări

Detalierea subactivității

trebuie completate informații care privesc: data start, data incheiere, parteneri implicați (dacă este cazul), rezultate previzionate (prin selectarea rezultatului la care subactivitatea contribuie) și amplasamentul unde se desfășoară subactivitatea.

Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate, cu precizarea termenelor estimate. Astfel, fiecare activitate introdusă în aplicație va fi corespunzătoare unui rezultat definit anterior în apel. În funcție de apel, activitățile vor putea avea una sau mai multe subactivități.

### 2.1.55.1. Buget - Activități și cheltuieli

- Introducerea datelor în această funcție depinde de definirea activităților și subactivităților din funcția "Activități previzionate". Aceste activități și subactivități se vor prelua în funcția "Buget - Activități și cheltuieli" unde se vor completa cheltuielile aferente.
- Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul  și se completează datele solicitate.
- Se selectează regiuni "mai mult" sau "mai puțin" dezvoltate în situația în care AM-ul nu a definit acest lucru în apel. În sens contrar după apăsarea butonului de adăugare a detaliilor va apărea direct ecranul de completare a cheltuielilor.







Adaugă cheltuială			
Componentă	Membru	Activitate	Subactivitate
Componentă 1	Membru 1	management proiect	a
Procent			
<input type="radio"/> Regiuni mai puțin dezvoltate <input type="radio"/> Regiuni mai mult dezvoltate			

## NOTĂ

**Regiuni mai puțin dezvoltate** - regiuni al căror PIB pe cap de locuitor este mai mic de 75 % din PIB-ul mediu al UE-27

**Regiuni mai dezvoltate** - regiuni al căror PIB pe cap de locuitor este mai mare de 90 % din PIB-ul mediu al UE-27

În cazul României, regiunea București – Ilfov se încadrează în categoria regiunilor mai dezvoltate, restul regiunilor fiind încadrate în categoria regiunilor mai puțin dezvoltate

- Dacă proiectul beneficiază de ajutor de stat se va apăsa butonul "Da" moment în care se vor afișa alte câmpuri care vor trebui completate.
- Dacă se dorește atașarea de documente la nivel de detaliere a cheltuielilor (ex. facturi...) ele vor trebui să fie atașate premergător în pagina principală a funcției "Buget – Activități și cheltuieli".
- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele pentru editare  și butonul pentru ștergere .
- Sistemul permite atașarea de documente, cu condiția ca, pentru acel pas, să fi fost permisă atașarea de documente la definirea apelului de către AM/OI. Pentru a atașa un document se apasă butonul , se completează datele din fereastra ce se va deschide și apoi se salvează.
- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .
- Se completează de Lider și fiecare partener, după caz.

## Observație:


- ✓ Câmpul TVA este un câmp **editabil**. În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA, TVA-ul este 0;
- ✓ Pentru a șterge o activitate se aplică principiul ștergerii informațiilor de la sfârșit la început (respectiv se vor șterge subactivitățile, iar apoi activitatea principală).
- ✓ Pentru a extinde informațiile detaliate pe fiecare activitate în parte se va da click pe sagetica din stanga activității și tot așa până la cel mai mic detaliu;

Componentă 1						
Lider						
Activități/Cheltuieli	Descrierea cheltuielii	Achiziție	U.M.	Cantitate	Preț unitar (fără TVA) [LEI]	Va
Activitate 1						
9						
16 - cheltuieli cu organizarea de șantier						
58 - cheltuieli conexe organizării de șantier						
Cheltuiala directa						
	cheltuiala 1		buc	1.00	15,000.00	
Activitate 2						
subactivitate 2.1						
14 - cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică						
50 - cheltuieli cu asistență tehnică din partea proiectantului pe perioada de execuție						
Cheltuiala directa						
	ch 2		buc	1.00	20,000.00	
<b>Total</b>						

 Datele au fost salvate cu succes!

	Total proiect	Total eligibil actualizat proiect	Total eligibil neactualizat proiect	Total neeligibil proiect	Total nerambursabil	Total ajutor de stat	Total contribuție proprie	Intensitatea intervenției
<b>Componente</b>								
Componenta 1	42,000.00	35,000.00	35,000.00	7,000.00	29,750.00	0.00	5,250.00	85.0000
<b>Total proiect</b>	<b>42,000.00</b>	<b>35,000.00</b>	<b>35,000.00</b>	<b>7,000.00</b>	<b>29,750.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,250.00</b>	<b>85.0000</b>
<b>Parteneri</b>								
Lider	42,000.00	35,000.00	35,000.00	7,000.00	29,750.00	0.00	5,250.00	85.0000


## 2.1.55.2. Buget - Plan anual de cheltuieli

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .



Componenta 1

2014	2015	2016	2017	2018
<input type="text" value="4560"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="520000"/>	<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value="0"/>
2019	2020	2021	2022	2023
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

### 2.1.55.3. Buget – Rezultate

- Datele din câmpul "Detalii rezultat" din această funcție se preiau din funcția "Rezultate așteptate".
- Pentru adăugarea sau editarea informațiilor suplimentare se apasă butonul pentru editare 
- După completarea câmpurilor funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 





Componenta 1

Nr. crt.	Detalii rezultat	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	
1	Suportul necesar produselor software IBM detinute de catre MFE este livrat in termenii contractuali astfel incat aplicatia conexa SMIS-CSNR, MySMIS sa aiba astfel asigurata o functionare optima a infrastructurii software.	500000	90.58	
2	rest	52000	9.42	
Total		552000	100.00	

*Justificarea bugetului pe rezultatele definite anterior.*

*Bugetul alocat fiecărui rezultat se compune din însumarea valorică a tuturor activităților ce conduc la obținerea acestuia.*




### 2.1.55.4. Buget – Amplasament

- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul 
- Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Cod regiune	Regiune	Cod județ	Județ	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	Ajutor de stat	% din totalul ajutorului de stat	+Adaugă
Nu există înregistrări								
								✓Salvează

Justificarea bugetului în funcție de tipul de regiune selectat anterior




### 2.1.55.5. Buget - Câmp de intervenție

- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Cod	Categorie câmp de intervenție	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	+Adaugă
Nu există înregistrări				
				✓Salvează


Se selectează din nomenclator

### 2.1.55.6. Buget - Formă de finanțare

- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.




Componentă 1

Cod	Formă de finanțare	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	+Adaugă
Nu există înregistrări				




Se selectează din nomenclator

### 2.1.55.7. Buget - Tip teritoriu

- Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.




Componentă 1

Cod	Tip teritoriu	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	+Adaugă
Nu există înregistrări				




Se selectează din nomenclator

### 2.1.55.8. Buget - Activitate economică

- Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Componentă 1




Cod	Activitate economică	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	+Adaugă
Nu există înregistrări				







Se selectează din nomenclator

### 2.1.55.9. Buget - Obiectiv tematic




- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.


Cod	Tip obiectiv tematic	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	
Nu există înregistrări				




Se selectează din nomenclator

### 2.1.55.10. Buget - Mecanisme aplic. terit.




- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Cod	Tip mecanism de aplicare teritorială	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	
Nu există înregistrări				



Se selectează din nomenclator




### 2.1.55.11. Buget - Temă secundara FSE

- Pentru adăugarea de date se apasă butonul  . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

Componentă 1		Componentă 2		
Cod	Tip temă secundară ESF	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	+Adaugă
Nu există înregistrări				
				✓Salvează

Se selectează din nomenclator

### 2.1.55.12. Buget - Natura investiției

- Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor amintite se apasă butoanele  pentru **editare** și butonul  pentru **ștergere**.

Componentă 1				
Natura investiției	Buget eligibil	% din totalul bugetului eligibil	+Adaugă	
Nu există înregistrări				
			✓Salvează	

Se selectează din nomenclator

### 2.1.56 Vizualizare proiect

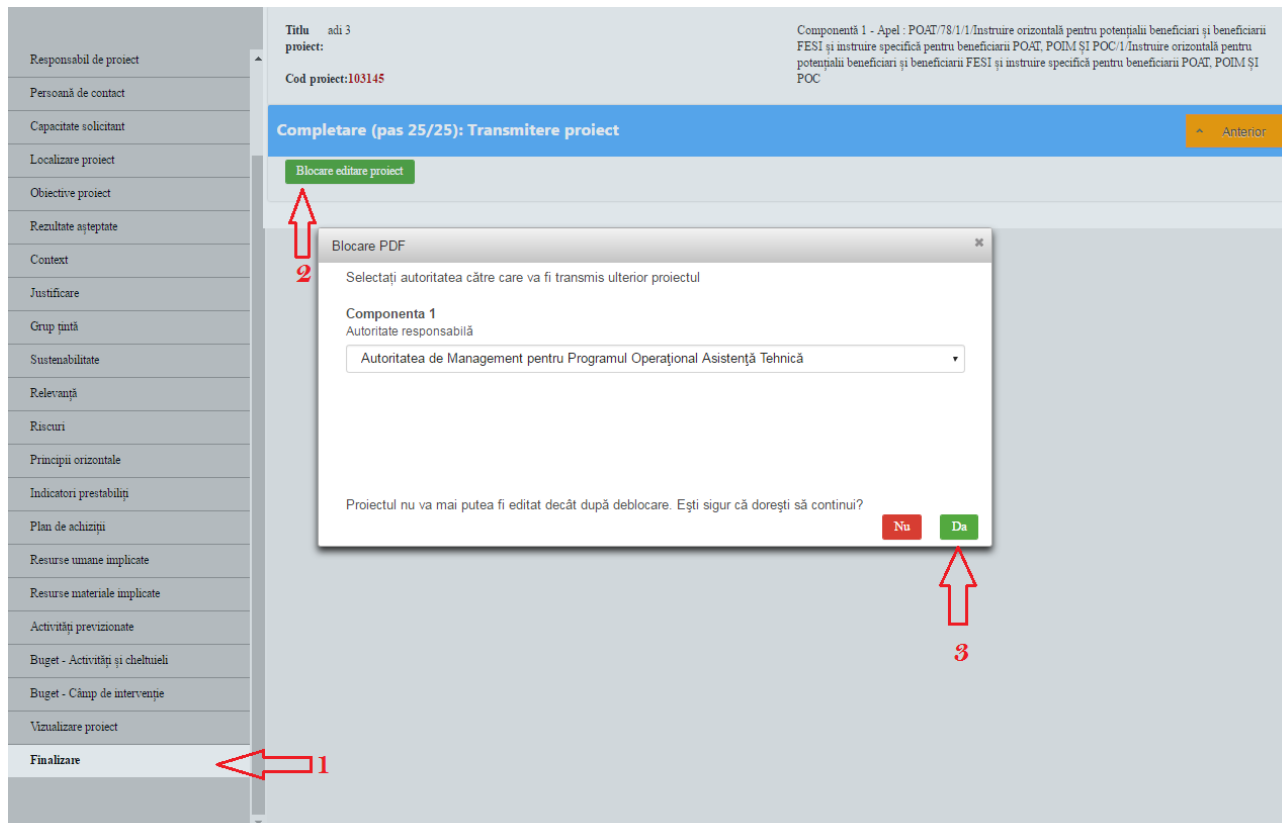
- Va genera Cererea de finanțare cu toate datele introduse și salvate în funcțiile anterioare.

### 2.1.57. Finalizare

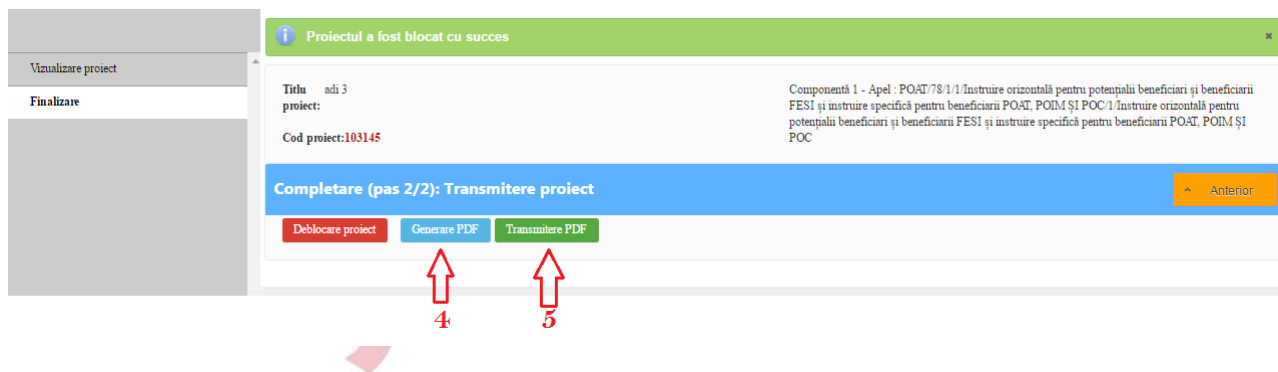
- Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:
  - pas 1 - se selectează funcția "Transmitere proiect";
  - pas 2 - se apasă butonul "Blocare editare proiect";
  - pas 3 - se confirmă continuarea procesului;
  - pas 4 - se poate genera cererea de finanțare în format pdf și se va semna digital;
  - pas 5 – se apasă butonul indicat;
  - pas 6 – se alege cererea de finanțare semnata digital;
  - pas 7 – se încarcă în sistem;
  - pas 8 – se completează parola de confirmare (este aceeași parolă cu cea de autentificare în sistem);

**MySMIS2014 – FrontOffice**

pas 9 - se apasă butonul indicat pentru a trimite cererea de finanțare către autoritatea responsabilă.



The screenshot shows the 'Finalizare' step in the project management process. A dialog box titled 'Blocare PDF' is open, asking the user to select the responsible authority. The dialog contains a dropdown menu with the selected option 'Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică'. At the bottom of the dialog, there are 'Nu' and 'Da' buttons. Red arrows indicate the following steps: 1. Clicking the 'Finalizare' button in the left sidebar. 2. Clicking the 'Blocare editare proiect' button. 3. Clicking the 'Da' button in the dialog box.



The screenshot shows the 'Proiectul a fost blocat cu succes' message. Below the message, there are three buttons: 'Deblocare proiect', 'Generare PDF', and 'Transmitere PDF'. Red arrows indicate the following steps: 4. Clicking the 'Generare PDF' button. 5. Clicking the 'Transmitere PDF' button.

## MySMIS2014 – FrontOffice

Titlu adi 3  
proiect:  
Cod proiect:103145

Componentă 1 - Apel : POAT/78/1/1 Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC/1 Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

Completare (pas 2/2): Transmitere proiect

Deblocare proiect Generare PDF Transmitere PDF

Anterior

Transmiterea cererii de finanțare

Alege document(.pdf) Încarcă PDF Renunță

Fișierul încărcat: 6 Alege fișierul de încărcare, apasă pe butonul de încărcare și apoi apasă pe butonul de salvare 7

Introdu parola pentru confirmare: 8 9

Renunță Transmitere

**ATENȚIE !**

Nu se v-a putea realiza blocarea proiectului dacă nu au fost completate toate câmpurile obligatorii din meniul entității juridice funcția *Modifică persoană juridică*, subfuncția *Date generale* !!

MySMIS 2014

CERERI DE FINANȚARE CONTRACTARE ACHIZIȚII COMUNICARE IMPLEMENTARE

Asociere în proiect  
Modificare persoană juridică  
Drepturi acces utilizator  
Drepturi acces proiecte  
Modificare reprezentant/impulermit  
Este înreprezintăTMM: Nu

Date generale

Date de identificare

Cod înrolare 471286 Denumire (obligatoriu) Firma privata Eugen

Tipul organizației (obligatoriu) --Selectați--

Cod fiscal (obligatoriu) 987456321 Nr. înregistrare (obligatoriu) 55/30.05.2001

Registru (obligatoriu) Entitate transnațională Cod CAEN principal (obligatoriu) --Selectați--

Data înființării Înregistrat în scopuri de TVA: Da Nu Entitate de drept public: Da Nu

Reprezentant legal

Funcția în cadrul Firma privata Eugen Nume (obligatoriu) Manea Prenume (obligatoriu) Eugen-Robert

CNP 1671013421525 Data nașterii (obligatoriu)

Telefon Fax E-mail eugen.manea@fonduri-ue.ro



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'CERERI DE FINANȚARE', 'CONTRACTARE', 'ACHIZIȚII', 'COMUNICARE', and 'IMPLEMENTARE'. The main content area displays a project completion step: 'Completare (pas 29/29): Transmitere proiect'. Below this, there are fields for 'Titlu proiect:' (Project test Eugen 06082018 3) and 'Cod proiect:' (103766). A message indicates that the project is blocked from editing: 'Blocare editare proiect. Proiectul nu va mai putea fi editat decât după deblocare. Ești sigur că dorești să continui?'. A green button labeled 'BLOCARE EDITARE PROIECT' is visible.

## 2.2. Evaluare

### NOTA:

➤ Această secțiune se poate vizualiza în două situații, respectiv:

1. Atunci când pentru cererea de finanțare transmisă sunt cerute clarificări de către persoanele responsabile cu evaluarea proiectului. În această situație secțiunea "Evaluare" se va găsi în cererea de finanțare editabilă pentru care s-au cerut clarificări.



MySMIS2014 – FrontOffice

**Evaluare**

- Solicitant
- Atribute proiect
- Responsabil de proiect
- Persoană de contact
- Capacitate solicitant
- Localizare proiect
- Obiective proiect
- Rezultate așteptate
- Context
- Justificare
- Grup țintă
- Sustenabilitate
- Relevanță
- Riscuri
- Principii orizontale
- Indicatori prestabilii
- Plan de achiziții
- Resurse umane implicate
- Resurse materiale implicate
- Activități previzionate
- Buget - Activități și cheltuieli
- Buget - Câmp de intervenție
- Vizualizare proiect
- Finalizare**

**Titlu** adi 3  
**proiect:**  
**Cod proiect:**103145

Componentă 1 - Apel : POAT/78/1/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

**Completare (pas 1/25): Evaluare** Următor

**Status proiect**  
Evaluare

**Detaliere cerere de clarificări**

**Introducere**  
asd  
asda

**Concluzie cerere de clarificări**  
ada

[Descarcă cererea de clarificare](#)

**Raspuns introducere**

**Raspuns concluzie**

Salvează

2. Atunci când cererea de finanțare este aprobată sau respinsă de către persoanele responsabile cu evaluarea proiectelor. În această situație solicitantul va avea posibilitatea de a descărca documentul ce stă la baza deciziei primite.

**Evaluare**

- Vizualizare proiect

**Titlu** Adi 2  
**proiect:**  
**Cod proiect:**103142

Componentă 1 - Apel : POAT/78/1/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC/1/Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

**Completare (pas 1/2): Evaluare** Următor

**Status proiect**  
Admis după evaluarea tehnico-financiară

**Documente încărcate în urma evaluării:**

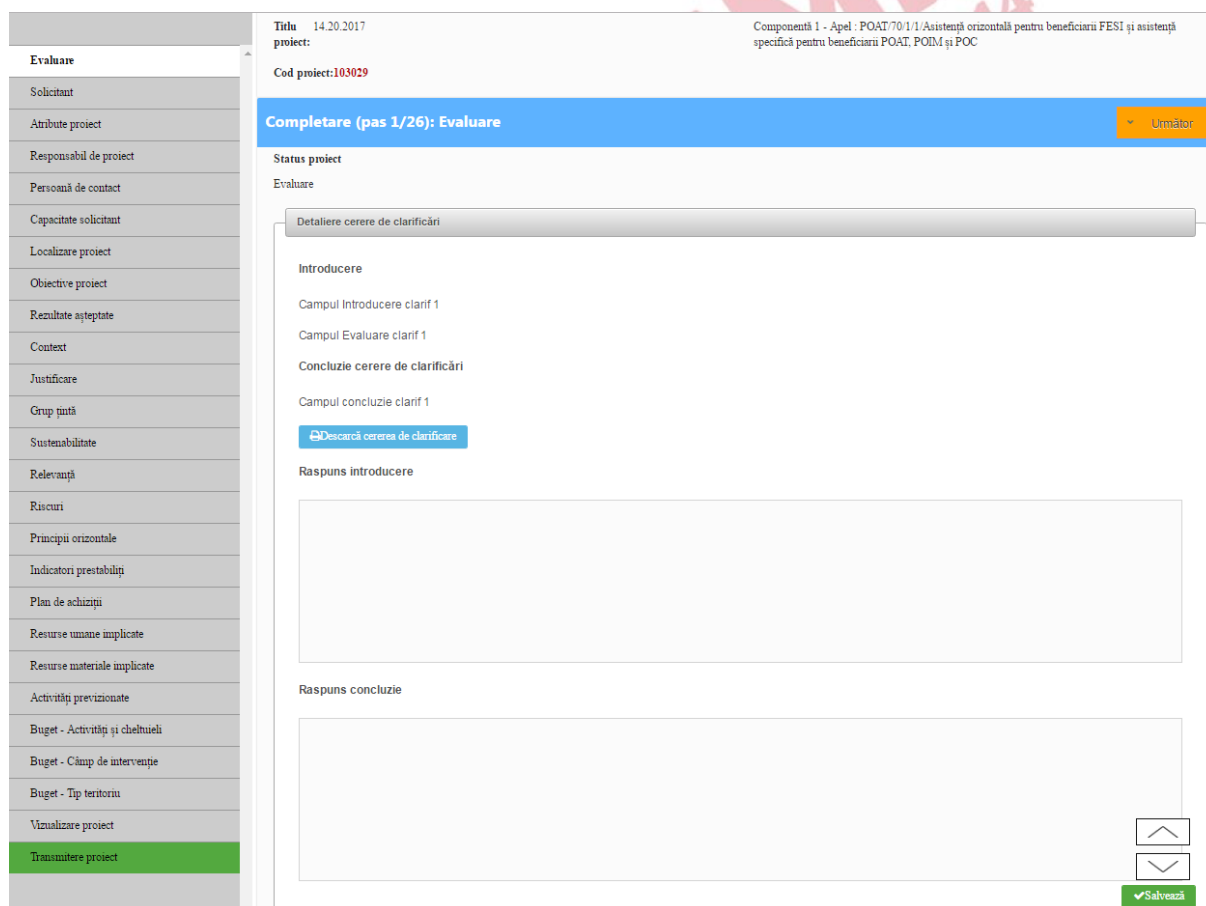
Fișier	Descriere	
Documente justificative pt aprobare-semnat.pdf din 15/03/17 14:34:48 40897037F24DA7D89384D328CD9BCEA077ADD8518AFDD75A576421ED041E92F9	sdf	↓ Descarcă
Documente justificative pt aprobare-semnat.pdf din 15/03/17 14:33:28 40897037F24DA7D89384D328CD9BCEA077ADD8518AFDD75A576421ED041E92F9	ada	↓ Descarcă

**Informații ghid - test**  
test

**Informații completare**  
test

## 2.2.1. Răspuns clarificări de către beneficiari

1. Autoritatea responsabilă cu evaluarea Cererii de finanțare (CF) creează o cerere de clarificări pe care o trimite către beneficiar;
2. Beneficiarul este notificat pe mail și/sau în sistem prin notificare că i se cer clarificări în legătură cu un proiect transmis;
3. Beneficiarul accesează proiectul despre care e notificat;
4. Cererea de finanțare se poate edita numai în secțiunile deblocate din backoffice, apărând o nouă secțiune (widget) denumită "Evaluare";



**Evaluare**

Solicitant

Atribute proiect

Responsabil de proiect

Persoană de contact

Capacitate solicitant

Localizare proiect

Obiective proiect

Rezultate așteptate

Context

Justificare

Grup țintă

Sustenabilitate

Relevanță

Riscuri

Principii orizontale

Indicatori prestabilți

Plan de achiziții

Resurse umane implicate

Resurse materiale implicate

Activități previzionate

Buget - Activități și cheltuieli

Buget - Cimp de intervenție

Buget - Tip teritoriu

Vizualizare proiect

Transmitere proiect

**Completare (pas 1/26): Evaluare** Următor

Status proiect

Evaluare

Detaliere cerere de clarificări

Introducere

Campul Introducere clarif 1

Campul Evaluare clarif 1

Concluzie cerere de clarificări

Campul concluzie clarif 1

Descarcă cerere de clarificare

Raspuns introducere

Raspuns concluzie

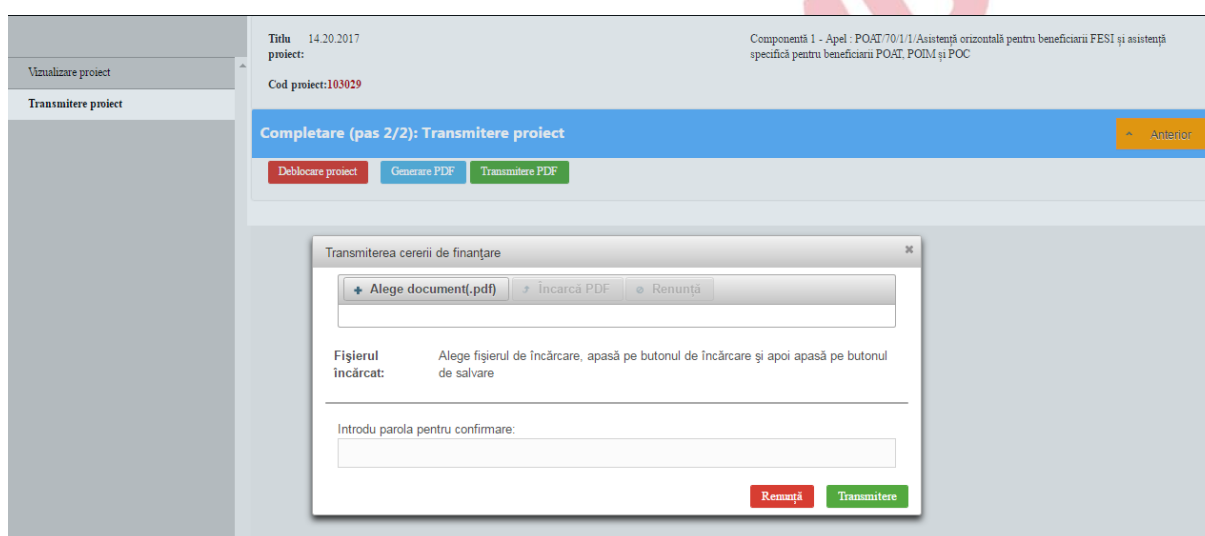
Salvează

5. În această secțiune se pot vedea informațiile transmise de către autoritatea responsabilă cu evaluarea proiectelor; se poate descărca "Cererea de clarificări" prin apăsarea butonului "Descarcă cerere de clarificări";
6. Beneficiarul va completa atât câmpurile "Răspuns introducere" și "Răspuns concluzie" cât și restul de informații cerute în alte secțiuni deblocate ale CF (se face referire de zona de

**MySMIS2014 – FrontOffice**

secțiuni ale CF din partea stânga paginii; secțiunile editabile vor fi marcate diferit față de cele needitabile);

- După fiecare completare de răspuns se va salva informația completată;
- După ce toate câmpurile au fost completate se apasă "Transmitere proiect", "Blocare editare proiect", se va genera noua cerere de finanțare care cuprinde răspunsul la clarificări (se apasă butonul "Generare PDF"), se semnează digital pdf-ul, se apasă butonul de "Transmitere PDF", se alege pdf-ul semnat, se încarcă, se introduce parola de autentificare în sistem și apoi se transmite cererea de finanțare cu clarificări către autoritatea responsabilă.



În momentul transmiterii noii cereri de finanțare (care conține răspunsurile la clarificări), statusul proiectului se va schimba din "Evaluare" în "Schiță". Odată ajunsă la autoritatea responsabilă, ofițerul responsabil va înregistra CF (statusul se va schimba cu nr de înregistrare primit) și apoi va intra în evaluare (statusul se schimbă în "Evaluare").

**Nota:**

- Pentru a putea bloca și transmite cererea de finanțare, trebuie completată toate câmpurile solicitate spre clarificare (inclusiv câmpurile din secțiunea "Evaluare");





**Proiectul nu poate fi blocat, pentru ca nu ați răspuns la cererea de clarificări!**

**Titlu proiect:** 14.20.2017  
**Cod proiect:** 103029

Componentă 1 - Apel - POAT 701/1/Asistență orizontală pentru beneficiarii FESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

**Completare (pas 26/26): Transmitere proiect** Anterior

[Blocare editare proiect](#)

Left sidebar menu items: Evaluare, Solicitant, Atribuire proiect, Responsabil de proiect, Persoană de contact, Capacitate solicitant, Localizare proiect, Obiective proiect, Rezultate așteptate, Context, Justificare, Grup țintă, Sustenabilitate

## 2.2.2. Contestații

1. După respingerea CF la evaluarea administrativă și de eligibilitate (CAE) sau la evaluare tehnico-financiară (ETF) statusul CF se va modifica "respinsă la CAE/ETF". În acest moment beneficiarul poate face contestație la decizia luată de comisie. Va alege, din lista de proiecte, CF respinsă. În widgetul "Evaluare" va exista butonul "Depunere contestație";



My SMIS 2014

Notificari Popescu Ion Firma testare SRL

CERERI DE FINANȚARE CONTRACTARE ACHIZIȚII

DATA SISTEM: 31/01/2017 13:44

Titlu test 30.01.2017 proiect:  
Cod proiect: 102950

Componentă 1 - Apel : POAT/78/1/1 Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC/1 Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

**Completare (pas 1/2): Evaluare** Următor

Status proiect  
Respuns după verificarea administrativă și a eligibilității

Depunere contestație

Informații ghid - test  
test

Informații completare  
test

**Atașare documente**

Dimensiunea unui fișier atașat nu poate depăși 50MB.

Documente încărcate:

Fișier	Descriere
Nu există înregistrări	

2. Se completează datele din pop-up ul deschis;
3. Se încarcă documentul ce reprezintă mijloc de probă; (**ATENȚIE:** se va atașa un singur document pdf semnat digital de reprezentantul legal/împuternicit)
4. Se descarcă contestația, se semnează pdf-ul generat de sistem și se încarcă în aplicație;



My SMIS 2014 | CERERI DE FINANȚARE | CONTRACTARE | ACHIZITIILE | Notificari | Popescu Ion | Firma testare SRL | DATA SISTEM: 31/01/2017 13:57

Titlu: test 30.01.2017 proiect: Componentă 1 - Apel : POAT/78/1/1 Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC/1 Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

Cod proiect: 102950

Depune contestație

Obiectul contestației (ce se solicită prin formularea contestației)\*

Motivele de fapt și de drept (dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, principiile încălcate)\*

Mijloace de probă (acolo unde există)

+ Alege document(.pdf) | Încarcă document probă | Renunță

Fișierul încărcat: Alege fișierul de încărcare și apasă pe butonul de încărcare

1. Descarcă modelul de contestație  
Descarcă

2. Semnează digital contestația descărcată.

3. Încarcă contestația semnată.

+ Alege document(.pdf) | Încarcă contestație | Renunță

Fișierul încărcat: Alege fișierul de încărcare și apasă pe butonul de încărcare

Dimensiunea unui fișier atașat nu poate depăși 50MB.

Documente încărcate:	Fișier	Descriere
Nu există înregistrări		

My SMIS 2014 | CERERI DE FINANȚARE | CONTRACTARE | ACHIZITIILE | Notificari | Popescu Ion | Firma testare SRL | DATA SISTEM: 31/01/2017 13:59

Titlu: test 30.01.2017 proiect: Componentă 1 - Apel : POAT/78/1/1 Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC/1 Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

Cod proiect: 102950

Depune contestație

Mijloace de probă (acolo unde există)

+ Alege document(.pdf) | Încarcă document probă | Renunță

Fișierul încărcat: Alege fișierul de încărcare și apasă pe butonul de încărcare

1. Descarcă modelul de contestație  
Descarcă

2. Semnează digital contestația descărcată.

3. Încarcă contestația semnată.

+ Alege document(.pdf) | Încarcă contestație | Renunță

Fișierul încărcat: Alege fișierul de încărcare și apasă pe butonul de încărcare

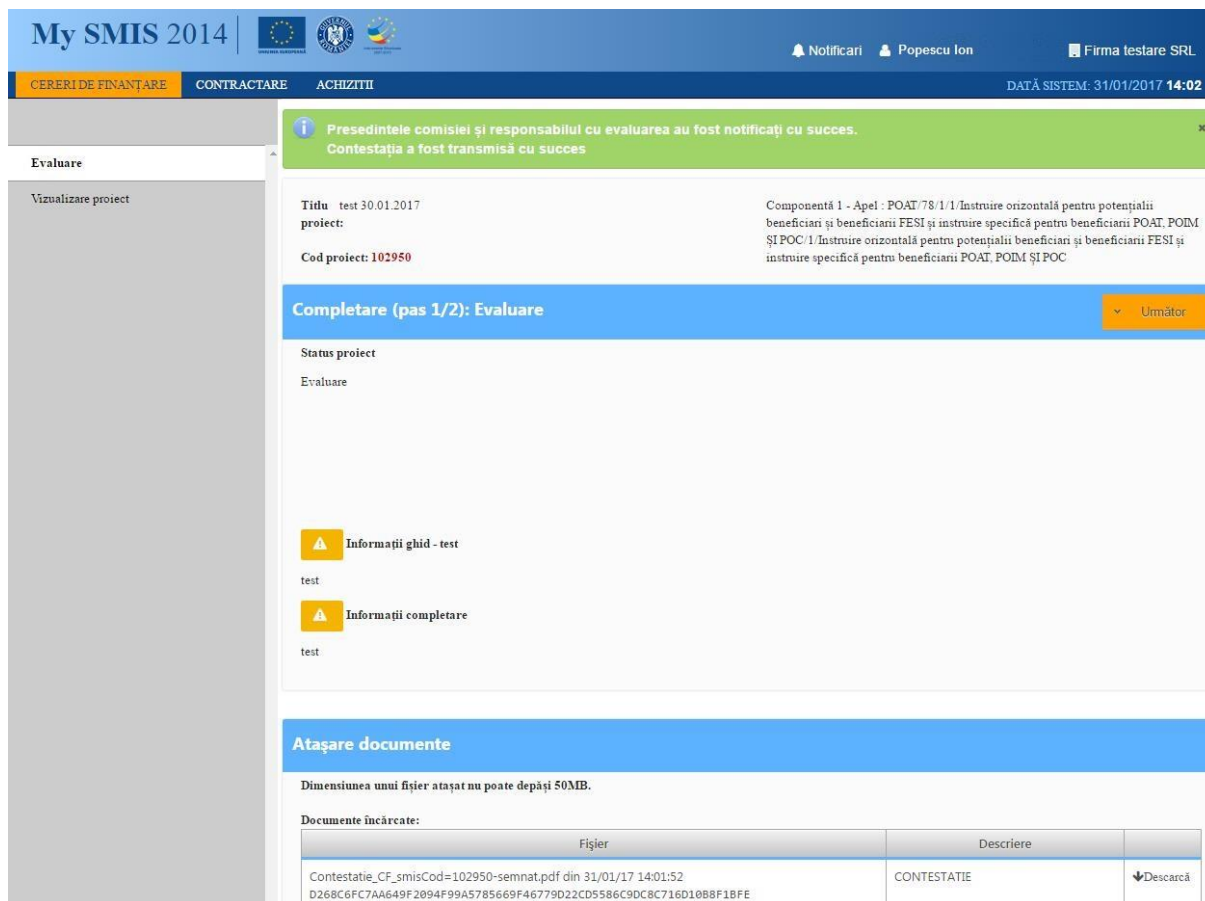
Introdu parola pentru confirmare:

Renunță | Confirmă

Dimensiunea unui fișier atașat nu poate depăși 50MB.

Documente încărcate:	Fișier	Descriere
Nu există înregistrări		

5. Se apasă butonul „Confirmă”;



The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. At the top, there is a navigation bar with the text "My SMIS 2014" and several icons. Below this, a blue header contains the text "CERERI DE FINANȚARE", "CONTRACTARE", and "ACHIZITII". A notification banner at the top right reads: "Presedintele comisiei și responsabilul cu evaluarea au fost notificați cu succes. Contestatia a fost transmisă cu succes." Below the notification, the "Evaluare" section is visible, showing project details: "Titlu proiect: test 30.01.2017" and "Cod proiect: 102950". A blue bar indicates "Completare (pas 1/2): Evaluare" with an "Următor" button. The "Status proiect" section shows "Evaluare". Below this, there are two yellow warning icons: "Informații ghid - test" and "Informații completare", both with "test" as a sub-label. The "Atașare documente" section includes a warning about file size and a table of uploaded documents.

Fișier	Descriere	
Contestatie_CF_smisCod=102950-semnat.pdf din 31/01/17 14:01:52 D268C6FC7AA649F2094F99A5785669F46779D22CD5586C9DC8C716D10B8F18FE	CONTESTATIE	↓ Descarcă

6. Un mesaj de confirmare este primit de utilizator.

## 2.2.3 Contestare punctaj ETF

1. După aprobarea cererii de finanțare în evaluare tehnico-financiară (ETF) statusul CF se va modifica în "Admis după evaluare tehnico-financiară". În acest moment, dacă se dorește, beneficiarul are posibilitatea de a contesta punctajul obținut în urma evaluării. Beneficiarul va alege, din lista de proiecte, cererea de finanțare admisă după evaluare tehnico-financiară. În widgetul "Evaluare" va exista butonul "Contestare punctaj ETF";



The screenshot shows the MySMIS 2014 FrontOffice interface. The top navigation bar includes 'MySMIS 2014' and user information 'Popescu Ion'. The main menu has 'CERERI DE FINANȚARE', 'CONTRACTARE', 'ACHIZIȚII', 'COMUNICARE', and 'IMPLEMENTARE'. The current page is 'Evaluare' with a sub-section 'Completare (pas 1/2): Evaluare'. The form displays project details: 'Titlu proiect: Adi 1', 'Cod proiect: 103139', and 'Componentă 1 - Apel: POAT/70/1/1/Asistență orizontală pentru beneficiarii FESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC'. The 'Status proiect' is 'Admis după evaluarea tehnico-financiară'. A green button labeled 'CONTTESTARE PUNCTAJ KT' is visible at the bottom right.

2. Se completează datele din pop-up ul deschis;
3. Se încarcă documentul ce reprezintă mijloc de probă; (**ATENȚIE:** se va atașa un singur document pdf semnat digital de reprezentantul legal/împuternicit)
4. Se descarcă contestația, se semnează pdf-ul generat de sistem și se încarcă în aplicație;
5. Se apasă butonul „Confirmă”;
6. Un mesaj de confirmare este primit de utilizator.

## SECȚIUNEA 3 - Modul Contractare

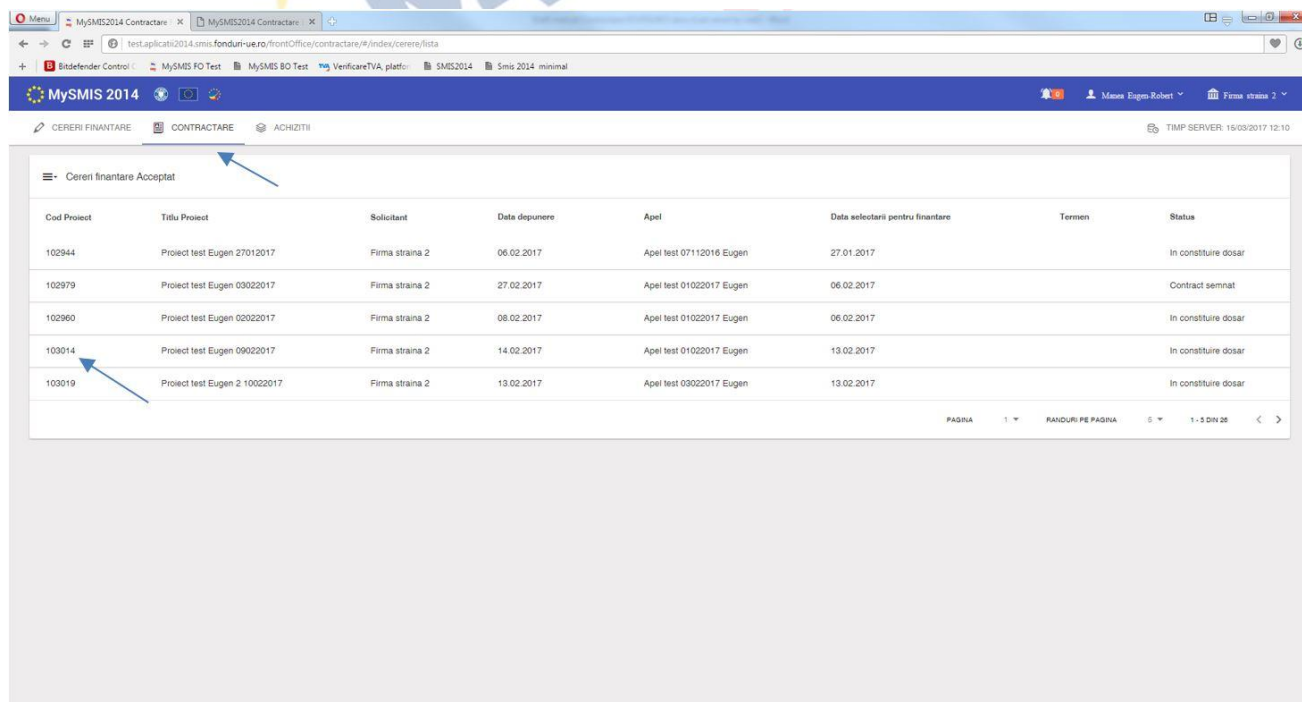
Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014

### 3.0. Accesarea aplicației

1. Utilizatorul accesează adresa <https://2014.mysmis.ro/frontOffice>
2. Utilizatorul urmează pașii de la secțiunea 1. Secțiunea Conectare și gestionare cont funcție de situația în care se află.

### 3.1. Descriere funcții în modul Contractare

Accesul în modul **Contractare** se face apăsând link-ul **Contractare** din interfața sistemului, de unde se selectează proiectul dorit.



Cod Proiect	Titlu Proiect	Solicitant	Data depunere	Apel	Data selectării pentru finanțare	Termen	Status
102944	Proiect test Eugen 27012017	Firma straina 2	06.02.2017	Apel test 07112016 Eugen	27.01.2017		In constituire dosar
102979	Proiect test Eugen 03022017	Firma straina 2	27.02.2017	Apel test 01022017 Eugen	06.02.2017		Contract semnat
102960	Proiect test Eugen 02022017	Firma straina 2	08.02.2017	Apel test 01022017 Eugen	06.02.2017		In constituire dosar
103014	Proiect test Eugen 09022017	Firma straina 2	14.02.2017	Apel test 01022017 Eugen	13.02.2017		In constituire dosar
103019	Proiect test Eugen 2.10022017	Firma straina 2	13.02.2017	Apel test 03022017 Eugen	13.02.2017		In constituire dosar

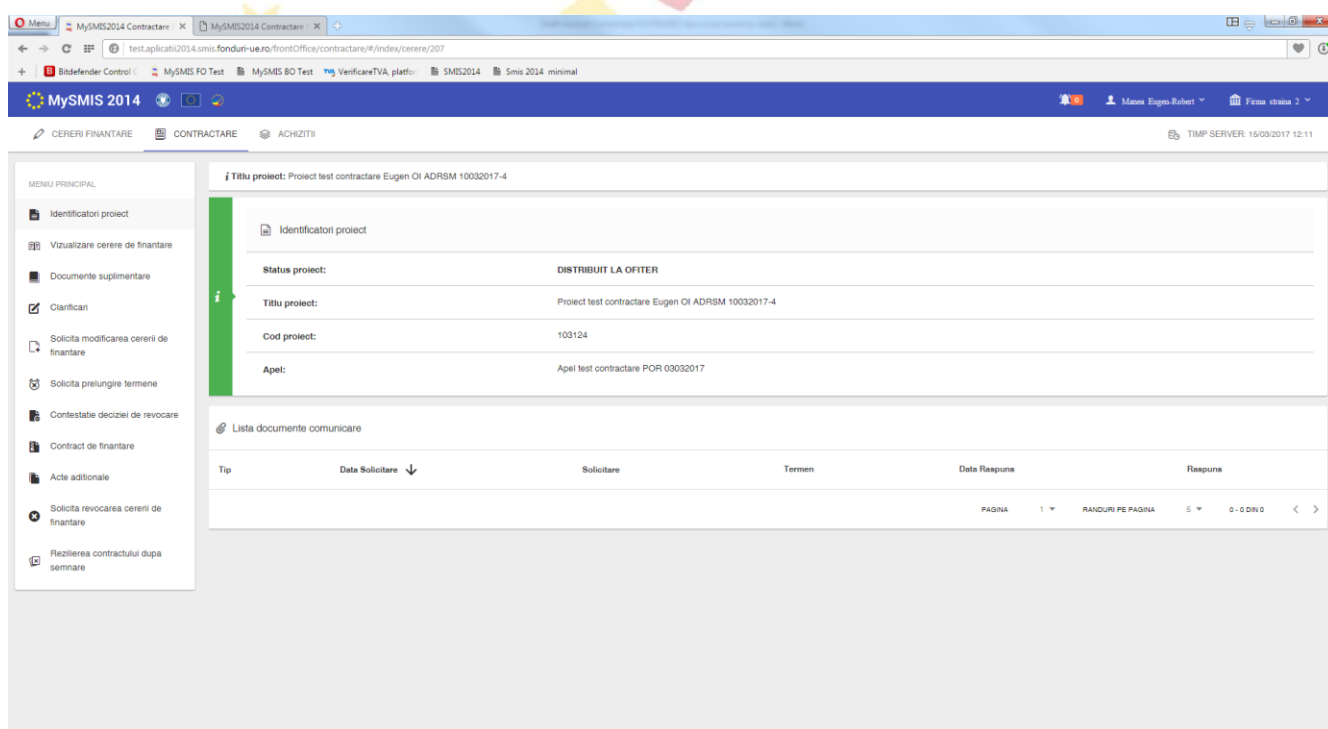
După selectarea proiectului, apare interfața cu funcțiile care permit multiple acțiuni, în etapa de contractare, și anume:

- a. Identificatori proiect
- b. Vizualizare cerere de finanțare
- c. Documente suplimentare

- d. Clarificări
- e. Solicită modificarea cererii de finanțare
- f. Solicită prelungire de termene
- g. Contestație decizie de revocare
- h. Contract de finanțare
- i. Acte adiționale/Notificări
- j. Solicită revocarea cereri de finanțare (înainte de semnarea contractului de finanțare)
- k. Rezilierea contractului după semnare

### a. Funcția Identificatori proiect

Permite vizualizarea unor informații sumare de identificare a proiectului (cod proiect, titlu proiect, status proiect, titlu apel). În zona *Listă documente de comunicare* este un istoric al comunicării cu autoritatea responsabilă cu apelul, pentru acel proiect.



The screenshot displays the MySMIS 2014 FrontOffice interface. The main content area shows the 'Identificatori proiect' section for a specific project. The project details are as follows:

Titlu proiect:	Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 10032017-4
Status proiect:	DISTRIBUIT LA OFITER
Titlu proiect:	Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 10032017-4
Cod proiect:	103124
Apel:	Apel test contractare POR 03032017

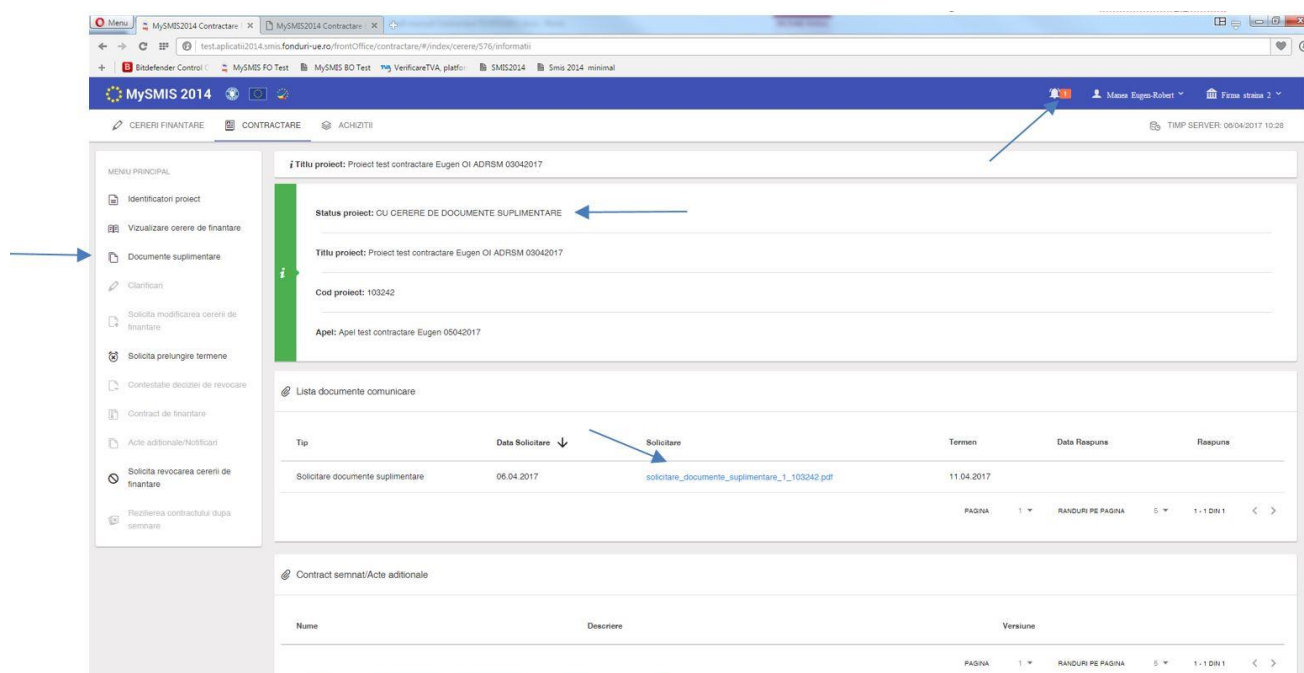
Below the project details, there is a section titled 'Lista documente de comunicare' which contains a table with the following columns: Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. The table is currently empty.

### b. Funcția Vizualizare cerere de finanțare

Are același rol ca funcția similară din interfața de proiect de la modulul *Cereri de finanțare*. Dacă se accesează funcția, în fereastra pop-up apărută se vor regăsi toate informațiile ultimei versiuni a cererii de finanțare rezultate în urma finalizării etapei de Evaluare.

### c. Funcția Documente suplimentare

Poate fi accesată **doar** în momentul în care se primește o **Solicitare de documente suplimentare** de la autoritatea responsabilă cu contractarea (AM/OI). Primirea unei solicitări de documente suplimentare este semnalizată printr-o notificare în interfața aplicației și prin schimbarea statusului proiectului în CU CERERE DE DOCUMENTE SUPLIMENTARE, status vizibil la funcția **Identificatori proiect**. Tot acolo apare, în zona *Listă documente comunicare*, și documentul transmis de AM/OI. Documentul este accesibil și din interfața funcției **Documente suplimentare**.



The screenshot displays the MySMIS 2014 FrontOffice interface. The left sidebar contains a 'MENU PRINCIPAL' with the following items: Identificatori proiect, Vizualizare cerere de finantare, Documente suplimentare, Clarificari, Solicita modificarea cererii de finantare, Solicita prelungire termene, Contestatie deciziei de revocare, Contract de finantare, Acte aditionale/Notificari, Solicita revocarea cererii de finantare, and Rezilierea contractului dupa semnare. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 03042017'. The 'Status proiect' is 'CU CERERE DE DOCUMENTE SUPLIMENTARE'. Below this, the 'Lista documente comunicare' table is visible, containing one entry: 'Solicitare documente suplimentare' with a date of '06.04.2017' and a response date of '11.04.2017'. The table has columns for 'Tip', 'Data Solicitare', 'Solicitare', 'Termen', 'Data Raspuns', and 'Raspuns'. A blue arrow points to the 'Solicitare' column, and another points to the 'Status proiect'.

La funcția **Documente suplimentare** se vor încarca documente suplimentare solicitate și, apoi, se va genera răspunsul la solicitare prin apăsarea butonului *Generează răspuns*. Se va genera un document pdf care se descarcă automat pe calculatorul dumneavoastră. După descarcare, documentul se semnează electronic și, apoi, se încarcă prin apăsarea butonului *Trimite la ofițer*.



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays the following information:

- Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 03042017
- Documente solicitate:** A section with instructions: "Documentele de mai jos au fost solicitate de către Ofițerul de Contractare. \*Vezi documentele din zona Corespondență."
- Lista documente suplimentare solicitate:** A table with columns: Data solicitare, Document solicitat, Fișiere, and Acțiune. The table contains one row: 06.04.2017, Anexa info publicitate, 0, and a green button labeled "ADAUGĂ/MODIFICĂ".
- Corespondența:** A table with columns: Data Solicitare, Solicitare(șor), Data Răspuns ↑, Răspuns(șor), Termen, and Acțiune. The table contains one row: 06.04.2017, solicitare\_documente\_suplimentare\_1\_103242.pdf, 11.04.2017, and two green buttons: "GENERARE RĂSPUNS" and "TRIMITRE LA OFIȚER".

The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface after document submission. The main content area displays the following information:

- Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 03042017
- Documente solicitate:** A section with instructions: "Documentele de mai jos au fost solicitate de către Ofițerul de Contractare. \*Vezi documentele din zona Corespondență."
- Lista documente suplimentare solicitate:** A table with columns: Data solicitare, Document solicitat, Fișiere, and Acțiune. The table contains one row: 06.04.2017, Anexa info publicitate, 1, and a green button labeled "ADAUGĂ/MODIFICĂ".
- Corespondența:** A table with columns: Data Solicitare, Solicitare(șor), Data Răspuns ↑, Răspuns(șor), Termen, and Acțiune. The table contains one row: 06.04.2017, solicitare\_documente\_suplimentare\_1\_103242.pdf, 11.04.2017, and two green buttons: "GENERARE RĂSPUNS" and "TRIMITRE LA OFIȚER".

După transmiterea la ofițerul de contractare, în interfața de la *Identificatori proiect*, va apare, în zona *Listă documente de comunicare*, atât documentul primit de la AM/OI cât și documentul de răspuns, iar statusul proiectului se schimbă în **CU CLARIFICĂRI PRIMITE**.

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Status proiect:** CU CLARIFICARI PRIMITE

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Cod proiect:** 103242

**Apel:** Apel test contractare Eugen 03042017

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare documente suplimentare	06.04.2017	<a href="#">solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf</a>	11.04.2017	06.04.2017	<a href="#">raspuns_solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf</a>

#### d. Funcția Clarificări

Se poate accesa **doar** în momentul în care se primește o **solicitare de clarificări** de la AM/OI. Beneficiarul este notificat atât în interfața aplicației cât și pe email de primirea unei solicitări de clarificare. Se poate vizualiza documentul pdf de *Cerere de clarificări* din zona *Listă de clarificări* sau în interfața de la *Identificatori proiect*, în zona *Listă documente de comunicare*.

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 10032017-4

**Status proiect:** CU CERERE DE CLARIFICARI

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 10032017-4

**Cod proiect:** 103124

**Apel:** Apel test contractare POR 03032017

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	16.03.2017	<a href="#">CerereClarificare_1_103124-semnat.pdf</a>			
Solicitare documente suplimentare	15.03.2017	<a href="#">solicitare_documente_suplimentare_1_103124.pdf</a>	20.03.2017	16.03.2017	<a href="#">raspuns_solicitare_clarificari_1_103124.pdf</a>

**MySMIS2014 – FrontOffice**

Se completează răspunsul, în funcție de cerințele din documentul primit, care poate fi descărcat din interfața sistemului:

Dacă sunt solicitate **modificări la nivelul cererii de finanțare**, se apasă butonul *Răspunde/Modifică cerere de finanțare*. Se va deschide o fereastră, într-un tab nou, unde apar toate secțiunile cererii de finanțare iar secțiunile unde este permisă modificarea sunt evidențiate distinct.

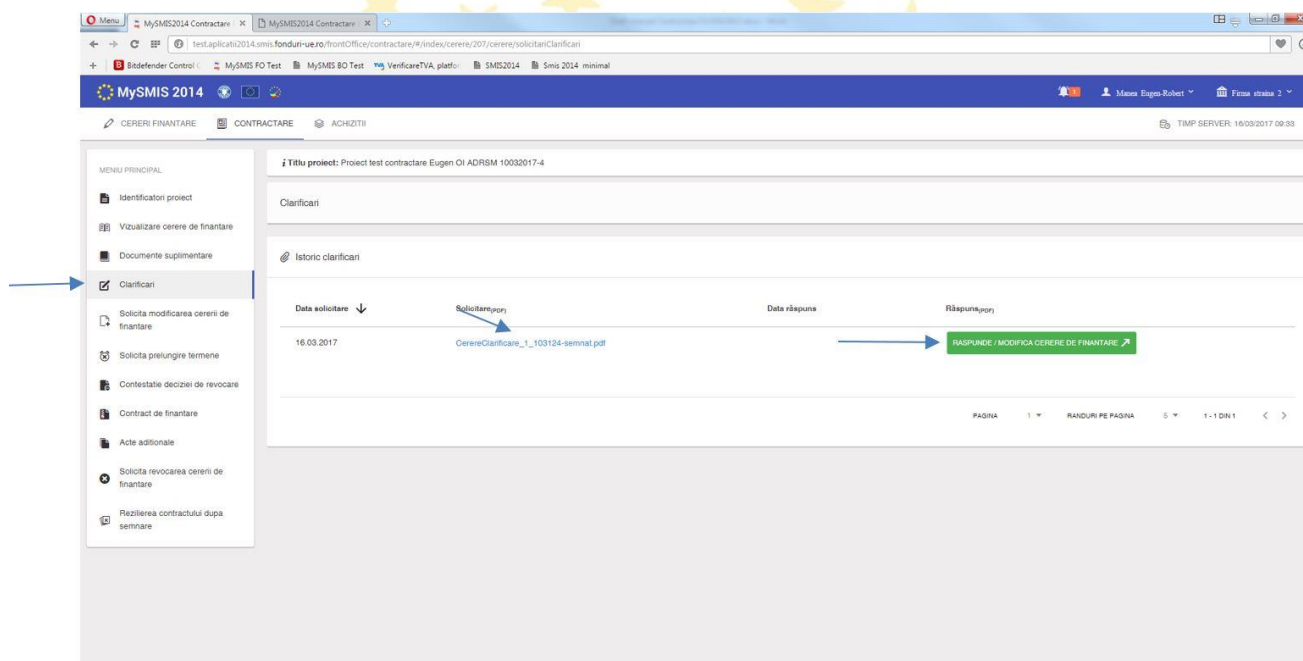
**ATENȚIE**

Pentru ca tab-ul cel nou să apară, după apăsarea pe butonul *Răspunde/Modifică cerere de finanțare*, trebuie setat în browser permisiunea de pop-up-uri pentru aplicația MySMIS2014.

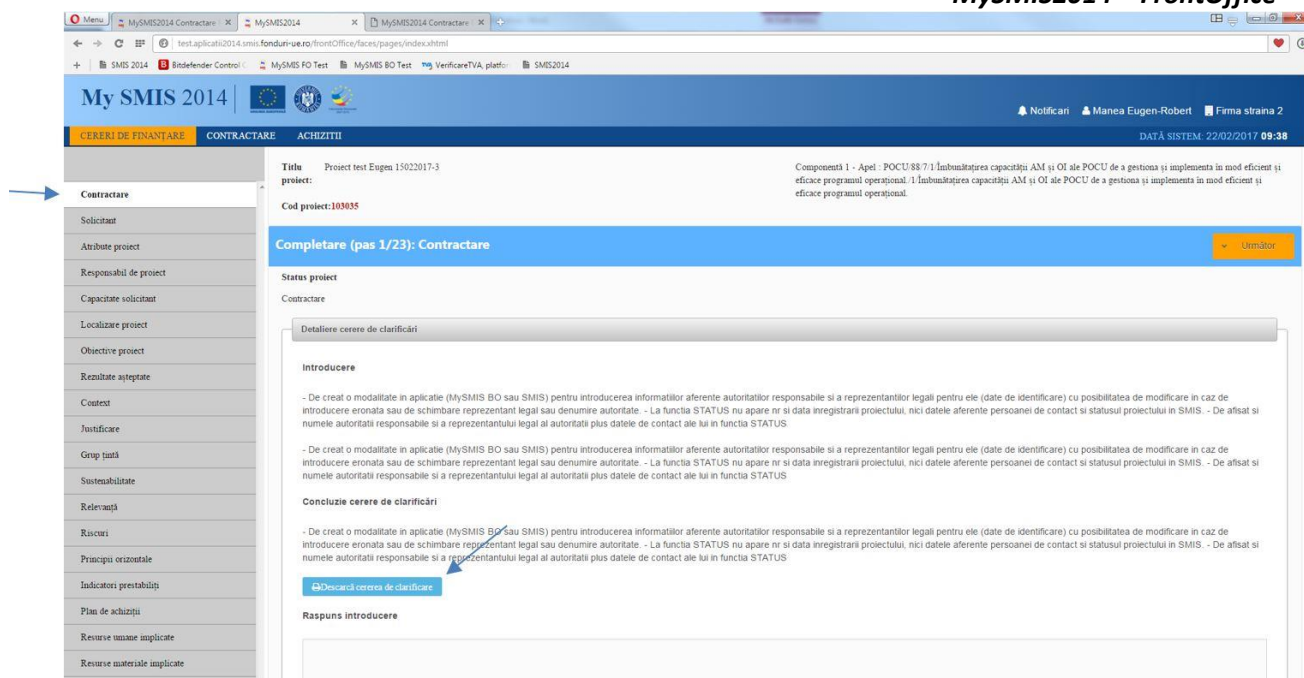
Tot prin *Cerere de clarificări* se poate permite, **înainte** de semnarea contractului de finanțare, **schimbarea de parteneriat**. Se vor debloca toate secțiunile cererii de finanțare unde este necesar să fie introduse sau șterse date aferente partenerului care a fost adăugat sau urmează a fi șters.

**ATENȚIE !**

**Schimbarea de parteneriat DUPĂ SEMNAREA** contractului de finanțare se realizează prin *Act adițional*.



The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The left sidebar contains a 'MENU PRINCIPAL' with various options, including 'Clarificari' which is highlighted with a blue arrow. The main content area shows a table with columns for 'Data solicitare', 'Solicitare(poj)', 'Data raspuns', and 'Raspuns(poj)'. A row is visible with the date '16.03.2017' and a link 'CerereClarificare\_1\_103124-germat.pdf'. A green button labeled 'RASPUNDE / MODIFICA CERERE DE FINANȚARE' is highlighted with a blue arrow. The interface also shows a breadcrumb trail 'CERERI FINANȚARE > CONTRACTARE > ACHIZIȚII' and a timestamp 'TMP SERVER: 16/03/2017 09:33'.



**My SMIS 2014**

Completare (pas 1/23): Contractare

Status proiect

Contractare

Detaliere cerere de clarificări

**Introducere**

- De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentant legal sau denumire autoritate. - La functia STATUS nu apare nr si data inregistrarii proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS. - De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal al autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.

- De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentant legal sau denumire autoritate. - La functia STATUS nu apare nr si data inregistrarii proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS. - De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal al autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.

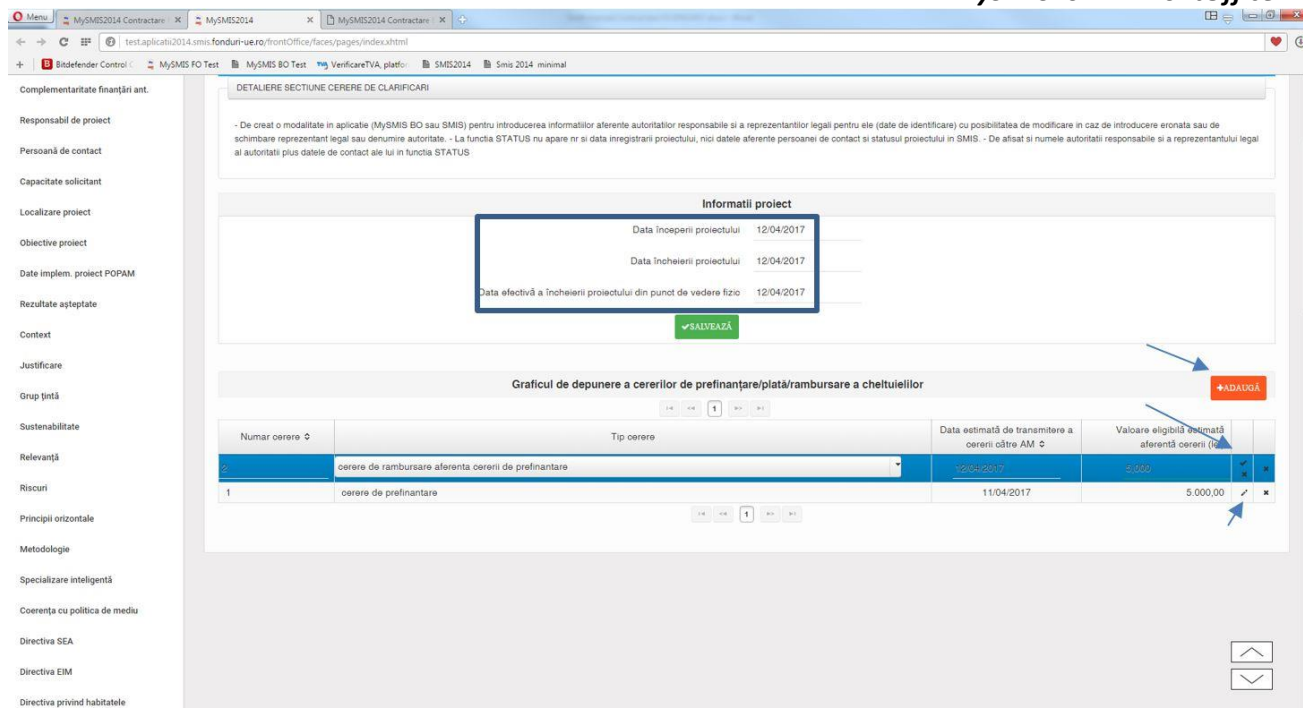
**Concluzie cerere de clarificări**

- De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentant legal sau denumire autoritate. - La functia STATUS nu apare nr si data inregistrarii proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS. - De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal al autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.

Descarcă cererea de clarificare

Raspuns introducere

Dacă s-a solicitat completarea secțiunii GRAFIC DE RAMBURSARE, aceasta se realizează în secțiunea corespunzătoare din cererea de finanțare, cu completarea și salvarea informațiilor în cele 3 câmpuri de date și completarea tabelului *Graficului de rambursare*. Prin apăsarea butonului *Adaugă* se introduce un rand nou în tabel, în care se completează informațiile în câmpurile aferente (Nr. cerere, Tip cerere – alegere din nomenclator, dată estimată și valoarea estimată) după care se salvează. Apăsarea simbolului de editare permite introducerea informațiilor pe rândul creat.



Complementaritate finanțării ant.

Responsabil de proiect

Persoană de contact

Capacitate solicitant

Localizare proiect

Obiective proiect

Date implem. proiect POPAM

Rezultate așteptate

Context

Justificare

Grup țintă

Sustenabilitate

Relevanță

Riscuri

Principii orizontale

Metodologie

Specializare inteligentă

Coerența cu politica de mediu

Directiva SEA

Directiva EIM

Directiva privind habitatele

DETAIIERIE SECTIUNE CERERE DE CLARIFICARI

- De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentant legal sau denumire autoritate. - La functia STATUS nu apare nr si data inregistrarii proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS. - De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal al autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.

Informatii proiect

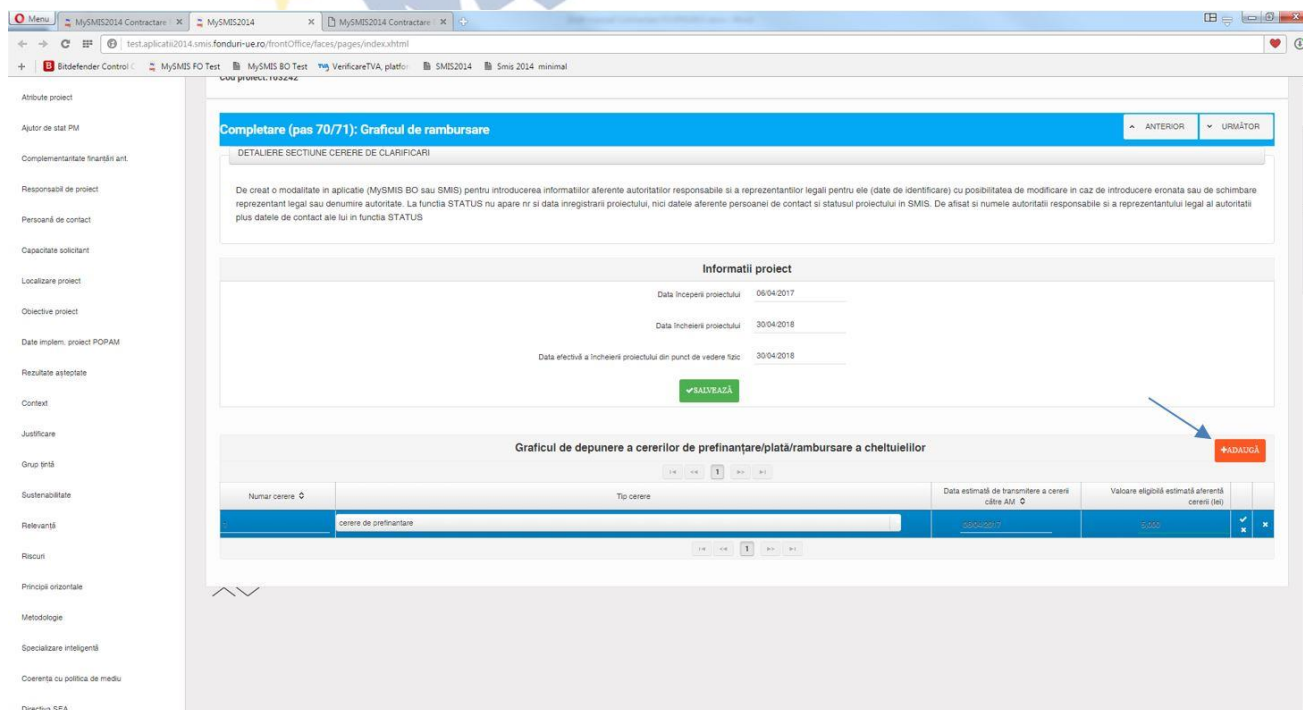
Data inceperii proiectului	12/04/2017
Data incheierii proiectului	12/04/2017
Data efectivă a încheierii proiectului din punct de vedere fizic	12/04/2017

✓ SALVEAZĂ

Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor

Numar cerere	Tip cerere	Data estimată de transmitere a cererii către AM	Valoare eligibilă estimată aferentă cererii (lei)
1	cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare	11/04/2017	5.000
1	cerere de prefinanțare		5.000,00

ADDAZGĂ



Attribuție proiect

Ajutor de stat PM

Complementaritate finanțării ant.

Responsabil de proiect

Persoană de contact

Capacitate solicitant

Localizare proiect

Obiective proiect

Date implem. proiect POPAM

Rezultate așteptate

Context

Justificare

Grup țintă

Sustenabilitate

Relevanță

Riscuri

Principii orizontale

Metodologie

Specializare inteligentă

Coerența cu politica de mediu

Directiva SEA

Completare (pas 70/71): Graficul de rambursare

DETAIIERIE SECTIUNE CERERE DE CLARIFICARI

- De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentant legal sau denumire autoritate. - La functia STATUS nu apare nr si data inregistrarii proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS. - De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal al autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.

Informatii proiect

Data inceperii proiectului	06/04/2017
Data incheierii proiectului	30/04/2018
Data efectivă a încheierii proiectului din punct de vedere fizic	30/04/2018

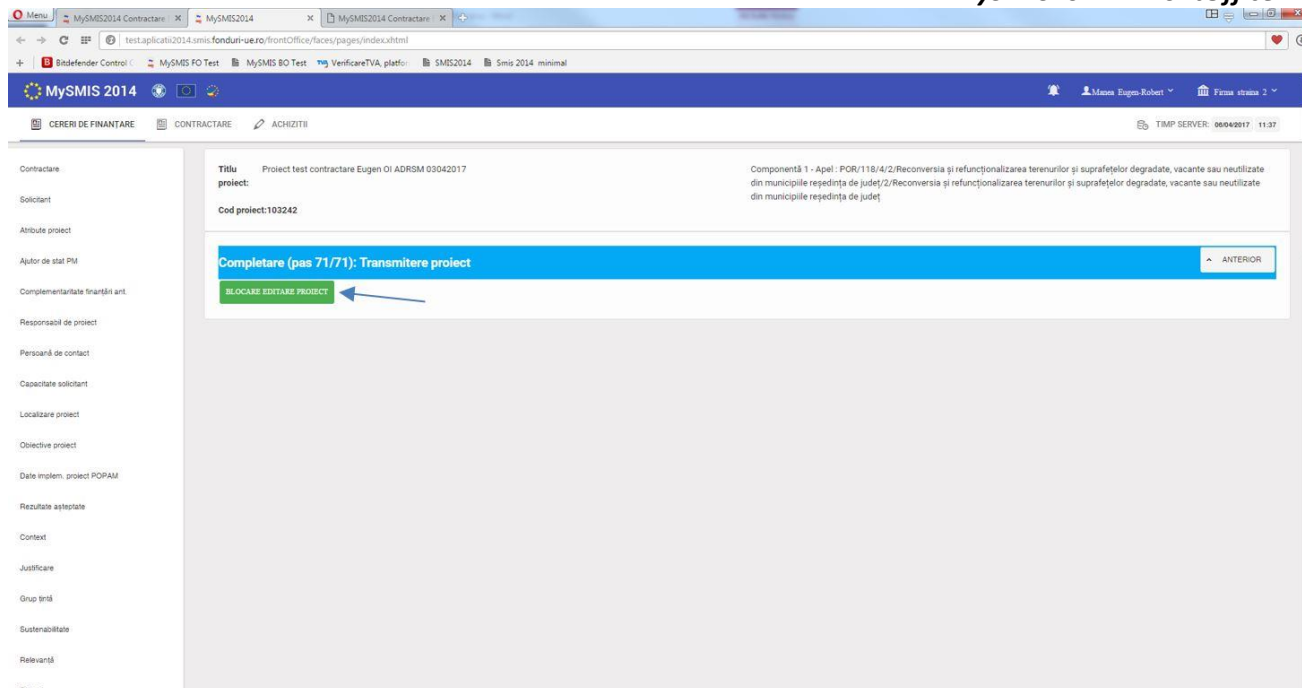
✓ SALVEAZĂ

Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor

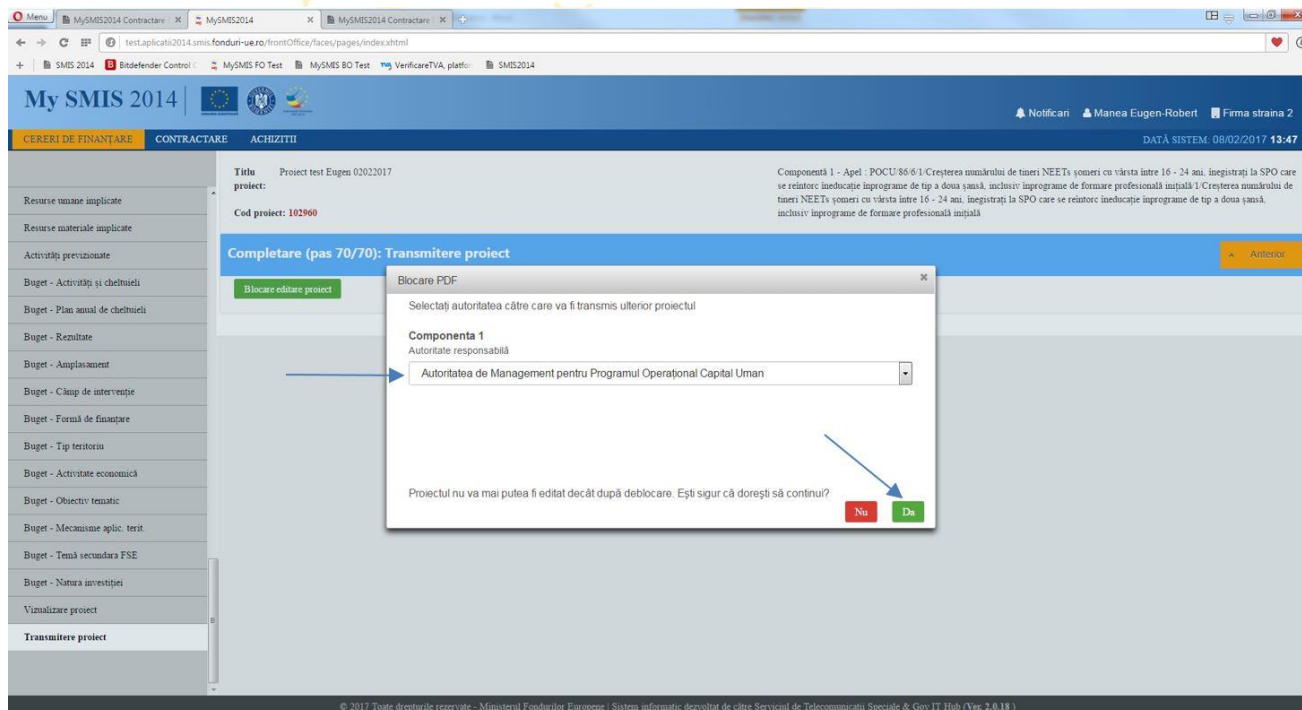
Numar cerere	Tip cerere	Data estimată de transmitere a cererii către AM	Valoare eligibilă estimată aferentă cererii (lei)
	cerere de prefinanțare	18/04/2017	5.000

ADDAZGĂ

După realizarea modificărilor solicitate la nivelul fiecărei secțiuni, se accesează funcția *Transmitere proiect*, de la nivelul cererii de finanțare, și se blochează proiectul prin apăsarea butonului *Blochează proiect*.



Se selectează autoritatea responsabilă AM/OI (implicat este cea de la care a venit solicitarea de clarificări).



Se generează documentul pdf al cererii de finanțare modificate, se semnează electronic, se încarcă în aplicație și, la final, după introducerea parolei de utilizator (**contul de utilizator trebuie să fie al reprezentantului legal/împuternicitului declarat în sistem**) se transmite la AM/OI.



Proiectul a fost blocat cu succes

Titlu proiect: Proiect test Eugen 02022017  
Cod proiect: 102960

Componență 1 - Apel - POCU 86 6 1 Creșterea numărului de tineri NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 24 ani, înregistrați la SPO care se reincore înlocuiește programe de tip a doua șansă, inclusiv programe de formare profesională inițială / Creșterea numărului de tineri NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 24 ani, înregistrați la SPO care se reincore înlocuiește programe de tip a doua șansă, inclusiv programe de formare profesională inițială

Completare (pas 2/2): Transmitere proiect

Deblocare proiect Generare PDF Transmitere PDF

Anterior

© 2017 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale & Gov IT Hub (Ver. 2.0.18)

Titlu proiect: Proiect test Eugen 02022017  
Cod proiect: 102960

Componență 1 - Apel - POCU 86 6 1 Creșterea numărului de tineri NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 24 ani, înregistrați la SPO care se reincore înlocuiește programe de tip a doua șansă, inclusiv programe de formare profesională inițială / Creșterea numărului de tineri NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 24 ani, înregistrați la SPO care se reincore înlocuiește programe de tip a doua șansă, inclusiv programe de formare profesională inițială

Completare (pas 2/2): Transmitere proiect

Deblocare proiect

Transmiterea cererii de finanțare

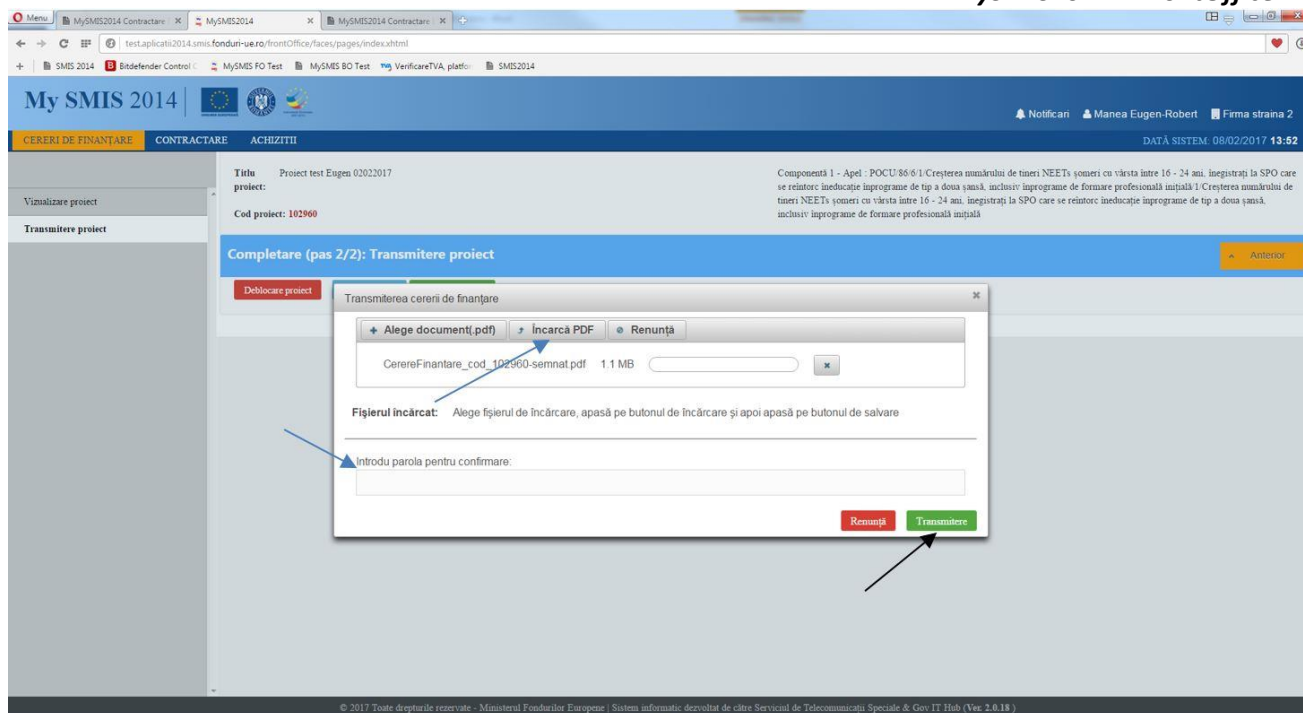
+ Alege document(.pdf) Incarcă PDF Renunță

Fișierul încărcat: Alege fișierul de încărcare, apasă pe butonul de încărcare și apoi apasă pe butonul de salvare

Introdu parola pentru confirmare:

Renunță Transmite

https://test.aplicatii2014.smis.fonduri-ue.ro/frontOffice/faces/pages/index.xhtml | © 2017 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale & Gov IT Hub (Ver. 2.0.18)



După transmitere, se închide fereastra în care s-au completat răspunsul la clarificări și secțiunile cererii de finanțare pentru care s-au solicitat clarificări. Documentul de răspuns va apare în pagina *Identificatori proiect*, în zona *Listă documente comunicare*. Statusul proiectului se schimbă în **CU CLARIFICĂRI PRIMITE**.





**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Status proiect:** CU CLARIFICARI PRIMITE

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Cod proiect:** 103242

**Apel:** Apel test contractare Eugen 05042017

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	06.04.2017	CerereClarificare_1_103242-semnat.pdf		06.04.2017	CerereFinantare_cod_103242-semnat.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_1_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari_1_103242.pdf
Solicitare documente suplimentare	06.04.2017	solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf

Dacă **NU** sunt solicitate modificări la nivelul cererii de finanțare, ci se solicită doar un **răspuns text** prin cererea de clarificări, se accesează funcția *Clarificări*, se poate descărca documentul Cererii de clarificări pentru a vedea clarificările solicitate din zona *Lista clarificări* și, apoi, se introduce textul de răspuns în câmpul text *Clarificare*. Se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite.

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

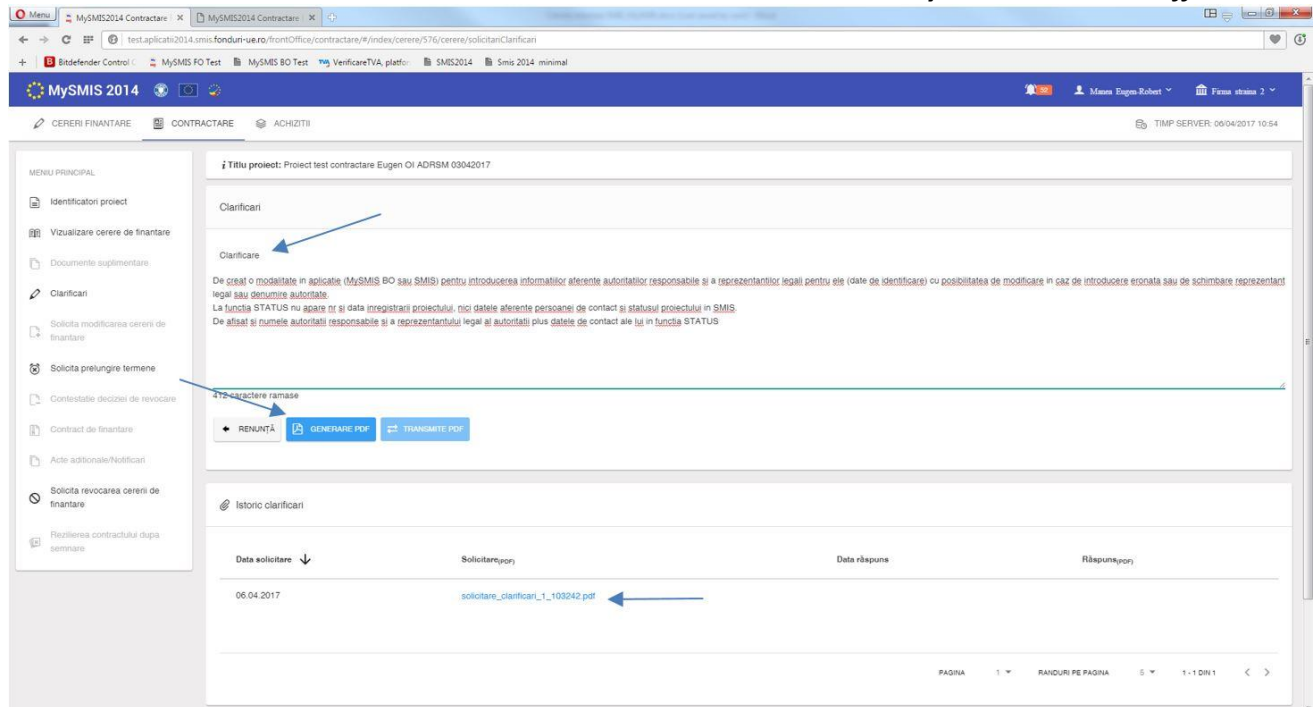
**Status proiect:** CU CERERE DE CLARIFICARI

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Cod proiect:** 103242

**Apel:** Apel test contractare Eugen 05042017

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_1_103242.pdf	11.04.2017		
Solicitare documente suplimentare	06.04.2017	solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf



**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 03042017

**Clarificari**

De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentant legal sau denumire autoritate.

La functia STATUS nu apare nr si data inregistrarii proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS.

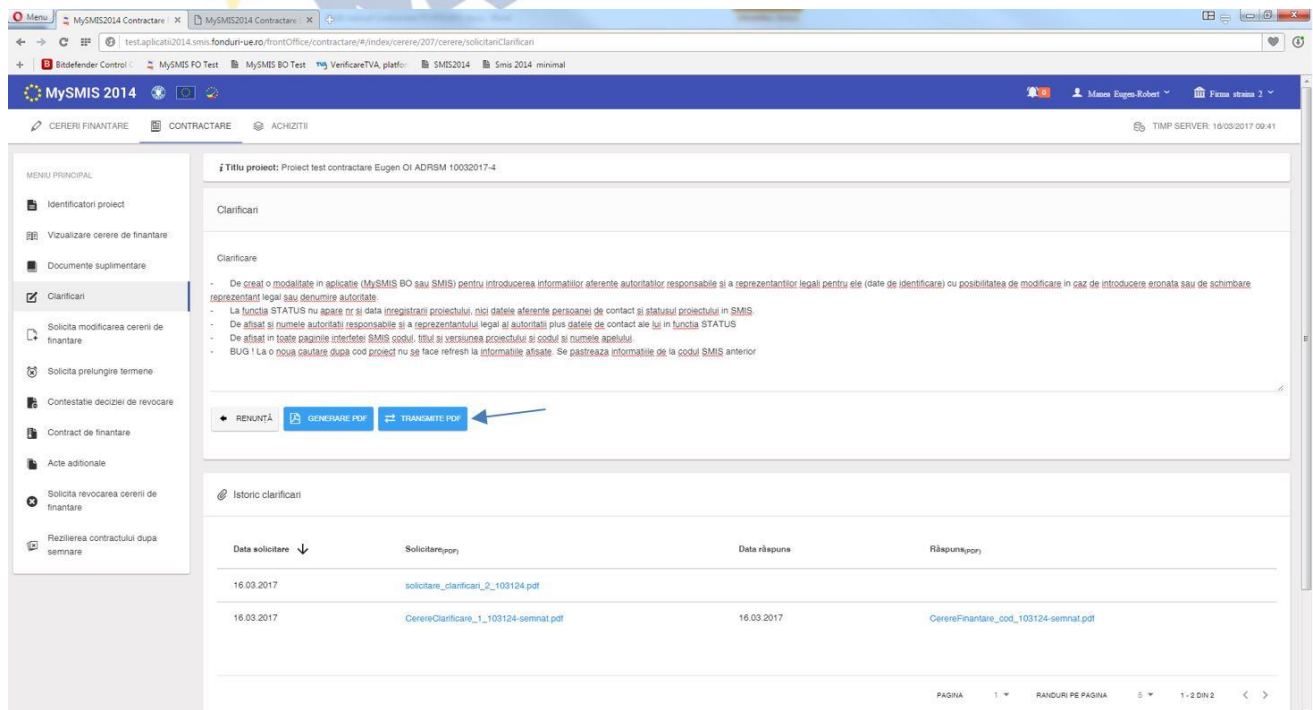
De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal si autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.

475 caractere ramase

RENUŢĂ GENERARE PDF TRANSMITE PDF

**Istoric clarificari**

Data solicitare ↓	Solicitare(pdf)	Data raspuns	Raspuns(pdf)
06.04.2017	solicitare_clarificari_1_103242.pdf		



**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 10032017-4

**Clarificari**

De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentant legal sau denumire autoritate.

La functia STATUS nu apare nr si data inregistrarii proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS.

De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal si autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.

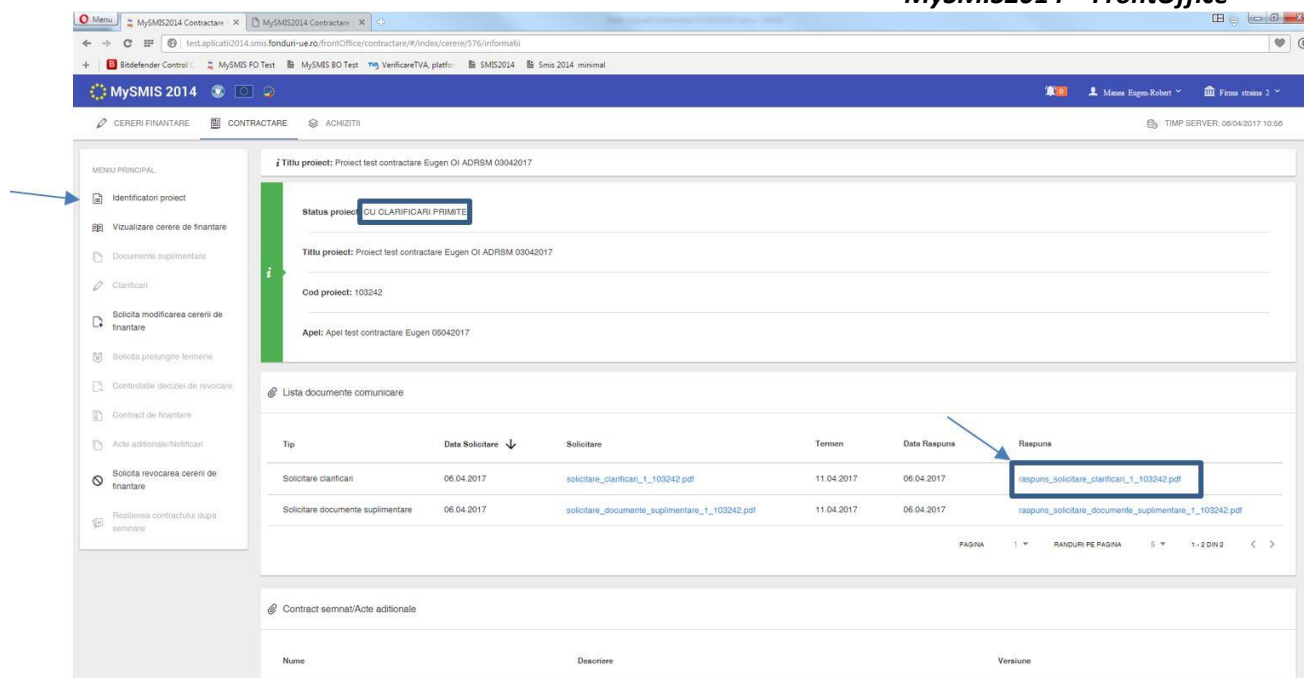
BUG 1 La o noua cãutare dupa cod proiect nu se face refresh la informatiile afisate. Se pastreaza informatiile de la codul SMIS anterior.

RENUŢĂ GENERARE PDF TRANSMITE PDF

**Istoric clarificari**

Data solicitare ↓	Solicitare(pdf)	Data raspuns	Raspuns(pdf)
16.03.2017	solicitare_clarificari_2_103124.pdf		
16.03.2017	CerereClarificare_1_103124-semnat.pdf	16.03.2017	CerereFinantare_cod_103124-semnat.pdf

Documentul de răspuns la clarificări transmis către AM/OI apare în secțiunea *Identificatori proiect*, în zona *Listă documente comunicare*. Statusul proiectului se schimbă în **CU CLARIFICĂRI PRIMITE**.



The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017'. The status is 'CU CLARIFICARI PRIMITE'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with columns for Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. The table contains two rows of communication records. A blue box highlights the 'Raspuns' column for the first row, containing the file name 'raspuns\_solicitare\_clarificari\_1\_103242.pdf'. A blue arrow points to this box. Another blue arrow points to the 'Identificatori proiect' menu item in the left sidebar.

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_1_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari_1_103242.pdf
Solicitare documente suplimentare	06.04.2017	solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf

### e. Funcția de Solicitare modificare a cererii de finanțare

Este disponibilă în interfața aplicației pentru eventualitatea în care, înainte de contractare, beneficiarul dorește să solicite el modificarea cererii de finanțare. În interfață se completează câmpurile text *Justificare* (justificarea solicitării de modificare cerere de finanțare), *Secțiuni* (unde se vor specifica secțiunile care se doresc a fi modificate sau la care se dorește atașarea de documente) și *Concluzie* (unde se va introduce concluzia solicitării de modificare cerere de finanțare).

La final, se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite, așa cum a fost explicat anterior la celelalte funcții. Statusul proiectului se schimbă în CU CERERE DE MODIFICARE.

The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area is titled "Cerere de modificare a cererii de finantare" (Request for modification of the financing request). It is divided into three sections: "Justificare" (Justification), "Sectiuni" (Sections), and "Concluzie" (Conclusion). Each section contains a form with a "Completati justificarea dumneavoastra" (Complete your justification) instruction. The "Justificare" section includes a list of requirements: "De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentantii legali sau denumire autoritate", "La functia STATUS nu apare nr si data inregistrarii proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS", "De atasat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal al autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS", "De atasat in toate paginile interfetei SMIS codul, titlul si versiunea proiectului si codul si numele apelului.", and "BUG ! La o noua cautare dupa cod proiect nu se face refresh la informatiile atasate. Se pastreaza informatiile de la codul SMIS anterior". The "Sectiuni" section has similar requirements. The "Concluzie" section also has similar requirements. At the bottom of the page, there are three buttons: "RENUNTA", "GENERARE PDF", and "TRANSMITE PDF".

The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays the 'Istoric solicitari' (Request History) for a project titled 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 10032017-4'. A table lists the requests with columns for 'Data Solicitare', 'Data Decizie', 'Decizie (pdf)', and 'Status'. A blue arrow points to a link 'Solicitare (pdf)' in the 'Istoric solicitari' section, which leads to a document titled 'solicitare\_modificare\_cerere\_1\_103124.pdf'. A green button labeled 'MODIFICA CERERE DE FINANTARE' is visible at the bottom of the table.

Data Solicitare	Data Decizie	Decizie (pdf)	Status
16.03.2017			document nepreluat

The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays the 'Lista documente comunicare' (Communication Documents List) for a project titled 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 03042017'. The status is 'ÎN CURS DE MODIFICARE'. The table lists communication documents with columns for 'Tip', 'Data Solicitare', 'Solicitare', 'Termen', 'Data Raspuns', and 'Raspuns'. A red arrow points to the 'Solicitare' column, which contains links to various documents.

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare modificare cerere	06.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1_103242.pdf			
Solicitare prelungire termen	06.04.2017	solicitare_prelungire_termen_1_103242.pdf		06.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_termen_1_103242.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_3_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari_3_103242.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	CerereClarificare_1_103242-semnat.pdf		06.04.2017	CerereFinantare_cod_103242-semnat.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_1_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari_1_103242.pdf

În urma primirii de la AM/OI a unui răspuns **pozitiv** la solicitarea de modificare a cererii de finanțare, acest răspuns se poate vizualiza ori în funcția *Identificatori proiect*, zona *Listă documente comunicare*. Denumirea funcției *Solicită modificarea cererii de finanțare* se schimbă în *Realizează modificarea cererii de finanțare*. Statusul proiectului este **ÎN CURS DE MODIFICARE** iar sub indicatorii de proiect apare un mesaj care să evidențieze necesitatea modificării Cererii de finanțare.



### MySMIS2014 – FrontOffice

Se accesează funcția *Realizează modificarea cererii de finanțare*, unde se efectuează modificările permise apăsând butonul *Modificare cerere de finanțare*, urmând exact aceiași pași ca la primirea unei solicitări de clarificări cu deschiderea unor secțiuni ale cererii de finanțare.

The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The left sidebar contains a menu with the option "Realizează modificarea cererii de finanțare" highlighted. The main content area displays the details of a project in the "IN CURS DE MODIFICARE" status. The project title is "Proiect test R" and the code is "103428". A message box states: "A fost aprobată modificarea cererii de finanțare. Încheiați acest flux înainte de a realiza alte acțiuni." Below this, there is a table titled "Lista documente comunicare" with columns for Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen raspuns, Data Raspuns, and Raspuns. The table contains four rows of communication records.

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen raspuns	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	23.02.2018	solicitare_clarificari_2_10342...	27.02.2018	23.02.2018	raspuns_solicitare_clarificari...
Solicitare modificare cerere	31.05.2017	solicitare_modificare_cerere_1...		22.08.2017	CerereClarificare_4_103428.pdf
Solicitare documente supliment...	31.05.2017	solicitare_documente_supliment...	04.06.2017	31.05.2017	raspuns_solicitare_documente_s...
Solicitare clarificari	31.05.2017	CerereClarificare_3_103428.pdf		31.05.2017	CerereFinantare_cod_103428(3)...

The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface for the "Modificare cerere de finanțare" form. The left sidebar has the option "Solicita modificarea cererii de finanțare" highlighted. The main content area shows the form title "Cerere de modificare a cererii de finanțare" and a green button labeled "MODIFICA CERERE DE FINANȚARE". Below the button, there are sections for "Justificare" and "Concluzie", each with a "999 caractere ramase" limit and a "Completați" instruction.



My SMIS 2014

Notificari | Manea Eugen-Robert | Firma straina 2

DATA SISTEM: 10/02/2017 12:26

**CERERI DE FINANȚARE** CONTRACTARE ACHIZITII

**Contractare**

Solicitant

Atribute proiect

Ajutor de stat PM

Complementaritate finanțări aut.

Responsabil de proiect

Persoană de contact

Capacitate solicitant

Localizare proiect

Obiective proiect

Date implin. proiect POPAM

Rezultate așteptate

Context

Justificare

Grup țintă

Sustenabilitate

Relevanță

Riscuri

Principii orizontale

**Titlu proiect:** Proiect test Eugen 03022017

**Cod proiect:** 102979

Compozență 1 - Apel : POCU/86/6/1 Creșterea numărului de tineri NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 24 ani, înregistrați la SPO care se reincore îneducație înaprograme de tip a doua șansă, inclusiv înaprograme de formare profesională inițială 1 Creșterea numărului de tineri NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 24 ani, înregistrați la SPO care se reincore îneducație înaprograme de tip a doua șansă, inclusiv înaprograme de formare profesională inițială

**Completare (pas 1/70): Contractare** Ultimilor

**Status proiect**

Contractare

Detaliere cerere de clarificări

**Introducere**

- De creat o modalitate în aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare în caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentantii legali sau denumire autoritate - La functia STATUS nu apare nr si data înregistrării proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului în SMIS - De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal ai autoritatii plus datele de contact ale lui în functia STATUS - De afisat în toate paginile interfeței SMIS codul, titlul si versiunea proiectului si codul si numele apelului
- De creat o modalitate în aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare în caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentantii legali sau denumire autoritate - La functia STATUS nu apare nr si data înregistrării proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului în SMIS - De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal ai autoritatii plus datele de contact ale lui în functia STATUS - De afisat în toate paginile interfeței SMIS codul, titlul si versiunea proiectului si codul si numele apelului

**Concluzie cerere de clarificări**

- De creat o modalitate în aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare în caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentantii legali sau denumire autoritate - La functia STATUS nu apare nr si data înregistrării proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului în SMIS - De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal ai autoritatii plus datele de contact ale lui în functia STATUS - De afisat în toate paginile interfeței SMIS codul, titlul si versiunea proiectului si codul si numele apelului

**Raspuns introducere**

- De creat o modalitate în aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare în caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentantii legali sau denumire autoritate - La functia STATUS nu apare nr si data înregistrării proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului în SMIS - De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal ai autoritatii plus datele de contact ale lui în functia STATUS - De afisat în toate paginile interfeței SMIS codul, titlul si versiunea proiectului si codul si numele apelului

My SMIS 2014

Notificari | Manea Eugen-Robert | Firma straina 2

DATA SISTEM: 10/02/2017 12:32

**CERERI DE FINANȚARE** CONTRACTARE ACHIZITII

**Contractare**

Solicitant

Atribute proiect

Ajutor de stat PM

Complementaritate finanțări aut.

Responsabil de proiect

Persoană de contact

Capacitate solicitant

Localizare proiect

Obiective proiect

Date implin. proiect POPAM

Rezultate așteptate

Context

Justificare

Grup țintă

Sustenabilitate

Relevanță

Riscuri

Principii orizontale

**Proiectul a fost deblocat cu succes**

**Titlu proiect:** Proiect test Eugen 03022017

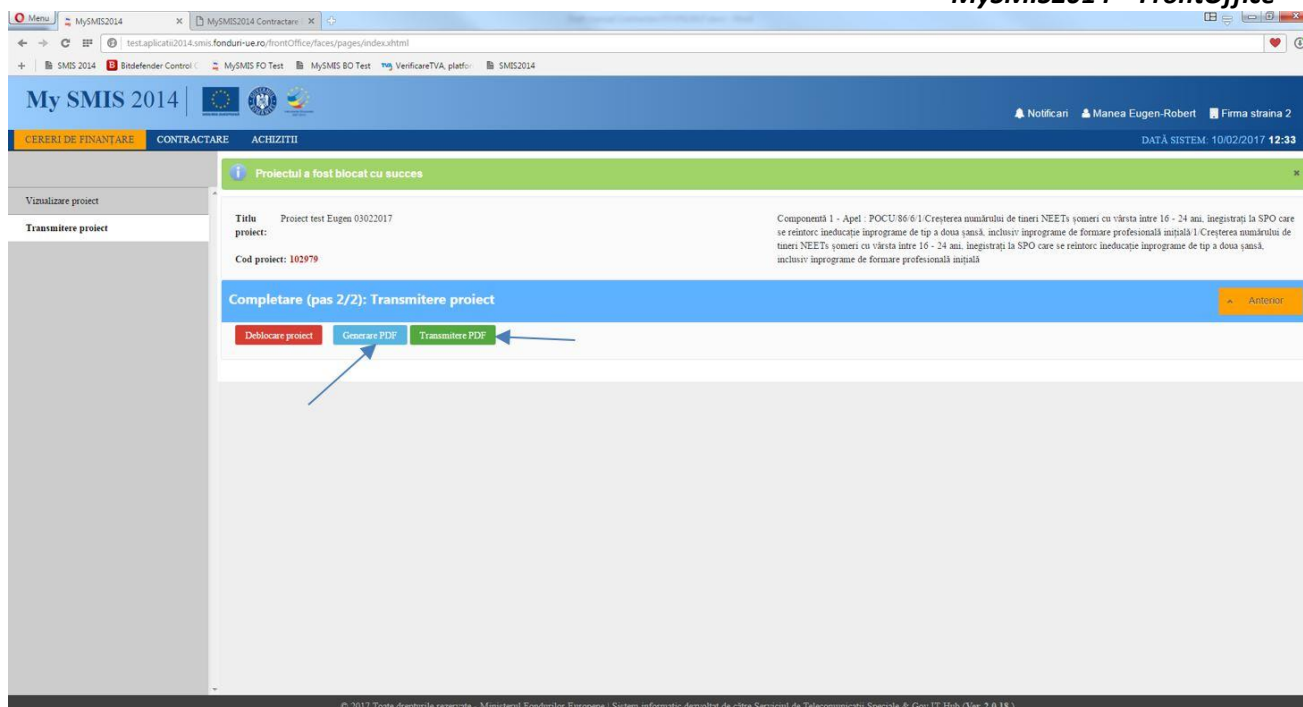
**Cod proiect:** 102979

Compozență 1 - Apel : POCU/86/6/1 Creșterea numărului de tineri NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 24 ani, înregistrați la SPO care se reincore îneducație înaprograme de tip a doua șansă, inclusiv înaprograme de formare profesională inițială 1 Creșterea numărului de tineri NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 24 ani, înregistrați la SPO care se reincore îneducație înaprograme de tip a doua șansă, inclusiv înaprograme de formare profesională inițială

**Completare (pas 70/70): Transmitere proiect** Anterior

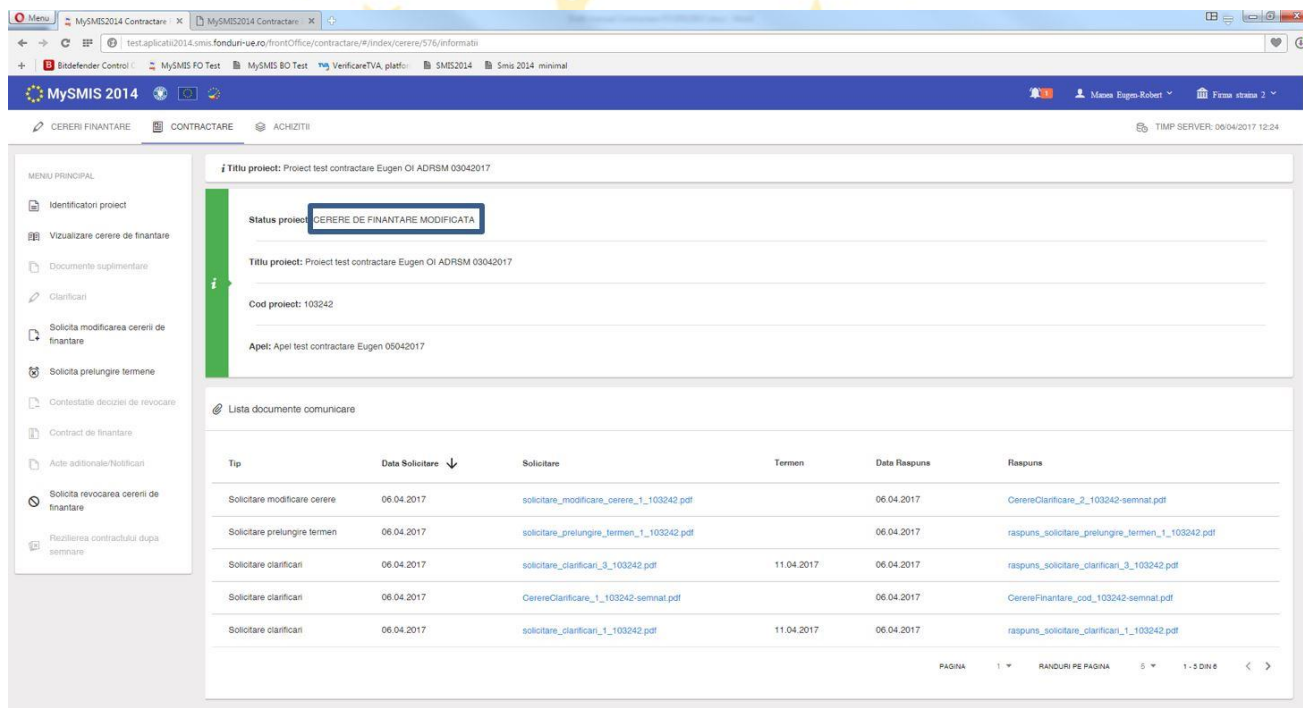
**Blocare editare proiect**

© 2017 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale & Gov IT HUB (Ver 2.0.18)



The screenshot shows the 'My SMIS 2014' interface. The main navigation bar includes 'CERERI DE FINANȚARE', 'CONTRACTARE', and 'ACHIZITII'. The current page is titled 'Proiectul a fost blocat cu succes'. Below this, there is a section for 'Completare (pas 2/2): Transmitere proiect'. This section contains three buttons: 'Deblocare proiect', 'Generează PDF', and 'Transmite PDF'. A blue arrow points to the 'Transmite PDF' button. The page also displays project details such as 'Titlu proiect: Proiect test Eugen 03022017' and 'Cod proiect: 102979'. A description of the project components is visible on the right side.

În urma transmiterii răspunsului către AM/OI, cu cererea de finanțare modificată, statusul proiectului se schimbă în CERERE DE FINANȚARE MODIFICATĂ.



The screenshot shows the 'MySMIS 2014' interface with the 'CERERE DE FINANȚARE MODIFICATĂ' status. The main navigation bar includes 'CERERI FINANȚARE', 'CONTRACTARE', and 'ACHIZITII'. The current page is titled 'Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 03042017'. The 'Status proiect' is highlighted as 'CERERE DE FINANȚARE MODIFICATĂ'. Below this, there is a section for 'Lista documente comunicare' which contains a table with columns: Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. The table lists several communication documents related to the project.

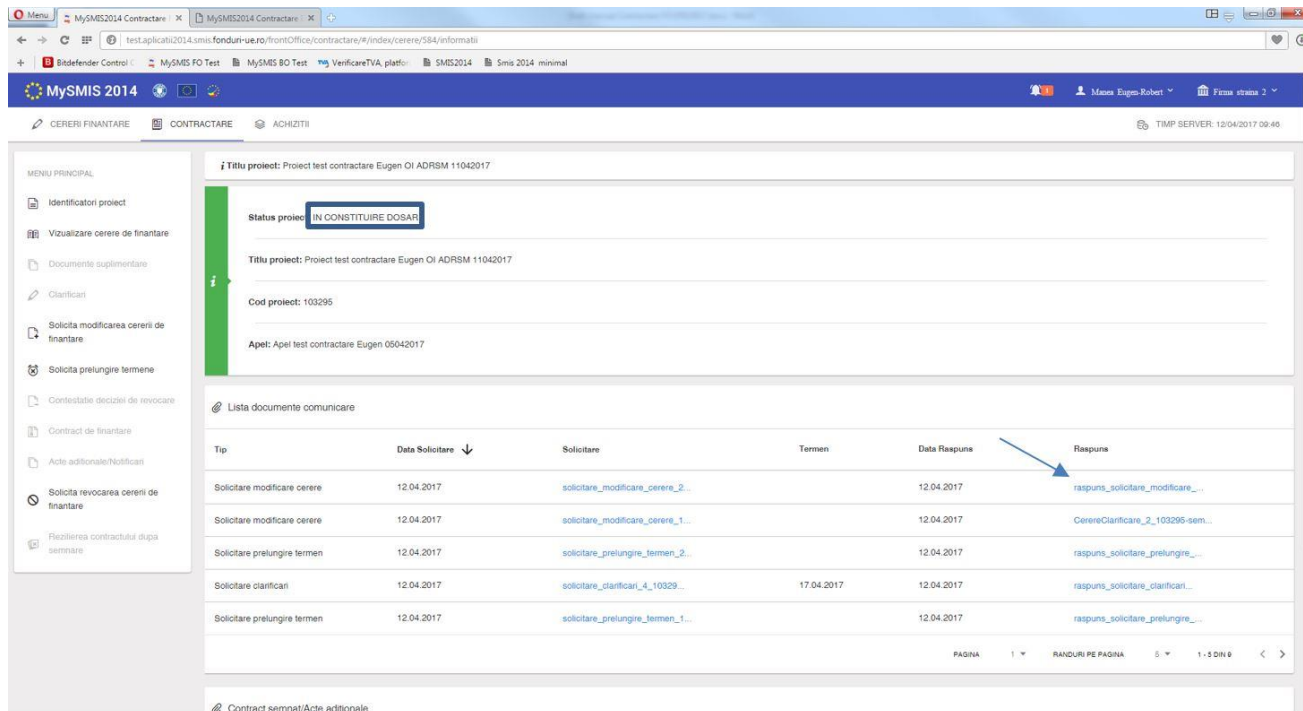
Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare modificare cerere	06.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1_103242.pdf		06.04.2017	CerereClarificare_2_103242-semnal.pdf
Solicitare prelungire termen	06.04.2017	solicitare_prelungire_termen_1_103242.pdf		06.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_termen_1_103242.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_3_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari_3_103242.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	CerereClarificare_1_103242-semnal.pdf		06.04.2017	CerereFinantare_cod_103242-semnal.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_1_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari_1_103242.pdf

Dacă se primește de la AM/OI un **răspuns negativ** la solicitarea de modificare a cererii de finanțare, aceasta nu va putea fi modificată. Răspunsul trimis de AM/OI se poate descărca din funcția *Identificatori proiect*, zona *Listă documente comunicare*. În cazul primirii unui **răspuns**



**MySMIS2014 – FrontOffice**

**negativ** la solicitarea de modificare a cererii de finanțare de la AM/OI, statusul proiectului se schimbă în **ÎN CONSTITUIRE DOSAR**.

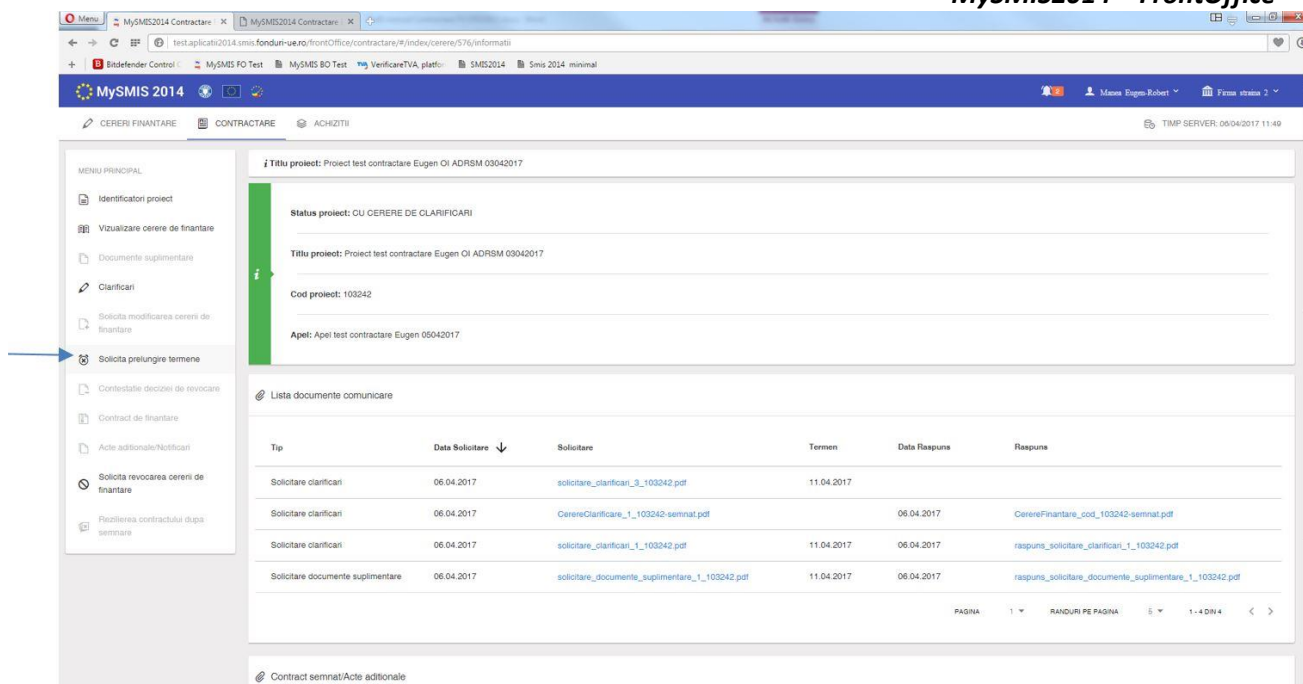


The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 11042017'. The 'Status proiect' is highlighted as 'IN CONSTITUIRE DOSAR'. Below this, a table titled 'Lista documente comunicare' lists various communication documents with columns for Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. A blue arrow points to the 'Raspuns' column of the first row.

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare modificare cerere	12.04.2017	solicitare_modificare_cerere_2...		12.04.2017	raspuns_solicitare_modificare_...
Solicitare modificare cerere	12.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1...		12.04.2017	CerereClarificare_2_103295-sem...
Solicitare prelungire termen	12.04.2017	solicitare_prelungire_termen_2...		12.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_...
Solicitare clarificari	12.04.2017	solicitare_clarificari_4_10329...	17.04.2017	12.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari...
Solicitare prelungire termen	12.04.2017	solicitare_prelungire_termen_1...		12.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_...

**f. Funcția de Solicitare prelungire termene**

Se utilizează în momentul în care se consideră că nu se poate răspunde la solicitarea de clarificări în termenul prevăzut sau nu se poate semna documentația Contractului de finanțare/Actului adițional la timp.



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays the following information:

- Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 09042017
- Status proiect:** CU CERERE DE CLARIFICARI
- Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 09042017
- Cod proiect:** 103242
- Apel:** Apel test contractare Eugen 09042017

Below this information is a table titled "Lista documente comunicare":

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_3_103242.pdf	11.04.2017		
Solicitare clarificari	06.04.2017	CerereClarificare_1_103242-semnat.pdf		06.04.2017	CerereFinantare_cod_103242-semnat.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_1_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari_1_103242.pdf
Solicitare documente suplimentare	06.04.2017	solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_documente_suplimentare_1_103242.pdf

În funcție de tipul solicitării de prelungire de termene se selectează opțiunea corespunzătoare, apoi se completează câmpul *Justificare* cu argumentele pentru solicitarea prelungirii termenului. Numărul de zile cu care se solicită prelungirea se setează în câmpul *Număr de zile*.

După completarea tuturor datelor în interfață, se generează documentul pdf al solicitării de prelungire de termene, se semnează electronic, se încarcă în aplicație și se transmite la ofițerul de contractare. Statusul proiectului se schimbă în CU CERERE DE PRELUNGIRE A TERMENULUI DE CLARIFICĂRI.



### MySMIS2014 – FrontOffice

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 10032017-4

**Solicita de prelungire termene**

Termen de răspuns la clarificări (inclusiv transmitere documente suplimentare):  
 Termen de semnare contract:

Justificare:

- De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentantii legali sau denumire autoritate.
- La functia STATUS nu apare nr si data inregistrari proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS.
- De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal al autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.
- De afisat in toate paginile interfeței SMIS codul, titlul si versiunea proiectului si codul si numele apelului.
- BUG ! La o noua cautare dupa cod proiect nu se face refresh la informatiile afisate. Se pastreaza informatiile de la codul SMIS anterior

Număr de zile:

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 10032017-4

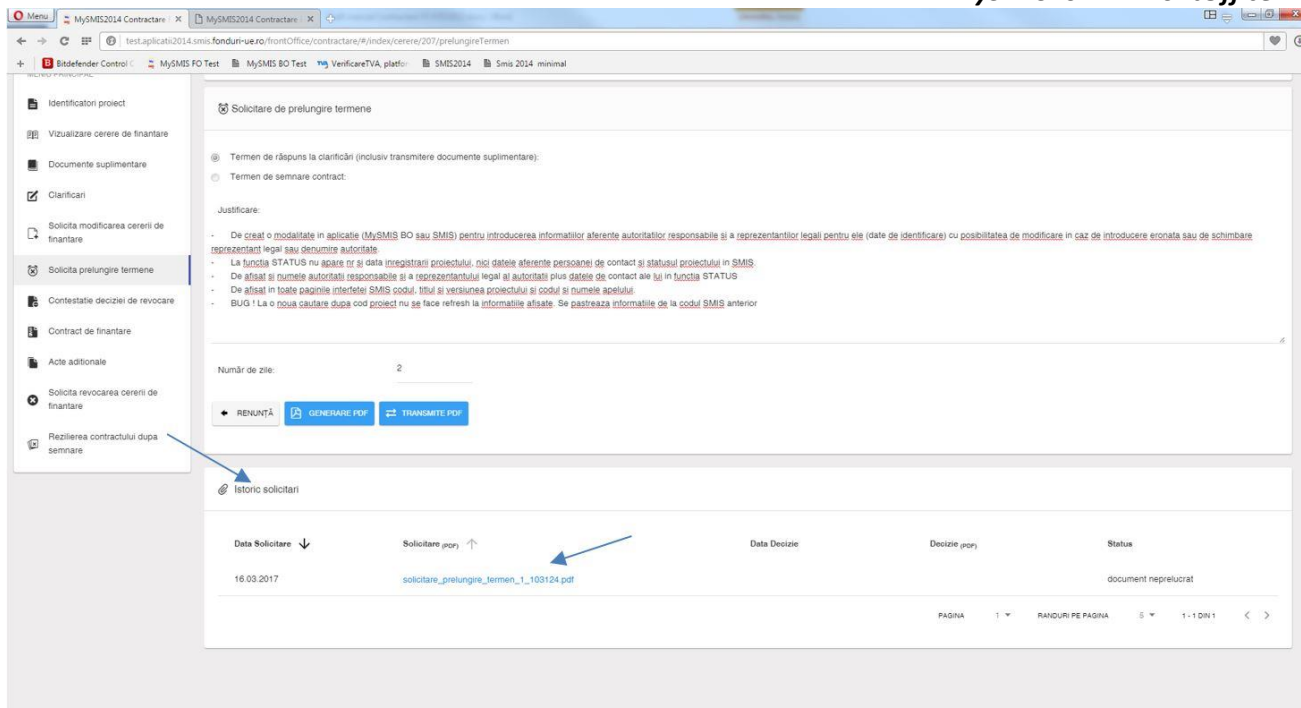
**Solicita de prelungire termene**

Termen de răspuns la clarificări (inclusiv transmitere documente suplimentare):  
 Termen de semnare contract:

Justificare:

- De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentantii legali sau denumire autoritate.
- La functia STATUS nu apare nr si data inregistrari proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS.
- De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal al autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.
- De afisat in toate paginile interfeței SMIS codul, titlul si versiunea proiectului si codul si numele apelului.
- BUG ! La o noua cautare dupa cod proiect nu se face refresh la informatiile afisate. Se pastreaza informatiile de la codul SMIS anterior

Număr de zile:



**Solicitare de prelungire termene**

Termen de răspuns la clarificări (inclusiv transmitere documente suplimentare):

Termen de semnare contract:

Justificare:

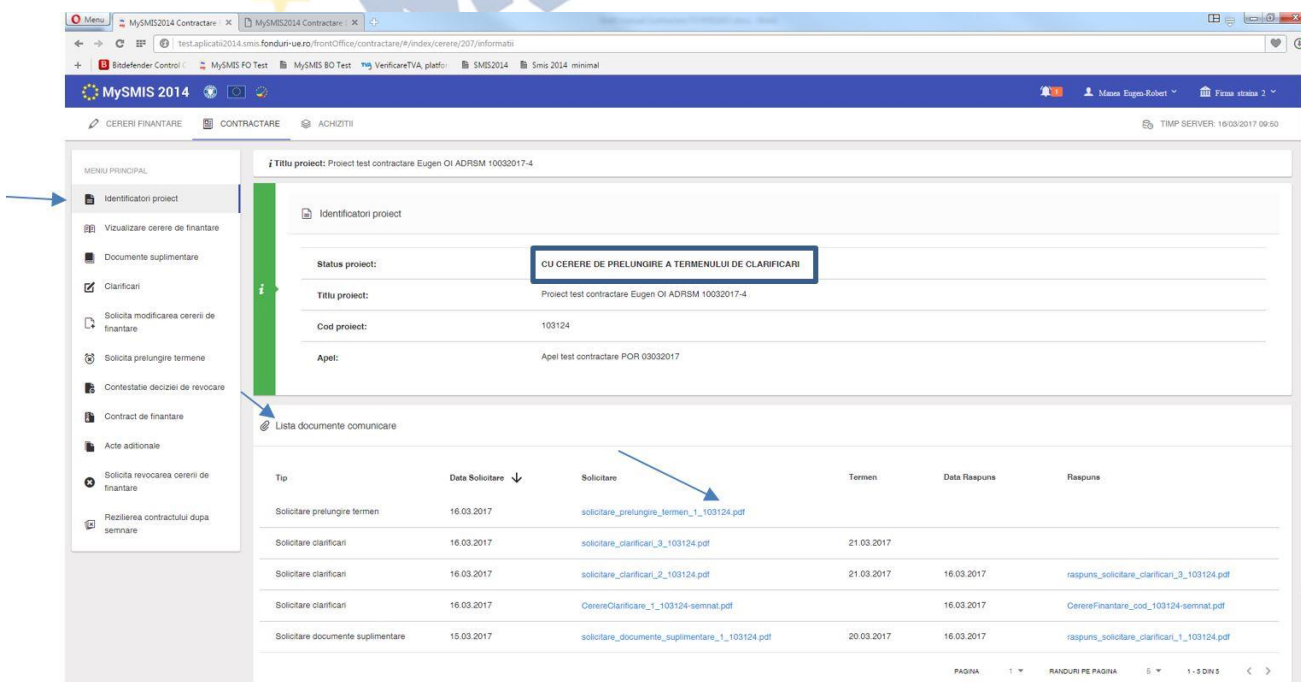
- De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducere eronata sau de schimbare reprezentantii legali sau denumire autoritate.
- La functia STATUS nu apare nr si data propozitiei proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS.
- De afisat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal al autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS.
- De afisat in toate paginile interfeței SMIS codul, titlul si versiunea proiectului si codul si numele apelului.
- BUG ! La o noua cautare dupa cod proiect nu se face refresh la informatiile afisate. Se pastreaza informatiile de la codul SMIS anterior

Număr de zile: 2

RENUMĂ   GENERARE PDF   TRANSMITE PDF

**Istoric solicitari**

Data Solicitare ↓	Solicitare (porj) ↑	Data Decizie	Decizie (porj)	Status
16.03.2017	<a href="#">solicitare_prelungire_termen_1_103124.pdf</a>			document nepreluat



**MySMIS 2014**

CERERE FINANTARE   CONTRACTARE   ACHIZITII

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 10032017-4

Status proiect: **CU CERERE DE PRELUNGIRE A TERMENULUI DE CLARIFICARI**

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 10032017-4

Cod proiect: 103124

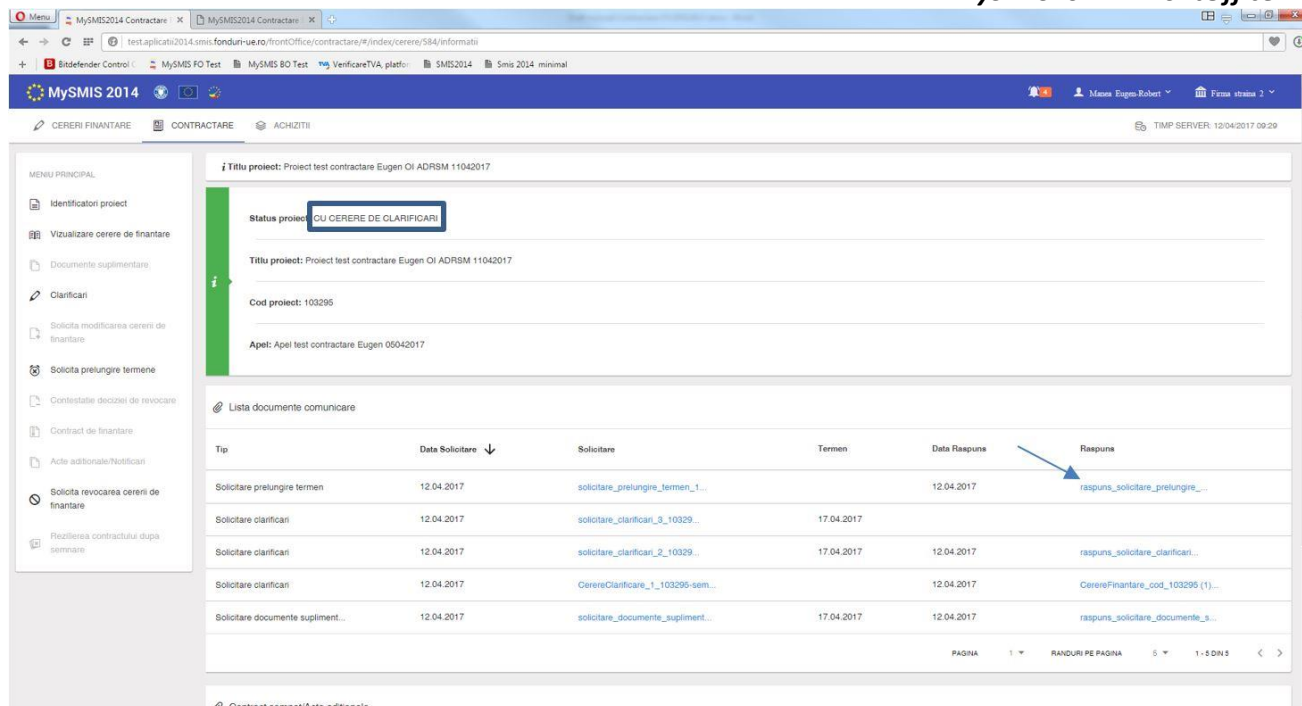
Apel: Apel test contractare POR 03032017

**Lista documente comunicare**

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare prelungire termen	16.03.2017	<a href="#">solicitare_prelungire_termen_1_103124.pdf</a>			
Solicitare clarificari	16.03.2017	<a href="#">solicitare_clarificari_3_103124.pdf</a>	21.03.2017		
Solicitare clarificari	16.03.2017	<a href="#">solicitare_clarificari_2_103124.pdf</a>	21.03.2017	16.03.2017	<a href="#">raspuns_solicitare_clarificari_3_103124.pdf</a>
Solicitare clarificari	16.03.2017	<a href="#">CerereClarificare_1_103124-semnat.pdf</a>		16.03.2017	<a href="#">CerereFinantare_cod_103124-semnat.pdf</a>
Solicitare documente suplimentare	15.03.2017	<a href="#">solicitare_documente_suplimentare_1_103124.pdf</a>	20.03.2017	16.03.2017	<a href="#">raspuns_solicitare_clarificari_1_103124.pdf</a>

Răspunsul poate fi de **admitere** sau **respingere** a prelungirii termenului de răspuns la clarificări. Răspunsul de la AM/OI la solicitarea de prelungire termene se poate descărca din pagina funcției *Solicitare prelungire termene*, zona *Istoric solicitări*, sau din pagina funcției *Identificatori proiect*, zona *Listă documente comunicare*.

Statusul proiectului, în urma primirii răspunsului la solicitarea de prelungire termen, revine în **CU CERERE DE CLARIFICĂRI**.



The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 11042017'. The status is 'CU CERERE DE CLARIFICARI'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with columns for Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. A blue arrow points to the 'Raspuns' column for the first row.

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare prelungire termen	12.04.2017	solicitare_prelungire_termen_1...		12.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_...
Solicitare clarificari	12.04.2017	solicitare_clarificari_3_10329...	17.04.2017		
Solicitare clarificari	12.04.2017	solicitare_clarificari_2_10329...	17.04.2017	12.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari...
Solicitare clarificari	12.04.2017	CerereClarificare_1_103295-sem...		12.04.2017	CerereFinantare_cod_103295 (1)...
Solicitare documente supliment...	12.04.2017	solicitare_documente_supliment...	17.04.2017	12.04.2017	raspuns_solicitare_documente_s...

### g. Funcția Contestație decizie de revocare

Se poate utiliza în cazul în care cererea de finanțare a fost revocată de AM/OI din diverse motive (depășirea termenului de răspuns la Cererea de clarificări, lipsa de documente suplimentare solicitate, etc.). Statusul proiectului este REVOCATĂ.

**Înștiințarea de revocare a cererii de finanțare** trimisă de AM/OI se poate descărca din funcția *Identificatori proiect*, zona *Listă documente comunicare*.

În funcția **Contestație decizie de revocare** se completează câmpurile text, se atașează documentele în format pdf și semnate electronic care susțin contestația, prin apăsarea butonului *Adaugă documente justificative*, și se generează contestația apăsând butonul *Generează*, se semnează electronic documentul generat și se transmite la AM/OI.



**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Status proiect:** REVOCATA

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Cod proiect:** 103242

**Apel:** Apel test contractare Eugen 05042017

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Instintare revocare cerere	06.04.2017	instintare_revocare_cerere_1_103242.pdf			
Solicitare modificare cerere	06.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1_103242.pdf		06.04.2017	CerereClarificare_2_103242-semnat.pdf
Solicitare prelungire termen	06.04.2017	solicitare_prelungire_termen_1_103242.pdf		06.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_termen_1_103242.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_3_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari_3_103242.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	CerereClarificare_1_103242-semnat.pdf		06.04.2017	CerereFinantare_cod_103242-semnat.pdf

**Titlu proiect:** Proiect test Eugen 09022017

**Contestatie deciziei de revocare**

**Situatia de fapt:** Descrieti situatia de fapt

**999 caractere ramase**

**Baza legala:** Completati baza legala

**999 caractere ramase**

RENUNTA | ADALUA DOCUMENTE JUSTIFICATIVE | GENERARE PDF | TRANSMITE PDF

Data contestatie	Contestatie	Status	Data raspuns	Raspuns contestatie
29.05.2017 13:59	contestare_decizie_de_revocare...	document acceptat	29.05.2017 14:37	raspuns_solicitare_contestata...

Statusul proiectului, după trimiterea documentului de contestație, se schimbă în CU CERERE DE CONTESTARE REVOCARE.



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays project details for 'Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017'. The status is 'CU CERERE DE CONTESTARE REVOCARE'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with columns for Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. The table lists several communication events, including 'Contestare decizie de revocare cerere finantare' and 'Solicitare modificare cerere'.

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Contestare decizie de revocare cerere finantare	06.04.2017	contestare_decizie_de_revocare_cerere_finantare_1_103242.pdf			
Instintare revocare cerere	06.04.2017	instintare_revocare_cerere_1_103242.pdf			
Solicitare modificare cerere	06.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1_103242.pdf		06.04.2017	CerereClarificare_2_103242-semnat.pdf
Solicitare prelungire termen	06.04.2017	solicitare_prelungire_termen_1_103242.pdf		06.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_termen_1_103242.pdf
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_3_103242.pdf	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari_3_103242.pdf

Dacă răspunsul la contestație este **pozitiv**, contestația a fost **admisă**, se primește un document de la AM/OI care se poate descărca din zona de *Listă documente comunicare*, funcția *Identificatori proiect*. Statusul proiectului se schimbă în **ÎN CONSTITUIRE DOSAR**.

The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface with the project status updated to 'ÎN CONSTITUIRE DOSAR'. The 'Lista documente comunicare' table now includes a new entry: 'Contestare decizie de revocare...' with a response date of 07.04.2017 and a response file named 'raspuns\_solicitare\_contestatie...'. A blue arrow points to this response file in the table.

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Contestare decizie de revocare...	06.04.2017	contestare_decizie_de_revocare...		07.04.2017	raspuns_solicitare_contestatie...
Instintare revocare cerere	06.04.2017	instintare_revocare_cerere_1_...			
Solicitare modificare cerere	06.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1_...		06.04.2017	CerereClarificare_2_103242-sem...
Solicitare prelungire termen	06.04.2017	solicitare_prelungire_termen_1_...		06.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_...
Solicitare clarificari	06.04.2017	solicitare_clarificari_3_10324...	11.04.2017	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari...

**MySMIS2014 – FrontOffice**

Dacă răspunsul la contestație este **negativ**, contestația a fost **respinsă**, se primește un document de la AM/OI care se poate descărca din zona de *Listă documente comunicare*, funcția *Identificatori proiect*. Statusul proiectului rămâne REVOCATĂ.

**h. Funcția Contract de finanțare**

Se utilizează când se primește o notificare de la AM/OI, prin care beneficiarul este anunțat că i s-a trimis dosarul de contractare al proiectului spre semnare. Statusul proiectului este TRANSMIS LA SEMNARE CĂTRE BENEFICIAR.

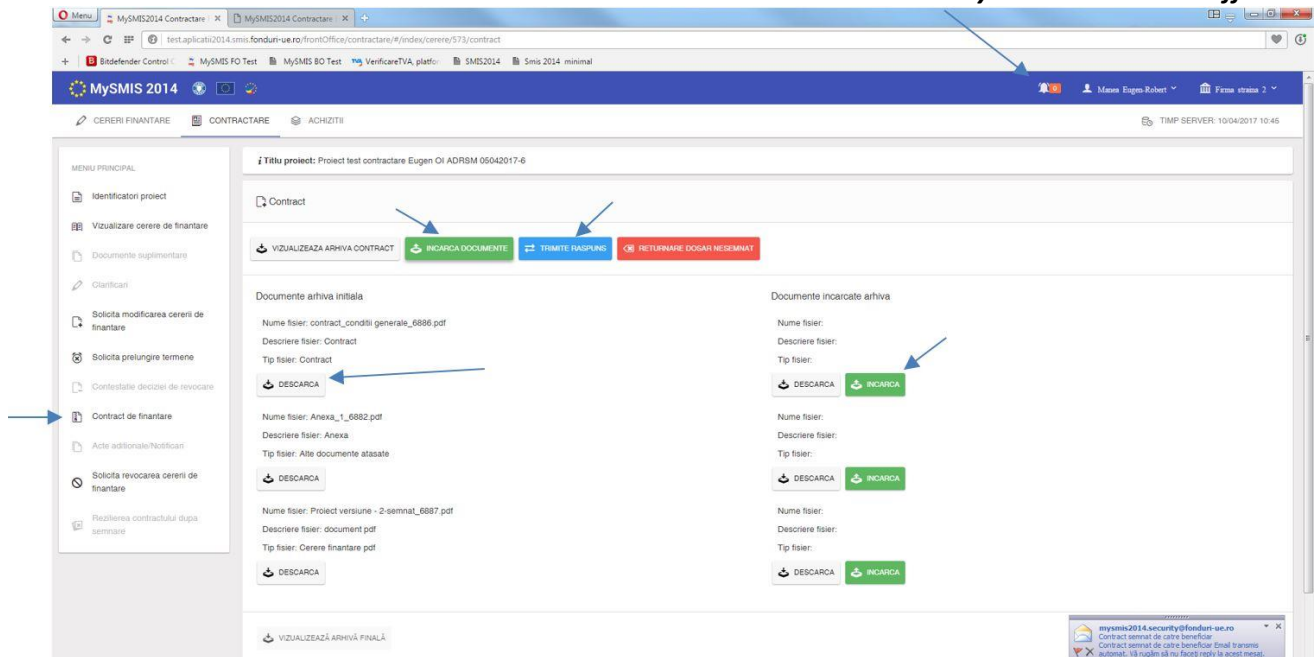
Vizualizarea dosarului se face apăsând butonul *Vizualizare arhivă contract*, fapt ce va duce la descărcarea arhivei, cu toate documentele care trebuie semnate de beneficiar. Arhiva are denumirea *arhiva\_documente\_codproiect.zip*.

Se deschide arhiva, se semnează electronic toate documentele **FĂRĂ A SE MODIFICA**, și se încarcă apăsând butonul *Încarcă documente*.

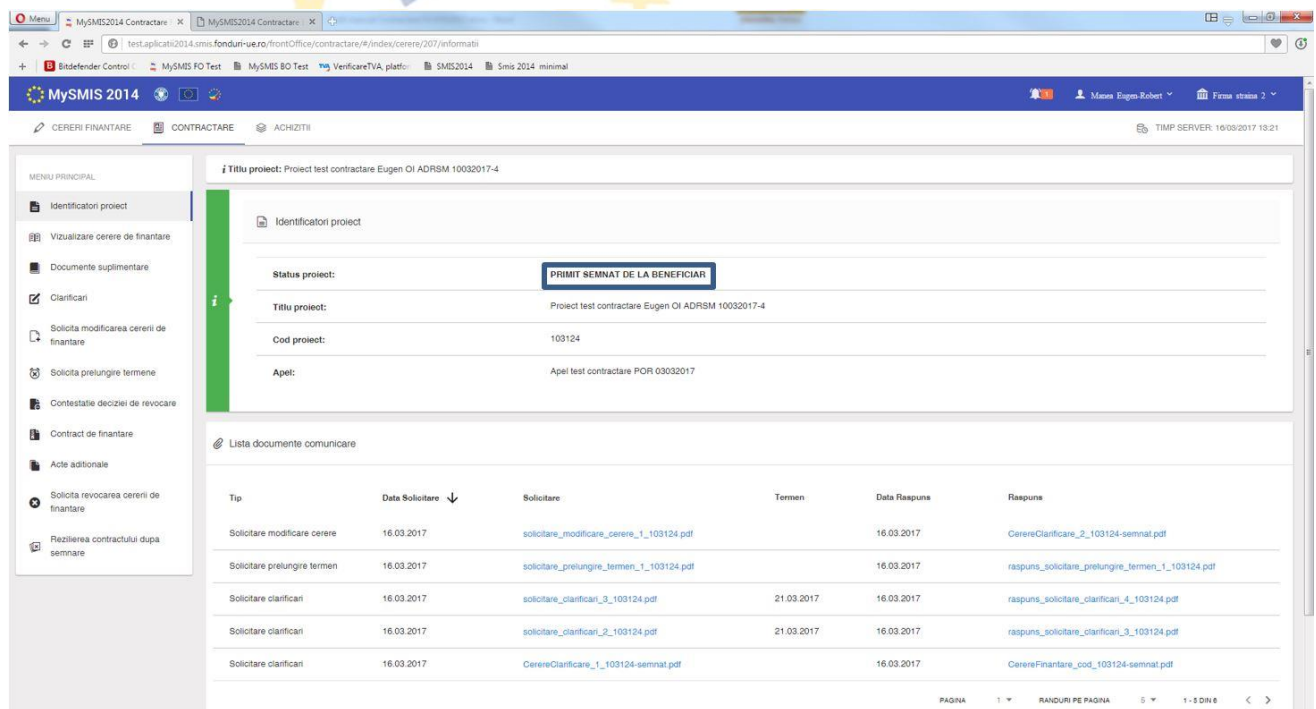
The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 10032017-4'. A button labeled 'TRIMIS LA SEMNARE CĂTRE BENEFICIAR' is highlighted. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with the following data:

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare modificare cerere	16.03.2017	solicitare_modificare_cerere_1_103124.pdf		16.03.2017	CerereClarificare_2_103124-semnat.pdf
Solicitare prelungire termen	16.03.2017	solicitare_prelungire_termen_1_103124.pdf		16.03.2017	raspuns_solicitare_prelungire_termen_1_103124.pdf
Solicitare clarificari	16.03.2017	solicitare_clarificari_3_103124.pdf	21.03.2017	16.03.2017	raspuns_solicitare_clarificari_4_103124.pdf
Solicitare clarificari	16.03.2017	solicitare_clarificari_2_103124.pdf	21.03.2017	16.03.2017	raspuns_solicitare_clarificari_3_103124.pdf
Solicitare clarificari	16.03.2017	CerereClarificare_1_103124-semnat.pdf		16.03.2017	CerereFinantare_cod_103124-semnat.pdf



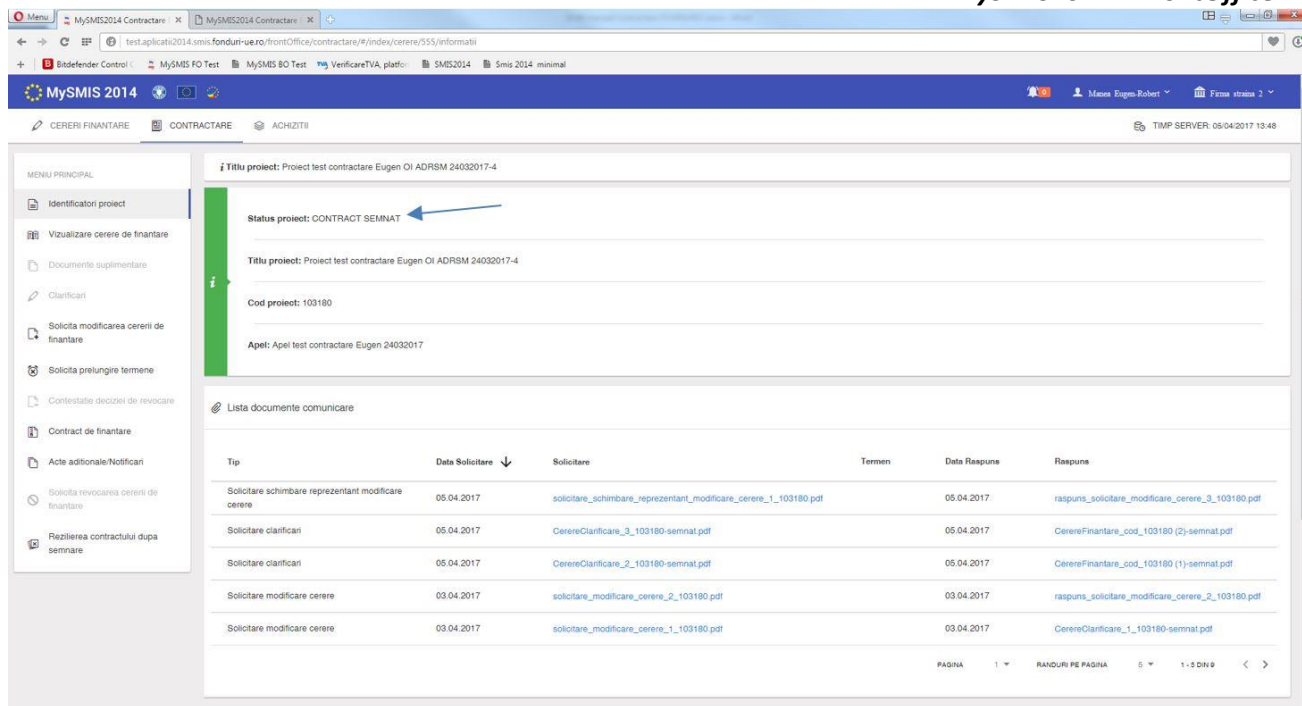


După trimiterea cu succes a arhivei semnate de beneficiar, statusul proiectului se schimbă în **PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR**.



Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare modificare cerere	16.03.2017	solicitare_modificare_cerere_1_103124.pdf		16.03.2017	CerereClarificare_2_103124-semnat.pdf
Solicitare prelungire termen	16.03.2017	solicitare_prelungire_termen_1_103124.pdf		16.03.2017	raspuns_solicitare_prelungire_termen_1_103124.pdf
Solicitare clarificari	16.03.2017	solicitare_clarificari_2_103124.pdf	21.03.2017	16.03.2017	raspuns_solicitare_clarificari_4_103124.pdf
Solicitare clarificari	16.03.2017	solicitare_clarificari_2_103124.pdf	21.03.2017	16.03.2017	raspuns_solicitare_clarificari_3_103124.pdf
Solicitare clarificari	16.03.2017	CerereClarificare_1_103124-semnat.pdf		16.03.2017	CerereFinantare_cod_103124-semnat.pdf

După semnarea documentelor dosarului de contractare al proiectului și de către reprezentantul legal/împuternicitul AM/OI, statusul proiectului se schimbă în **CONTRACT SEMNAT**, iar arhiva cu toate documentele dosarului de contractare al proiectului, semnate de ambele părți, se poate descărca din funcția *Contract de finanțare*, apăsând butonul *Vizualizare arhivă finală*.

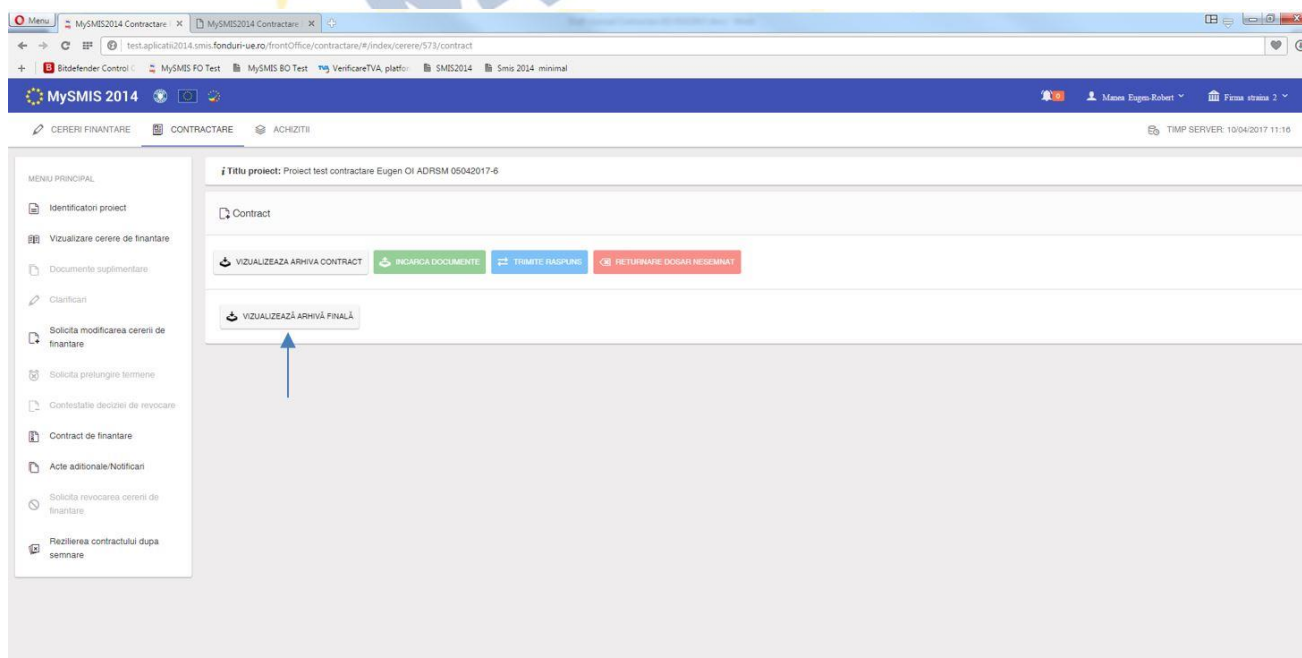


The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays the following information:

- Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 24032017-4
- Status proiect:** CONTRACT SEMNAT (indicated by a blue arrow)
- Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 24032017-4
- Cod proiect:** 103180
- Apel:** Apel test contractare Eugen 24032017

Below this information is a table titled "Lista documente comunicare":

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare schimbare reprezentant modificare cerere	05.04.2017	solicitare_schimbare_reprezentant_modificare_cerere_1_103180.pdf		05.04.2017	raspuns_solicitare_modificare_cerere_3_103180.pdf
Solicitare clarificari	05.04.2017	CerereClarificare_3_103180-semnat.pdf		05.04.2017	CerereFinantare_cod_103180 (2)-semnat.pdf
Solicitare clarificari	05.04.2017	CerereClarificare_2_103180-semnat.pdf		05.04.2017	CerereFinantare_cod_103180 (1)-semnat.pdf
Solicitare modificare cerere	03.04.2017	solicitare_modificare_cerere_2_103180.pdf		03.04.2017	raspuns_solicitare_modificare_cerere_2_103180.pdf
Solicitare modificare cerere	03.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1_103180.pdf		03.04.2017	CerereClarificare_1_103180-semnat.pdf



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface for a contract. The main content area displays the following information:

- Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 05042017-6
- Contract**
- Buttons: VIZUALIZEAZA ARHIVA CONTRACT, INCARCA DOCUMENTE, TRIMITE RASPUNS, RETURNARE DOSAR NESEMNAT
- Button: VIZUALIZEAZA ARHIVA FINALĂ (indicated by a blue arrow)

În cazul în care beneficiarul **nu este de acord** cu unele aspecte contractuale, sau există informații legate de beneficiar (schimbare reprezentant legal, schimbare sediu, etc.) care s-au modificat și nu corespund cu informațiile existente în documentele primite, se poate returna dosarul contractului nesemnat către AM/OI. Acest lucru se întâmplă prin apăsarea butonului *Returnare dosar nesemnat*.

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 11042017

Contract

VIZUALIZEAZA ARHIVA CONTRACT INCARCA DOCUMENTE TRIMITI RASPLINS RETURNARE DOSAR NESEMNAT

Documente arhiva initiala

Nume fisier	Descriere fisier	Tip fisier	Tip fisier
contract_conditii generale_103295-semnat.pdf	Contract conditii generale	Contract	Contract
CerereFinantare_103295	CerereFinantare_103295	Cerere finantare pdf	Cerere finantare pdf
Anexa_info_publicitate_1_103295.pdf	Anexa 7	Document suplimentar	Document suplimentar
Anexa 3 - Monitorizare_1_103295.pdf	Anexa 3	Alte documente atasate	Alte documente atasate

Documente incarcate arhiva

Nume fisier	Descriere fisier	Tip fisier	Tip fisier
contract_conditii generale_7114.pdf	Contract conditii generale	Contract	Contract
document pdf-semnat_7115.pdf	CerereFinantare_103295	Cerere finantare pdf	Cerere finantare pdf
Anexa_info_publicitate_1_7087.pdf	Anexa 7	Document suplimentar	Document suplimentar
Anexa 3 - Monitorizare_1_7111.pdf	Anexa 3	Alte documente atasate	Alte documente atasate

La apăsarea butonului *Returnare dosar nesemnat* se deschide o pagină nouă, unde se vor completa câmpurile text cu justificarea returnării dosarului nesemnat și cu secțiunile din cererea de finanțare care ar trebui deschise spre a fi modificate. După completarea informațiilor se generează documentul pdf, se semnează electronic, se încarcă în aplicație și se transmite la ofițerul de contractare. Statusul proiectului se schimbă în RETURNAT DOSAR NESEMNAT DE BENEFICIAR.

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 11042017

Cerere de modificare a cererii de finantare

Justificare

Completati justificarea dumneavoastra

999 caractere ramase

Secțiuni

Numiti sectiunile

999 caractere ramase

Concluzie

Completati concluzia dumneavoastra



Data Solicitare	Solicitare	Data Decizie	Decizie	Status
12.04.2017	solicitare_modificare_cerere_2...	12.04.2017	raspuns_solicitare_modificare...	document respins
12.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1...	12.04.2017	CerereClarificare_2_103295-sem...	document acceptat

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare schimbare reprezent...	12.04.2017	solicitare_schimbare_reprezent...			
Instintare revocare cerere	12.04.2017	instintare_revocare_cerere_1...			
Solicitare modificare cerere	12.04.2017	solicitare_modificare_cerere_2...		12.04.2017	raspuns_solicitare_modificare...
Solicitare modificare cerere	12.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1...		12.04.2017	CerereClarificare_2_103295-sem...
Solicitare prelungire termen	12.04.2017	solicitare_prelungire_termen_2...		12.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire...

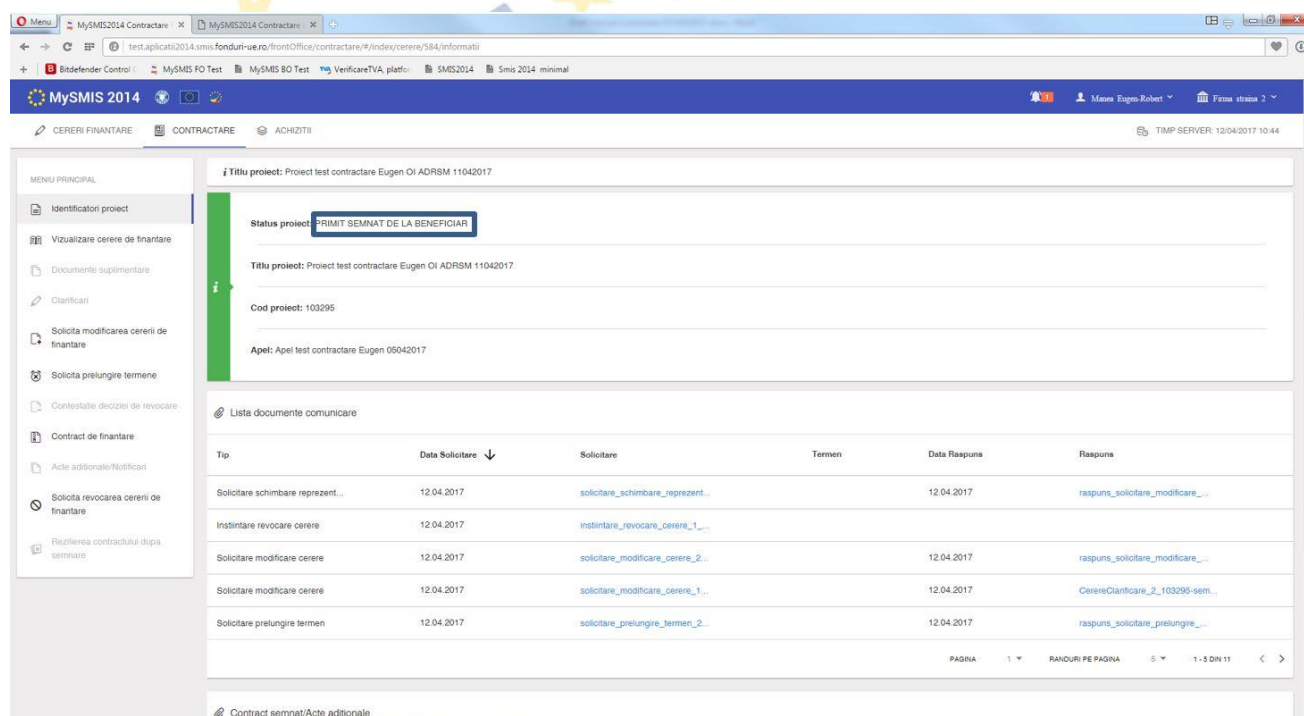
În urma primirii de la AM/OI a unui **răspuns pozitiv** la solicitarea de modificare a cererii de finanțare, acest răspuns se poate vizualiza ori în funcția *Identificatori proiect*, zona *Listă documente comunicare*, ori în funcția *Solicită modificarea cererii de finanțare*, zona *Listă solicitări*. Statusul proiectului este **ÎN CURS DE MODIFICARE**.

**MySMIS2014 – FrontOffice**

Se accesează din nou funcția *Solicită modificarea cererii de finanțare*, unde se efectuează modificările permise apăsând butonul *Modificare cerere de finanțare*, urmând exact aceiași pași ca la primirea unei solicitări de clarificări cu deschiderea unor secțiuni ale cererii de finanțare.

În urma acestor modificări, se reia fluxul de constituire a dosarului de contractare, iar beneficiarul va primi de la AM/OI o nouă arhivă cu documente spre semnare.

Dacă se primește de la AM/OI un **răspuns negativ** la solicitarea de modificare a cererii de finanțare, aceasta nu va putea fi modificată. Răspunsul trimis de AM/OI se poate descărca din funcția *Identificatori proiect*, zona *Listă documente comunicare*. În cazul primirii unui **răspuns negativ** la solicitarea de modificare a cererii de finanțare de la AM/OI, statusul proiectului revine în TRIMIS LA SEMNARE CĂTRE BENEFICIAR și se pot încărca și transmite documentele dosarului de contractare semnate electronic. După trimiterea documentelor dosarului de contractare, statusul se schimbă în PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR.



The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 11042017'. The status is 'PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with columns for Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. The table contains several rows of communication records.

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare schimbare reprezent...	12.04.2017	solicitare_schimbare_reprezent...		12.04.2017	raspuns_solicitare_modificare_...
Instintare revocare cerere	12.04.2017	instintare_revocare_cerere_1...			
Solicitare modificare cerere	12.04.2017	solicitare_modificare_cerere_2...		12.04.2017	raspuns_solicitare_modificare_...
Solicitare modificare cerere	12.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1...		12.04.2017	CerereClarificare_2_103295-sem...
Solicitare prelungire termen	12.04.2017	solicitare_prelungire_termen_2...		12.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_...

După semnarea documentelor dosarului de contractare al proiectului inclusiv de către reprezentantul legal/împuternicitul AM/OI, statusul proiectului se schimbă în CONTRACT SEMNAT, iar arhiva cu toate documentele dosarului de contractare al proiectului, semnate de ambele părți, se poate descărca din funcția *Contract de finanțare*, apăsând butonul *Vizualizare arhivă finală*.

**i. Funcția Acte adiționale/Notificări**

Prevede posibilitatea de *Solicitare de inițiere a unui Act adițional*, pe baza unei justificări, și cu precizarea secțiunilor din cererea de finanțare (Anexa 2 la contractul de finanțare) care se doresc a fi modificate, sau de transmitere a unei *Notificări* către AM/OI.

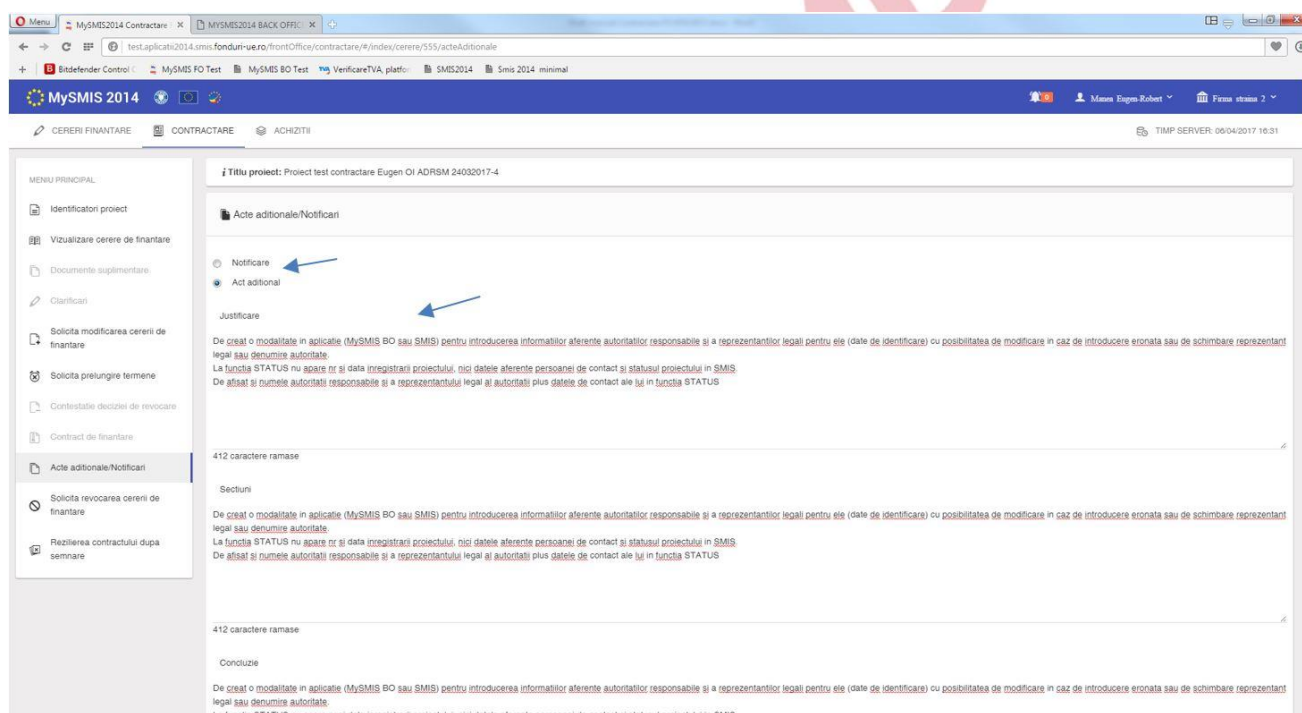


### MySMIS2014 – FrontOffice

Posibilitatea de inițiere a unui Act adițional o are atât beneficiarul cât și autoritatea responsabilă AM/OI.

Pentru inițierea unei *Solicitări de Act adițional* de către beneficiar se accesează secțiunea **Acte adiționale/Notificări**, și se marchează tipul solicitării - **Act adițional** sau **Notificare**. Se completează câmpurile text cu informațiile necesare, se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite către AM/OI.

Statusul proiectului se schimbă în CERERE ACT ADIȚIONAL sau CU NOTIFICARE, în funcție de alegerea făcută.





This screenshot shows the 'Acte aditionale' (Additional Documents) form in the MySMIS2014 FrontOffice. The form is divided into three sections, each with a 999-character limit:

- Section 1:** 'Sectiuni' (Sections). A label 'Numiti sectiunile' (Name the sections) is present.
- Section 2:** 'Concluzie' (Conclusion). A label 'Completati concluzia dumneavoastra' (Complete your conclusion) is present.
- Section 3:** An empty text area.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'RENUNTA' (Cancel), 'GENERARE PDF' (Generate PDF), and 'TRANSMITE PDF' (Submit PDF). A blue arrow points to the 'TRANSMITE PDF' button.

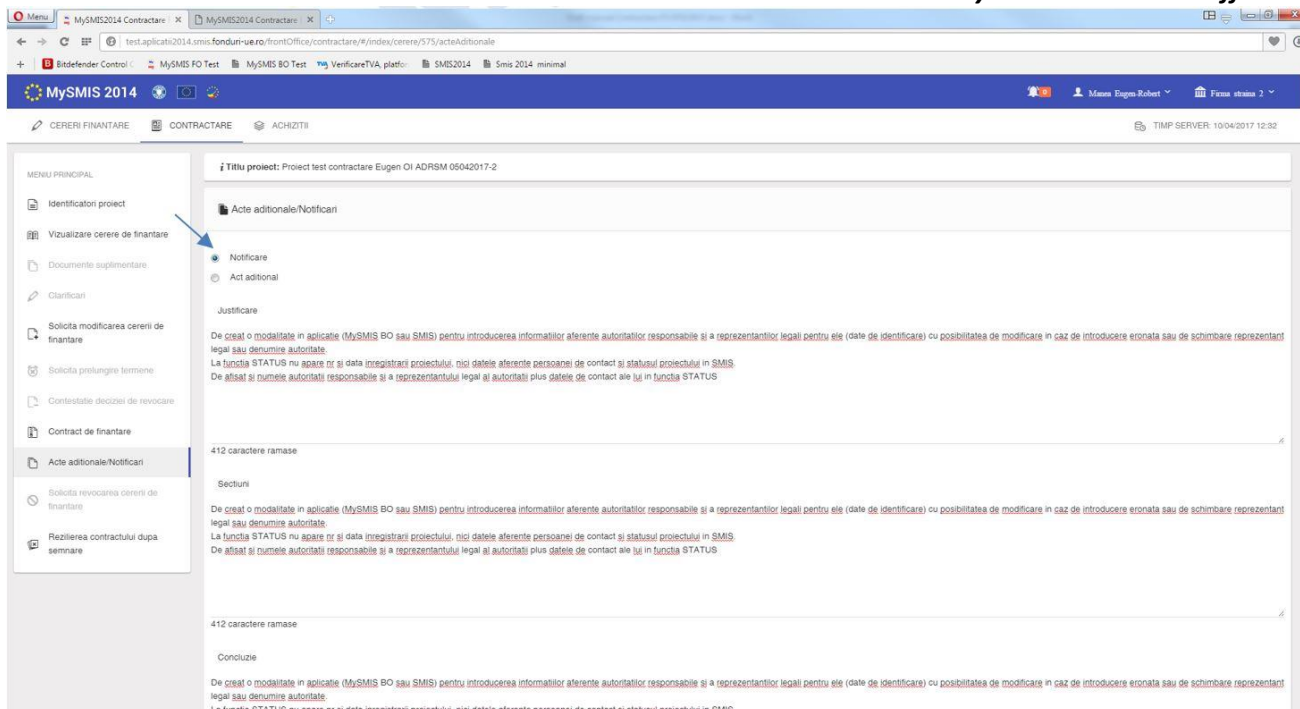
This screenshot shows the 'MYSMIS2014 BACK OFFICE' project details page. The main information is as follows:

- Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 24032017-4
- Status proiect:** CERERE ACT ADITIONAL (highlighted with a red box)
- Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 24032017-4
- Cod proiect:** 103180
- Apel:** Apel test contractare Eugen 24032017

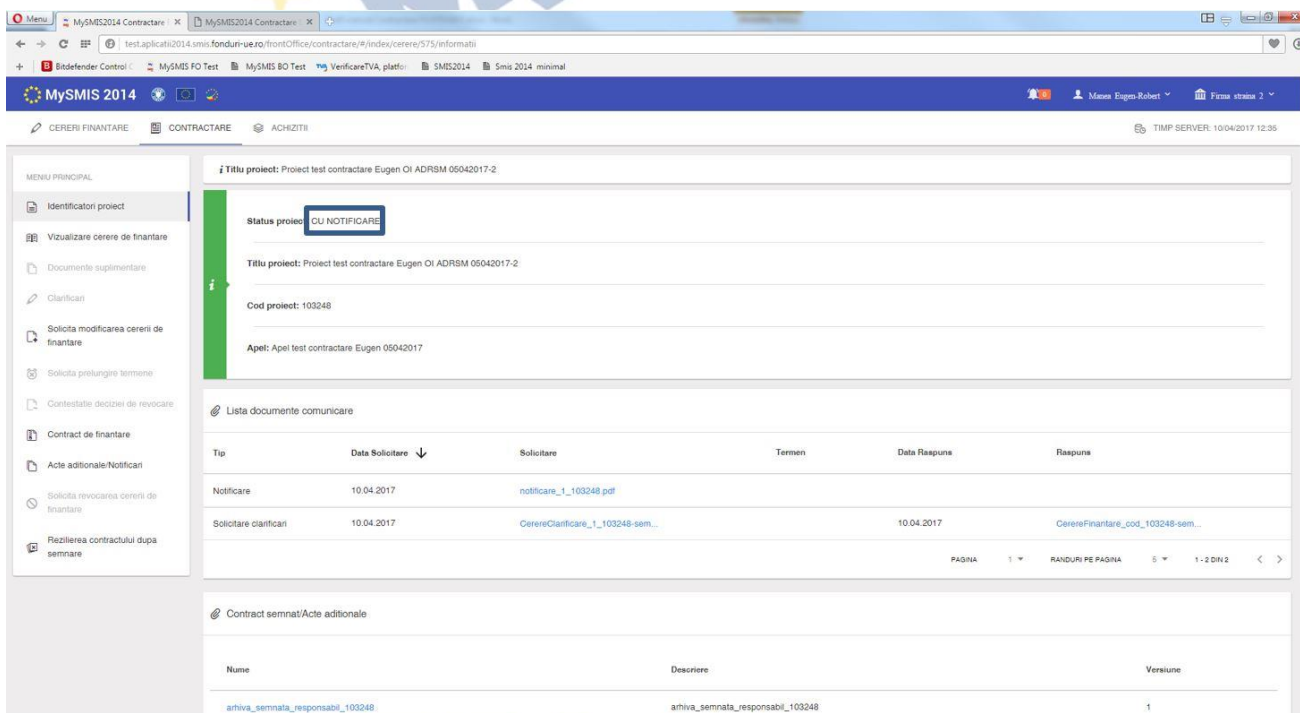
Below this information is a table titled 'Lista documente comunicare' (Communication Documents List):

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare act aditional	06.04.2017	solicitare_act_aditional_1_103...			
Nota continuare implementare	05.04.2017	nota_continuare_implementare_1...	10.04.2017		
Solicitare Reziliere contract	05.04.2017	solicitare_reziliere_contract_...		05.04.2017	invitate_solutoare_amiabila...
Solicitare schimbare reprezent...	05.04.2017	solicitare_schimbare_reprezent...		05.04.2017	raspuns_solicitare_modificare...
Solicitare clarificari	05.04.2017	CerereClarificare_3_103180-sem...		05.04.2017	CerereFinantare_cod_103180 (2)...

At the bottom, there is a pagination control showing 'PAGINA 1', 'RANDURI PE PAGINA 5', and '1-5 DIN 12'.



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The left sidebar contains a 'MENU PRINCIPAL' with various options. The main content area is titled 'Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2'. Under the 'Acte aditionale/Notificari' section, there are two radio buttons: 'Notificare' (selected) and 'Act aditional'. Below these, there are two text areas, each containing a warning message: 'De creat o modalitate in aplicatie (MySMIS BO sau SMIS) pentru introducerea informatiilor aferente autoritatilor responsabile si a reprezentantilor legali pentru ele (date de identificare) cu posibilitatea de modificare in caz de introducerea eronata sau de schimbare reprezentant legal sau denumirea autoritate. La functia STATUS nu apare nr si data inregistrarii proiectului, nici datele aferente persoanei de contact si statusul proiectului in SMIS. De atasat si numele autoritatii responsabile si a reprezentantului legal si autoritatii plus datele de contact ale lui in functia STATUS'. Each text area is followed by '412 caractere ramase'.



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2'. The 'Status proiect' is 'CU NOTIFICARE'. Below this, there are fields for 'Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2', 'Cod proiect: 103248', and 'Apel: Apel test contractare Eugen 05042017'. The 'Lista documente comunicare' section contains a table with the following data:

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Notificare	10.04.2017	<a href="#">notificare_1_103248.pdf</a>			
Solicitare clarificari	10.04.2017	<a href="#">CerereClarificare_1_103248-sem...</a>		10.04.2017	<a href="#">CerereFinantare_cod_103248-sem...</a>

Below the table, there is a 'Contract semnat/Acte aditionale' section with a table:

Nume	Descriere	Versione
<a href="#">arhiva_semната_responsabil_103248</a>	<a href="#">arhiva_semната_responsabil_103248</a>	1

În urma primirii unui **răspuns favorabil** la solicitarea de *Act adițional* sau de *Notificare* din partea AM/OI, se poate modifica cererea de finanțare în secțiunile unde se permite acest lucru. (flux asemănător cu fluxul explicat la funcția *Solicitare de modificare cerere de finanțare*, când s-a primit avizarea modificării cererii de finanțare cu deschiderea secțiunilor





**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2

**Status proiect:** CU NOTIFICARE

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2

**Cod proiect:** 103248

**Apel:** Apel test contractare Eugen 05042017

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Notificare	10.04.2017	<a href="#">notificare_1_103248.pdf</a>			
Solicitare clarificari	10.04.2017	<a href="#">CerereClarificari_1_103248-sem...</a>		10.04.2017	<a href="#">CerereFinantare_cod_103248-sem...</a>

Nume	Descriere	Versione
anхва_semnata_responsabil_103248	anхва_semnata_responsabil_103248	1

din cerere).

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-6

**Status proiect:** IN CURS DE MODIFICARE

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-6

**Cod proiect:** 103260

**Apel:** Apel test contractare Eugen 05042017

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Notificare	10.04.2017	<a href="#">notificare_2_103260.pdf</a>		10.04.2017	<a href="#">CerereClarificari_2_103260-sem...</a>
Notificare	10.04.2017	<a href="#">notificare_1_103260.pdf</a>		10.04.2017	<a href="#">notificare_1_103260_semnata.pdf</a>
Solicitare act aditional	10.04.2017	<a href="#">solicitare_act_aditional_1_103...</a>		10.04.2017	<a href="#">solicitare_act_aditional_1_103...</a>
Solicitare clarificari	10.04.2017	<a href="#">CerereClarificari_1_103260-sem...</a>		10.04.2017	<a href="#">CerereFinantare_cod_103260-sem...</a>



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays the 'Cerere de modificare a cererii de finantare' form. A green button labeled 'MODIFICA CERERE DE FINANTARE' is highlighted with a blue arrow. The form includes sections for 'Justificare' and 'Concluzie', each with a '999 caractere ramase' limit. A left sidebar contains a 'MENU PRINCIPAL' with various navigation options.

The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface at the 'Completare (pas 1/71): Contractare' step. The main content area displays the 'DETALIERE CERERE DE CLARIFICĂRI' form. A blue button labeled 'REZOLUCĂ CEREREA DE CLARIFICARE' is highlighted with a blue arrow. The form includes sections for 'Introducere' and 'Concluzie cerere de clarificări', each with a '999 caractere ramase' limit. A left sidebar contains a 'Contractare' menu with various navigation options.



Proiectul a fost blocat cu succes

Tytu proiect: Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 05042017-6  
Cod proiect:103260

Componență 1 - Apel - POR/118/4/2/Reconversia și refuncționalizarea terenurilor și suprafețelor degradate, vacante sau neutilizate din municipiile reședința de județ/2/Reconversia și refuncționalizarea terenurilor și suprafețelor degradate, vacante sau neutilizate din municipiile reședința de județ

Completare (pas 2/2): Transmitere proiect

DEBLOCARE PROIECT GENERARE PDF TRANSMITERE PDF

ANTERIOR

© 2017 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale (Ver. 2.0.28)

În cazul unei **NOTIFICĂRI** acceptate, după transmiterea cererii de finanțare modificate, fluxul urmat în sistem este asemănător cu cel de la *Contract de finanțare* sau cel de la *Act adițional*, în sensul că, se pot primi solicitări de clarificări sau solicitări de documente suplimentare, urmând ca, după transmiterea răspunsului la aceste solicitări, să se primească de la AM/OI arhiva cu **Dosarul notificării**. Statusul proiectului se modifică în TRIMIS LA SEMNARE SPRE BENEFICIAR.

Arhiva se descarcă și se deschide iar documentele sunt semnate electronic, încărcate în sistem după semnare și transmise. Statusul proiectului se modifică în PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR.

După semnarea documentelor arhivei și de reprezentantul legal al AM/OI și generarea arhivei finale, statusul proiectului se schimbă în CONTRACT SEMNAT CU MODIFICĂRI, iar noua versiune a cererii de finanțare este luată în considerare de sistem, în etapa de IMPLEMENTARE, **doar după ce noua versiune a cererii de finanțare a fost înregistrată în sistem de AM/OI.**



**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 07032017

**Contract**

Documente arhiva inițiale

- Nume fișier: CerereFinantare\_103100
- Descriere fișier: CerereFinantare\_103100
- Tip fișier: Cerere finantare pdf
- DESCARCA

Documente incarcate arhiva

- Nume fișier: raspuns\_notificare\_23-01-2018-09-22-29-semnat.pdf
- Descriere fișier: Notificare 7
- Tip fișier: Contract
- DESCARCA

Documente incarcate arhiva

- Nume fișier: [redacted]
- Descriere fișier: [redacted]
- Tip fișier: [redacted]
- DESCARCA

Arhivă inițială

Arhivă încărcată

Arhivă finală

© 2017 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale (v.1.0.5)

**Status proiect:** PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 07032017

**Cod proiect:** 103100

**Apel:** Apel test contractare POR 03032017

**Lista documente comunicare**

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen raspuns	Data Raspuns	Raspuns
Notificare	23.01.2018	notificare_7_103100.pdf		23.01.2018	CerereClarificare_16_103100 se...
Notificare	23.01.2018	notificare_6_103100.pdf		23.01.2018	notificare_6_103100_semnat.pdf
Notificare	23.01.2018	notificare_5_103100.pdf		23.01.2018	CerereClarificare_15_103100 se...
Solicitare clarificari	22.01.2018	CerereClarificare_14_103100 (1...	27.01.2018	22.01.2018	CerereFinantare_cod_103100-sem...
Solicitare act aditional	22.01.2018	solicitare_act_aditional_3_103...			

PAGINA 1 5 RANDURI PE PAGINA 5 1-5 DIN 31

Contract semnat/Acte aditionale



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays project information for 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 05042017-6'. The status is 'CONTRACT SEMNAT CU MODIFICARI'. The communication log table is as follows:

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Notificare	10.04.2017	notificare_2_103260.pdf		10.04.2017	CerereClarificare_2_103260-sem...
Notificare	10.04.2017	notificare_1_103260.pdf		10.04.2017	notificare_1_103260_semnat.pdf
Solicitare act aditional	10.04.2017	solicitare_act_aditional_1_103...		10.04.2017	solicitare_act_aditional_1_103...
Solicitare clarificari	10.04.2017	CerereClarificare_1_103260-sem...		10.04.2017	CerereFinantare_cod_103260-sem...

În cazul unui **ACT ADIȚIONAL**, după transmiterea cererii de finanțare modificate conform solicitărilor, proiectul intra pe fluxul de aprobare la AM/OI, și presupune avizarea modificărilor de către toate persoanele cu atribuții în acest sens, flux care se încheie cu transmiterea către beneficiar a unei arhive cu documentele aferente Actului adițional, documente care trebuie semnate de ambele părți. **Actul adițional va intra în vigoare (și va fi luat în considerare de sistem în etapa de IMPLEMENTARE) după semnarea documentelor arhivei de ultima parte (reprezentantul legal al AM/OI), iar noua versiune a cererii de finanțare a fost înregistrată în sistem.** Este un flux echivalent cu cel de la contractare.

**Actul adițional** poate fi inițiat și de AM/OI.

În acest caz, beneficiarul primește, din partea AM/OI, o cerere de clarificare cu deschidere de secțiuni din cererea de finanțare, iar statusul proiectului se schimbă în CU CERERE DE CLARIFICĂRI. Este un flux asemănător cu cel descris la primirea unei solicitări de *Clarificări* cu deschidere de secțiuni din cererea de finanțare. Răspunsul se face în același mod ca la *Clarificări*. După completarea răspunsului și modificarea secțiunilor din cererea de finanțare se blochează proiectul, se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite la AM/OI.

După transmitere, se închide fereastra pop-up unde au fost deblocate și completare secțiunile cererii de finanțare. Statusul proiectului se schimbă în CU CLARIFICĂRI PRIMITE.



**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 05042017-2

**Status proiect:** CU CERERE DE CLARIFICARI

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 05042017-2

**Cod proiect:** 103248

**Apel:** Apel test contractare Eugen 05042017

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	11.04.2017	CerereClarificare_2_103248-sem...			
Notificare	10.04.2017	notificare_1_103248.pdf		10.04.2017	notificare_1_103248_semnat.pdf
Solicitare clarificari	10.04.2017	CerereClarificare_1_103248-sem...		10.04.2017	CerereFinantare_cod_103248-sem...

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 05042017-2

**Clarificari**

**istoric clarificari**

Data solicitare	Solicitare	Data raspuns	Raspuns
11.04.2017	CerereClarificare_2_103248-sem...		<b>RASPUNDE / MODIFICA CERERE DE FINANTARE</b>



The screenshot shows the 'Contractare' step completion screen in the MySMIS2014 FrontOffice. The page title is 'Contractare' and the status is 'Status proiect'. The main content area is titled 'Completare (pas 1/71): Contractare' and contains a 'DETALIERE CERERE DE CLARIFICĂRI' section. This section includes an 'Introducere' paragraph and a 'Concluzie cerere de clarificări' paragraph. A blue button labeled 'DESCĂRCĂ CEREREA DE CLARIFICĂRI' is visible, with a blue arrow pointing to it. The left sidebar contains a list of menu items: Contractare, Solicitant, Atribute proiect, Ajutor de stat PM, Complementaritate finanțări ant., Responsabil de proiect, Persoană de contact, Capacitate solicitant, Localizare proiect, Obiective proiect, Date implem. proiect POPAM, Rezultate așteptate, Context, Justificare, Grup țintă, Sustenabilitate, Relevanță, and Riscuri. The top navigation bar includes 'CERERI DE FINANȚARE', 'CONTRACTARE', and 'ACHIZITII'. The user's name 'Mareș Eugen Robert' and the time '11:04:2017 11:19:49' are displayed in the top right corner.

The screenshot shows the 'Transmitere proiect' step completion screen in the MySMIS2014 FrontOffice. The page title is 'Transmitere proiect' and the status is 'Status proiect'. The main content area is titled 'Completare (pas 2/2): Transmitere proiect' and contains three buttons: 'REBLOCARE PROIECT', 'GENERARE POP', and 'TRANSMITERE POP'. A blue arrow points to the 'REBLOCARE PROIECT' button, and two blue arrows point to the 'GENERARE POP' and 'TRANSMITERE POP' buttons. The left sidebar contains a list of menu items: Vizualizare proiect and Finalizare. The top navigation bar includes 'CERERI DE FINANȚARE', 'CONTRACTARE', and 'ACHIZITII'. The user's name 'Mareș Eugen Robert' and the time '11:04:2017 11:20:30' are displayed in the top right corner.



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays the project status as "CU CLARIFICARI PRIMITE" (With clarifications received). The project title is "Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2" and the project code is "103248". Below this, there is a table titled "Lista documente comunicare" (Communication documents list) with columns for Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. The table contains three rows of communication records. A left sidebar menu is visible with options like "Identificatori proiect" and "Vizualizare cerere de finantare".

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	11.04.2017	CerereClarificare_2_103248-sem...		11.04.2017	CerereFinantare_cod_103248-sem...
Notificare	10.04.2017	notificare_1_103248.pdf		10.04.2017	notificare_1_103248-semnat.pdf
Solicitare clarificari	10.04.2017	CerereClarificare_1_103248-sem...		10.04.2017	CerereFinantare_cod_103248-sem...

În urma avizării documentelor transmise, se va primi de la AM/OI o arhivă cu documente necesar a fi semnate de beneficiar (exact ca la fluxul de contractare). Statusul proiectului, la primirea arhivei, se schimbă în TRIMIS LA SEMNARE CĂTRE BENEFICIAR.

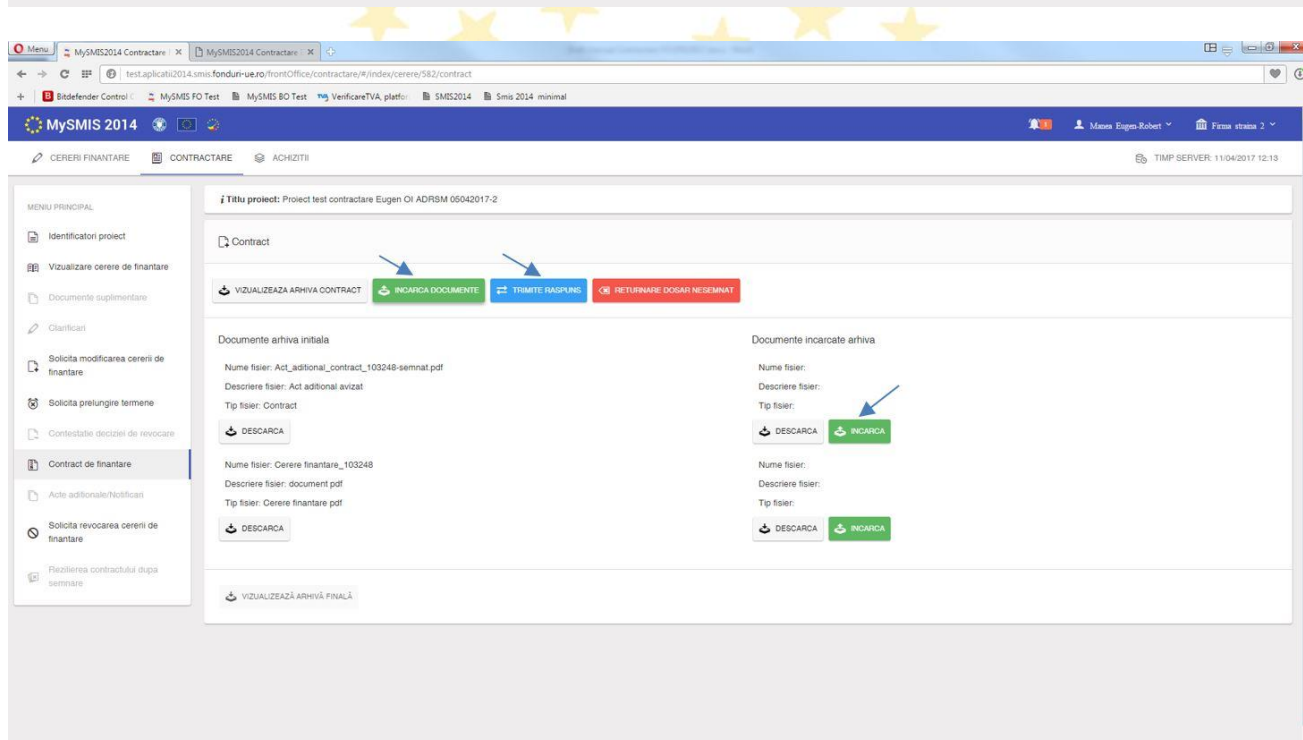
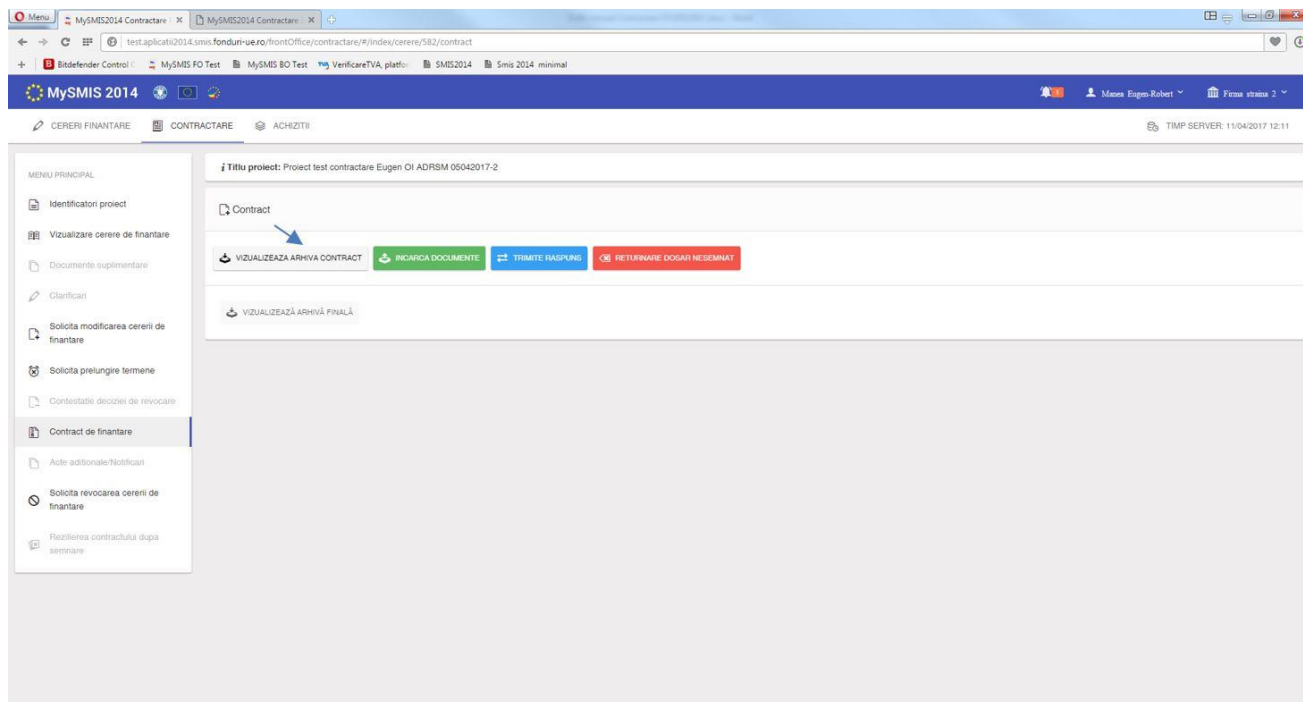
The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface with the project status updated to "TRIMIS LA SEMNARE CĂTRE BENEFICIAR" (Sent for signing to beneficiary). The project details and communication table are identical to the previous screenshot. A blue arrow points to the status change in the top right corner of the main content area.





### MySMIS2014 – FrontOffice

Se descarcă arhiva, se semnează electronic documentele **fără a fi modificate**, se încarcă și se transmit la AM/OI. După transmitere, statusul proiectului se schimbă în PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR.





The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2'. The status is 'PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with the following data:

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	11.04.2017	<a href="#">CerereClarificare_2_103248-sem...</a>		11.04.2017	<a href="#">CerereFinantare_cod_103248-sem...</a>
Notificare	10.04.2017	<a href="#">notificare_1_103248.pdf</a>		10.04.2017	<a href="#">notificare_1_103248-semnat.pdf</a>
Solicitare clarificari	10.04.2017	<a href="#">CerereClarificare_1_103248-sem...</a>		10.04.2017	<a href="#">CerereFinantare_cod_103248-sem...</a>

Below the table, there is a section for 'Contract semnat/Acte aditionale' with columns for 'Nume', 'Descriere', and 'Versiune'.

**Arhiva finală**, cu documentele semnate de ambele părți, va putea fi vizualizată și descărcată de către beneficiar din funcția *Contract de finanțare*. Statusul proiectului se schimbă în **CU ACT ADIȚIONAL**.

**Actul adițional va intra în vigoare (și va fi luat în considerare de sistem în etapa de IMPLEMENTARE) după semnarea documentelor arhivei de ultima parte (reprezentantul legal al AM/OI), iar noua versiune a cererii de finanțare a fost înregistrată în sistem.**



Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2

Contract

VIZUALIZEAZA ARHIVA CONTRACT INCARCAREA DOCUMENTE TRIMITE RASPUNS RETURNARE DOSAR NESEMNAT

VIZUALIZEAZA ARHIVA FINALA

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2

Status proiect: **OU ACT ADITIONAL**

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-2

Cod proiect: 103248

Apel: Apel test contractare Eugen 05042017

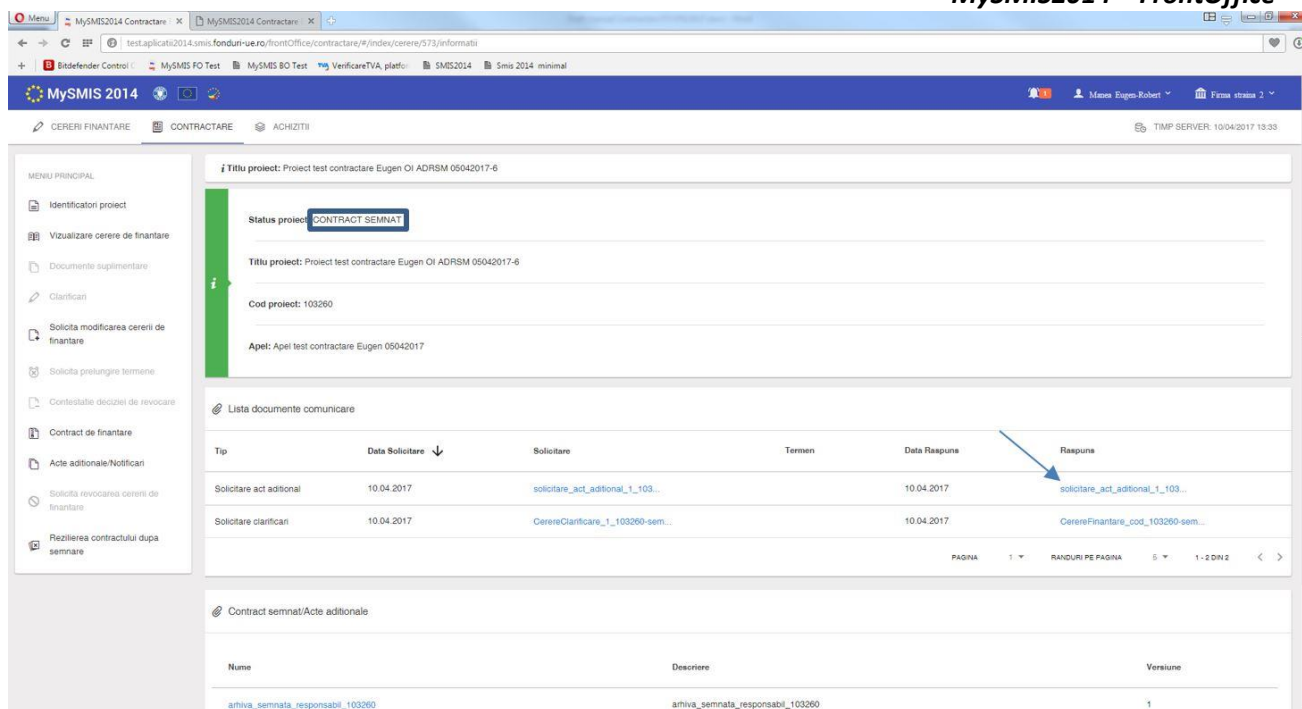
Lista documente comunicare

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	11.04.2017	CerereClarificare_2_103248-sem...		11.04.2017	CerereFinantare_cod_103248-sem...
Notificare	10.04.2017	notificare_1_103248.pdf		10.04.2017	notificare_1_103248_semnat.pdf
Solicitare clarificari	10.04.2017	CerereClarificare_1_103248-sem...		10.04.2017	CerereFinantare_cod_103248-sem...

Contract semnat/Acte aditionale

Nume	Descriere	Versiune
------	-----------	----------

În urma primirii unui **răspuns nefavorabil** la *Solicitarea de Act adițional/Notificare*, statusul proiectului revine în **CONTRACT SEMNAT**.



The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-6'. The status is 'CONTRACT SEMNAT'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with columns: Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. Two rows are visible: 'Solicitare act aditional' and 'Solicitare clarificari'. A blue arrow points to the 'Raspuns' column of the first row.

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare act aditional	10.04.2017	solicitare_act_aditional_1_103...		10.04.2017	solicitare_act_aditional_1_103...
Solicitare clarificari	10.04.2017	CerereClarificari_1_103260-sem...		10.04.2017	CerereFinantare_cod_103260-sem...

## j. Funcția Solicită revocarea cererii de finanțare

Se poate utiliza pentru revocarea, de către beneficiar, a cererii de finanțare **înainte de semnarea contractului de finanțare**. Este o decizie unilaterală a beneficiarului și care are ca efect retragerea cererii de finanțare în etapa pre-contractuala.

Funcția se accesează din meniul din stânga paginii. Se deschide o pagină unde trebuie completate câmpurile text, cu justificarea deciziei de revocare. Se generează documentul pdf cu numele **Înștiințare de retragere cerere de finanțare**, se semnează electronic și se transmite la AM/OI.

### **ATENȚIE !**

Nu se mai așteaptă nici un mesaj de la AM/OI, **cererea de finanțare este revocată din momentul transmiterii documentului pdf !**

După transmiterea înștiințării, statusul proiectului se schimbă în **REVOCATĂ (RETRASĂ ÎNAINTE DE SEMNARE CONTRACT)**.

Identificatori proiect

Vizualizare cerere de finantare

Documente suplimentare

Clarificari

Solicita modificarea cererii de finantare

Solicita prelungire termene

Contestatie decizie de revocare

Contract de finantare

Acte aditionale/Notificari

**Solicita revocarea cererii de finantare**

Rezilierea contractului dupa semnare

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-3

Solicita retragere cerere de finantare

Justificare

999 caractere ramase

Concluzie

999 caractere ramase

RENUȚĂ GENERARE PDF TRANSMITE PDF

Identificatori proiect

Vizualizare cerere de finantare

Documente suplimentare

Clarificari

Solicita modificarea cererii de finantare

Solicita prelungire termene

Contestatie decizie de revocare

Contract de finantare

Acte aditionale/Notificari

Solicita revocarea cererii de finantare

Rezilierea contractului dupa semnare

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-3

Status proiect: REVOCATĂ (RETRASĂ ÎNAINTE DE SEMNARE CONTRACT)

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-3

Cod proiect: 103255

Apel: Apel test contractare Eugen 05042017

Lista documente comunicare

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Instiintare retragere cerere	10.04.2017	instiintare_retragere_cerere_1...			

Contract semnat/Acte aditionale

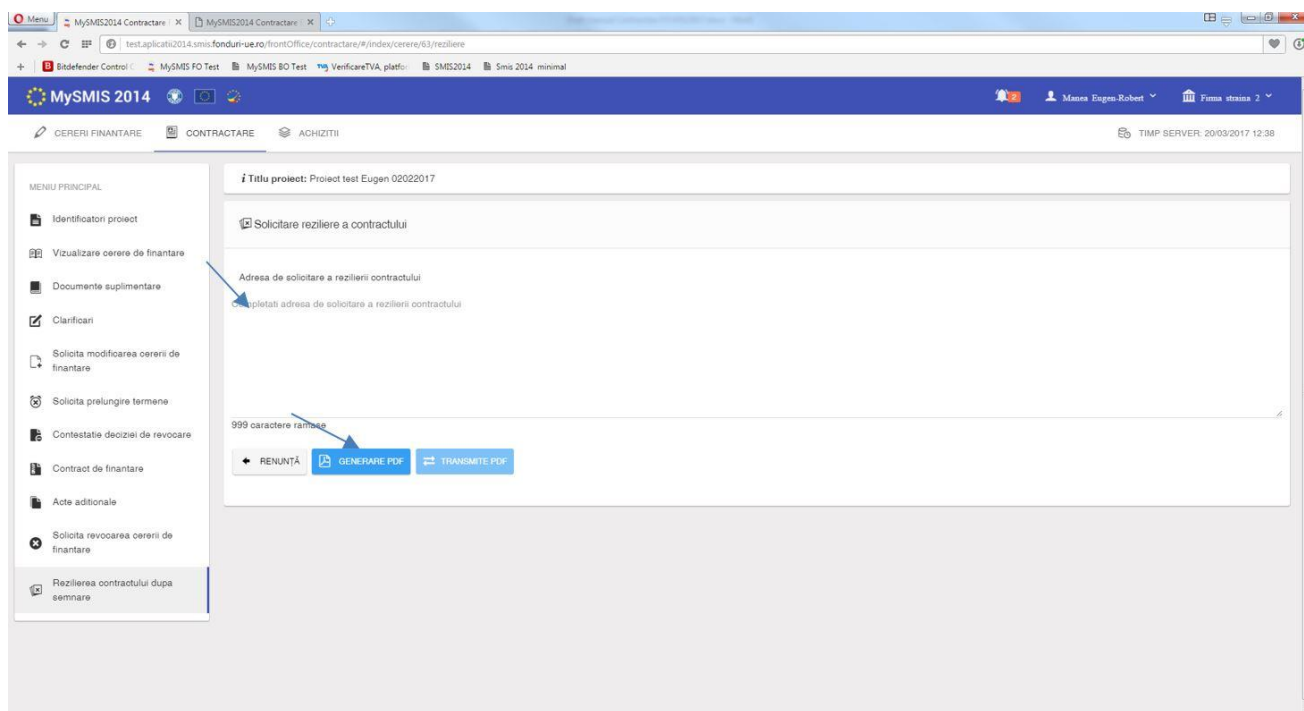
Nume	Descriere	Versiune
------	-----------	----------

## k. Funcția Rezilierea contractului după semnare

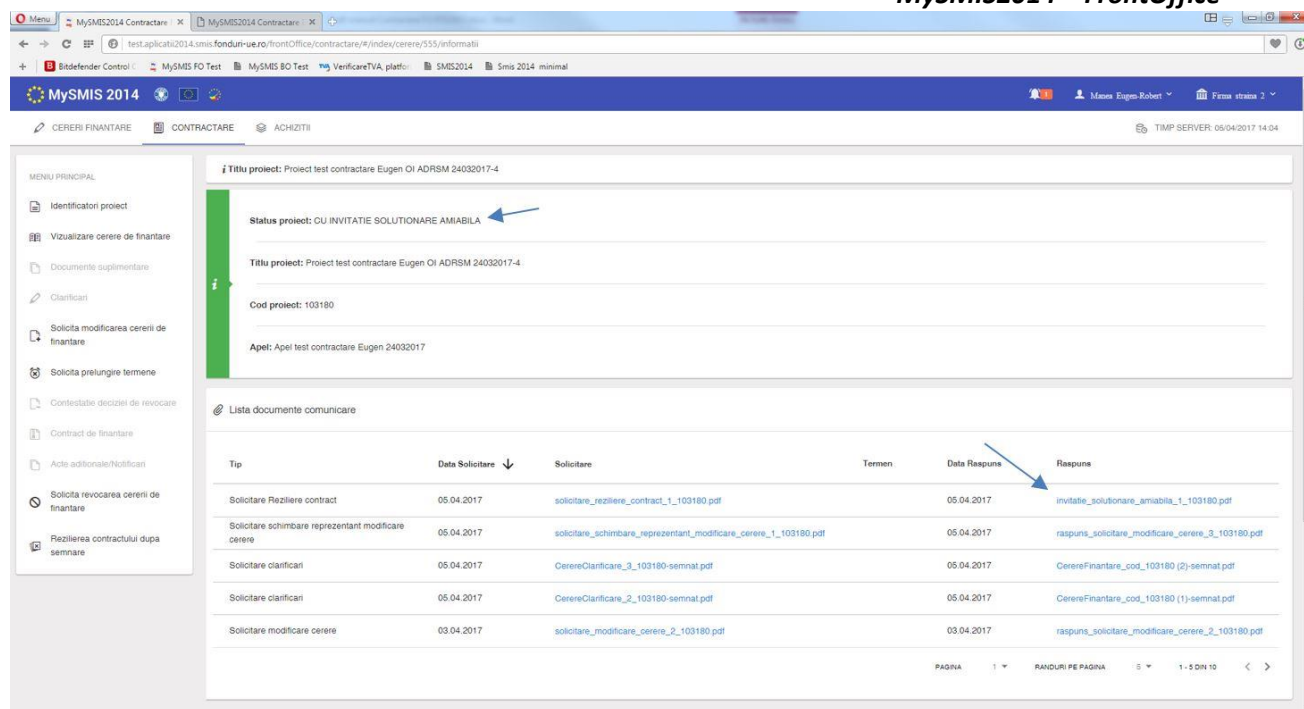
Permite solicitarea rezilierii unui contract de finanțare semnat. Inițierea procesului de reziliere a unui contract de finanțare semnat poate fi făcută atât de beneficiar cât și de AM/OI.

**MySMIS2014 – FrontOffice**

Când inițierea procesului de reziliere este făcută de beneficiar, se completează câmpul text prin care se justifică solicitarea de reziliere a contractului, se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite către AM/OI.



După trimiterea solicitării de reziliere, se primește de la AM/OI un document numit **Invitație la soluționare amiabilă**, iar statusul proiectului se schimbă în CU INVITAȚIE SOLUTIONARE AMIABILĂ.



The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays project details for 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 24032017-4'. The status is 'CU INVITATIE SOLUȚIONARE AMIABILĂ'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with columns for Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. The first row in the table shows a 'Solicitare Reziliere contract' with a response of 'invitate\_solutiune\_amiabila\_1\_103180.pdf'.

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare Reziliere contract	05.04.2017	solicitare_reziliere_contract_1_103180.pdf		05.04.2017	invitate_solutiune_amiabila_1_103180.pdf
Solicitare schimbare reprezentant modificare cerere	05.04.2017	solicitare_schimbare_reprezentant_modificare_cerere_1_103180.pdf		05.04.2017	raspuns_solicitare_modificare_cerere_3_103180.pdf
Solicitare clarificari	05.04.2017	CerereClarificare_3_103180-semnat.pdf		05.04.2017	CerereFinantare_cod_103180 (2)-semnat.pdf
Solicitare clarificari	05.04.2017	CerereClarificare_2_103180-semnat.pdf		05.04.2017	CerereFinantare_cod_103180 (1)-semnat.pdf
Solicitare modificare cerere	03.04.2017	solicitare_modificare_cerere_2_103180.pdf		03.04.2017	raspuns_solicitare_modificare_cerere_2_103180.pdf

După primirea invitației de soluționare amiabilă, beneficiarul răspunde, printr-un flux extern sistemului informatic, și va participa la ședința de soluționare amiabilă.

În urma ședinței se pot lua două decizii și anume:

- **decizia de continuare a implementării**, în urma găsirii unei soluții de continuare a proiectului, iar atunci beneficiarul va primi, de la AM/OI, o **Notă privind propunerea de continuare a implementării** (statusul proiectului se modifică în CU SOLUȚIONARE AMIABILĂ). În baza acestei note se inițiază procedura de modificare a contractului (vezi modalitatea de inițiere Act adițional) pentru a include soluțiile agreeate în ședință.

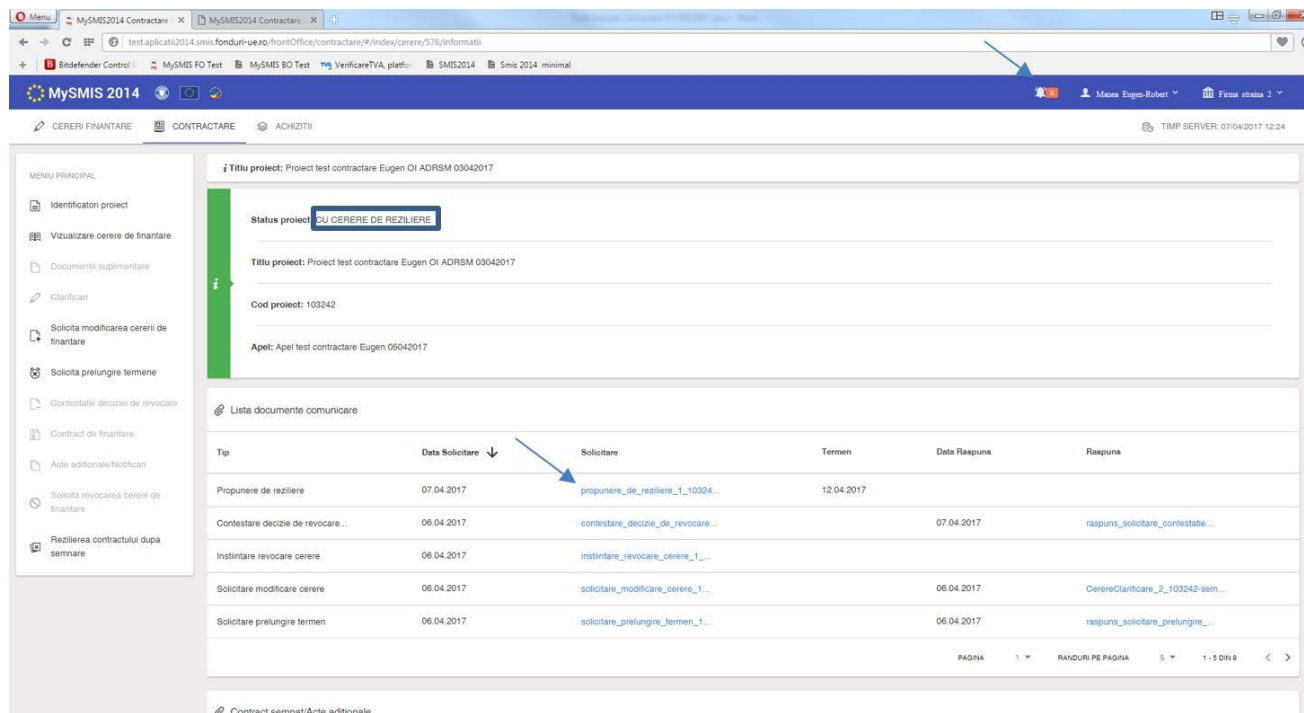
- **decizia de continuare a procedurii de reziliere**, beneficiarul primește **Nota privind continuarea procedurii de reziliere**, statusul proiectului devine FĂRĂ SOLUȚIONARE AMIABILĂ, și se continuă procesul de reziliere.

La finalizarea procesului de reziliere, beneficiarul primește prin sistem **Decizia de reziliere**, iar statusul proiectului se schimbă în REZILIAT.

De asemenea, beneficiarul poate primi, din partea AM/OI, o **propunere de reziliere** a contractului de finanțare (inițierea rezilierii este făcută de AM/OI), pe care o poate descărca din funcția *Identificatori proiect*, zona *Listă documente comunicare*. Beneficiarul este notificat atât pe email cât și în interfața sistemului de primirea acestei propuneri.

**MySMIS2014 – FrontOffice**

În urma primirii unei astfel de propuneri, statusul proiectului se schimbă în CU CERERE DE REZILIERE.



The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 03042017'. The status is 'CU CERERE DE REZILIERE'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with the following data:

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Propunere de reziliere	07.04.2017	propunere_de_reziliere_1_10324...	12.04.2017		
Contestare decizie de revocare...	06.04.2017	contestare_decizie_de_revocare...		07.04.2017	raspuns_solicitare_contestata...
Instintare revocare cerere	06.04.2017	instintare_revocare_cerere_1_...			
Solicitare modificare cerere	06.04.2017	solicitare_modificare_cerere_1_...		06.04.2017	Cerere/Clarificare_2_103242-sem...
Solicitare prelungire termen	06.04.2017	solicitare_prelungire_termen_1_...		06.04.2017	raspuns_solicitare_prelungire_...

Beneficiarul, după primirea unei **propuneri de reziliere din partea AM/OI**, așteaptă primirea unei adrese de *Invitație la soluționare amiabilă*. În momentul primirii unei astfel de adrese, statusul proiectului se schimbă în CU INVITAȚIE SOLUTIONARE AMIABILĂ, iar documentul respectiv poate fi descărcat din funcția *Identificatori proiect*, zona *Listă documente comunicare*. Beneficiarul este notificat atât pe email cât și în interfața sistemului de primirea acestei propuneri.





The screenshot shows the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area displays project information for 'Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017'. The status is 'CU INVITATIE SOLUTIONARE AMIABILA'. Below this is a table titled 'Lista documente comunicare' with columns: Tip, Data Solicitare, Solicitare, Termen, Data Raspuns, and Raspuns. A blue arrow points to the 'Raspuns' column, specifically to the entry 'invitate\_solutiune\_amiabila...'. The table contains several rows of communication records, including 'Propunere de reziliere', 'Contestare decizie de revocare...', 'Instintare revocare cerere', 'Solicitare modificare cerere', and 'Solicitare prelungire termen'.

În funcție de decizia luata în urma ședinței de soluționare amiabilă, beneficiarul poate primi ori *Nota privind propunerea de continuare a implementării*, ori *Nota privind continuarea procedurii de reziliere*.

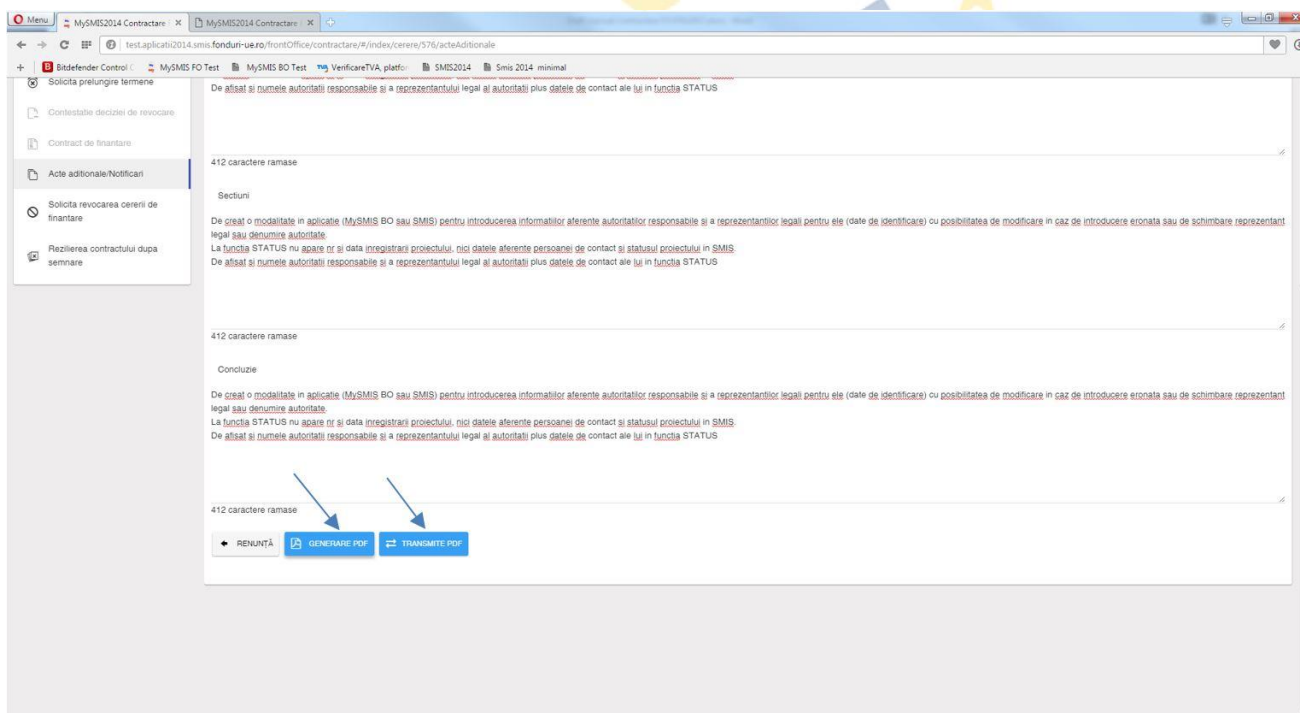
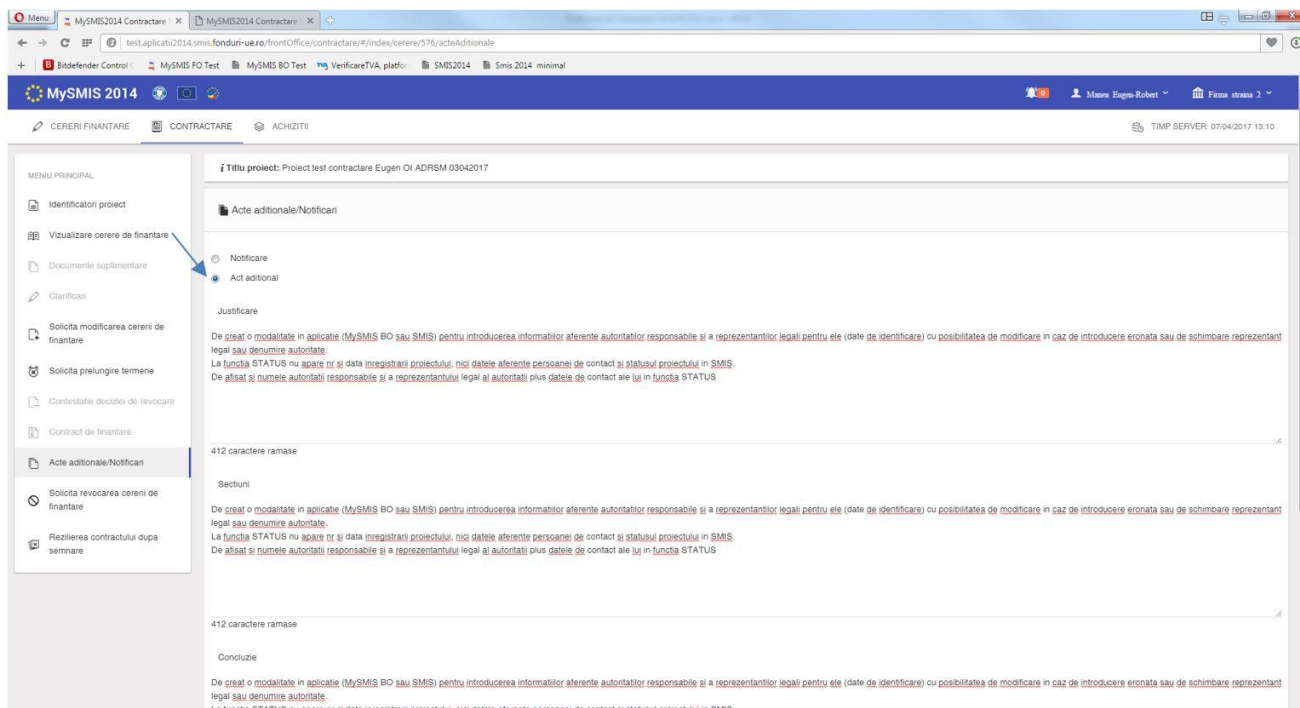
1. În cazul primirii *Notei privind propunerea de continuare a implementării*, statusul proiectului se modifică în **CU SOLUȚIONARE AMIABILĂ**.

This screenshot is similar to the one above, but the status of the project is now 'CU SOLUȚIONARE AMIABILĂ'. The table 'Lista documente comunicare' now includes a new entry: 'Nota continuare implementare' with a date of 07.04.2017. A blue arrow points to the 'Solicitare' column for this entry, which is 'nota\_continuare\_implem...'. The rest of the table and interface elements remain the same as in the previous screenshot.



**MySMIS2014 – FrontOffice**

Conform informațiilor din Notă, se inițiază o **solicitare de Act adițional** utilizând funcția **Acte adiționale/Notificări**, marcând solicitarea în conformitate cu tipul ei și completând câmpurile text. Apoi, se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite la AM/OI.





În urma transmiterii *solicitării de Act adițional*, statusul proiectului se schimbă în CERERE ACT ADIȚIONAL.

The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017'. The status is 'CERERE ACT ADIȚIONAL'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with the following data:

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare act adițional	07.04.2017	<a href="#">solicitare_act_aditional_1_103...</a>			
Nota continuare implementare	07.04.2017	<a href="#">nota_continuare_implementare_1...</a>	12.04.2017		
Propunere de reziliere	07.04.2017	<a href="#">propunere_de_reziliere_1_10324...</a>	12.04.2017	07.04.2017	<a href="#">invitate_solutiune_amiabila...</a>
Contestare decizie de revocare...	06.04.2017	<a href="#">contestare_decizie_de_revocare...</a>		07.04.2017	<a href="#">raspuns_solicitare_contestatie...</a>
Instintare revocare cerere	06.04.2017	<a href="#">instintare_revocare_cerere_1...</a>			

Dacă solicitarea a primit **avizare** din partea AM/OI, beneficiarul primește o cerere de clarificări prin care se deschid secțiuni din cererea de finanțare ce vor putea fi modificate. Statusul proiectului se schimbă în CU CERERE DE CLARIFICĂRI. Procesul este același ca la răspunsul la solicitarea de clarificări cu deschidere de secțiuni ale cererii de finanțare, descris mai sus la secțiunea *Clarificări*.



**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Status proiect:** CU CERERE DE CLARIFICARI

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Cod proiect:** 103242

**Apel:** Apel test contractare Eugen 03042017

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	07.04.2017	CerereClarificare_3_103242-sem...			
Solicitare act aditional	07.04.2017	solicitare_act_aditional_1_103...			
Nota continuare implementare	07.04.2017	nota_continuare_implementare_f...	12.04.2017		
Propunere de reziliere	07.04.2017	propunere_de_reziliere_1_10324...	12.04.2017	07.04.2017	invitate_solutiunare_smbiala...
Contestare decizie de revocare...	06.04.2017	contestare_decizie_de_revocare...		07.04.2017	raspuns_solicitare_contestata...

**Titlu proiect:** Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

**Clarificari**

**Istoric clarificari**

Data solicitare ↓	Solicitare	Data raspuns	Raspuns
07.04.2017	CerereClarificare_3_103242-sem...		<b>RASPUNDE / MODIFICA CERERE DE FINANTARE</b>
06.04.2017	solicitare_clarificari_3_10324...	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari...
06.04.2017	CerereClarificare_1_103242-sem...	06.04.2017	CerereFinantare_cod_103242-sem...
06.04.2017	solicitare_clarificari_1_10324...	06.04.2017	raspuns_solicitare_clarificari...



Proiectul a fost blocat cu succes

Titlu Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017  
proiect:  
Cod proiect:103242

Componență 1 - Apel : POR/118/4/2/Reconversia și refuncționalizarea terenurilor și suprafețelor degradate, vacante sau neutilizate din municipiile reședința de județ/2/Reconversia și refuncționalizarea terenurilor și suprafețelor degradate, vacante sau neutilizate din municipiile reședința de județ

Completare (pas 2/2): Transmitere proiect

DEBLOCARE PROIECT GENERARE PDF TRANSMITERE PDF

© 2017 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale (Ver. 2.0.28)

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017

Status proiect: CU CLARIFICARI PRIMITE

Titlu proiect: Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 03042017  
Cod proiect: 103242  
Apel: Apel test contractare Eugen 05042017

Lista documente comunicare

Tip	Data Solicitare	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Solicitare clarificari	07.04.2017	CerereClarificare_3_103242-sem...		07.04.2017	CerereFinantare_cod_103242-sem...
Solicitare act aditional	07.04.2017	solicitare_act_aditional_1_103...			
Nota continuare implementare	07.04.2017	nota_continuare_implementare_1...	12.04.2017		
Propunere de reziliere	07.04.2017	propunere_de_reziliere_1_10324...	12.04.2017	07.04.2017	invitatie_solutiunare_amiabila...
Contestare decizie de revocare...	06.04.2017	contestare_decizie_de_revocare...		07.04.2017	raspuns_solicitare_contestabile...

PAGINA 1 RĂNDURI PE PAGINA 5 1-5 DIN 12

În cazul unui **ACT ADIȚIONAL**, după transmiterea cererii de finanțare modificate conform solicitărilor, proiectul intră pe fluxul de aprobare la AM/OI, și presupune avizarea modificărilor de toate persoanele cu atribuții în acest sens, flux care se încheie cu transmiterea către beneficiar a unei arhive cu documentele ce trebuie semnate de ambele părți.

**MySMIS2014 – FrontOffice**

Actul adițional va intra în vigoare (și va fi luat în considerare de sistem în etapa de IMPLEMENTARE) după semnarea documentelor arhivei de ultima parte (reprezentantul legal al AM/OI). Este un flux echivalent cu cel de la contractare.

2. În cazul primirii *Notei privind continuarea procesului de reziliere*, statusul proiectului se modifică în FĂRĂ SOLUȚIONARE AMIABILĂ.

The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen OI ADRSM 05042017-6'. The status is 'FARA SOLUȚIONARE AMIABILĂ'. Below this, there is a table titled 'Lista documente comunicare' with the following data:

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Nota continuare reziliere	11.04.2017	<a href="#">nota_continuare_reziliere_1_10...</a>	16.04.2017		
Solicitare Reziliere contract	11.04.2017	<a href="#">solicitare_reziliere_contract...</a>		11.04.2017	<a href="#">invitatie_solutiunare_amiabila...</a>
Notificare	10.04.2017	<a href="#">notificare_3_103260.pdf</a>		10.04.2017	<a href="#">CerereClarificare_2_103260 (1)...</a>
Notificare	10.04.2017	<a href="#">notificare_2_103260.pdf</a>		10.04.2017	<a href="#">CerereClarificare_2_103260-sem...</a>
Notificare	10.04.2017	<a href="#">notificare_1_103260.pdf</a>		10.04.2017	<a href="#">notificare_1_103260_semnat.pdf</a>

După primirea *Notei privind continuarea procesului de reziliere*, se va primi, din partea AM/OI, **Decizia de reziliere**, iar statusul proiectului se va schimba în REZILIAT.



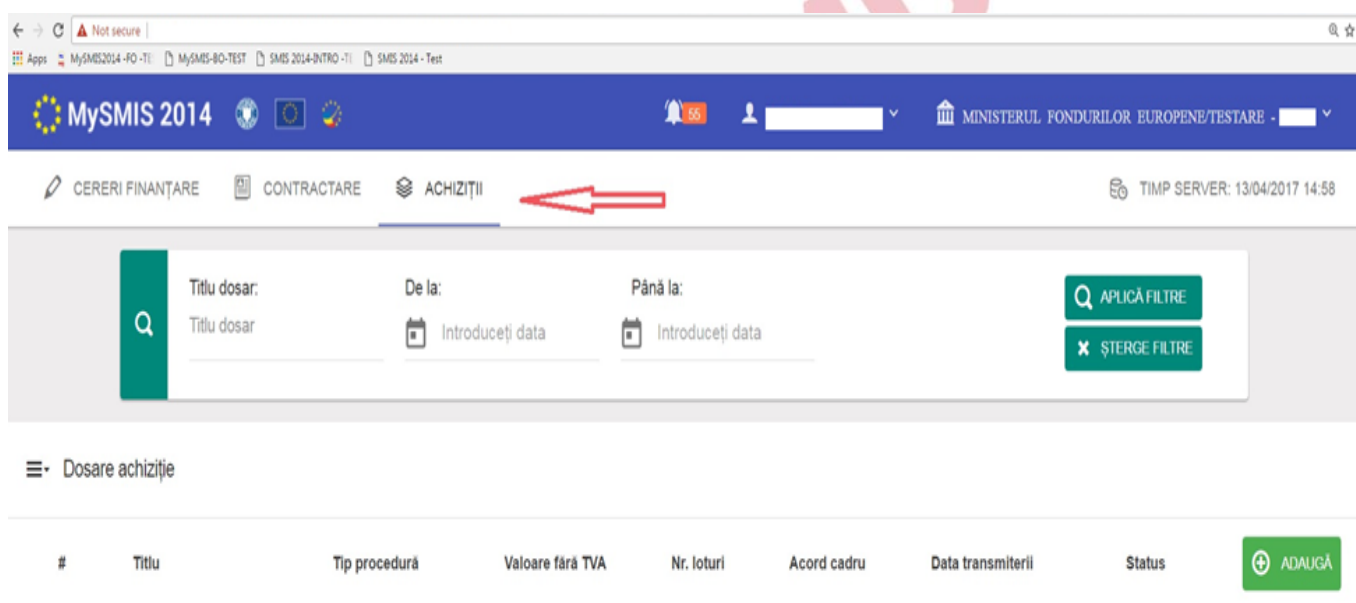
The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The top navigation bar includes 'CERERI FINANTARE', 'CONTRACTARE', and 'ACHIZITII'. The main content area shows project details for 'Proiect test contractare Eugen Oi ADRSM 05042017-6'. The status is 'REZILIAT'. Below this, a table titled 'Lista documente comunicare' lists various communication events.

Tip	Data Solicitare ↓	Solicitare	Termen	Data Raspuns	Raspuns
Nota continuare reziliere	11.04.2017	nota_continuare_reziliere_1_10...	16.04.2017		
Solicitare Reziliere contract	11.04.2017	solicitare_reziliere_contract_...		11.04.2017	invitatie_solutiunare_amabila...
Notificare	10.04.2017	notificare_3_103260.pdf		10.04.2017	CerereClarifcare_2_103260 (1)...
Notificare	10.04.2017	notificare_2_103260.pdf		10.04.2017	CerereClarifcare_2_103260-sem...
Notificare	10.04.2017	notificare_1_103260.pdf		10.04.2017	notificare_1_103260_semnat.pdf



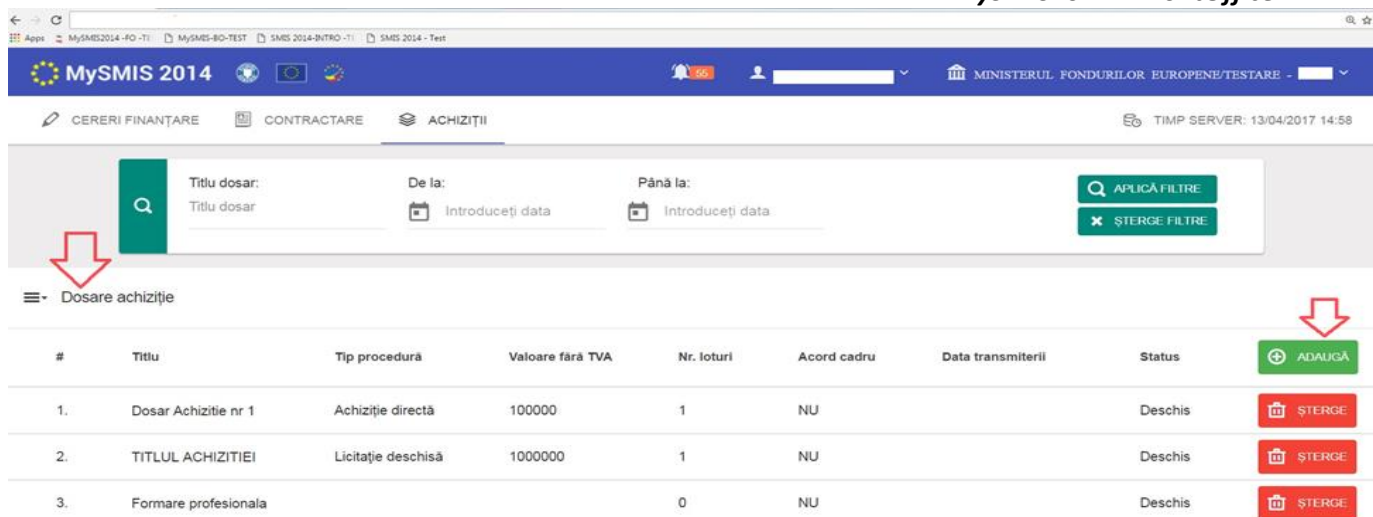
**SECȚIUNEA 4 - Modul Achiziții****4.0. Accesarea aplicației****Conectarea în aplicație MySMIS2014 - Modul Achiziții**

1. Se accesează aplicația MySMIS2014 utilizând link-ul: <https://2014.mysmis.ro>
2. După logarea în aplicația MySMIS, respectiv după **alegerea** unei **persoane juridice (Entitate Juridica** creată în **MySMIS**), accesul în modulul **ACHIZIȚII** se face apăsând butonul **aferent** din meniul de sus din interfața sistemului

**4.1. Adăugare/Modificare Dosar de Achiziție**

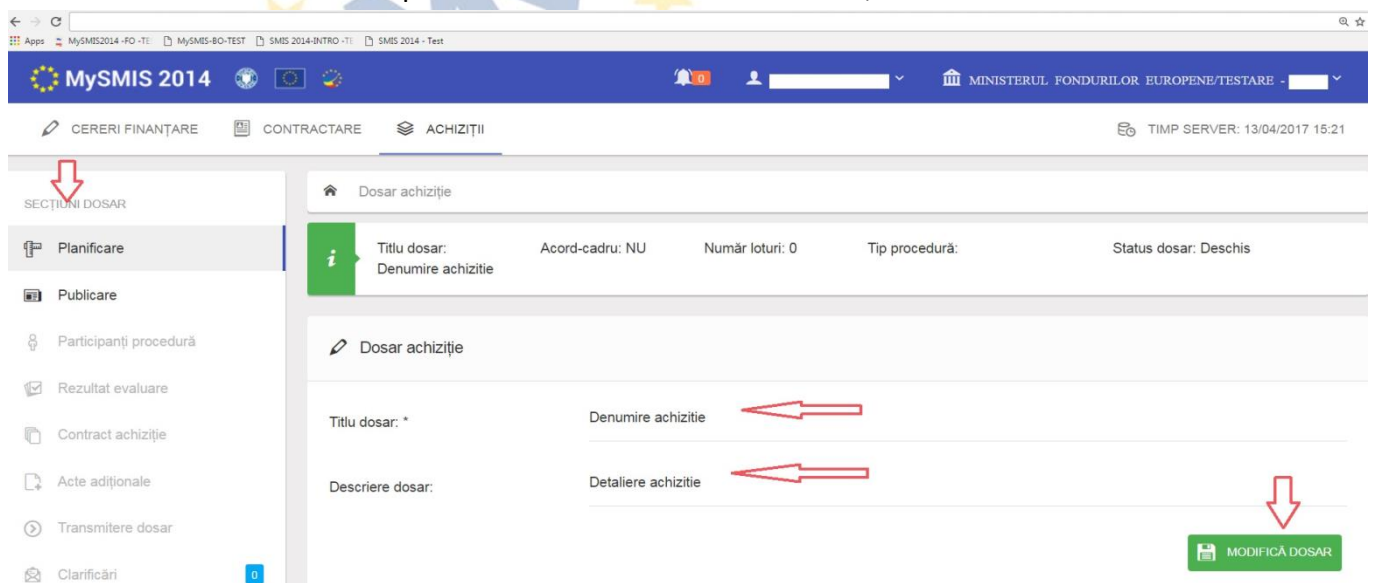
1. Se apasă butonul "Adaugă";
  - Sistemul va afișa o listă cu dosare achiziție definite la nivelul unei entități juridice;





#	Titlu	Tip procedură	Valoare fără TVA	Nr. loturi	Acord cadru	Data transmiterii	Status	
1.	Dosar Achizitie nr 1	Achiziție directă	100000	1	NU		Deschis	ADĂUGĂ
2.	TITLUL ACHIZITIEI	Licitație deschisă	1000000	1	NU		Deschis	ȘTERGE
3.	Formare profesionala			0	NU		Deschis	ȘTERGE

2. Se completează câmpul "Titlul dosarului de achiziție", respectiv o scurta descriere a acestuia;
  - Noul dosar va apărea în lista de dosare de achiziție ;



3. Se poate actualiza/modifica ori de cate ori este necesar, dar inainte de a se finaliza procedura de achiziție și a se TRANSMITE către AM/OI responsabil;
4. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celalalt, utilizând funcțiile din stânga ecranului.
5. Sistemul permite atașarea de documente relevante unui dosar de achiziție;
6. După introducerea informațiilor în pasul respectiv este necesară salvarea acestora.
7. După parcurgerea și completarea cu informații a tuturor pașilor se va putea genera din sistem fisierul centralizator ce reprezintă dosarul unei achiziții, în structura solicitată cu datele introduse.

## 4.2. "Planificare"

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția "Planificare"
  - Informațiile ce urmează, se adaugă/modifica fata de cele deja completate in sectiunea "Planificare achiziții" la nivelul unei **Cereri de Finantare**, de către utilizatorii din cadrul unei entitati juridice;
  - Se vor actualiza/modifica pe rând campurile aferente acestei funcții, respectiv: "Tip contract", "Tip procedură", „Valoare estimată contract”, "Moneda", "Dată publicare procedură", "Dată publicare rezultat evaluare", "Dată semnare contract", "Dată transmitere JOUE"(daca e cazul), "Coduri CPV", "Atașamente"( se vor atasa documente justificative conf. tipurilor de proceduri alese; ex: *Nota privind determinarea valorii estimate*)
2. *In cadrul acestei sectiuni se poate realiza legatura dintre Dosarul Achizitiei si Cererile de finantare din contul Entitatii juridice pentru care se doreste justificarea cheltuielilor(toatale sau partiale) deduse dintr-o achizitie.*

Listă Cereri Finanțare		
Cod smis ↑	Denumire	
102949	Formare continuă a personalului Ministerului Fondurilor Europene în vederea gestionării eficiente a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții (FESI)	ADĂUGĂ
102939	Prj evaluare POCU AM/OI	ȘTERGE

PAGINA 1 ▾ RANDURI PE PAGINA 5 ▾ 1-2 DIN 2 < >

**ATENȚIE :Un **Dosar de Achizitiei** poate fi adaugat **la mai multe Cereri de Finantare** (identificat dupa cod SMIS), respectiv la o **Cerere de Finantare** pot fi adaugate **mai multe Dosare de Achizitie**.**

3. După completarea fiecărei secțiuni se vor salva informațiile prin utilizarea butonului „Modifica Dosar”, înainte de a trece la următoarea etapă.

SECTIUNI DOSAR

- Planificare
- Publicare
- Participanți procedură
- Rezultat evaluare
- Contract achiziție
- Acte adiționale
- Transmitere dosar
- Clarificări

Titlu dosar: \* TITLUL ACHIZITIEI

Descriere dosar: ACHIZITIE TEST MySMIS2014

MODIFICĂ DOSAR

Planificare

Tip contract:	PRODUSE	Tip procedură:	Licitație deschisă
Valoare estimată contract (maxim 2 zecimale):	1000000 1000000.00 RON	Moneda:	LEI
Data publicare procedură	An: 2017, Lună: 3, Zi: 1	Data publicare rezultat evaluare:	An: 2017, Lună: 3, Zi: 8
Data semnare contract:	An: 2017, Lună: 3, Zi: 10	Data transmitere JOUE:	An: , Lună: , Zi:

MODIFICĂ PLANIFICARE

Dosar de achiziție actualizat cu succes cu planificarea asociată.

Listă CPV

### 4.3. "Publicare"

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția "Publicare"

SECTIUNI DOSAR

- Planificare
- Publicare
- Participanți procedură
- Rezultat evaluare
- Contract achiziție
- Acte adiționale
- Transmitere dosar
- Clarificări

Titlu dosar: TITLUL ACHIZITIEI    Acord-cadru: NU    Număr loturi: 1    Tip procedură: Licitație deschisă    Status dosar: Deschis

Dosar achiziție/Publicare

Procedura de achiziție:	Licitație deschisă
Este procedură de achiziție accelerată?	<input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NU
Procedura de achiziție se desfășoară online?	<input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NU
Este procedura de achiziție un acord cadru?	<input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NU
Face obiectul unei republicări?	<input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NU
Valoare estimată fără TVA (maxim 2 zecimale):	1000000 1000000.00 RON
Conținut de atribuire:	Oferta cea mai avantajoasă economic
Număr anunț participare/invitație de participare/invitație/anunț de participare simplificat/anunț de intenție valabil în mod continuu:	987654
Data anunț participare/invitație de participare/invitație/anunț de participare simplificat/anunț de intenție valabil în mod continuu:	28/02/2017
Termen depunere oferte:	05/03/2017

MODIFICĂ

➤ Se vor introduce/selecta elemente noi specifice acestui proces, respectiv:

➤ "Tip Procedura de achiziție" – se va selecta din nomenclator

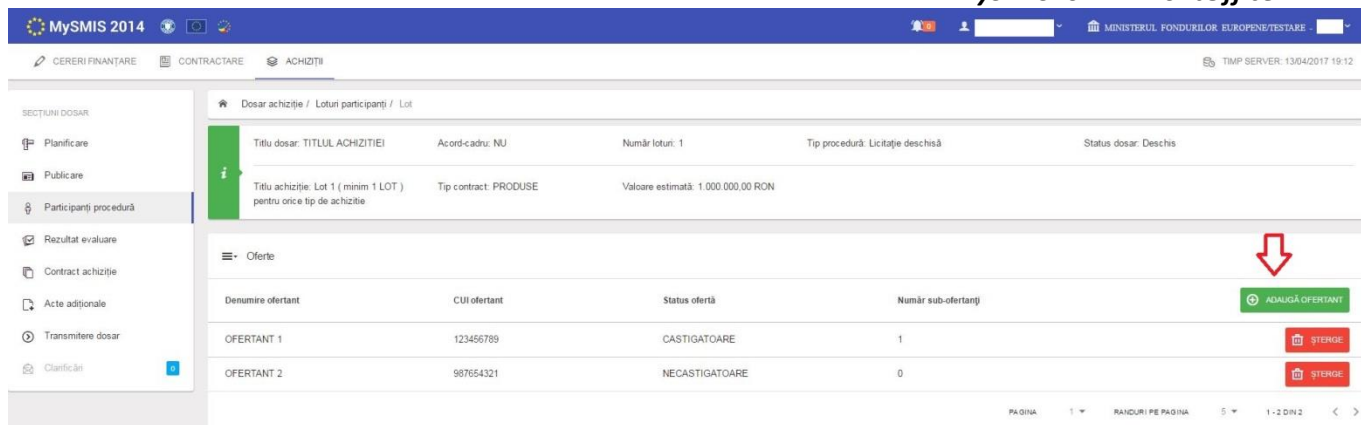
- *Procedură de achiziție este accelerată (DA/NU) – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/procedura simplificată*
- *Procedura de achiziție se desfășoară online (DA/NU) – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/negociere cu publicare/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice*
- *Procedură de achiziție este un acord cadru (DA/NU) – câmp obligatoriu - câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă*

**MySMIS2014 – FrontOffice**

- *Modalități de încheiere a Acordului – cadru – se va selecta una din opțiunile: cu un singur operator economic; cu mai mulți operatori economici.*
  - *Face obiectul unei republicări? (DA/NU) – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;*
  - *”Valoare estimată procedură fără TVA” (cu două zecimale) – câmp obligatoriu*
  - *Criteriul de atribuire – se va selecta din nomenclator (preț cel mai scăzut/oferta cea mai avantajoasă economic/ costul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost) - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice*
  - *Număr anunț participare/invitație de participare/invitație/anunț de participare simplificat/anunț de intenție valabil în mod continuu – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă*
  - *Data anunț participare/invitație de participare/invitație/anunț de participare simplificat/anunț de intenție valabil în mod continuu – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă*
  - *Termen depunere oferte (câmp data și oră) – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă*
  - ***Atașamente la dosar achiziție (ex: referat de necesitate, note justificative, strategia de contractare, documentații publicate/nepublicate în SEAP, respingeri ANAP, anunțuri, erate, clarificări și răspunsuri la clarificări publicate/nepublicate în SEAP etc.) – câmp obligatoriu***
- Notă: Aceste elemente trebuie specificate în ghidul beneficiarului elaborat de către AM.**
- *Procedură pe loturi (DA/NU) – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri.*

#### **4.4. ”Participanți procedură”**

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția ”Participanți procedura”;

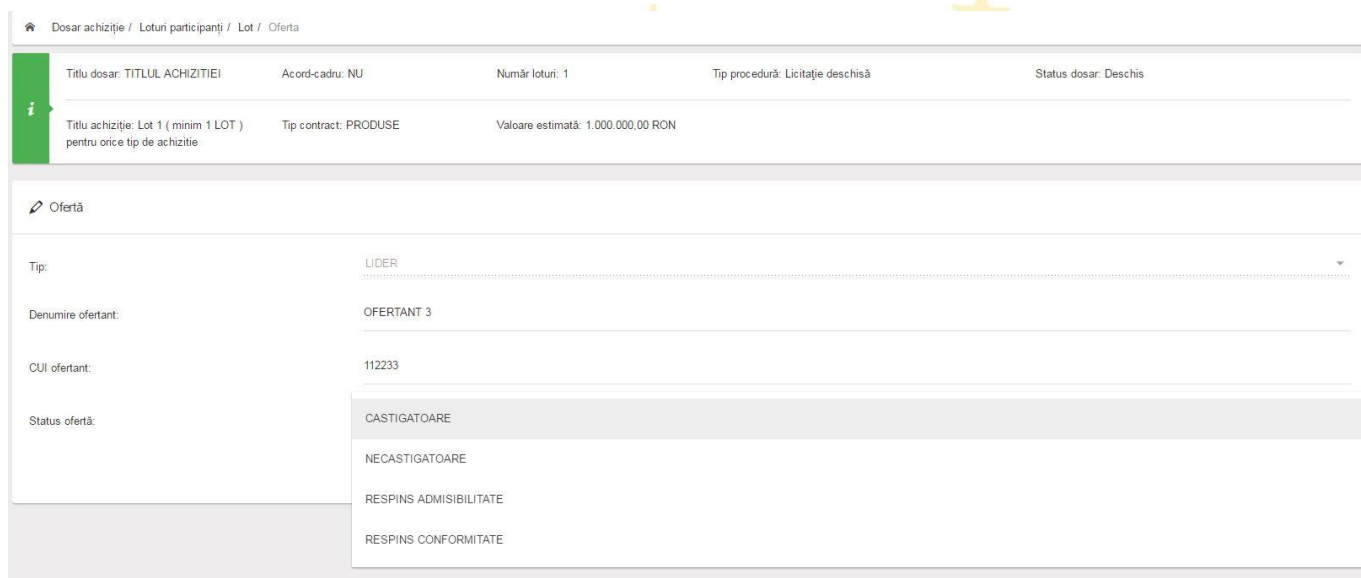


Denumire ofertant	CUI ofertant	Status ofertă	Număr sub-ofertanți
OFERTANT 1	123456789	CASTIGATOARE	1
OFERTANT 2	987654321	NECASTIGATOARE	0

2. Se vor introduce date /informatii relevante si specifice acestui proces, respectiv:

- Denumire ofertanți (lider+asociați+terți susținători+subcontractori) pentru fiecare ofertă depusă – câmp obligatoriu și unic pentru lider;
  - Număr de sub-ofertanți ( în cazul în care o ofertă este depusă în asocieră) – câmp calculat automat de către sistem;
- Pentru fiecare ofertant – status ofertă, se va selecta din nomenclator: *câștigătoare/necâștigătoare/respinsă admisibilitate/respinsă conformitate*;

**Notă: pentru achiziție privată și cumpărare directă, se va alege unul dintre primele două statusuri.**



- **Atașamente la dosar achiziție** (ex: procesul-verbal de deschidere a ofertelor (dacă este cazul), procese-verbale intermediare/comunicări intermediare, alte tipuri de doc relevante pt acea etapă)



Titlu dosar: TITLUL ACHIZITIEI	Acord-cadru: NU	Număr loturi: 1	Tip procedură: Licitație deschisă	Status dosar: Deschis
Titlu achiziție: Lot 1 (minim 1 LOT) pentru orice tip de achiziție	Tip contract: PRODUSE	Valoare estimată: 1.000.000,00 RON		

**Ofertă**

Tip:	LIDER
Denumire ofertant:	CEERTANT 1
CUI ofertant:	123456789
Status ofertă:	CASTIGATOARE

[MODIFICĂ](#)

**Sub-ofertanți**

Denumire ofertant	CUI ofertant	Tip ofertant
PARTENER 1	111111	PARTENER

[ADĂUGĂ SUB-OFFERTANT](#) [ȘTERGE](#)

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

**Atașamente**

#	Fișier	Descriere	Tip atașament
1	Declaratie_impunermicii_CUI_123_semnat.pdf	doc jutf	

[ADĂUGĂ](#) [ȘTERGE](#) [DESCARCĂ](#)

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

#### 4.5. "Rezultat evaluare"

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția "Rezultat evaluare";



🏠 Dosar achiziție / Evaluare loturi / Rezultat evaluare

SECTIUNI DOSAR

- Planificare
- Publicare
- Participanți procedură
- Rezultat evaluare
- Contract achiziție
- Acte adiționale
- Transmitere dosar
- Clarificări

### Rezultat evaluare

Data finalizare evaluare	06/03/2017
Prezent ANAP	NU
Data comunicării rezultatului	Introduceți data
Număr anunț atribuire	987654321
Data anunț atribuire	28/02/2017

MODIFICĂ

### Atașamente

#	Fișier	Descriere	Tip atașament
1	Declaratie_imputernicit_CUI_123_semnat.pdf	doc justif 1	Documente aferente evaluării

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

ADĂUGĂ ȘTERGE DESCARGĂ

### Notificări / Contestații

Tip	Motivare
-----	----------

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 0-0 DIN 0

2. Se vor introduce date /informații relevante și specifice acestui proces, respectiv:

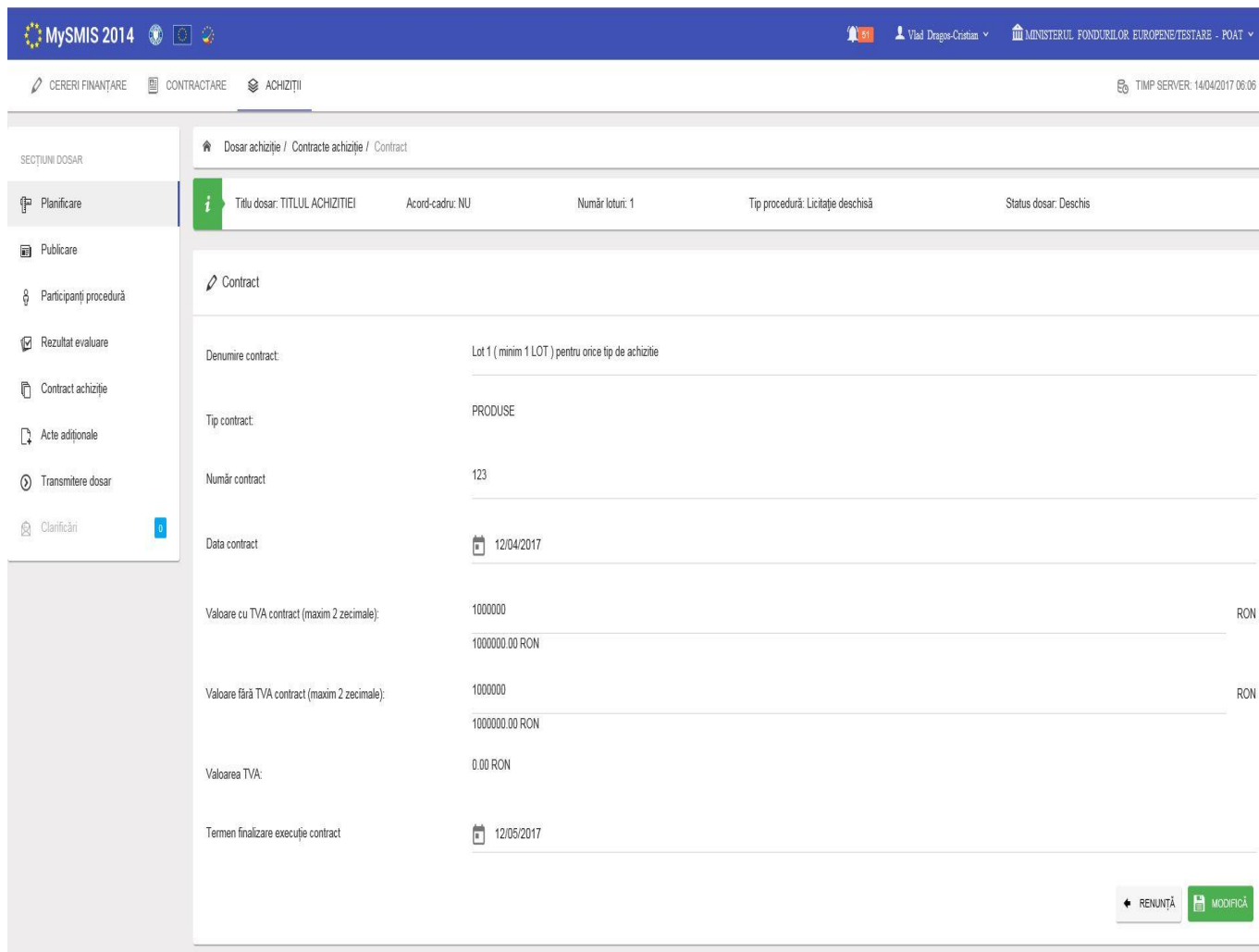
- *Data finalizare evaluare* – câmp obligatoriu, pentru toate tipurile de proceduri;
- *Prezență ANAP (DA/NU)* – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;
- *Număr anunț atribuire* - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;
- *Data anunț atribuire* - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;
- *Data comunicării rezultatului* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă (atașament comunicări)

**Atașamente la dosar achiziție** - documente aferente evaluării (Raport intermediare/Raport de atribuire/Notă justificativă alegere ofertă, Notă justificativă de atribuire, clarificări și răspunsuri la clarificări, comunicări ale rezultat procedură etc.) – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă

**Notă: pentru achiziție privată și cumpărare directă, se va alege unul dintre primele două statusuri.**

## 4.6. "Contract achiziție"

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția "Rezultat evaluare";



The screenshot displays the MySMIS2014 FrontOffice interface. The top navigation bar includes the MySMIS2014 logo, user information (Vlad Drăgoș-Cristian), and the Ministry of European Funds. The main menu on the left lists various actions: Planificare, Publicare, Participanți procedură, Rezultat evaluare, Contract achiziție, Acte adiționale, Transmitere dosar, and Clarificări. The central area shows the details of a contract within a tender process.

Dosar achiziție / Contracte achiziție / Contract		
Titlu dosar: TITLUL ACHIZITIEI	Acord-cadru: NU	Număr loturi: 1
Tip procedură: Licitație deschisă	Status dosar: Deschis	
<b>Contract</b>		
Denumire contract:	Lot 1 ( minim 1 LOT ) pentru orice tip de achiziție	
Tip contract:	PRODUSE	
Număr contract	123	
Data contract:	12/04/2017	
Valoare cu TVA contract (maxim 2 zecimale):	1000000	RON
	1000000.00 RON	
Valoare fără TVA contract (maxim 2 zecimale):	1000000	RON
	1000000.00 RON	
Valoarea TVA:	0.00 RON	
Termen finalizare execuție contract	12/05/2017	

Buttons: RENUNȚĂ, MODIFICĂ

2. Se vor introduce date /informații relevante și specifice acestui proces, respectiv: Pentru fiecare acord-cadru, se va crea posibilitatea de a adăuga mai multe contracte subsecvente pentru care sistemul va solicita completarea următoarelor informații.

Pentru cazurile în care s-a ales NU la opțiunea de acord-cadru de la Componenta Publicare, sistemul va solicita direct completarea următoarelor informații, existând un singur contract:

- Denumire contract/contract subsecvent - câmp completat automat de sistem cu informația din câmpul Titlu achiziție, de la Componenta Publicare
- Tip contract - câmp completat automat de sistem cu informația din câmpul Tip contract, de la Componenta Publicare
- Număr contract/contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru





**MySMIS2014 – FrontOffice**

- Dată contract/contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru
- Valoare cu TVA contract/contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru
- Valoare fără TVA contract/contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru
- Termen finalizare execuție contract/contract subsecvent (câmp dată) - câmp obligatoriu
- Contractor (cu posibilitatea, pentru contracte subsecvente, de selectare multiplă din lista de oferte marcate ca fiind câștigătoare sau aleasă la status ofertă) - câmp obligatoriu. În cazul în care nu este vorba de acord-cadru, câmpul va fi completat automat cu numele ofertantului câștigător.
  - o Subcontractori – cu posibilitatea de a diminua sau adăuga la lista stabilită în secțiunea de Rezultat evaluare. Pentru fiecare subcontractor, să fie completate și următoarele câmpuri:
    - procent subcontractat (% cu două zecimale)
    - activitate subcontractată (câmp text) – să se aleagă din activitățile introduse la Calendarul de Execuție a Contractului
  - o Terț susținător pe ce activitate și cărei prevedere/clauza contractuală se supune, precum și legătura sa cu subcontractorii (câmp text)
- Grafic Plăți Contract, cu următoarele informații: câmpuri obligatoriu
  - o lună/an
  - o valoare plată estimată
- Calendar Execuție Contract, cu următoarele informații: câmpuri obligatoriu
  - o lună/an
  - o activitate contract (câmp text)
- Experți cheie Contract, cu următoarele informații:
  - o Nume; Prenume; Inițiala tatălui; Data nașterii; Poziție în contract; Cod ocupație – nomenclator
- Atașament contract/contract subsecvent și anexe - buton obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, inclusiv achiziția directă. Dacă contractul este semnat ca urmare a achiziției directe, se vor atașa toate documentele întocmite pe durata desfășurării achiziției directe.

CERERI FINANȚARE CONTRACTARE ACHIZIȚII

TIMP SERVER: 14/04/2017 05:52

SECTIUNI DOSAR

- Planificare
- Publicare
- Participanți procedură
- Rezultat evaluare
- Contract achiziție
- Acte adiționale
- Transmisie dosar
- Clasificări

Dosar achiziție / Contracte achiziție / Contract

Titlu dosar: TITLUL ACHIZIȚIEI Acord-cadru: NU Număr loturi: 1 Tip procedură: Licitație deschisă Status dosar: Deschis

Contract

Denumire contract:	Lot 1 ( minim 1 LOT ) pentru orice tip de achiziție	
Tip contract:	PRODUSE	
Număr contract	123	
Data contract	12/04/2017	
Valoare cu TVA contract (maxim 2 zecimale):	1000000 1000000.00 RON	RON
Valoare fără TVA contract (maxim 2 zecimale):	1000000 1000000.00 RON	RON
Valoarea TVA:	0.00 RON	
Termen finalizare execuție contract	12/05/2017	

RENUNȚĂ MODIFICĂ

#### 4.6.1. "Acte adiționale"

##### Informații necesare

- Număr
- Data semnării
- Atașament document modificare contract (act adițional și documente justificative)
- Să fie preluate automat toată informația de la secțiunea Contract achiziție, cu posibilitatea de a modifica toate câmpurile, cu excepția următoarelor: Denumire, Număr, Data semnării (Informațiile validate la componenta de Contract achiziție vor rămâne nemodificate în baza de date). Informațiile aferente contractului inițial, semnat după atribuire, rămân neschimbate în sistem.
- NR-NCS (DA/NU) – câmp obligatoriu
- Valoare NCS (Dacă DA)
- Valoare NR (Dacă DA)

**SECȚIUNEA 5 – Modul Comunicare****5.0. Accesarea aplicației**

Se accesează aplicația MySMIS2014 – **Frontoffice** utilizând link-ul:

<https://2014.mysmis.ro/frontOffice/faces/pages/autentificare/login.xhtml>

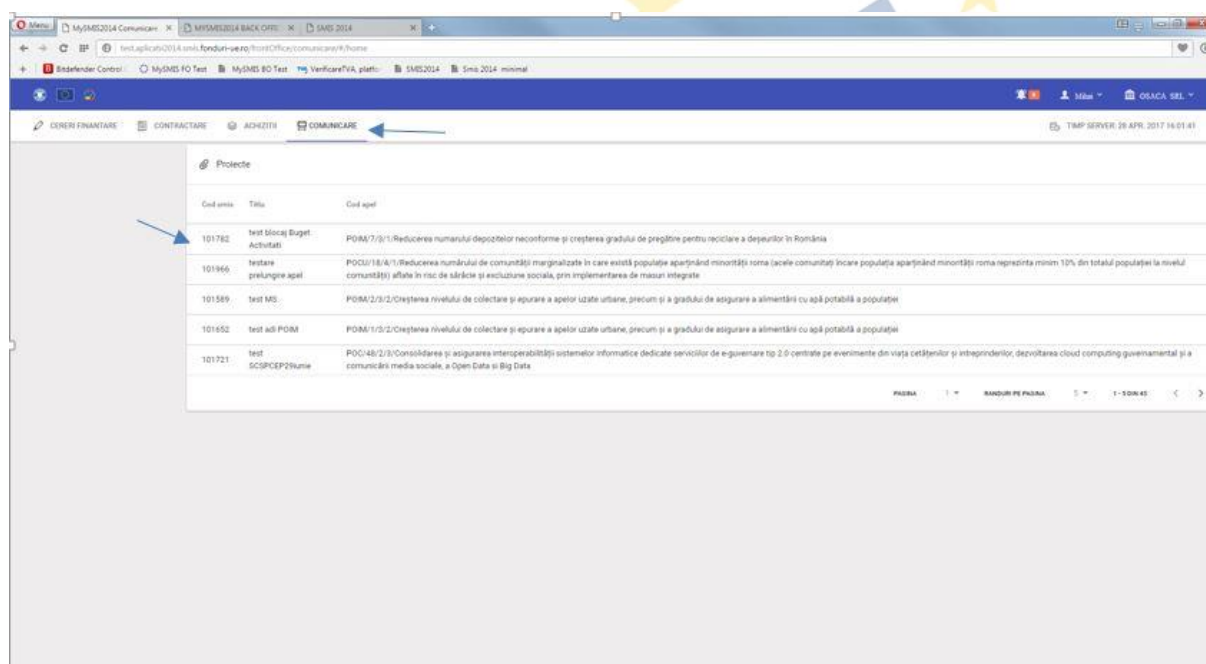
După logarea în aplicație, accesul în modulul **Comunicare** se face apăsând link-ul **Comunicare** din interfața sistemului, de unde se selectează proiectul dorit.

**ATENȚIE !**

**Editarea și încărcarea** de documente în acest modul se poate realiza atât de utilizatorii cu drepturi acordate pe proiectul respectiv cât și de către utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice care a depus proiectul.

**5.1. Transmiterea comunicării**

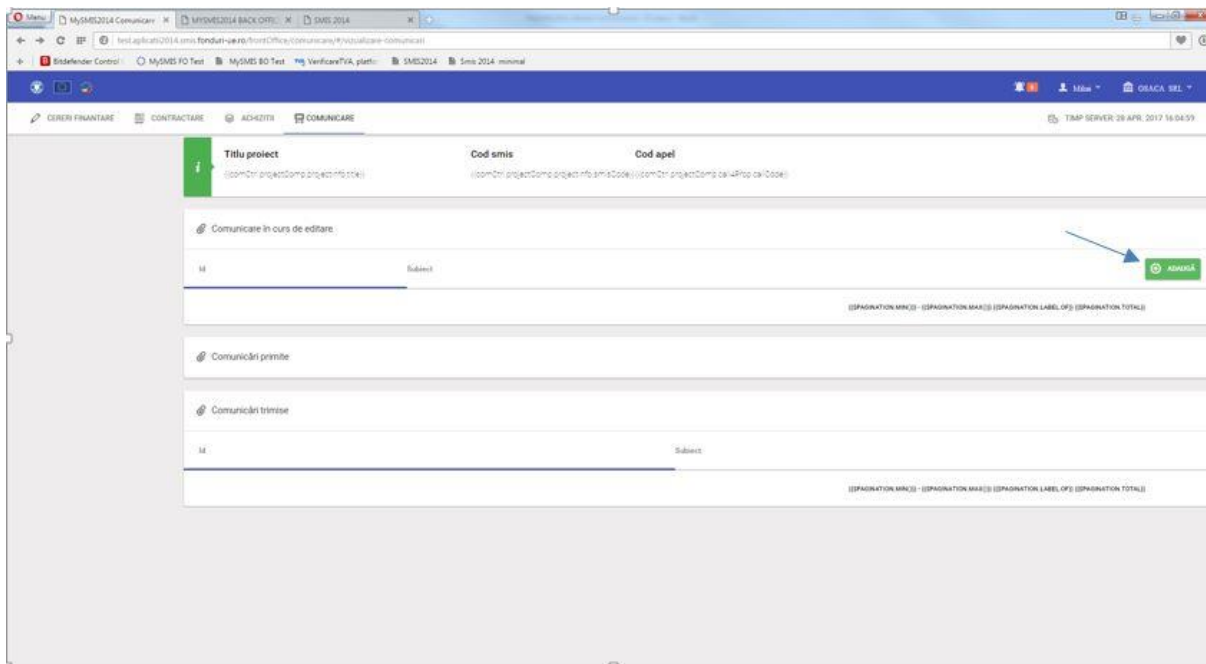
**Transmiterea comunicării împreună cu documentele atașate o poate face de pe contul propriu, DOAR utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice care a depus proiectul !!**



Cod amn.	Titlu	Cod apel
101782	test blocaj Buget- Activitati	POIM/7/3/1/Reducerea numarului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România
101960	testare prelungire apai	POCU/18/A/1/Reducerea numărului de comunități marginalizate în care există populație aparținând minorității roma (acele comunități încare populație aparținând minorității roma reprezintă minim 10% din totalul populației la nivelul comunității) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin implementarea de măsuri integrate
101589	test MS	POIM/2/3/2/Creșterea nivelului de colectare și epurare a apelor uzate urbane, precum și a gradului de asigurare a alimentării cu apă potabilă a populației
101652	test adi POM	POIM/1/3/2/Creșterea nivelului de colectare și epurare a apelor uzate urbane, precum și a gradului de asigurare a alimentării cu apă potabilă a populației
101721	test SCSP/CP2/nume	POC/48/2/3/Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de eguareare top 2 0 centrate pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data și Big Data

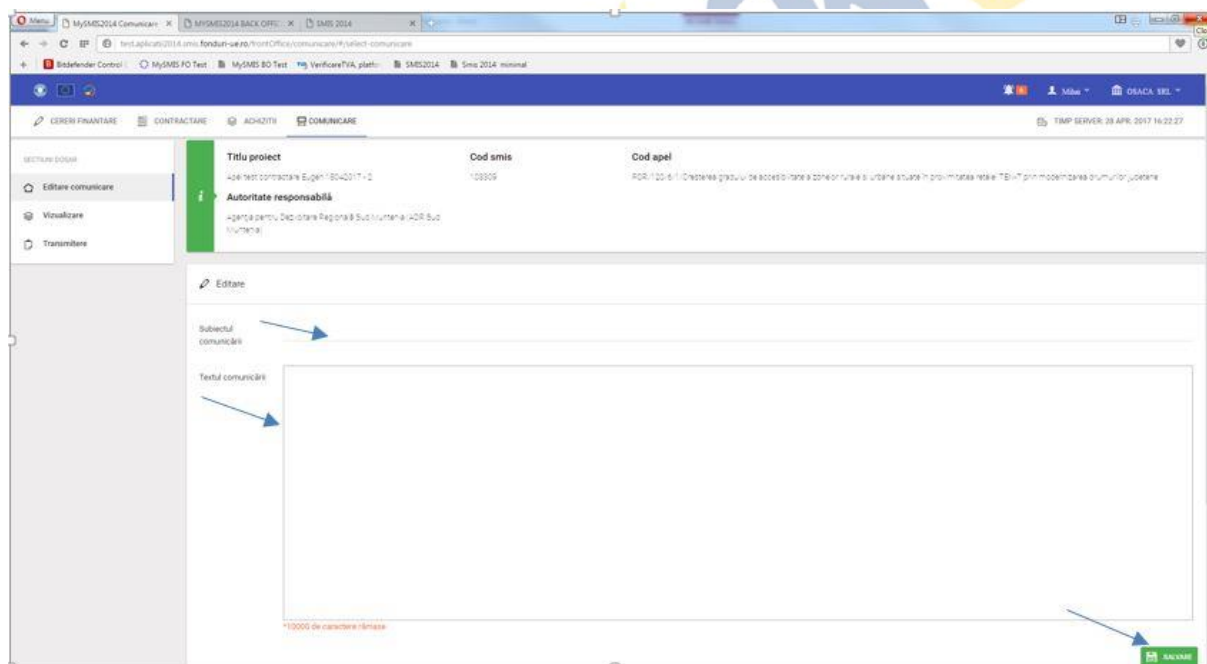
**MySMIS2014 – FrontOffice**

După selectarea proiectului apare o fereastră nouă unde, prin apăsarea butonului **Adaugă** se poate desfășura activitatea de editare și transmitere a unei comunicări către autoritatea unde a fost depus proiectul.



După apăsarea butonului **Adaugă**, apare o fereastră nouă unde se poate introduce subiectul și textul comunicării. De asemenea se pot atașa documente în zona "**Atașare documente**".

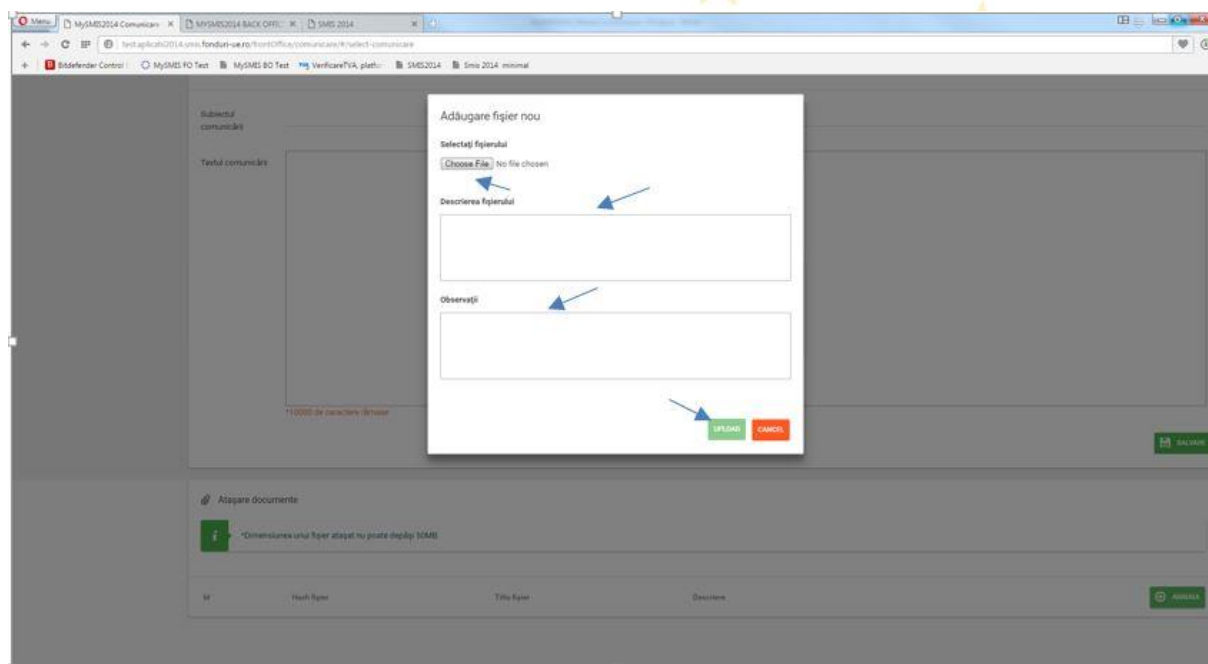
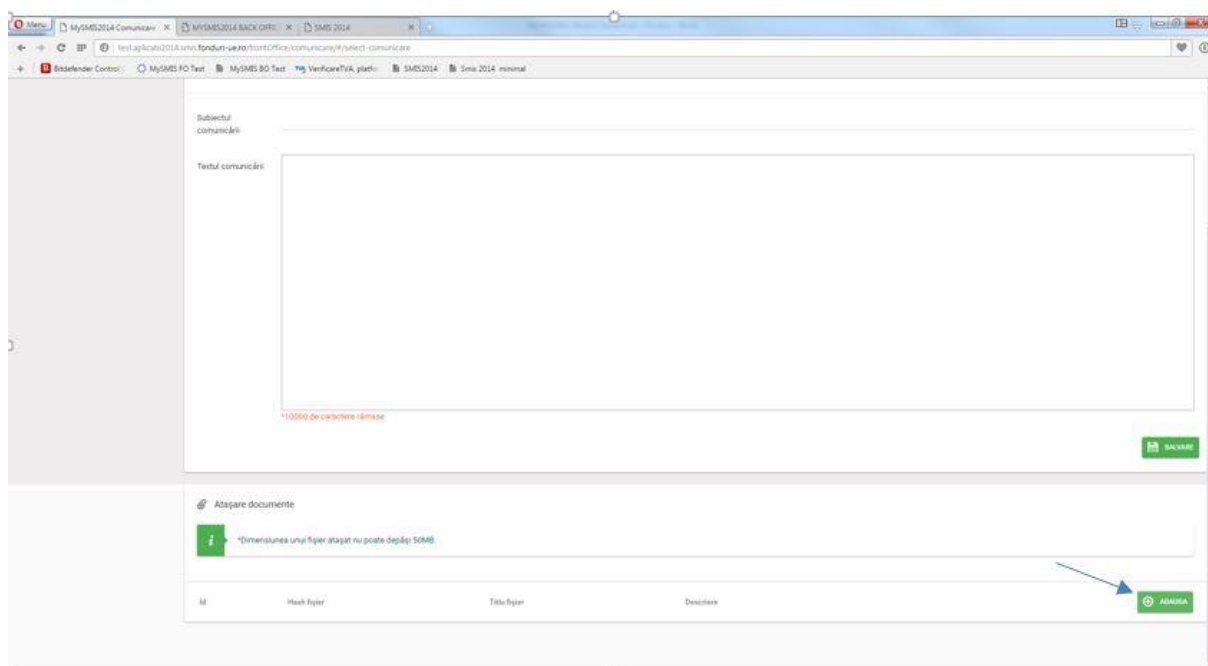
Datele introduse se salvează prin apăsarea butonului "**Salvează**".

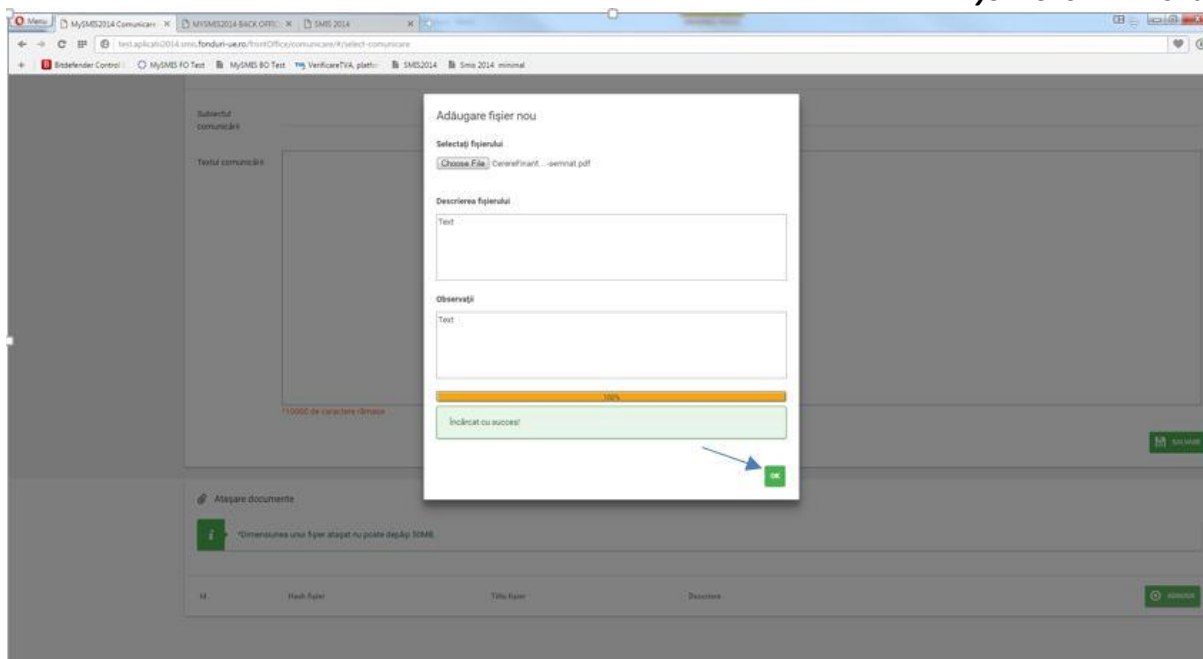


**MySMIS2014 – FrontOffice**

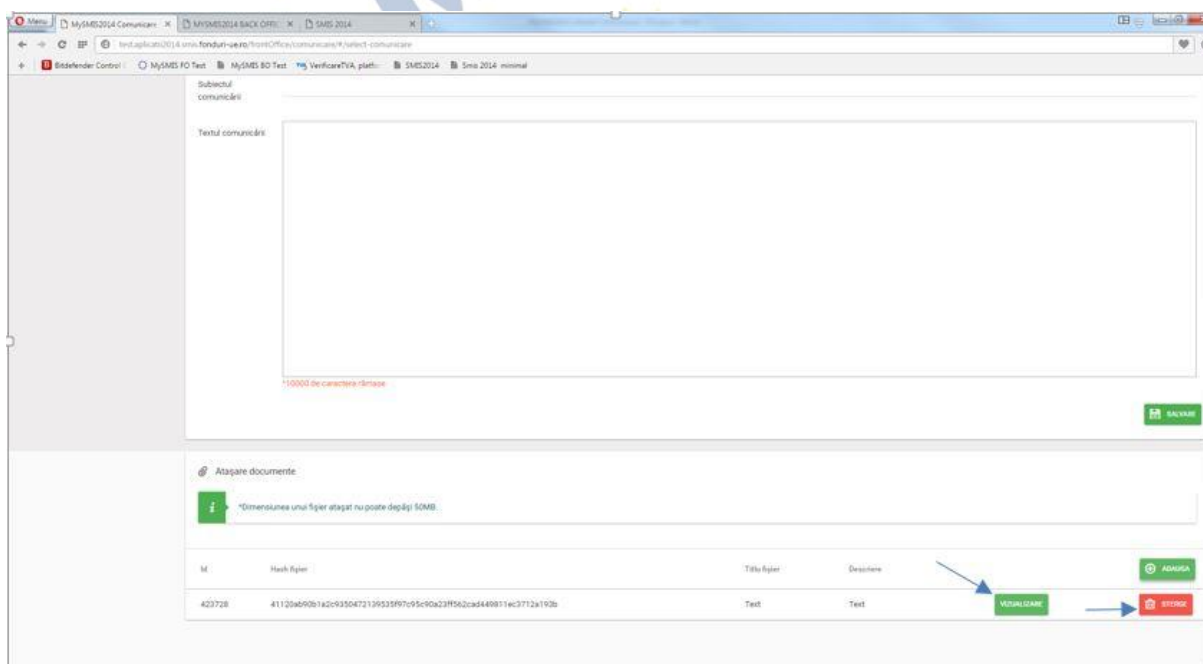
Adăugarea de documente se realizează apăsând butonul **„Adaugă”** din zona **“Atașare documente”**.

În fereastra pop-up apărută se completează câmpurile text și se alege fișierul apăsând butonul **“Choose file”**. Încărcarea fișierului se face apăsând butonul **“Upload”**.





Documentul încărcat poate fi vizualizat sau șters apăsând butoanele corespunzătoare.



Se pot încărca oricâte documente **NUMAI** în **format pdf** semnate electronic.

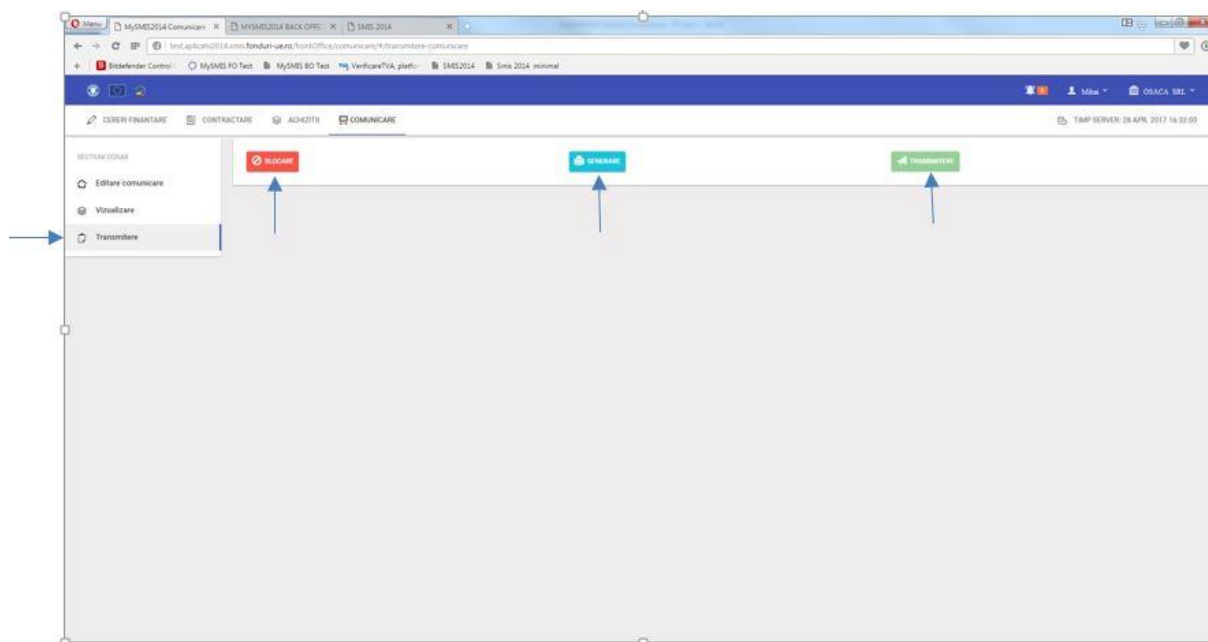
Dimensiunea maximă a unui fișier este cea afișată în interfață: 50MB.

După finalizarea editării textului și a încărcării documentelor, **utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice** care a depus proiectul, **de pe contul propriu**, are acces la

**MySMIS2014 – FrontOffice**

funcția TRANSMITERE, funcție prin care realizează transmiterea comunicării și a documentelor atașate ei.

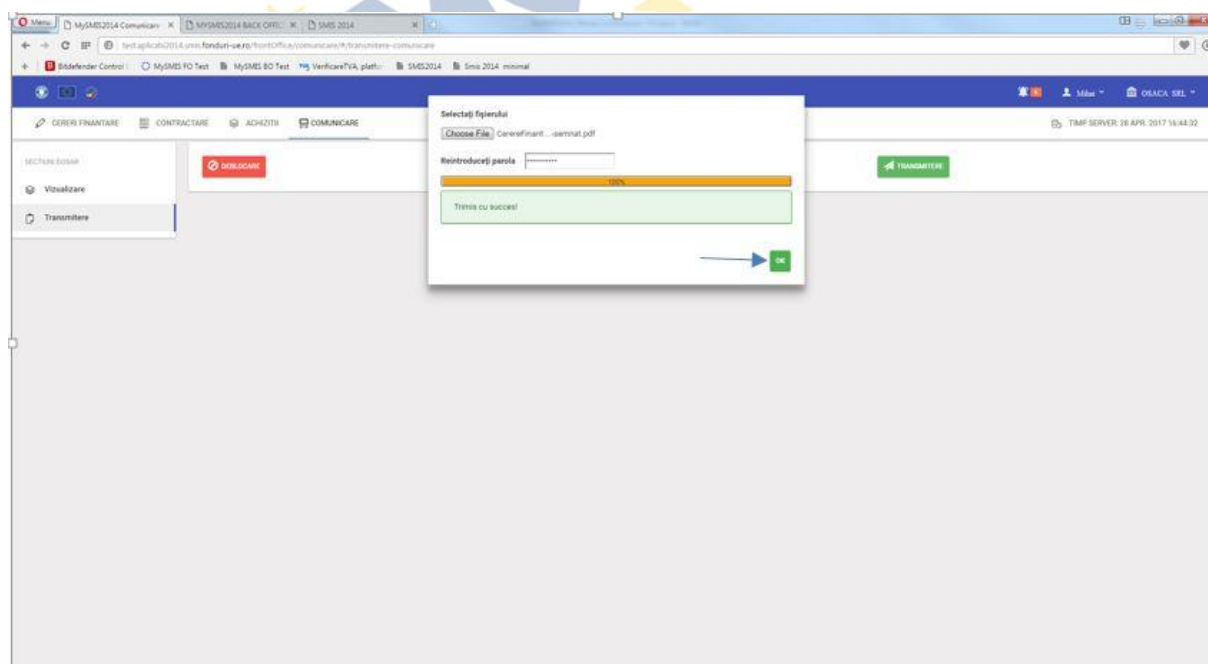
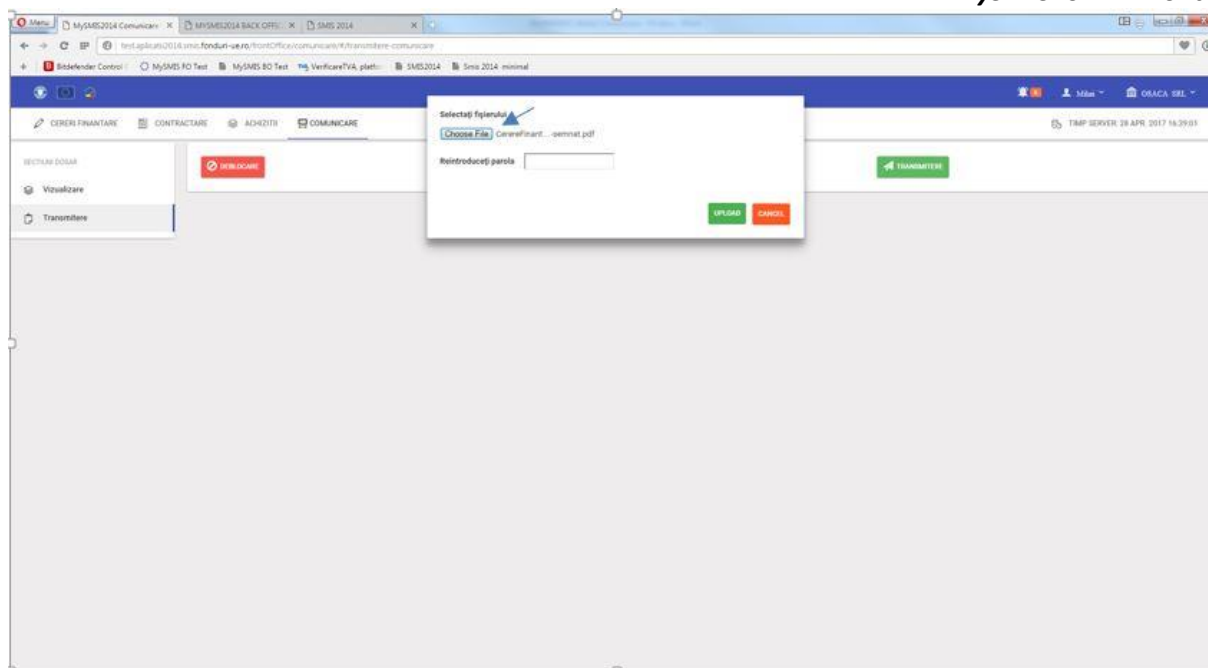
Menționăm că alți utilizatori (cei înrolați la entitatea juridică respectivă, de exemplu) **NU** vor vedea în interfață funcția TRANSMITERE.



Pașii pentru transmiterea comunicării sunt:

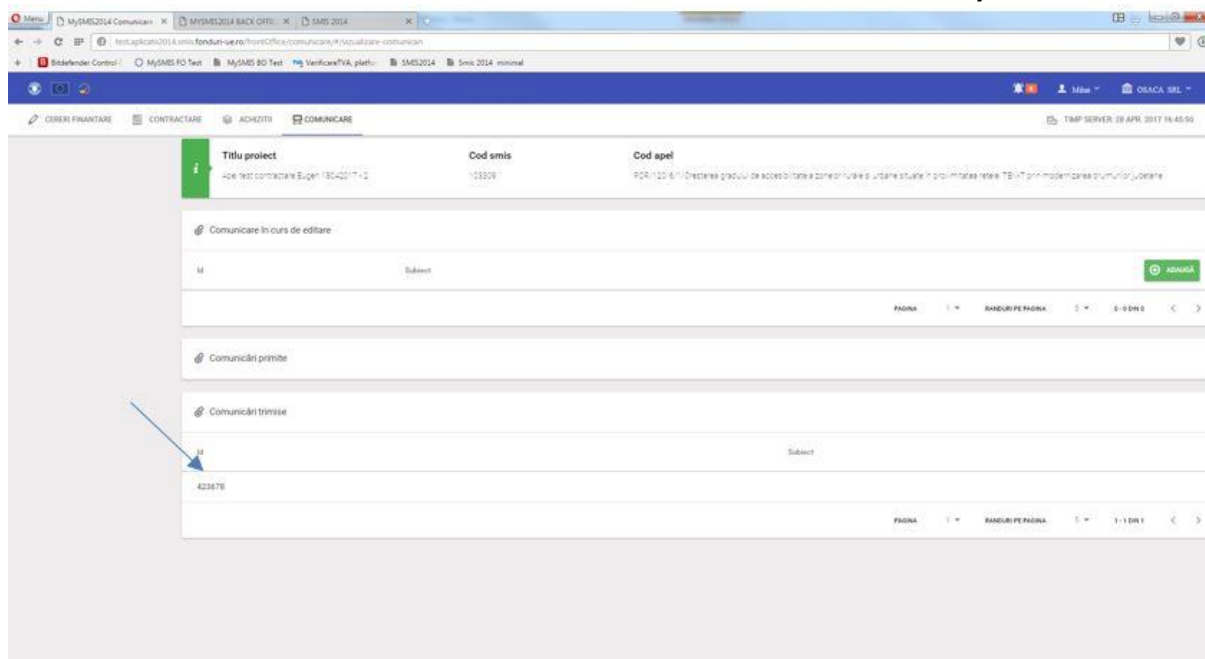
1. Se blochează documentul prin apăsarea butonului „**Blocare**”;
2. Se generează documentul prin apăsarea butonului „**Generare**”, fapt ce va duce la descărcarea documentului în format pdf pe calculatorul utilizatorului;
3. Se semnează electronic de utilizator documentul descărcat și apoi;
4. Se încarcă documentul prin apăsarea butonului „**Transmitere**”, alegerea documentului de pe calculator, INTRODUCEREA PAROLEI (care este **aceeași** parola folosită la logarea în aplicație) și apăsarea butonului „**Upload**”.

## MySMIS2014 – FrontOffice



După apăsarea butonului „OK”, comunicarea transmisă se poate vizualiza în zona „**Comunicări trimise**” prin click pe comunicarea trimisă dorită. În pagina care se deschide se apasă butonul „**Vizualizare**” care va descărca documentul trimis pe calculatorul utilizatorului.



**MySMIS2014 – FrontOffice**

MySMIS2014 Comunicare

Titlu proiect: Ape test contractare Buget 13042017-2

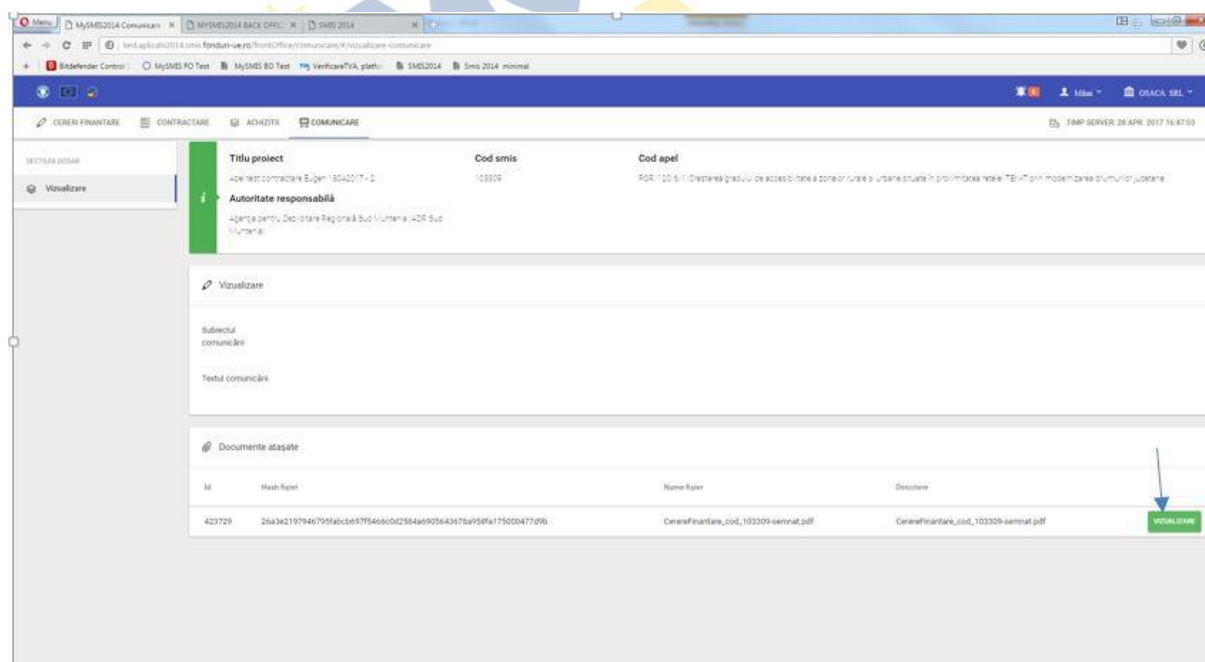
Cod sms: 103309

Cod apel: POA/120-6/1/0/Dezirea gradului de accesibilitate a zonelor urbane si urbane-stuile in prioritataa retelei TEI si in modernizarea drumurilor locale

Comunicare în curs de editare

Comunicări primite

Comunicări trimise



MySMIS2014 Comunicare

Titlu proiect: Ape test contractare Buget 13042017-2

Cod sms: 103309

Cod apel: POA/120-6/1/0/Dezirea gradului de accesibilitate a zonelor urbane si urbane-stuile in prioritataa retelei TEI si in modernizarea drumurilor locale

Autoritate responsabilă: Agenția de Mediu, Deciziare Regională Sud Muntenia -ADR Sud Muntenia

Vizualizare

Subiectul comunicării

Textul comunicării

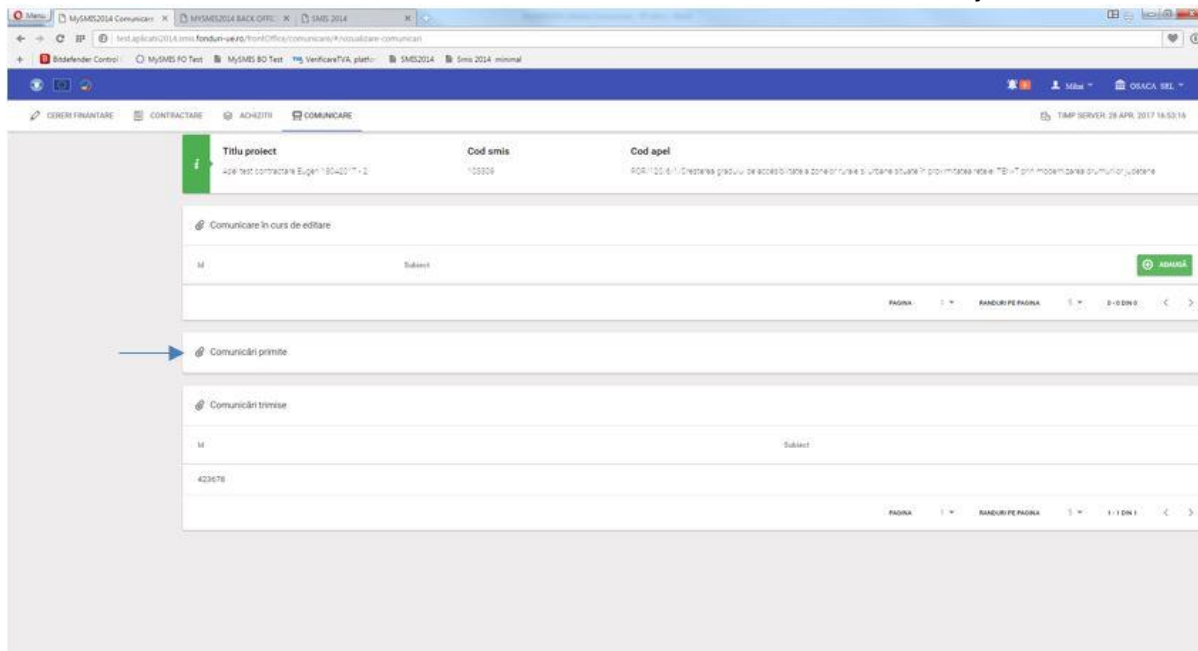
Documente atașate

M	Hash fișier	Nume fișier	Descriere
423729	26a342197946795fabcb697f5466c0d258446956436784958fa17500477296	CerereFinantare_cod_103309-semnat.pdf	CerereFinantare_cod_103309-semnat.pdf

Comunicările primite de la autoritatea unde a fost depus proiectul se afișează în zona „**Comunicări primite**” iar modalitatea de vizualizare este identică cu cea descrisă mai sus la vizualizarea comunicărilor proprii transmise.



**MySMIS2014 – FrontOffice**



Comunicările netransmise apar în zona „Comunicări în curs de editare” și se pot completa și transmite ulterior.

