UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale
2014-2020

# MYSMIS

CIVITTA

Global Services Group
GSG

FORTUNA evenimente

2020

# AGENDA

1. Sistemul electronic MySMIS ;
2. Utilizarea MySMIS;
3. Depunere proiect MySMIS ;
4. Completarea unei cereri de finanțare ;
5. Implementarea proiectului ;
6. Managementul contractelor de achiziții publice ;
7. Managementul financiar – raportarea financiară ;
8. Exemple de bună practică;

# AGENDA

1. Sistemul electronic MySMIS ;
2. Utilizarea MySMIS;
3. Depunere proiect MySMIS ;
4. Completarea unei cereri de finanțare ;
5. Implementarea proiectului ;
6. Managementul contractelor de achiziții publice ;
7. Managementul financiar – raportarea financiară ;
8. Exemple de bună practică;

**Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020** abordează prioritățile Strategiei Europa 2020 pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii și se adresează tuturor celor 8 regiuni de dezvoltare ale României.

POCA va promova crearea unei administrații publice moderne, capabilă să faciliteze dezvoltarea socio-economică, prin intermediul unor servicii publice competitive, investiții și reglementări de calitate.

Pentru a putea îndeplini acresurse umane competente și bine gestionate,

- un management eficient și transparent al utilizării resurselor,
- o structură instituțional-administrativă adecvată
- proceduri clare, simple și predictibile de funcționare.

est rol, administrația publică are nevoie de:

-

# DEFINIȚII

- **MySMIS2014** reprezintă aplicația conexă SMIS2014+ care permite schimbul de date între beneficiari sau potențiali beneficiari și autorități, integrat în SMIS2014+, și care acoperă întregul ciclu de viață al proiectului, în cadrul programelor finanțate din FEDR, FC și FSE, în conformitate cu prevederile art. 122 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013

- **Utilizator MySMIS2014** se înțelege orice persoană fizică, autorizată de sistem prin diferite mecanisme, care va accesa MySMIS2014, în nume propriu sau pentru și în numele entității capacitată legal pentru asumarea efectelor raporturilor juridice derulate prin exploatarea sistemului.

## Infrastructura SMIS

- este reprezentată de ansamblul dedicat de echipamente și soluții software utilizate pentru a susține, în condiții de disponibilitate, integritate și continuitate fluxurile și datele procesate, aplicația MySMIS2014 și alte aplicații conexe.
- include echipamente de rețea, servere, routere, precum și software aferent: sisteme de operare, aplicații, soluții soft pentru management, monitorizare, comunicare sau securitate.
- are punctele principale de procesare, stocare și comunicații (noduri) în centre de date specializate, pe teritoriul României.

## Unitatea Centrală SMIS (UCSMIS)

- structura suport dedicată, la nivelul Ministerului Fondurilor Europene, responsabilă cu gestionarea MySMIS2014 pentru care are și calitatea de Administrator, ce asigură funcții preponderent tehnice în îndeplinirea atribuțiilor de la art. 6, alin. (2) pct. 9, 10, 28 şi 29 din HG398/27.05.2015 cu modificările și completările.ulterioare (http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/169400).
- compartiment tehnic responsabil cu administrarea infrastructurii și a aplicației MySMIS2014.

# PREZENTAREA GENERALĂ A SISTEMULUI ELECTRONIC DE SCHIMB DE DATE MYSMIS2014, BAZA LEGALĂ

- Ghidul beneficiarului AMPOCA;
- Instrucțiuni AMPOCA;
- Manual de utilizare NySMIS2014;
- Regulamentul CE 1303/2013;
- Regulamentul delegat nr. 480/2014 al Comisiei;
- Instrucțiunea nr. 2/2019 privind aplicarea GDPR;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016.

# PREZENTAREA GENERALĂ A SISTEMULUI ELECTRONIC DE SCHIMB DE DATE MYSMIS2014, BAZA LEGALĂ

- Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020
- Ghidul beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
- Planul de Comunicare pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020
- Strategia de comunicare pentru instrumente structurale 2014 – 2020

# PREZENTAREA GENERALĂ A SISTEMULUI ELECTRONIC DE SCHIMB DE DATE MYSMIS2014, BAZA LEGALĂ

**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.

Utilizatorii pot încărca date/informații, descărca, stoca, vizualiza și imprima materialele MySMIS2014 publicate sau puse la dispoziție pentru descărcare prin intermediul site-ului, pentru utilizare conform legii.

# PREZENTAREA GENERALĂ A SISTEMULUI ELECTRONIC DE SCHIMB DE DATE MYSMIS2014, BAZA LEGALĂ

La aplicația **MySMIS2014** (FrontOffice - https://2014.mysmis.ro/frontOffice/) se pot conecta persoane fizice care, în urma procesului de înregistrare și validare automată a datelor de identificare, vor avea posibilitatea să efectueze operațiuni în sistem din partea unui potențial beneficiar/beneficiar.

Funcțiile, limitările tehnice și modul de operare sunt descrise în manualele disponibile public la adresele: https://www.fonduri-ue.ro/mysmis și http://mfe.gov.ro/my-smis/

# PREZENTAREA GENERALĂ A SISTEMULUI ELECTRONIC DE SCHIMB DE DATE MYSMIS2014, BAZA LEGALĂ

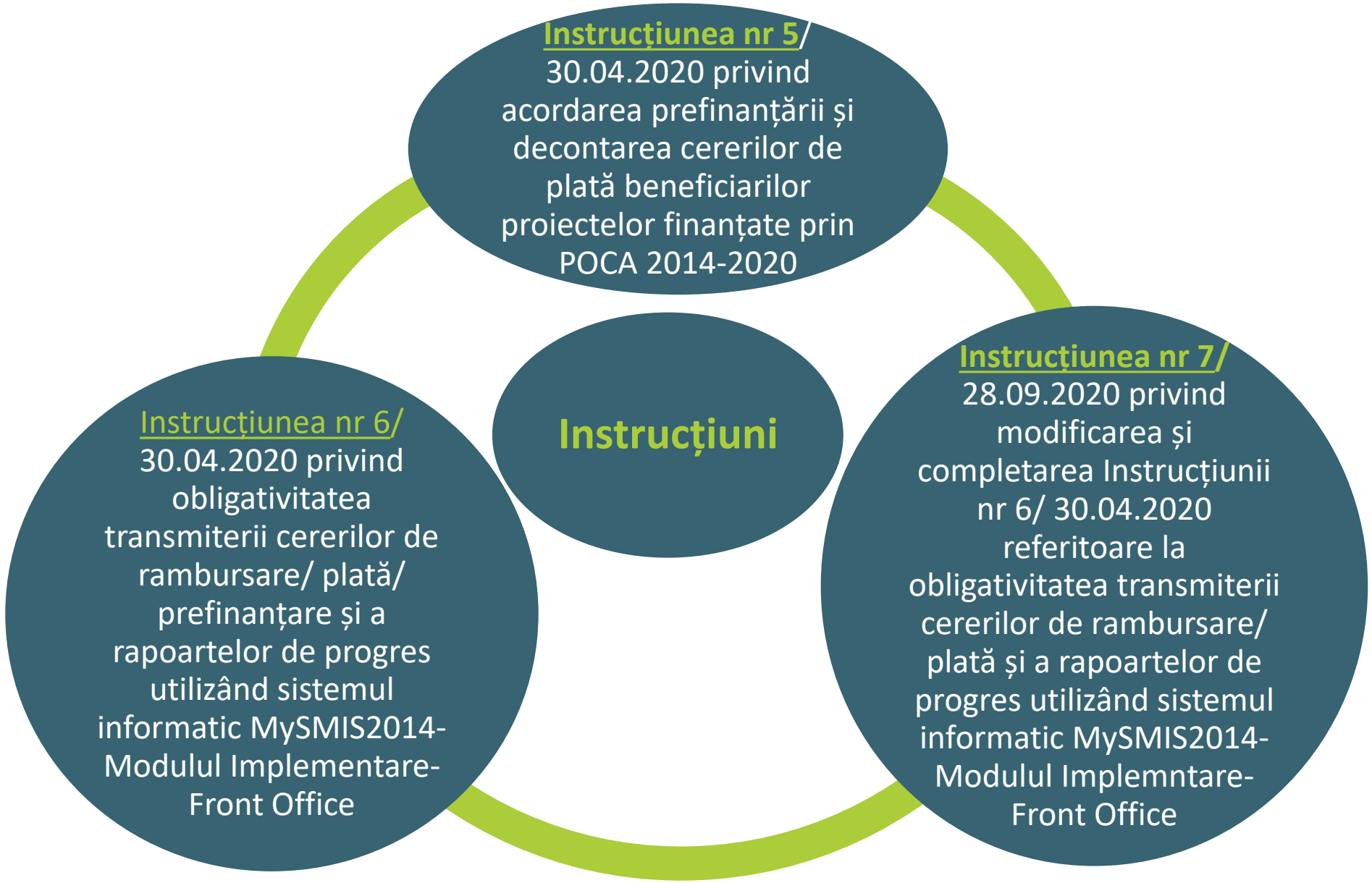
**Responsabilitatea** modului de utilizare operativă a MySMIS2014 FrontOffice revine strict potențialului beneficiar/beneficiar.

**! Atenție** Prin completarea câmpurilor din formularele de înregistrare sunteți de acord ca datele personale să fie stocate în sistemul MySMIS2014. **Prelucrarea datelor** de către administrator va fi realizată în scopul eficientizării funcțiilor sistemului. Divulgarea acestor date de către administrator se face corespunzător/în scopul exercițiului funcțiilor de administrare și cu respectarea legii.

# PREZENTAREA GENERALĂ A SISTEMULUI ELECTRONIC DE SCHIMB DE DATE MYSMIS2014, BAZA LEGALĂ

**!Atenție** Responsabilitatea modului de utilizare operativă a MySMIS2014 BackOffice revine strict structurilor implicate în managementul și controlul FESI.

# INSTRUCȚIUNI MYSMIS



# LINK-URILE LA CARE SE POT ACCESA INSTRUCȚIUNILE EMISE DE CĂTRE AMPOCA

- http://www.poca.ro/anunturi/instructiunea-nr-7-din-28-09-2020/
- http://www.poca.ro/anunturi/instructiunea-nr-6-privind-obligativitatea-transmiterii-cererilor-de-rambursare-plata-prefinantare-si-a-rapoartelor-de-progres-utilizand-sistemul-informatic-mysmis2014/
- http://www.poca.ro/anunturi/instructiunea-nr-5-privind-acordarea-prefinantarii-si-decontarea-cererilor-de-plata-beneficiarilor-proiectelor-finantate-prin-poca-2014-2020/

# OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR CARE DECURG DIN CONTRACTELE DE FINANȚARE

- Prin aplicația MySMIS2014 vor fi încărcate, transmise numai date pentru care utilizatorii au și dreptul și autoritatea de a le prelucra/transmite.

- Utilizatorul este responsabil de respectarea, în propria activitate, a obligațiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- Aplicația MySMIS2014 stochează datele cu caracter personal așa cum sunt furnizate de utilizator și asigură, din punct de vedere tehnic, condițiile de prelucrare a datelor potrivit exigențelor autorităților competente.

- Utilizatorul se angajează ca nu va încărca în MySMIS2014, cu bună știință, fișiere care să conțină viruși, troieni sau alte componente destinate să limiteze sau să dăuneze funcționalității sistemului sau a unui calculator.

# OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR CARE DECURG DIN CONTRACTELE DE FINANȚARE

- Utilizatorii sunt responsabili pentru accesarea sau utilizarea MySMIS2014 în condiții deontologice de exploatare, corespunzătoare scopului pentru care s-au autorizat/înregistrat în sistem. Utilizatorii sunt responsabili de exploatarea conformă a (completarea) câmpurilor din sistem, conform indicațiilor din interfața de utilizator.

- Utilizatorii garantează că nu vor exploata mijloace automate pentru a accesa MySMIS2014, fără permisiunea expresă, în scris, a administratorului sistemului.

- Utilizatorii garantează pentru acuratețea informațiilor/datelor personale/ entității reprezentată atunci când acestea trebuie completate în formularele corespunzătoare serviciilor MySMIS2014, precum și pentru exercițiul neîngrădit al drepturilor de divulgare.

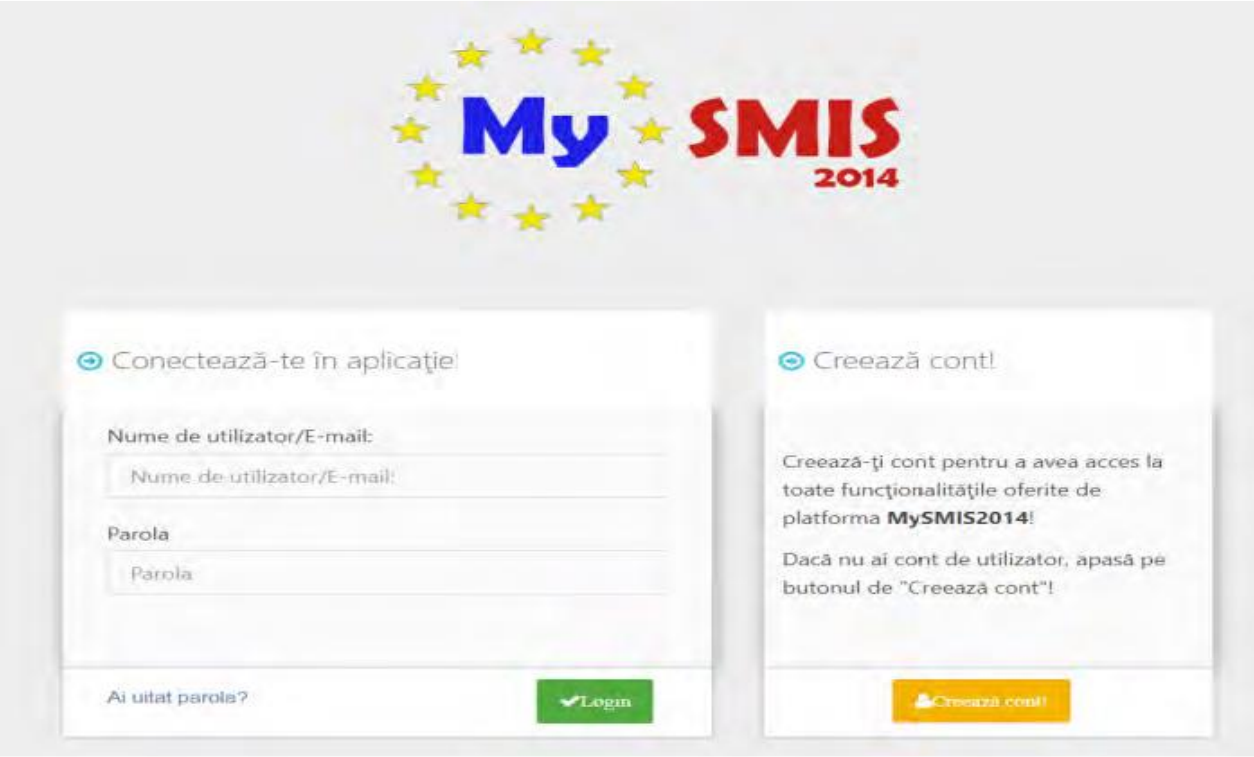
- Utilizatorii sunt responsabili pentru confidențialitatea parolei și a securității contului alocat, si nu vor divulga parola aferentă profilului MySMIS2014 sau accesul la date niciunui terț. Din rațiuni de securitate se recomandă schimbarea parolei de acces la aplicație la intervale de timp rezonabile.

# AGENDA

1. Sistemul electronic MySMIS ;
2. Utilizarea MySMIS;
3. Depunere proiect MySMIS ;
4. Completarea unei cereri de finanțare ;
5. Implementarea proiectului ;
6. Managementul contractelor de achiziții publice ;
7. Managementul financiar – raportarea financiară ;
8. Exemple de bună practică;

# ARHITECTURA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT MYSMIS2014

**Pentru completarea Cererii de finanțare, este necesar ca, solicitantul să se conecteze la aplicația MySMIS, la adresa https://2014.mysmis.ro/frontOffice/faces/pages/autentificare/login.xhtml printr-un Nume de utilizator sau Adresa Email.**



# SETURI DE DATE CARE TREBUIE ÎNREGISTRATE ȘI STOCATE ÎN FORMA ELECTRONICĂ

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

Identificare electronică presupune 2 pași:

- Descărcarea formularului de înregistrare a certificatului utilizat la semnarea digitală și semnarea digitală a documentului descărcat;
- 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.

- Crearea contului entității juridice;

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

# SETURI DE DATE CARE TREBUIE ÎNREGISTRATE ȘI STOCATE ÎN FORMA ELECTRONICĂ

După crearea entității juridice se pot ***înrola*** **utilizatori**, alții decât reprezentantul legal/ împuternicit la entitatea juridică creată.

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

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 proiecte se pot **asocia ca parteneri** alte entități juridice pe baza unui **cod de asociere** solicitat entității care a creat proiectul. ***Codul de asociere se găsește în funcția ”Atribute proiect”***.

# ARHITECTURA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT MYSMIS2014

***Liderul din asociere:***

- Furnizează codul de asociere membrului asociat;
- Membrul asociat transmite cererea de asociere la proiect, liderul acceptă sau respinge această cerere prin accesare secțiunii "*Drepuri acces proiecte*" din meniul de profile aferente persoanei juridice (meniul de profile este afișat dând click pe numele persoanei juridice);
- În funcție de opțiunea aleasă la punctul anterior liderul devine asociat cu membrul acceptat sau îi respinge cererea.

**Membrul asociat:**

- Solicită codul de asociere liderului;
- Transmite cererea de asociere către lider intrând în meniul de profile aferente persoanei juridice, accesează opțiunea Asociere în proiect, completează câmpul respectiv cu codul primit de la lider și transmite solicitarea de asocire (Meniul de profile se afișează dând click pe numele persoanei juridice);
- Un mesaj va fi afișat de aplicație.

# ARHITECTURA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT MYSMIS2014

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

**FOARTE IMPORTANT !**

În sistemul informatic MySMIS2014 se pot ***Identifica Electronic*** doar ***cetățenii/rezidenții români*** (utilizatori care au cont validat în baza CNP-ului), proces ce presupune corelarea datelor de identificare ale persoanei fizice cu elementele semnăturii electronice. Utilizatorii ***identificați electronic*** pot crea ***Entități Juridice*** (*Solicitanți de finanțare*), respectiv pot semna documentele solicitate unei Cereri de Finanțare.

Entitățile juridice care au reprezentant legal un **cetățen străin** pot fi înscrise în sistem doar de o persoană împuternicită care este cetățean sau rezident român. Persoana împuternicită semnează electronic toate documentele în numele reprezentantului legal și poate transmite Cererea de finanțare.

***Cetățeanul străin poate avea cont în MySMIS2014 și se poate înrola la entitatea juridică dorită, dar având doar calitatea de utilizator cu drepturi de editare.***

# ARHITECTURA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT MYSMIS2014

## Înrolarea la o persoană juridică

- După intrarea în contul de utilizator există mai multe opțiuni:

Înrolare;Înscrie; Alegerea unei entități juridice deja create la care utilizatorul a fost deja înrolat
Prin acționarea **numelui persoanei** se deschide o listă de opțiuni: Identificare electronica; Modificare profil; Modificare parole.

- **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 la care 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”;
După primirea acceptului se pot crea și edita proiecte pentru aceea persoana juridică.

- **Dreptul de acces al fiecărei persoane înrolate** la o entitate juridică la cererile de finanțare este administrat de liderul entității. În meniul persoană juridică, se selectează Drepturi acces utilizatori.

# ARHITECTURA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT MYSMIS2014

## Înrolarea la o persoană juridică

- După intrarea în contul de utilizator există mai multe opțiuni:

Înrolare;Înscrie; Alegerea unei entități juridice deja create la care utilizatorul a fost deja înrolat
Prin acționarea **numelui persoanei** se deschide o listă de opțiuni: Identificare electronica; Modificare profil; Modificare parole.

- **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 la care 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”;
După primirea acceptului se pot crea și edita proiecte pentru aceea persoana juridică.

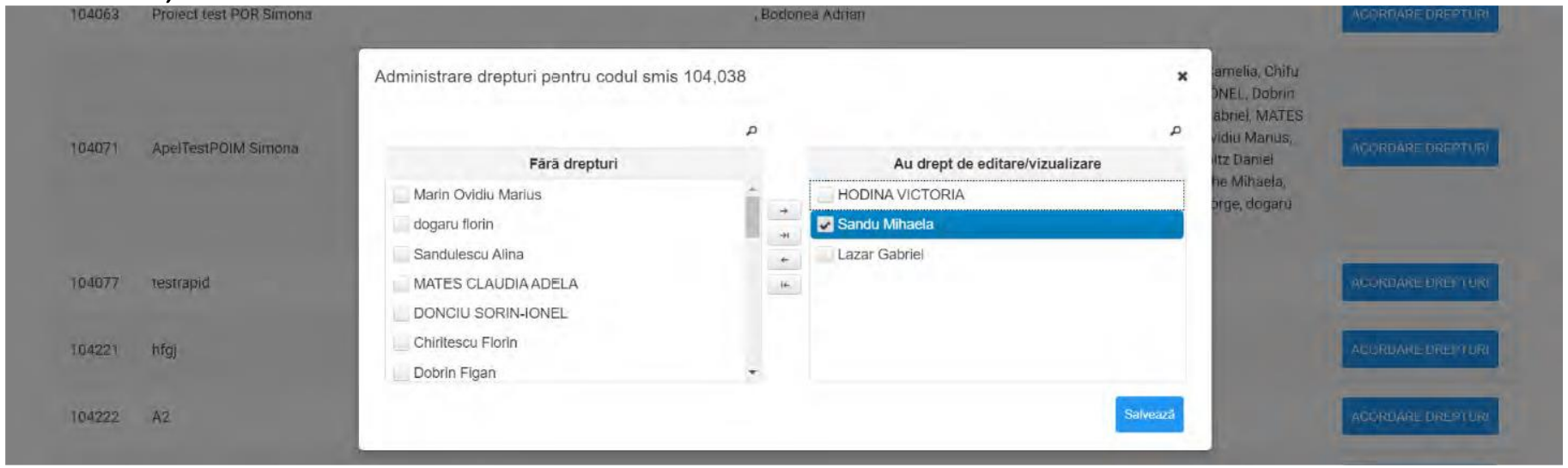
- **Dreptul de acces al fiecărei persoane înrolate** la o entitate juridică la cererile de finanțare este administrat de liderul entității. În meniul persoană juridică, se selectează Drepturi acces utilizatori.

# PREZENTAREA RELAȚIONĂRII ÎNTRE TIPURILE DE UTILIZATORI ȘI INTERFEȚE

## Înrolarea la o persoană juridică

Pentru **acordarea drepturilor Per persoană** se apasă butonul ACORDARE DREPTURI pe fiecare utilizator înrolat. Sistemul deschide fereastra de lucru Administrare drepturi pentru persoana ..... în care se selectează proiectul/ proiectele disponibile pentru care se acordă roluri persoanei înrolate, se transferă cu ajutorul săgeților în câmpul Poate edita/vizualiza și apoi se selectează proiectul/ proiectele.

Pentru **acordarea drepturilor Per proiect**, persoanele sunt deja afișate de sistem în tabelul Drepturi de acces; se selectează fiecare persoană înrolată la proiect se dă click pe butonul ACORDARE DREPTURI;



# PREZENTAREA RELAȚIONĂRII ÎNTRE TIPURILE DE UTILIZATORI ȘI INTERFEȚE

**! ATENȚIE**

- Toate persoanele înrolate la o entitate juridică primesc automat acces la toate CF ale societății, înainte de implemetarea acestei funcționalități, liderii urmând să particularizeze accesul la CF fiecărei persoane în parte.

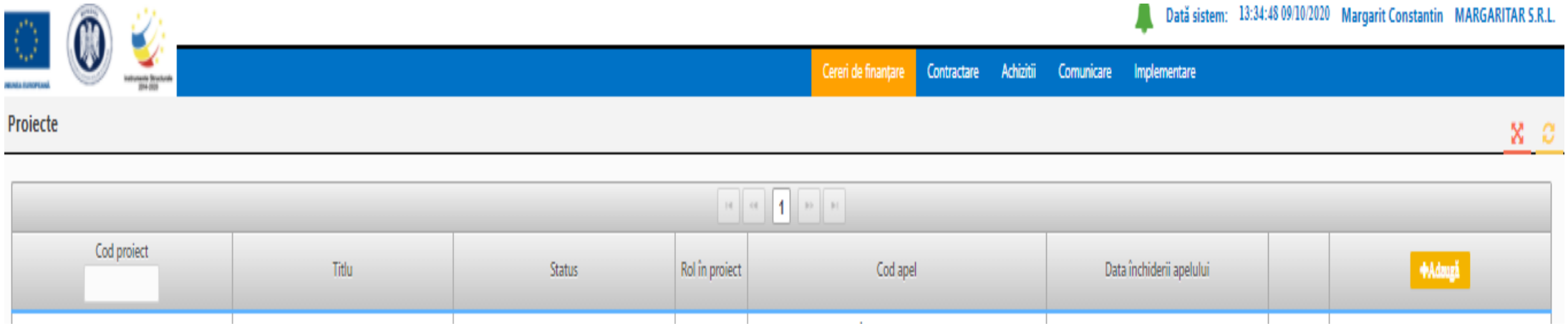
- Dacă liderul societății dorește revocarea persoanei înrolate, acționează butonul ”**Revocă**” pentru anularea accesului persoanei revocate la CF.

- Aceasta va avea obligația să se re-autentifice în BO sau să dea refresh la pagina web pentru actulizarea informațiilor.

# ARHITECTURA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT MYSMIS2014

**Primele Tab-uri care vor apărea sunt următoarele:**

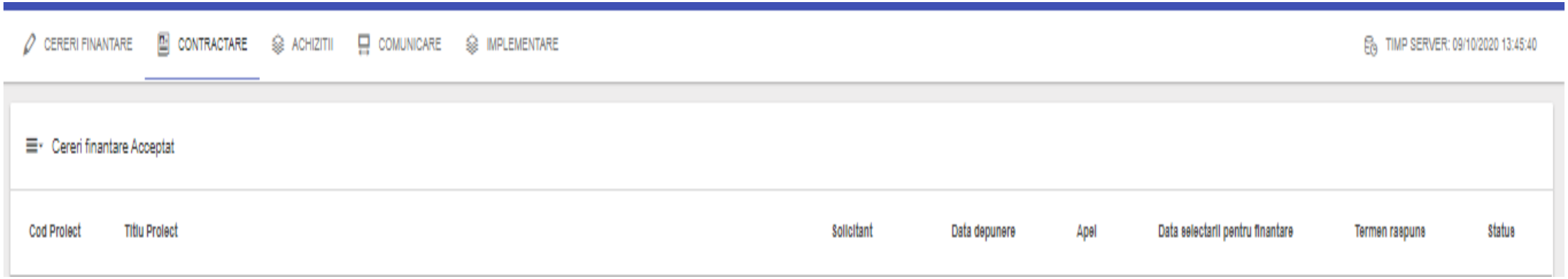
- **Cereri de finanțare - permite vizualizarea și editarea Cererilor de finanțare elaborate în toate stadiile de aprobare;**



# ARHITECTURA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT MYSMIS2014

**Primele Tab-uri care vor apărea sunt următoarele:**

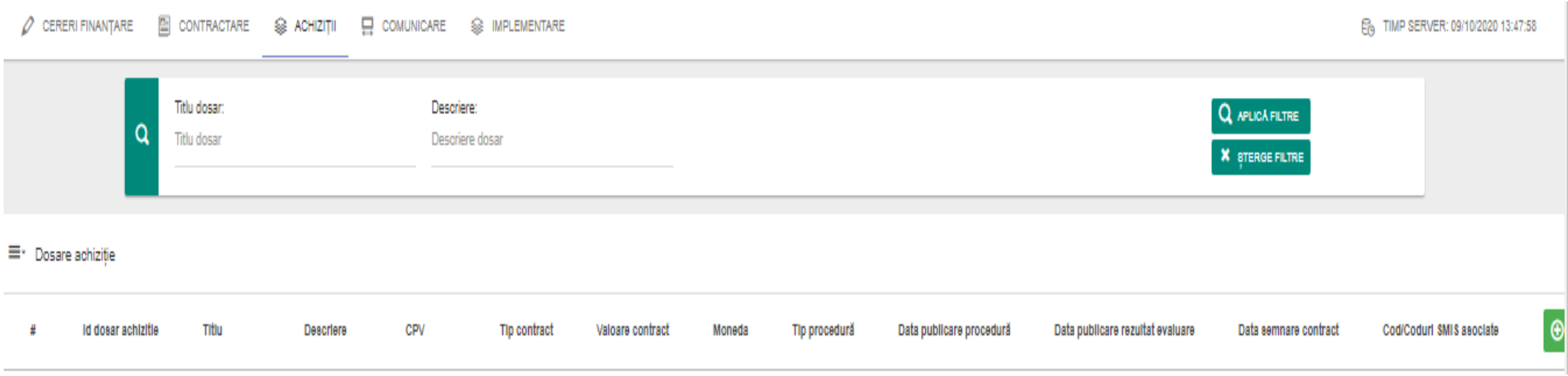
- **Contractare- permite vizualizarea și editarea Cererilor de finanțare aprbate**



# ARHITECTURA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT MYSMIS2014

**Primele Tab-uri care vor apărea sunt următoarele:**

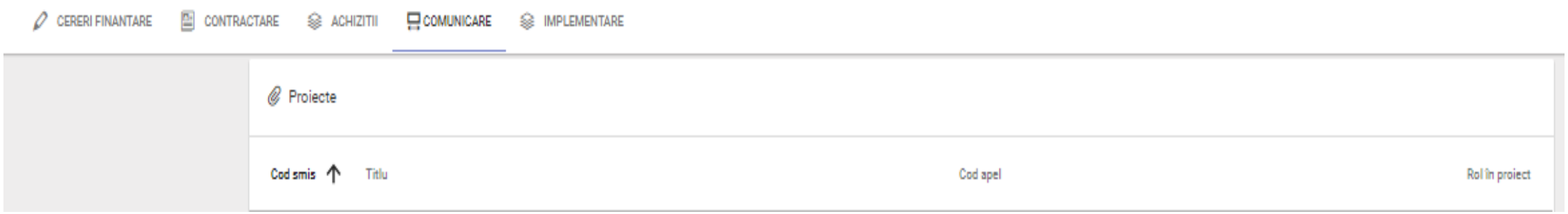
- **Achiziții- permite vizualizarea și încărcarea documentelor aferente achizițiilor efectuate în cadrul proiectului**



# ARHITECTURA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT MYSMIS2014

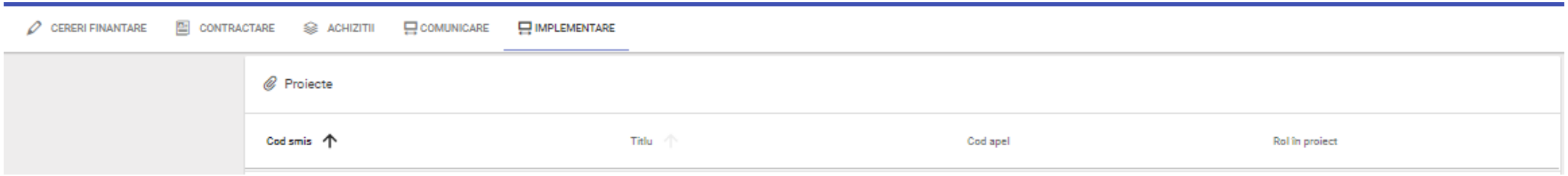
**Primele Tab-uri care vor apărea sunt următoarele:**

- **Comunicare- permite vizualizarea și încărcarea documentelor în perioada de implementare a proiectului**



**Primele Tab-uri care vor apărea sunt următoarele:**

- **permite vizualizarea și încărcarea documentelor în perioada de implementare Implementare-a proiectului**



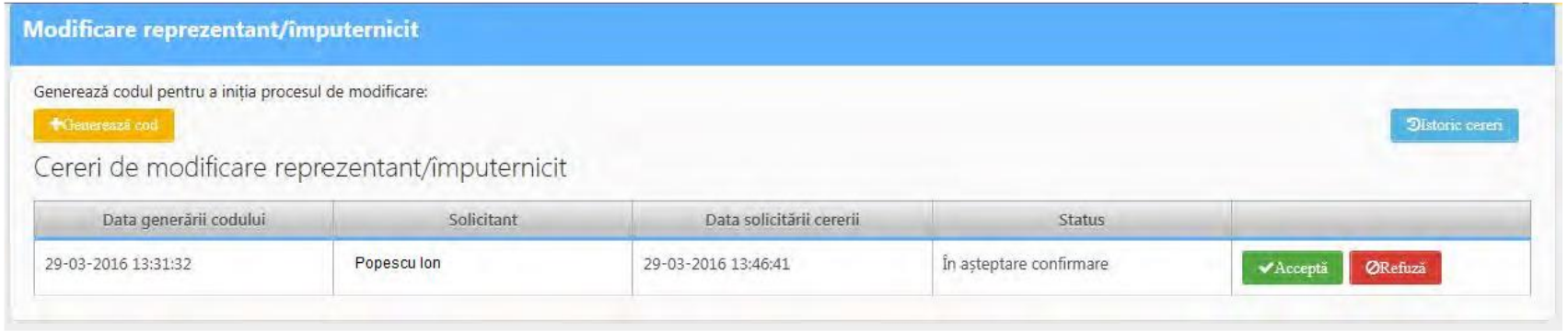
# PREZENTAREA RELAȚIONĂRII ÎNTRE TIPURILE DE UTILIZATORI ȘI INTERFEȚE

## Modificare reprezentant legal/ împuternicit

**! ATENŢIE Procedura de modificare a reprezentantului legal/împuternicit** în MySMIS2014 trebuie realizată ÎNAINTE de expirarea certificatului digital al reprezentantului legal/împuternicit care va fi înlocuit şi ÎNAINTE de plecarea acestuia din entitatea juridică.

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

Reprezentantul legal/ împuternicit care va fi înlocuit (îl vom numi lider) accesează funcția **Modificare reprezentant/ împuternicit** din meniu persoană juridică;



# PREZENTAREA RELAȚIONĂRII ÎNTRE TIPURILE DE UTILIZATORI ȘI INTERFEȚE

## Modificare reprezentant legal/ împuternicit

**! ATENŢIE** Pentru situații de forță majoră (deces, închisoare, emigrare a vechiului reprezentant legal/împuternicit) se va trimite o adresa oficială în original, pe adresa MFE (în atenția Direcției Coordonare SMIS și IT), cu solicitarea de modificare a reprezentantului legal/împuternicitului direct în baza de date de 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.) ale noului reprezentant legal, precum şi numele entității juridice, dar și datele de identificare ale vechiului reprezentant legal/împuternicit (nume, nume cont utilizator etc.) care este înlocuit.

Toate documentele transmise pe mail sau ticket help-desk trebuie se fie semnate electronic de noul reprezentant legal.

Facem mențiunea expresă că timpul rezolvării solicitării de modificare a reprezentantului legal/împuternicit prin adresă oficială nu poate fi estimat.

# MANUALELE DE UTILIZARE MYSMIS – PREZENTARE GENERALA

https://www.fonduri-ue.ro/mysmis#modul-implementare

- Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office Conectare aplicație și gestionare cont utilizator Modulul Cereri de finanțare
- Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office Modulul Contractare
- Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office Modulul Implementare
- Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office Modulul Achiziții
- Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office Modulul Comunicare

# MANUALELE DE UTILIZARE MYSMIS – TUTORIALE VIDEO

https://www.fonduri-ue.ro/mysmis#modul-implementare

- **Cereri de finanțare** - Primul tutorialul descrie pas-cu-pas procedura de depunere a cererii de finanţare pentru un proiect (fictiv) în Programul Operaţional Asistenţă Tehnică, însă principiile de bază sunt valabile şi pentru liniile de finanţare destinate firmelor sau ONG-urilor, în Programul Operaţional Dezvoltarea Resurselor Umane, Programul Operaţional Competitivitate, Programul Operaţional Regional etc.

- Prezentarea generala a etapelor pentru adaugarea unei **Cereri de prefinantare** in aplicatia MySMIS 2014.

- Prezentarea generala a etapelor pentru completarea unei **Cereri de plata, Cereri de Rambursare aferenta unei cereri de plata sau a unei Cereri de rambursare** independente in aplicatia MySMIS 2014.

- Prezentarea generala a etapelor pentru adaugarea unui **Raport de progres** in aplicatia MySMIS 2014.

# AGENDA

1. Sistemul electronic MySMIS ;
2. Utilizarea MySMIS;
3. Depunere proiect MySMIS ;
4. Completarea unei cereri de finanțare ;
5. Implementarea proiectului ;
6. Managementul contractelor de achiziții publice ;
7. Managementul financiar – raportarea financiară ;
8. Exemple de bună practică;

# CREAREA UNEI CERERI DE FINANȚARE

Crearea unui proiect în sistem presupune acționarea butonului **ADAUGĂ**

În fereastra care se deschide se selectează apelul și se completează titlul proiectului; se apasă butonul **Salvează**. Proiectul creat apare în lista proiectelor din fereastra **Dosare cereri de finanțare**.

După crearea/ alegerea unui proiect se pot introduce date pe structura Cererii de finanțare definită de AM/OI prin apel.

Sistemul permite atașarea de documente semnate electronic, în secțiunile stabilite la definirea apelului în BackOffice.

După introducerea informațiilor **este obligatorie salvarea acestora**!

După completarea cu informații a tuturor secțiunilor se poate **genera cererea de finanțare.**

# DEPUNERE PROIECT

Salveaza

## Probleme reale identificate la situația existentă - Idee, initiativa, demers

## Furnizarea unei soluții care răspunde cel mai bine tratării problemelor - Pași

## Îmbunătățirea situației (o schimbare în bine) - Proiect

+Adauga

# \ MODULUL AFERENT ETAPEI DE DEPUNERE PROIECT ÎN MYSMIS2014

Modulul Cerere de finanțare asigură posibilitatea introducerii de informaţii structurate și atașării de documente justificative privind cererea de finanţare.

*! Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014.*

După crearea/alegerea unui proiect se pot introduce date în funcțiile definite de AM/OI la definirea apelului. 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, AM precizează documentele care pot fi atașate.

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.

*! Pentru o evitare a pierderii de date, este obligatorie salvarea informațiilor după fiecare completare a câmpurilor prin apăsarea butonului ”Salvare”;*

# DEPUNERE PROIECT ÎN MYSMIS2014

## Vizualizare proiect

✓ Funcția generează Cererea de finanțare pentru vizualizare cu toate datele introduse și salvate în funcțiile anterioare

## Finalizare

! Nu se v-a putea realiza blocarea proiectului dacă nu au fost completate toate câmpurile obligatorii din meniul entităţii juridice funcţia Modifică persoană juridică, subfuncţia Date generale !!

# EVALUARE

Această secțiune se poate vizualiza în doua situații:

Persoanele responsabile cu evaluarea proiectului solicită **clarificări pentru CF transmisă**. În meniul din stânga ecranului apare secțiunea Evaluare, care conține câmpuri text editabile în care se va formula răspunsul la clarificări.

Atunci când **cererea de finanțare este aprobată sau respinsă**. În această situație solicitantul va avea posibilitatea de a descărca documentul ce stă la baza deciziei primite.

# EVALUARE

Se pot vedea informațiile transmise de autoritatea responsabilă cu evaluarea proiectelor; se poate descărca **Cererea de clarificări** prin apăsarea butonul Descarcă cerere de clarificări;

Beneficiarul completează atât câmpurile **Răspuns introducere** și **Răspuns concluzie**, cât și restul informațiilor cerute în secțiunile deblocate ale CF;

După completarea câmpurilor deschise (editabile) se acționează butonul **Transmitere proiect**, apoi butonul **Blocare editare proiect, Generare PDF**, se acționează butonul **Transmitere PDF**

Statusul proiectului se va schimba din **Evaluare în Schiță**. 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**).

# CONTESTAȚII

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**

Se completează pe scurt datele privind obiectul contestației și motivele în fereastra deschisă; Se încarcă documentul ce reprezintă mijloc de probă;

**Contestare punctaj ETF -** După aprobarea cererii de finanțare în evaluare tehnico-financiară (ETF) statusul CF se modifică în Admis după evaluare tehnico-financiară. Beneficiarul are posibilitatea de a contesta punctajul obținut în urma evaluării.

# AGENDA

1. Sistemul electronic MySMIS ;
2. Utilizarea MySMIS;
3. Depunere proiect MySMIS ;
4. Completarea unei cereri de finanțare ;
5. Implementarea proiectului ;
6. Managementul contractelor de achiziții publice ;
7. Managementul financiar – raportarea financiară ;
8. Exemple de bună practică;

# SOLICITANT

Secțiunea **Solicitant** este populată automat cu datele introduse anterior în rubricile din meniul Profil Persoană Juridică – Modificare Persoană Juridică – Date Generale, Date Financiare, Finanțări, Structura Grupului.

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

! Procedura de asociere  prin funcția Asociere în proiect, cu ajutorul unui cod asociere proiect, furnizat de sistem

! 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.

# SOLICITANT

## Conturi Bancare și Exerciții financiare

- ✓ Informația se completează în profilul entității juridice, dreapta sus, funcția Modificare persoană juridică.

## Finanțări – Asistență acordată anterior

- ✓ Eligibil Proiect – proiect cu un singur beneficiar, aceeași sumă în coloanele Eligibil Proiect și Eligibil Beneficiar
- ✓ Eligibil Beneficiar - aferentă membrului dacă proiectul este în parteneriat
- ✓ Sprijin Beneficiar - aferentă membrului dacă proiectul are un singur beneficiar

## Descrierea structurii grupului

- ✓ Se menționează dacă entitatea face parte dintr-un grup economic, respectiv are întreprinderi partenere sau legate

# ATRIBUTE PROIECT

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

- Tip proiect - se selectează din lista predefinită.
- Proiect major
- Proiect fazat - proiecte majore sau proiecte cu un buget total de cel puţin 5 milioane euro, care au două faze identificabile în mod clar din punct de vedere fizic şi financiar;
- 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 - se stabilesc de comun acord între statul membru și Comisie. Beneficiarul unui plan de acțiune comun este un organism de drept public.;
- Inițiativa Locuri de Muncă pentru Tineri (ILMT) / Mecanismul ITI Delta Dunării

# SOLICITANT

+Adauga

**Complementaritate finanțări anterioare**

- informațiile sunt preluate din funcția profil persoană juridică/ Modificare persoană juridică/ Finanțări
- Dacă este cazul, se bifează proiectul/ proiectele finanțate anterior cu care proiectul propus este complementar;

**Responsabil de proiect**

- Numele și prenumele managerului de proiect
- Funcția:
- telefon, fax și email

**Persoană de contact**

- desemnată de Solicitant să menţină contactul cu AM/OI
- poate fi aceeași cu reprezentantul legal sau cu managerul de proiect.

✔Salveaza

# CAPACITATE SOLICITANT

Capacitatea se completează atât pentru **lider**, cât și pentru fiecare **membru al parteneriatului**.

**Sursa de finanțare, Calitatea entității în proiect și Codul CAEN**, se selectează din liste predefinite.

**Capacitatea administrativă** - documente de înființare, acționari, unitatea de implementare a proiectului, organigrama

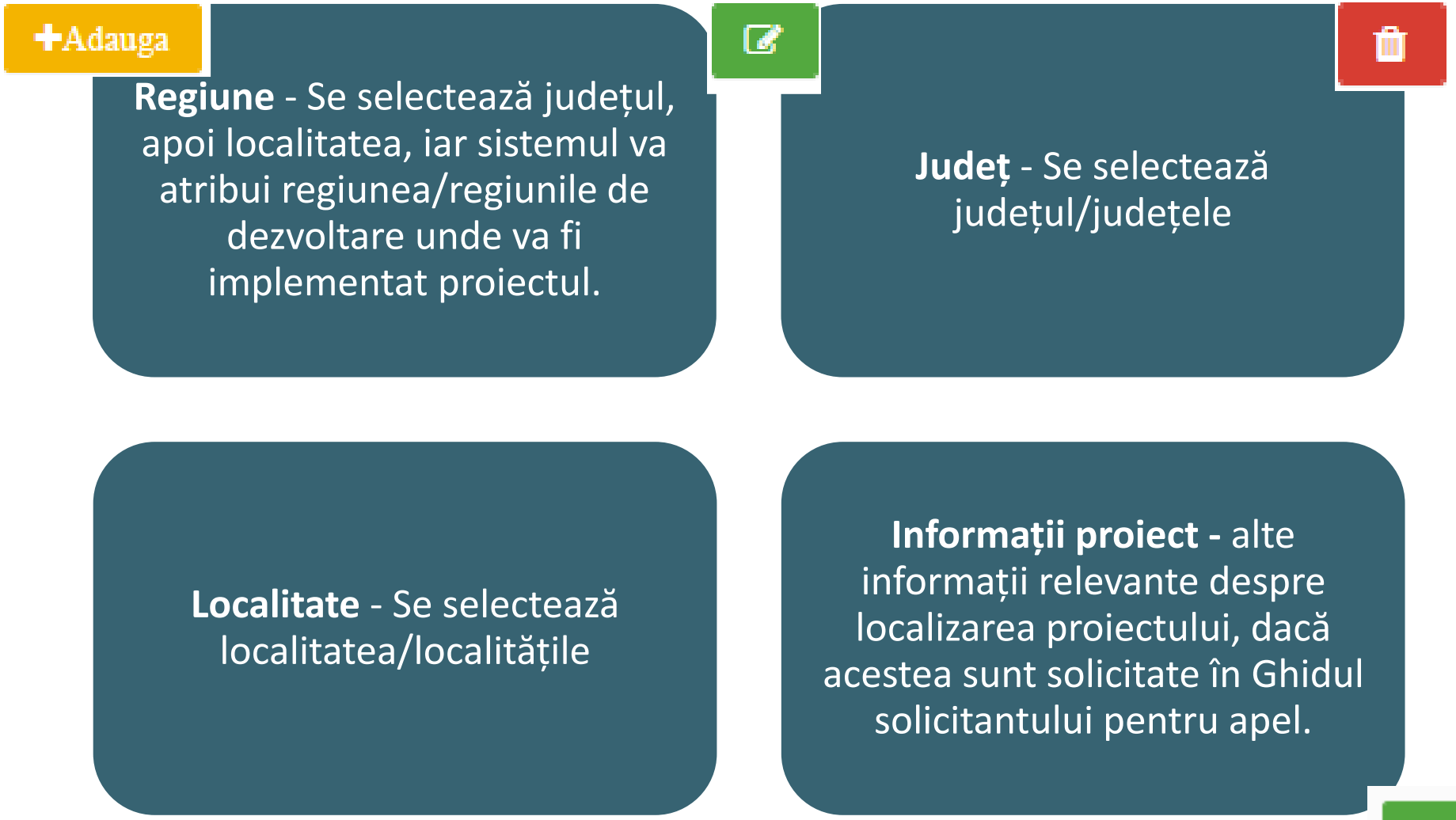
**Capacitatea financiară -** este în măsură să garanteze lichiditățile necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului

**Capacitatea tehnică -** numărul persoanelor cu o astfel de expertiză disponibile în cadrul organizației și alocate proiectului

**Capacitatea juridică** - se indică cel puțin statutul juridic al beneficiarului, precum și capacitatea sa de a întreprinde acțiuni legale

# LOCALIZARE PROIECT

Se completează pentru fiecare component, în funție de apel.



# OBIECTIVE PROIECT

Se completează câmpurile secțiunii cu obiectivul general și obiectivele specifice și se apasă butonul

**Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului -** Se descrie obiectivul general ale proiectului; se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului specific al Programului operațional.

In 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 activităţile și rezultatele (output) prevăzute.

# OBIECTIVE PROIECT

Se completează câmpurile secțiunii cu obiectivul general și obiectivele specifice și se apasă butonul

**Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului**

Scopul unui proiect reprezintă, în general, rezolvarea problemei sau stadiul în care dorim să ajungă problema în urma derulării proiectului.

Exemplu: Scopul proiectului constă în realizarea unor îmbunătăţiri de structură şi proces ale managementului ciclului de politici publice în județul X, la nivelul Primăriei Y.

**Obiective specifice ale proiectului**

*Trebuie avute in vedere urmatoarele:*

- zonele cheie pe care dorim să le atingem
- segmentul de populație care va fi implicat în schimbare
- direcția schimbării pe care o dorim (creștere sau îmbunătățire, descreștere sau reducere)
- termenul (sau intervalul de timp)

# REZULTATE AȘTEPTATE / CONTEXT

Mai multe detalii referitoare la modul de completare a secțiunii vor fi precizate de fiecare Autoritate de management prin anexele Ghidului solicitantului.

Salveaza

Se completează pentru fiecare componentă.

**Se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat.**

**Se vor prezenta, 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.

+Adauga

## JUSTIFICARE / GRUP ȚINTĂ

Mai multe detalii referitoare la modul de completare a secțiunii vor fi precizate de fiecare Autoritate de management prin anexele Ghidului solicitantului.

Salveaza

**Se vor prezenta elemente precum:**

- modul în care proiectul relaţionează/răspunde unei strategii naţionale în domeniu, modul în care se corelează cu alte proiecte finanţate din fonduri publice/private în regiune/ judeţ/național, modul în care se încadrează în strategia națională sau locală de dezvoltare etc.;
- principalele probleme care justifică intervențiile;
- probleme legate de guvernanța în domeniu care justifică necesitatea/oportunitatea proiectului..

**Se va completa cu:**

- descrierea grupului/grupurilor ţintă,
- cuantificarea grupului ţintă (cu menţionarea sursei de informaţii)
- informaţii referitoare la efectul proiectului asupra grupului ţintă.

Se vor indica grupurile/entităţile care vor beneficia direct sau indirect sau care sunt vizate de rezultatele proiectului.

+Adauga

# SUSTENABILITATE

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

- Modul în care proiectul se va autosusţine financiar după încetarea finanţării solicitate prin prezenta cerere de finanţare;
- Capacitatea de a asigura operarea şi întreţinerea investiţiei după finalizare (entităţi responsabile, fonduri, activităţi, orizont de timp);
- Ce acţiuni/activităţi vor trebui realizate şi/sau continuate după finalizarea proiectului;
- Cum vor fi realizate aceste acţiuni/activităţi şi ce resurse vor fi necesare;
- Posibilitatea de a obţine alte fonduri după finalizarea proiectului;
- Cum, unde şi de cine va fi utilizat echipamentul/locația/etc. după finalizarea proiectului;
- În ce măsură vor fi diseminate rezultatele și experienţele după finalizarea proiectului către persoanele şi/sau organizaţiile care le-ar putea utiliza cel mai bine; etc

# RELEVANȚĂ

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

.

- **Referitoare la proiect** - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului față de obiectivele programului operațional și față de documentele strategice relevante.
- **Referitoare la SUERD** - Se va completa cu informații despre relevanța proiectului în contextul contribuţiei la implementarea ariei prioritare SUERD. Strategia UE pentru regiunea Dunării (SUERD)
- **Aria prioritară SUERD** – se selectează din nomenclator (listă predefinită).
- **Referitoare la alte strategii** – se completează cu informații relevante privind strategiile relevante selectate.
- **Strategii relevante** – se selectează din nomenclator strategia/ strategiile la care proiectul contribuie prin obiective și rezultate.

# RISCURI

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul

.

**Descriere** - Se descriu principalele constrângeri şi riscuri identificate pentru implementarea proiectului.

**Risc identificat** – Se completează denumirea fiecărui risc identificat care poate afecta implementarea proiectului. (Nivel: Mic, Mediu, Mare)

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

# PRINCIPII ORIZONTALE / EGALITATEA DE ȘANSE

A se vedea recomandările din Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanţate din Fondurile Europene Structurale și de Investiţii 2014-2020 (Ghid egalitate sanse) și măsurile minime impuse prin Ghidul solicitantului

| Egalitatea de gen | Nediscriminare | Accesibilitate persoane cu dizabilități | Schimbări demografice |
|---|---|---|---|
| ✓ Acţiuni care să reflecte modul în care va fi transpus principiul mai sus menţionat.<br>✓ Asigurarea unui nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private/ în cadrul relaţiilor de muncă.<br>✓ Măsuri pentru respectarea prevederilor legale în domeniul egalității de gen. | ✓ O descriere a modului în care activităţile desfăşurate se supun reglementărilor care interzic discriminarea.<br>✓ Asigura condițiile pentru prevenirea oricărei forme de discriminare în implementarea proiectului.<br>✓ Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Art. 2.1 | ✓ Asigura că principiul accesibilității va fi respectat.<br>✓ „Strategia europeană a dizabilității 2010 - 2020 - “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 “. | ✓ Descrie structura de vârstă a unei populații care se adaptează permanent la schimbări în condițiile sau mediul de viață. Modificările în compoziția structurii de vârstă reprezintă rezultatul schimbărilor sociale.<br>✓ Schimbările demografice impun o serie măsuri proactive, cum ar fi: îmbunătățirea condițiilor de muncă și a posibilităților de angajare a persoanelor în vârstă; |

# PRINCIPII ORIZONTALE / DEZVOLTARE DURABILĂ

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

| Poluatorul plătește | Protecția biodiversității | Utilizarea eficientă a resurselor | Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice | Reziliența la dezastre |
|---|---|---|---|---|
| Referire la modul în care proiectul va aduce o contribuţie la respectarea principiului care prevede ca plata costurilor cauzate de poluare să fie suportată de cei care o generează | Măsuri privind conservarea şi protejarea biodiversităţii în orice proiect de dezvoltare viitoare.<br>Se completează, spre exemplu, modul în care proiectul va aduce o contribuţie la implementarea legislației privind managementul ariilor naturale protejate, conservarea zonelor umede etc. | Descrierea efectivă a activităţilor 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 | Luarea de măsuri pentru a consolida rezistența societății la schimbările climatice și pentru a reduce la minimum impactul efectelor negative ale acestora. | Descrierea modului în care activităţile proiectului contribuie, spre exemplu, la măsurile de protecţie a biodiversităţii, contribuie la reţinerea naturală a apei și reducerea riscului de secetă, prevenirea și reducerea riscurilor de inundații și incendii de pădure. |

| | |
|---|---|
| Metodologie | ▪managementul proiectului: organizaţiile implicate, echipa de proiect, repartizarea atribuţiilor, rolurile persoanelor implicate, monitorizarea implementării proiectului;<br>▪identificarea şi implicarea membrilor grupului țintă în activitățile proiectului, dacă este cazul;<br>▪măsurile minime de informare și publicitate prevăzute. |
| Specializare inteligentă | ▪ În funcție de Apel<br>▪ Pentru cele trei câmpuri: grup, domeniu și subdomeniu, se selectează din lista predefinită aferentă. |
| Descrierea investiției | ▪ În funcție de Apel |

# SOLICITANT

În funcție de Apel

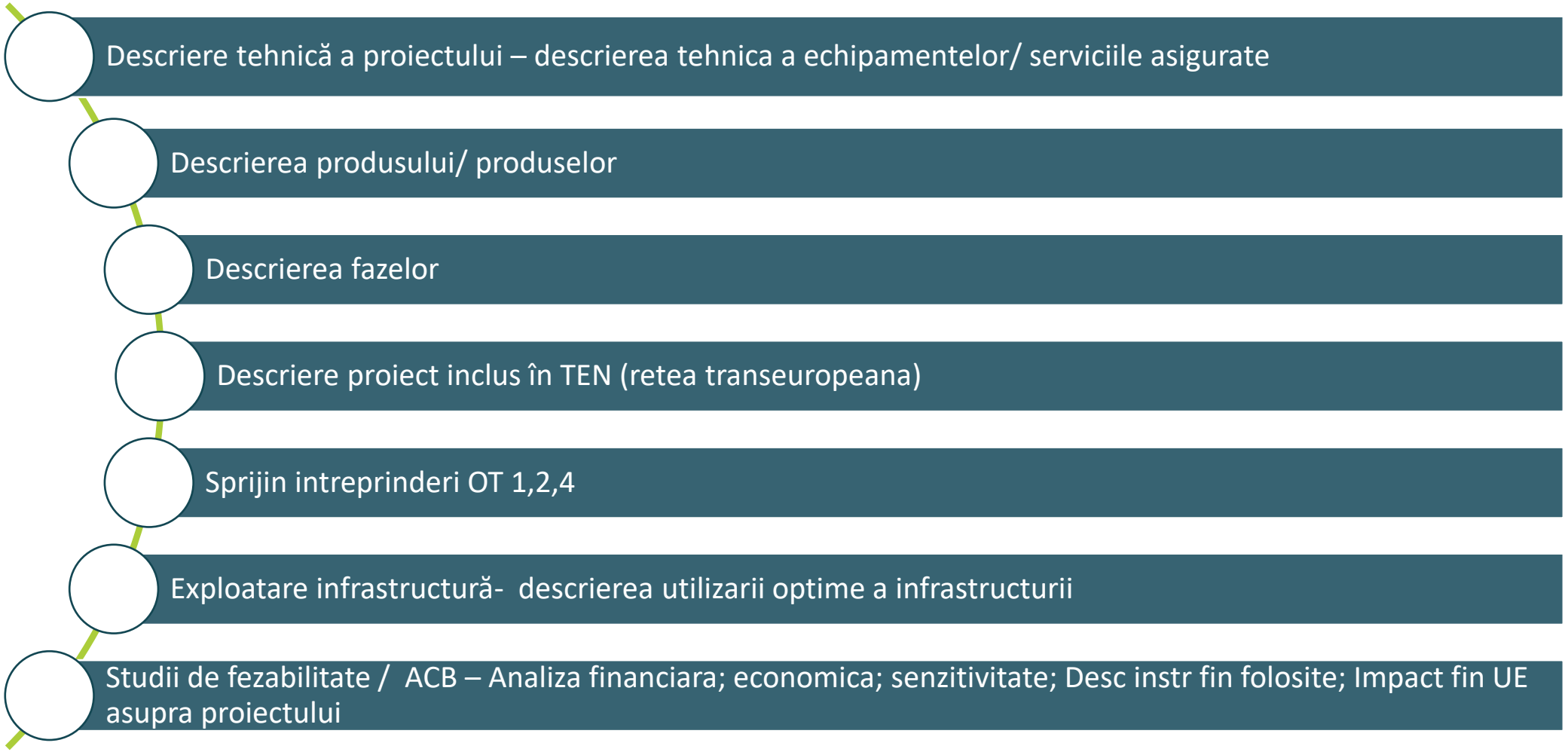
.

- Coerența cu politica de mediu –proiectul contribuie la obiectivele politicii de mediu
- Directiva SEA – proiectul este pus in aplicare ca urmare a unui plan/program
- Directiva EIM - legislatia in domeniul mediului; Proiectul este inclus în anexele la Directiva EIM?
- Directiva privind habitatele
- Directiva-cadru privind apa
- Alte directive de mediu / Schimbari climatice si dezastre
- Mediu - costul măsurilor luate si descrierea masurilor luate pentru combaterea efectelor negative

# SOLICITANT

În funcție de Apel

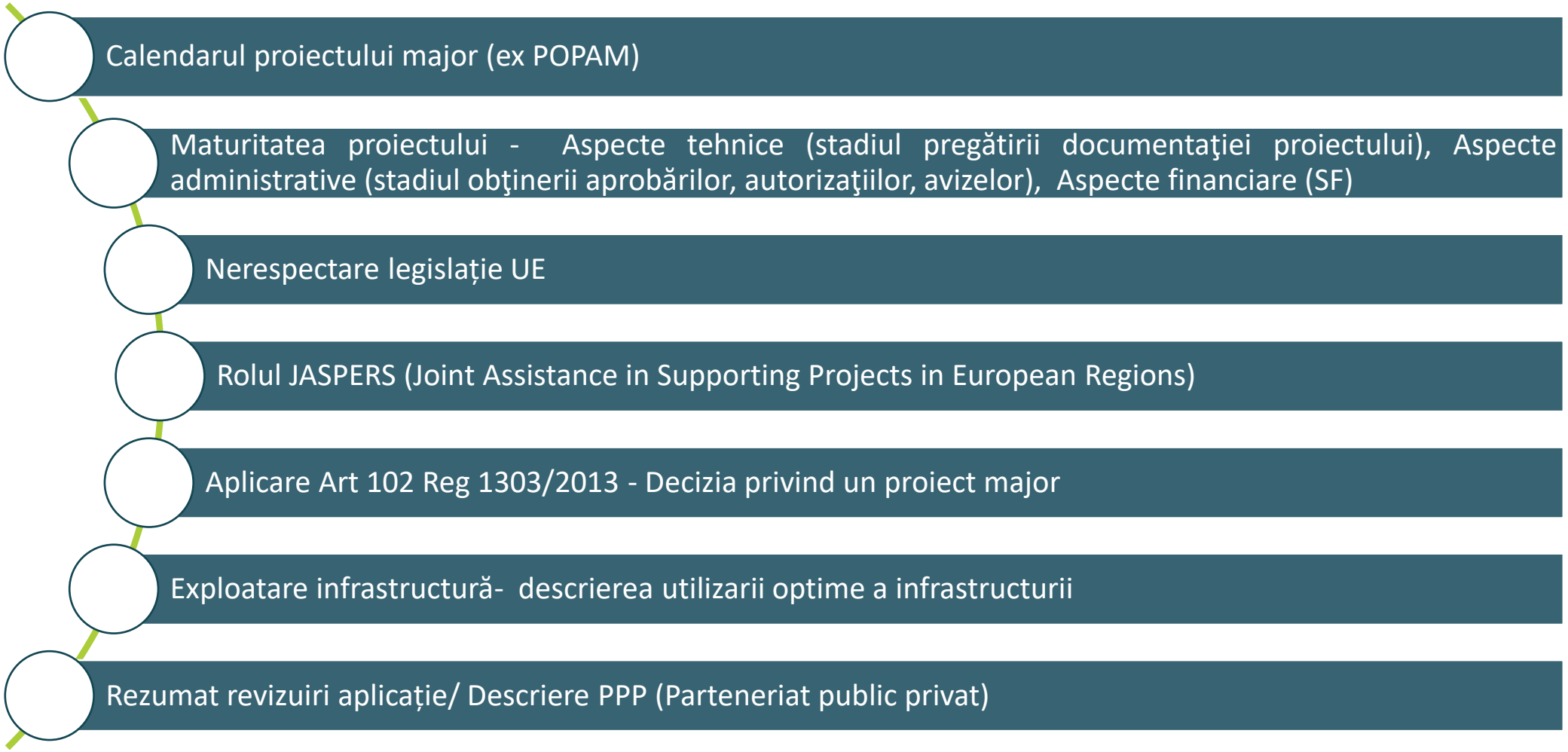
.



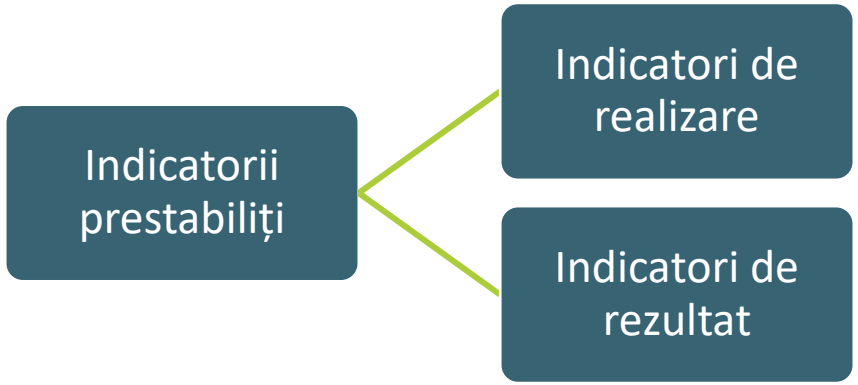
# SOLICITANT

În funcție de Apel

.



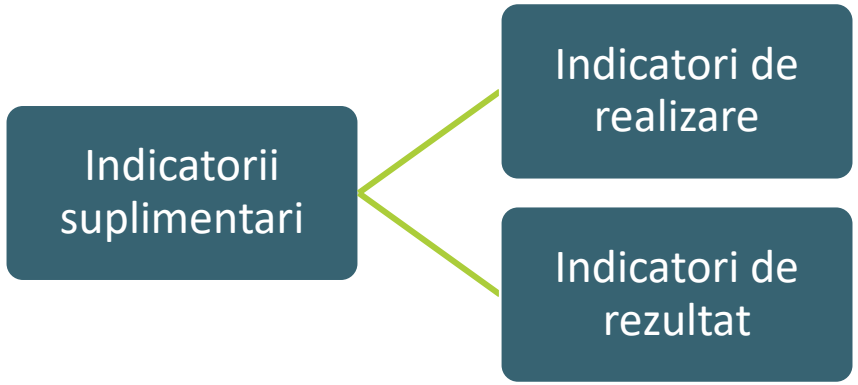
# INDICATORII DE PROGRAM




- Se alege din lista definită la nivelul apelului, înregistrând valorile țintă și defalcarea pe gen, dacă este cazul.
- Sunt astfel asigurate detaliile privind rezultatele specifice şi contribuţia proiectului propus la indicatorii comuni, inclusiv valorile de referinţă, valorile-ţintă, unităţile de măsură.

- **Indicatorii de realizare** reflectă ceea ce se va realiza sau ce se va obține prin implementarea proiectului.
- Ei pot fi măsurați la nivelul persoanelor care beneficiază de sprijin, a entităților susținute, a bunurilor furnizate sau serviciilor prestate.
- **Indicatorii de rezultat** cuantifică efectele așteptate ale proiectului cu privire la participanți sau entități.

# INDICATORI SUPLIMENTARI PROIECT




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

**Se vor completa:**

**- Denumire indicator; Unitate măsură; Valoare referinţă; Anul de referinţă; Valoare țintă; Regiuni dezvoltate/ Regiuni mai puţin dezvoltate**

Pentru fiecare indicator suplimentar de proiect introdus:

- Se va avea în vedere ca anul de referință să fie cel în care a fost contractată cererea de finanţare.
- Valoarea de referință va fi mereu „0”.
- Valoarea țintă este cea care se urmărește a fi obținută la finalul proiectului.
- Se va avea în vedere că, dacă la momentul elaborării cererii de finanțare numărul de femei și bărbați din totalul participanților nu poate fi estimat, aceste câmpuri vor rămâne necompletate.

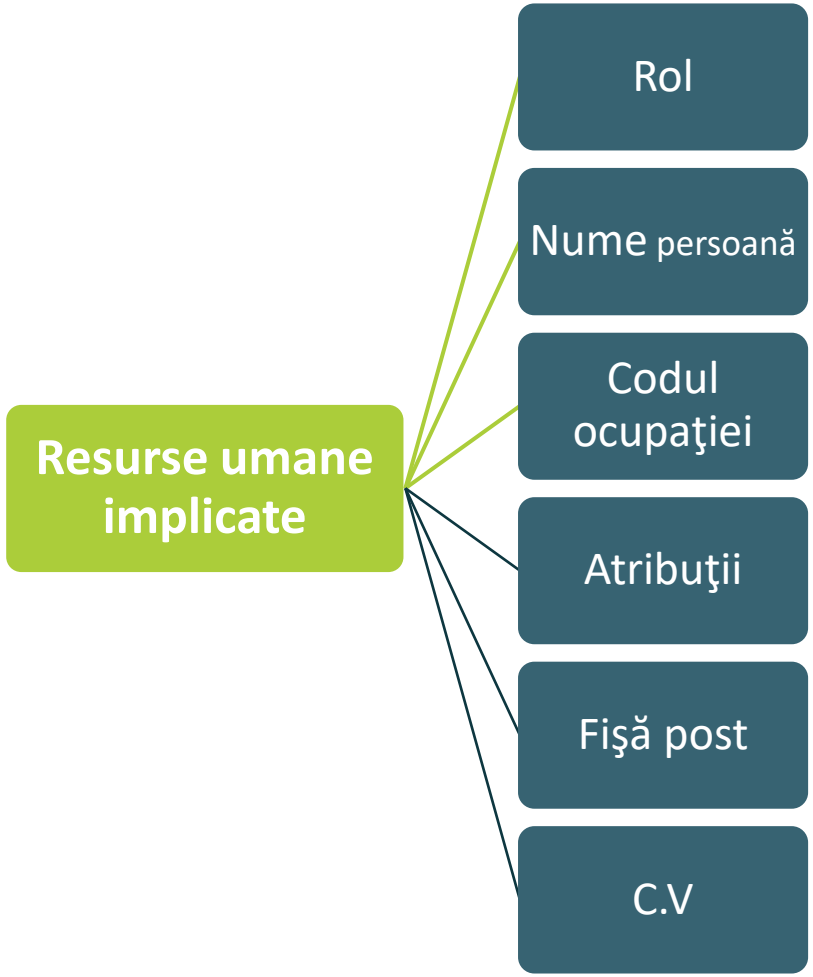
# PLAN DE ACHIZIȚII

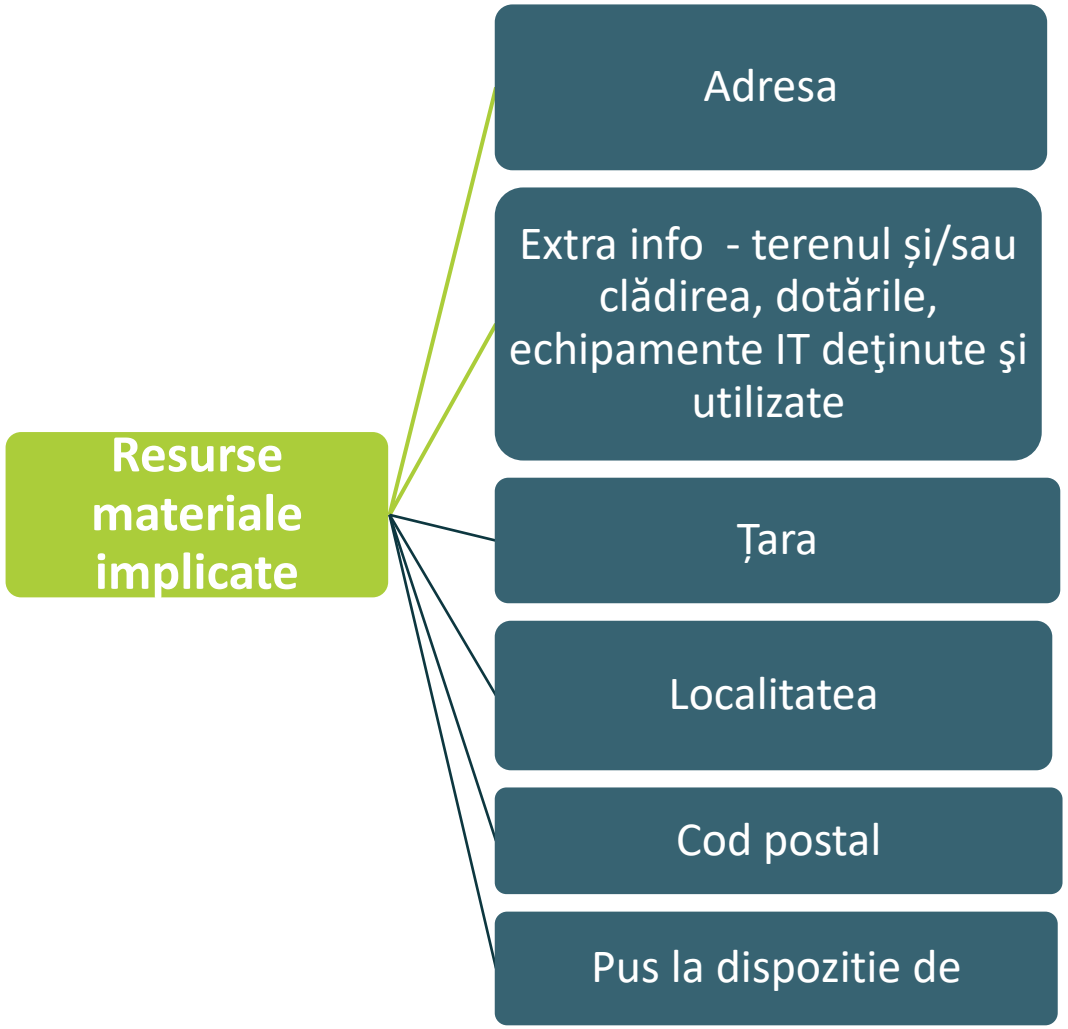
- Datele aferente procedurii de achiziție se introduc numai în modulul Achiziții (vor fi discutate la Modulul Achiziții), de unde sunt preluate automat în această secțiune a Modulului Cereri de finanțare.

- Stergerea unui dosar de achiziție în acest ecran se poate face numai dacă respectiva achiziție nu a fost legată deja de o linie bugetară în secțiunea Buget – Activități și cheltuieli.

# RESURSE IMPLICATE

Membrii echipei de management a proiectului (roluri și atribuții)



# RESURSE IMPLICATE

Membrii echipei de management a proiectului (roluri și atribuții)

**Resurse umane implicate**

- Sunt 3 poziții minime obligatorii în cadrul echipei de management a proiectului: ***managerul de proiect, responsabilul financiar și responsabilul cu achizițiile***
- Cele 3 poziții minime sunt obligatorii din partea solicitantului/liderului de parteneriat și ocupate doar de personal permanent angajat al acestuia
- Celelalte pozitii pot fi ocupate și de ***experți proprii angajați*** în afara organigramei

# ACTIVITĂȚI PREVIZIONATE

Se completează cu detalii cu privire la activităţile și subactivitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanţare, cât şi cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanţare.

| | |
|---|---|
| **Titlul** | - concis,<br>- sugestiv |
| **Data începerii/ finalizării** | - subactivități realizate înainte de semnarea contractului – cel putin anul și luna<br>- subactivități previzionate după semnarea contractului de finanțare –cel puțin anul și luna, estimând demararea implementării proiectului la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare (similar completării planului de achiziții) |
| **Rezultate previzionate** | - selectați rezultatul (anterior definit) la a cărui realizare contribuie implementarea respectivei subactivități |
| **Partenerii implicaţi ai subactivităţii** | - se va selecta denumirea solicitantului |
| **Amplasamentele din cadrul subactivităţii** | - nu se aplică (definirea amplasamentelor, în secțiunea Resurse materiale implicate nu este obligatorie) |

# EXEMPLE SUBACTIVITĂȚI

***I. (Sub)activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare:***

- I.1 Elaborarea Cererii de finanțare
- I.2 Elaborarea documentației tehnice/ tehnico-economice

***II. (Sub)activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare:***

- II.1 Activitatea de pregătire a PT, dacă este cazul
- II.2 Pregătirea documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţie, precum şi încheierea contractelor cu operatorii economici
- II.3 Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect
- II.4. Realizarea investiției de bază
- II.5 Prestarea serviciilor de asistență tehnică și dirigenție de șantier
- II.6 Raportarea progresului în implementarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare
- II.7 Activitatea de informare și publicitate în cadrul proiectului
- II.8 Auditul financiar al proiectului, dacă este cazul

# PLANIFICARE ACTIVITĂȚI

## *(Sub)activitățile*

- Au un rol bine determinat, asigurând atingerea obiectivelor specifice stabilite
- Consumă resurse (materiale, umane, financiare etc.)
- Au o dată de început și o dată de încheiere

## *Paşi necesari*

- Întocmirea listei cu toate activitățile prevăzute în proiect
- Ordonarea activităților în ordine cronologică și stabilirea interdependențelor
- Alocarea resurselor fiecărei activități
- Stabilirea duratei pentru fiecare activitate

# BUGET - ACTIVITĂȚI ȘI CHELTUIELI

- În elaborarea bugetului proiectului, potențialul beneficiar va alege din categoriile și subcategoriile de cheltuieli stabilite la nivelul apelului.
- Introducerea datelor depinde de definirea activităților și sub-activităților din funcția **Activități previzionate**. Acestea sunt preluate automat în funcția Buget-Activități și cheltuieli;

! Pentru a șterge o activitate se aplică principiul ștergerii informațiilor de la sfârșit la început (respectiv se vor șterge subactivitățile, iar apoi activitatea principală).

- Introducerea cheltuielilor se realizeaza la nivel de subactivitate. Nu este posibila introducerea, in bugetul proiectului, a unei cheltuieli care nu poate fi asociata unei anumite subactivitati. Nu este posibila introducerea, in bugetul proiectului, a unei cheltuieli care sa fie asociata unei activitati.

# BUGET - ACTIVITĂȚI ȘI CHELTUIELI

Bugetul reprezintă însumarea tuturor costurilor implicate de implementarea unui proiect

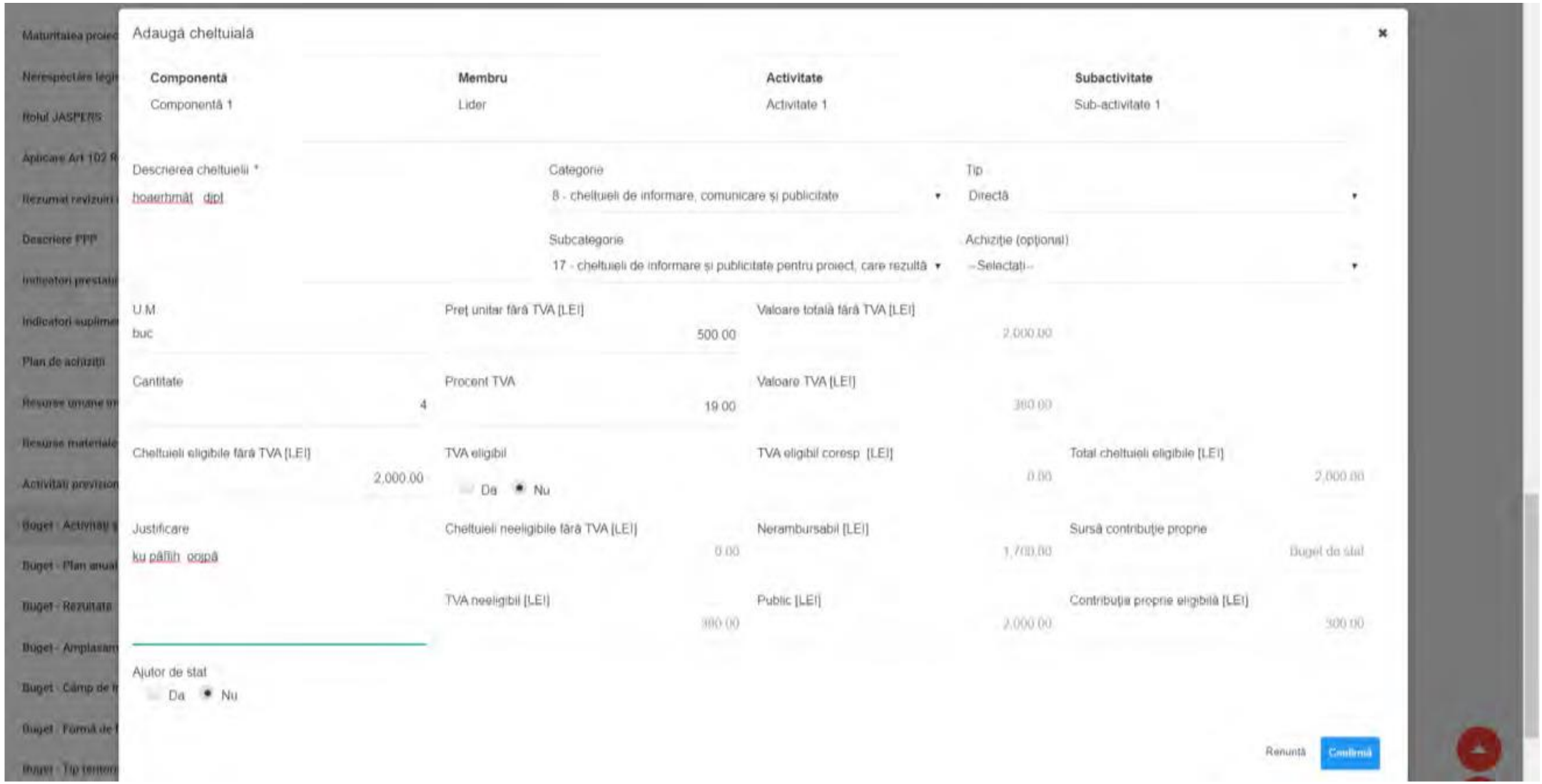
! În proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, bugetul proiectului este solicitat în două forme:

- bugetul proiectului pe activități
- bugetul proiectului pe categorii de cheltuieli

! ***Bugetul proiectului pe activități*** presupune ca proiectul să fie defalcat în activități și subactivități, iar pentru fiecare dintre acestea să fie prezentat un cost al implementării.

! ***Bugetul proiectului pe categorii de cheltuieli*** presupune gruparea costurilor pe categorii (resurse umane, investiția de bază, consultanță, costuri administrative etc.)

# \ BUGET - ACTIVITĂȚI ȘI CHELTUIELI



# BUGET - CATEGORII ȘI SUBCATEGORII DE CHELTUIELI

- Tabelul centralizator al cheltuielilor - verificați ca intensitatea intervenției să nu depășească limitele procentuale admise, pentru fiecare categorie de cheltuială în parte.
- **ATENŢIE:** Unele categorii de cheltuieli sunt considerate eligibile într-o anumită limită procentuală sau prag valoric maxim.
- Bugetul cererii de finanțare va fi corelat cu informațiile cuprinse în cadrul Devizului general.
- Se vor corela cu informațiile din Macheta de analiză și previziune financiară.

| Categorie MySMIS | Subcategorie MySMIS | Capitolele/subcapitolele/liniile bugetare din devizului general |
|---|---|---|
| 7 - cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect | 15 - cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect | 3.7.2. auditul financiar (doar pentru Devizele Generale întocmite în conformitate cu HG 907/2016) |
| 8 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | 17 - cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului | 5.4. Cheltuieli pentru informare și publicitate (doar pentru Devizele Generale întocmite în conformitate cu HG 907/2016) |
| | 20 - cheltuieli pentru digitizarea obiectivului de patrimoniu | |
| | 18 – cheltuieli de promovare a obiectivului de investiţie | |
| 12 - cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului | 38 - cheltuieli pentru amenajarea terenului | 1.2. Amenajarea terenului<br>1.4. Cheltuieli pentru relocarea/protecţia utilităţilor (devieri reţele de utilităţi din amplasament) (doar pentru Devizele Generale întocmite în conformitate cu HG 907/2016) |
| | 39 - cheltuieli cu amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială | 1.3. Amenajări pentru protecția mediului și aducerea terenului la starea inițială |

# BUGET - CATEGORII ȘI SUBCATEGORII DE CHELTUIELI

- Cheltuielile trebuiesc încadrate corect în categoria celor eligibile sau neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli trebuie să respecte Ghidul solicitantului privind cheltuielile eligibile şi prevederile Cererii de finantare

**Exemplu:** "cheltuieli generale de administrație (indirecte pe baza costurilor reale) nu va depăși 7% din valoarea eligibilă a proiectului"

**Exemplu:** "cheltuieli salariale cu echipa de management proiect, pentru personalul implicat în activitatea de management de proiect, nu va depăși 12% din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării"

| Categorie MySMIS | Subcategorie MySMIS | Capitolele/subcapitolele/liniile bugetare din devizului general |
|---|---|---|
| 7 - cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect | 15 - cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect | 3.7.2. auditul financiar (doar pentru Devizele Generale întocmite în conformitate cu HG 907/2016) |
| 8 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | 17 - cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului | 5.4. Cheltuieli pentru informare şi publicitate (doar pentru Devizele Generale întocmite în conformitate cu HG 907/2016) |
| | 20 - cheltuieli pentru digitizarea obiectivului de patrimoniu | |
| | 18 – cheltuieli de promovare a obiectivului de investiţie | |
| 12 - cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului | 38 - cheltuieli pentru amenajarea terenului | 1.2. Amenajarea terenului<br>1.4. Cheltuieli pentru relocarea/protecţia utilităţilor (devieri reţele de utilităţi din amplasament) (doar pentru Devizele Generale întocmite în conformitate cu HG 907/2016) |
| | 39 - cheltuieli cu amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială | 1.3. Amenajări pentru protecţia mediului şi aducerea terenului la starea iniţială |

# BUGET

**Buget - Plan anual de cheltuieli**

- Se completează câmpurile pentru fiecare an de implementare cu valorile planificate ale bugetului
- Se completează sumele estimate a fi solicitate la rambursare/plată în anii de referință în conformitate cu perioada de implementare a proiectului.

**Buget - Rezultate**

- Datele din câmpul Detalii rezultat din această funcție se preiau din funcția Rezultate așteptate.
- Bugetul fiecărui rezultat se compune din însumarea valorică a tuturor activităților ce conduc la obținerea respectivului rezultat.

**Buget - Amplasament**

Componentă 1

| Cod regiune | Regiune | Cod judeţ | Judeţ | Buget eligibil | % din totalul bugetului eligibil | Ajutor de stat | % din totalul ajutorului de stat | +Adaugă |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nu există înregistrări | | | | | | | | |

# BUGET

**Buget - eligibilitate**

- Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ anumite condiţii cu caracter general, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014 – 2020

**Sunt eligibile acele cheltuieli care contribuie la:**

- atingerea rezultatelor POCA pentru care a fost depus proiectul
- respectă dispozițiile regulamentelor
- se încadrează în categoriile/subcategoriile de cheltuieli menționate în formatul tabular inclus in fiecare Cerere de proiecte şi având codurile definite în MySMIS2014

# BUGET

- **Buget - Câmp de intervenție** –Se selecteaza din nomenclator opțiunea;.Se completează cu valoarea eligibilă a proiectului.
- **Buget - Formă de finanțare.** Se selecteaza din nomenclator forma de finantare și se introduce valoarea eligibilă a proiectului.
- **Buget - Tip teritoriu**. Se selecteaza din nomenclator optiunea și se introduce valoarea eligibilă a proiectului.
- **Buget - Activitate economică.** Se selecteaza din nomenclator optiunea și se introduce valoarea eligibilă a proiectului.
- **Buget - Obiectiv thematic.** Se selecteaza din nomenclator optiunea și se introduce valoarea eligibilă a proiectului.
- **Buget - Mecanisme aplic. terit.** Se selectea za din nomenclator Tip mecanism de aplicare teritorială și se introduce valoarea eligibilă a proiectului. / **Temă secundara FSE**
- **Buget - Natura investiției.** Se selecteaza din nomenclator Natura investiţieişi se introduce valoarea eligibilă a proiectului.

# AGENDA

1. Sistemul electronic MySMIS ;
2. Utilizarea MySMIS;
3. Depunere proiect MySMIS ;
4. Completarea unei cereri de finanțare ;
5. Implementarea proiectului ;
6. Managementul contractelor de achiziții publice ;
7. Managementul financiar – raportarea financiară ;
8. Exemple de bună practică;

# ASPECTE GENERALE ALE ETAPEI DE CONTRACTARE

Sistemul are în prezent următoarele module funcționale:

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

Contact administrator sistem **MySMIS2014**:

Adresa web: https://www.fonduri-ue.ro/mysmis; http://mfe.gov.ro/

Adresa de e-mail: contact.minister@fonduri-ue.ro

Sectiune **Helpdesk**

# ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI PE PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

## Beneficiarii contractelor de finanțare au următoarele obligații:

a. Prin aplicația MySMIS2014 vor fi încărcate, transmise numai date pentru care utilizatorii au și dreptul și autoritatea de a le prelucra/transmite.

b. Utilizatorul este responsabil de respectarea, în propria activitate, a obligațiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

c. Aplicația MySMIS2014 stochează datele cu caracter personal așa cum sunt furnizate de utilizator și asigură, din punct de vedere tehnic, condițiile de prelucrare a datelor potrivit exigențelor autorităților competente.

d. Utilizatorul se angajează ca nu va încărca în MySMIS2014, cu bună știință, fișiere care să conțină viruși, troieni sau alte componente destinate să limiteze sau să dăuneze funcționalității sistemului sau a unui calculator.

e. Utilizatorii sunt responsabili pentru accesarea sau utilizarea MySMIS2014 în condiții deontologice de exploatare, corespunzătoare scopului pentru care s-au autorizat/înregistrat în sistem.

## Beneficiarii contractelor de finanțare au următoarele obligații:

f. Utilizatorii sunt responsabili de exploatarea conformă a (completarea) câmpurilor din sistem, conform indicațiilor din interfața de utilizator;

g. Utilizatorii garantează că nu vor exploata mijloace automate pentru a accesa MySMIS2014, fără permisiunea expresă, în scris, a administratorului sistemului.

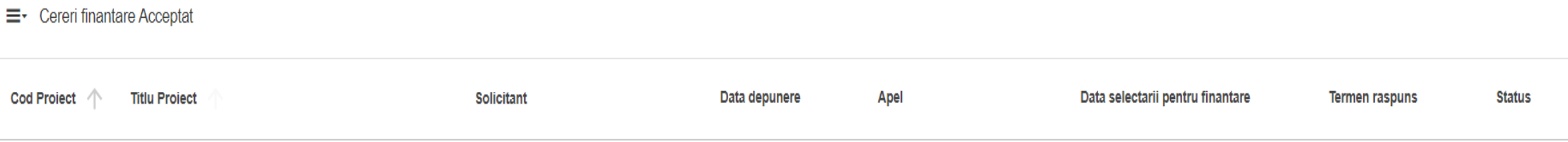
h. Utilizatorii garantează pentru acuratețea informațiilor/datelor personale/ entității reprezentată atunci când acestea trebuie completate în formularele corespunzătoare serviciilor MySMIS2014, precum și pentru exercițiul neîngrădit al drepturilor de divulgare

i. Utilizatorii sunt responsabili pentru confidențialitatea parolei și a securității contului alocat, si nu vor divulga parola aferentă profilului MySMIS2014 sau accesul la date niciunui terț. Din rațiuni de securitate se recomandă schimbarea parolei de acces la aplicație la intervale de timp rezonabile.

# MODULUL CONTRACTARE

Asigura colectarea informaţiilor structurate și documentelor justificative privind contractul de finanţare încheiat, transmiterea/ solicitarea de acte adiţionale și modificări ale contractului.

! *Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014.*




După selectarea proiectului, apare în partrea stângă a ecranului interfaţa cu funcţiile care permit multiple acţiuni în etapa de contractare, şi anume: ***Identificatori proiect; Vizualizare cerere de finanţare; Documente suplimentare; Clarificări; Solicită modificarea cererii de finanţare; Solicită prelungire de termene; Contestaţie decizie de revocare; Contract de finanţare; Acte adiţionale/Notificări; Solicită revocarea cereri de finanţare (înainte de semnarea contractului de finanţare); Rezilierea contractului după semnare.***

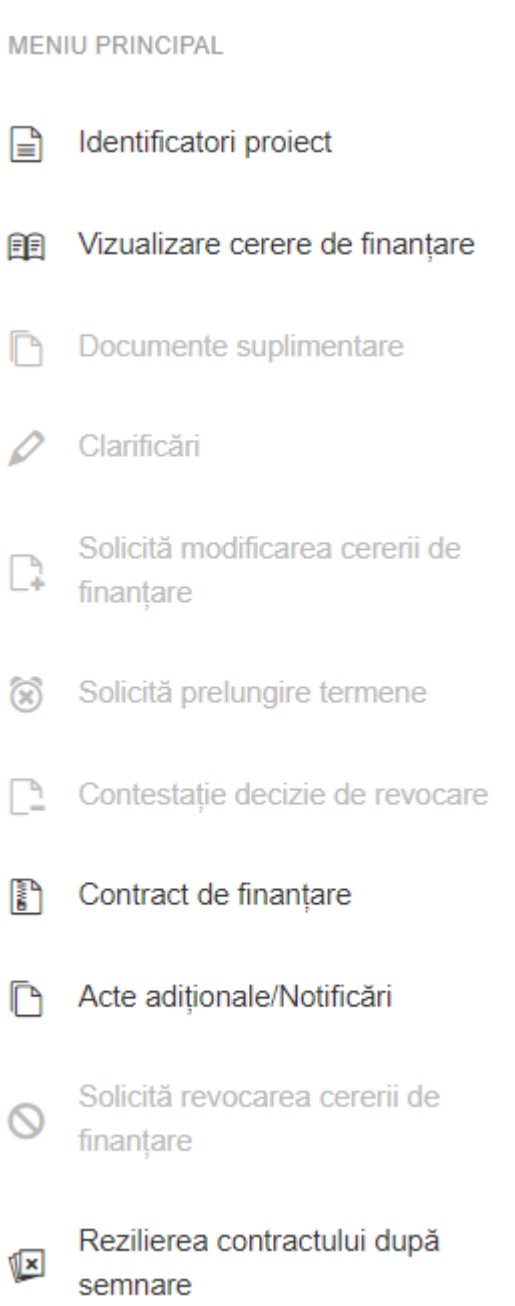
# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcția Identificatori proiect

- Permite vizualizarea unor informaţii sumare de identificare a proiectului (cod proiect, titlu proiect, status proiect, titlu apel).
- În zona *Listă documente de comunicare* există istoricul comunicărilor cu autoritatea responsabilă care a lansat apelul pentru proiectul selectat.

## Funcţia Vizualizare cerere de finanţare

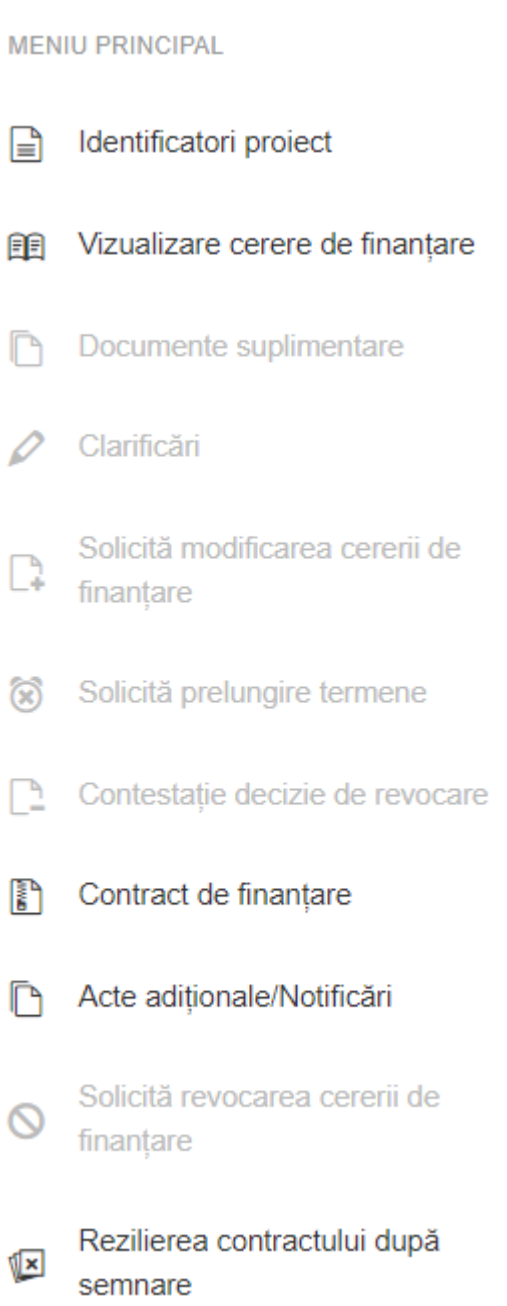
- Este similară cu funcția Vizualizare din interfaţa de proiect de la modulul Cerere de finanţare. Dacă se accesează funcţia, în fereastra apărută se vor regăsi toate informaţiile ultimei versiuni a cererii de finanţare.



# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Documente suplimentare

- Funcția devine activă doar în momentul în care se primește o ***Solicitare de documente suplimentare*** de la autoritatea responsabilă.
- Primirea unei solicitări de documente suplimentare este semnalizată printr-o **notificare în interfața aplicaţiei**, iar statusului proiectului devine *CU CERERE DE DOCUMENTE SUPLIMENTARE*, unde apare şi documentul transmis de AM/OI. Documentul este accesibil şi din interfaţa funcţiei Documente suplimentare.
- Documente suplimentare solicitate se încarcă prin acționarea butonului *ADAUGĂ/MODIFICĂ*. Apoi se generează răspunsul la solicitare, se va genera un document pdf care se descarcă, se semnează electronic şi apoi se încarca prin apăsarea butonului **Trimite la ofiţer**.
- După transmiterea la ofiţerul de contractare, în zona *Listă documente de comunicare, se va regăsi* atât documentul primit de la AM/OI, cât şi documentul de răspuns, iar statusul proiectului se schimbă în **CU CLARIFICĂRI PRIMITE**.



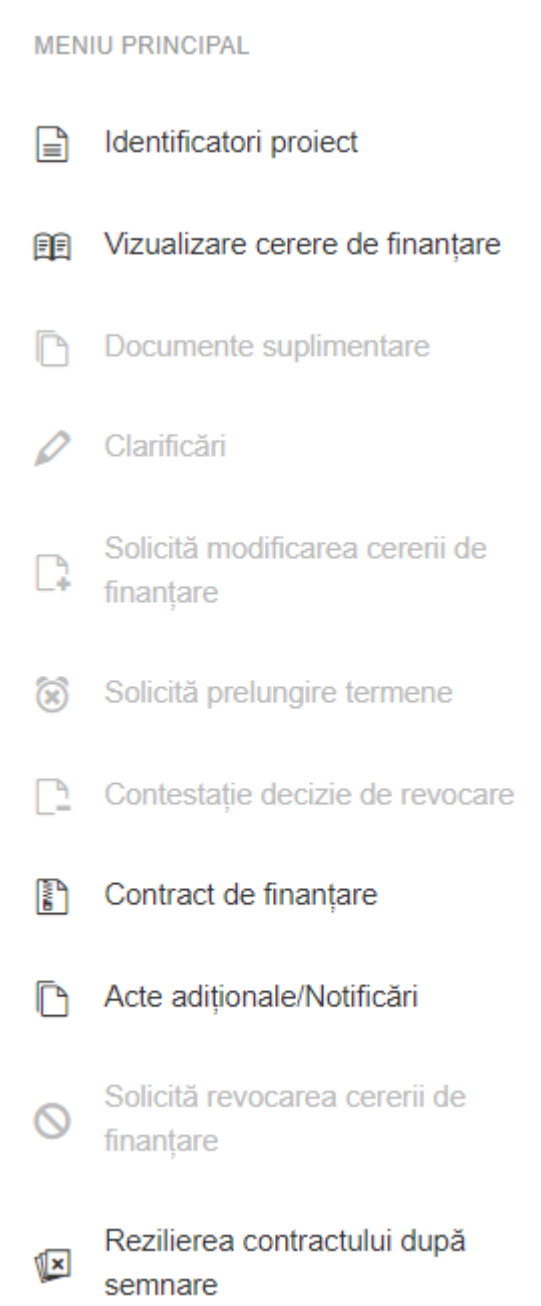
# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Clarificări

Beneficiarul este notificat, atât în interfaţa aplicaţiei, cât şi pe email, de primirea unei ***solicitări de clarificare***. Se completează răspunsul, în funcţie de cerinţele din documentul primit, care poate fi descărcat din interfaţa sistemului:

- Pot fi solicitate ***modificări la nivelul cererii de finanţare***. Vor apărea toate secţiunile cererii de finanţare, iar secţiunile unde este permisă modificarea sunt evidenţiate distinct.
- ***Schimbarea de parteneriat*** înainte de semnarea contractului de finanţare se face prin Cerere de clarificări. Utilizatorul solicită modificarea cererii de finanțare prin care aduce la cunoștința BO necesitatea modificării parteneriatului. AM/OI deblochează secţiunile cererii de finanţare în care este necesară introducerea datelor corespunzătoare partenerului care a fost exclus, adăugat sau înlocuit.

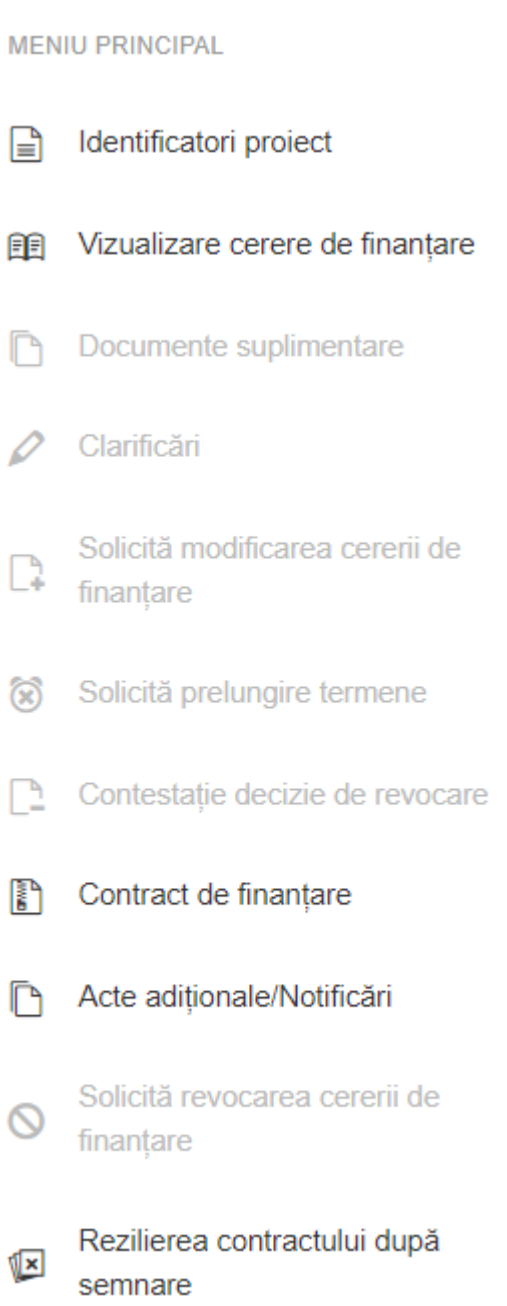
**! ATENŢIE** Schimbarea de parteneriat DUPĂ SEMNAREA contractului de finanţare se realizează prin ***Act adiţional***.



## Funcţia Clarificări

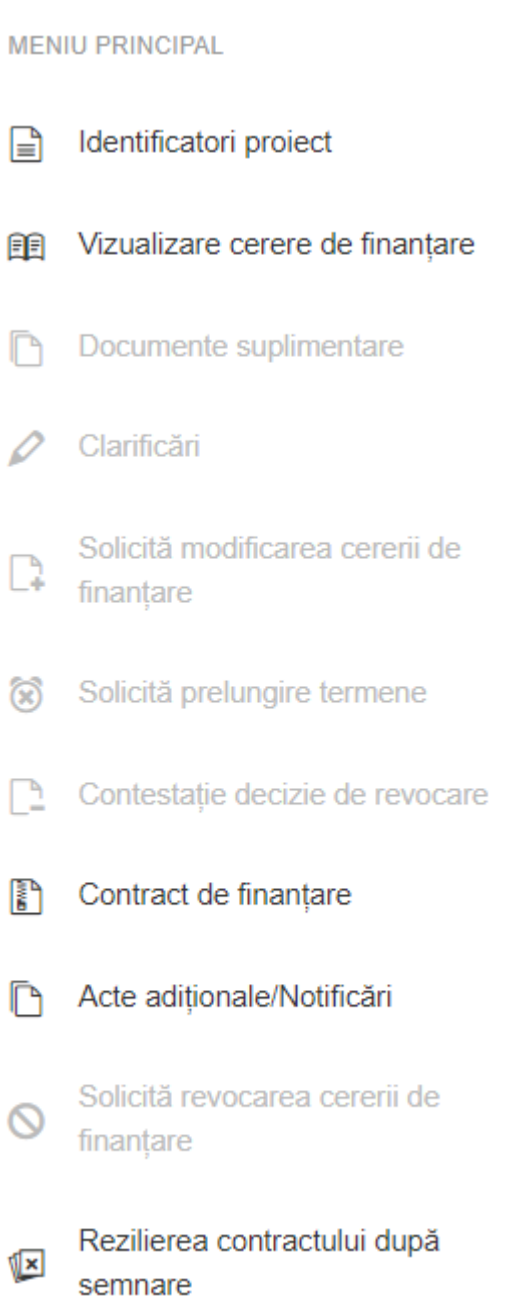
**! ATENŢIE** Există posibilitatea de **re-asociere a unui partener** căruia i-au fost retrase drepturile de asociere în proiect (voit sau din eroare umană).

- **Re-asocierea** o va putea realiza doar ***reprezentantul legal/împuternicitul*** entităţii juridice care este ***lider*** în proiect din funcţia "Drepturi acces proiecte" din meniul entităţii juridice.
- După re-asociere, pentru partenerul respectiv se vor putea realiza aceleaşi acţiuni ca înainte de retragerea drepturilor. ***Butoanele*** de ***retragere drepturi/reasociere în proiect*** sunt valabile doar atunci când este deschisă o ***clarificare şi aceasta are bifă pentru schimbare parteneriat***. Atunci când partenerul a fost retras şi beneficiarul nu are o cerere de clarificari cu bifă în lucru, apare mesajul cu ***Drepturile partenerului au fost retrase dupa semnarea contractului de finantare***.



# \ MODULUL CONTRACTARE
## Funcţia Clarificări

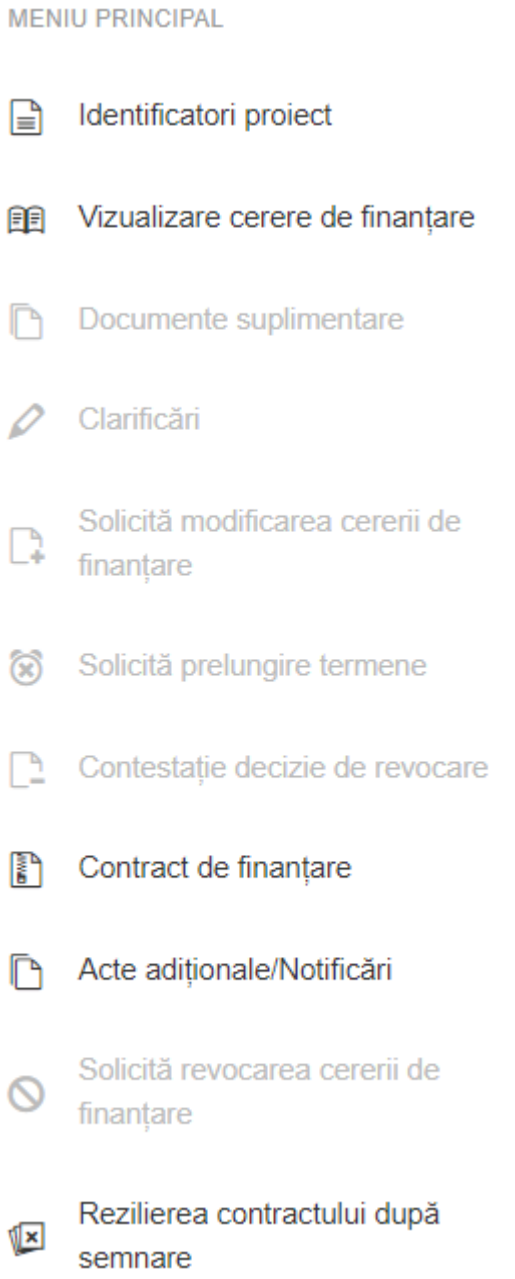
- Completarea secţiunii ***GRAFIC DE RAMBURSARE*** se realizează în secţiunea corespunzătoare din cererea de finanţare și se completează informaţiile (***Nr. cerere, Tip cerere – alegere din nomenclator, dată estimată şi valoarea estimată***).
- După efectuarea modificărilor solicitate la nivelul fiecărei secţiuni, se accesează funcţia Transmitere proiect, de la nivelul cererii de finanţare, şi se blochează proiectul. Se generează documentul pdf al cererii de finanţare modificate, se semnează electronic, se încarcă în aplicaţie şi, 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. Statusul proiectului se schimbă în CU CLARIFICĂRI PRIMITE.
- Dacă **NU sunt solicitate modificări la nivelul cererii de finanţare**, ci se solicită doar un **răspuns text** prin cererea de clarificări, se acceseaza funcţia *Clarificări*, apoi se introduce textul de răspuns în câmpul text *Clarificare*. Se generează documentul pdf, se semnează electronic şi se transmite.



# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Solicitare modificarea cererii de finanţare

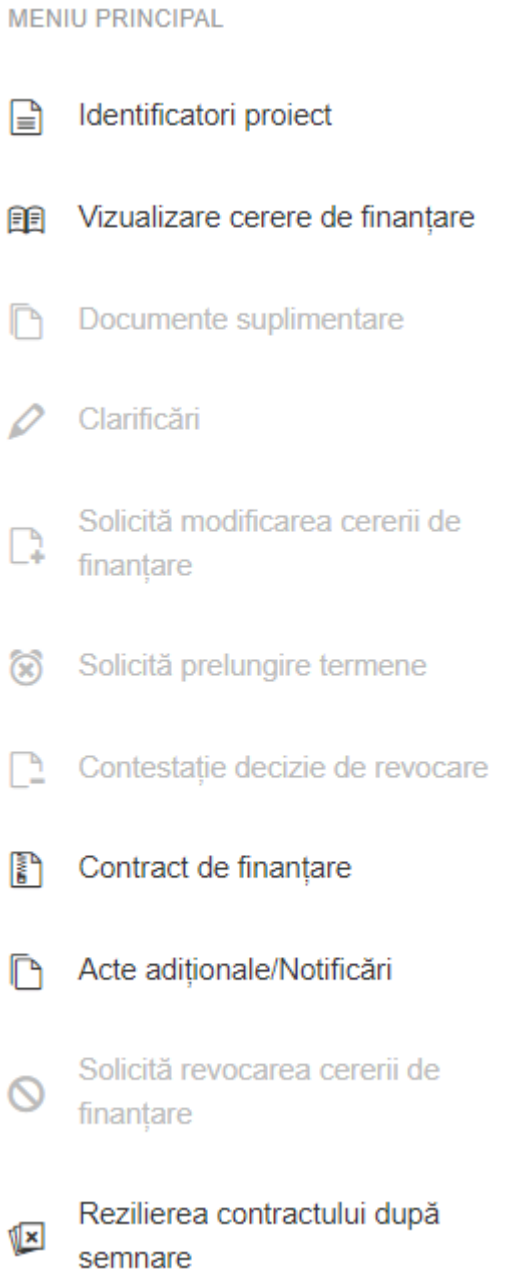
- Este disponibilă în interfaţa aplicaţiei pentru eventualitatea în care, înainte de contractare, beneficiarul dorește să solicite el modificarea cererii de finanţare.
- În interfaţă se completează câmpurile text **Justificare** (justificarea solicitării de modificare cerere de finanţare), **Secţiuni** (unde se vor specifica secţiunile care se doresc a fi modificate sau la care se dorește ataşarea de documente) şi **Concluzie** (unde se va introduce concluzia solicitării de modificare a cererii de finanţare).
- La final, se generează documentul pdf, se semnează electronic şi se transmite, aşa cum a fost explicat anterior la celelalte funcţii. Statusul proiectului se schimba în **CU CERERE DE MODIFICARE**.
- În urma primirii de la **AM/OI a unui răspuns pozitiv** la solicitarea de modificare a cererii de finanţare, statusul proiectului este **ÎN CURS DE MODIFICARE**, iar sub indicatorii de proiect apare un mesaj care evidenţiază necesitatea modificării Cererii de finanţare.



# MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Solicitare modificarea cererii de finanţare

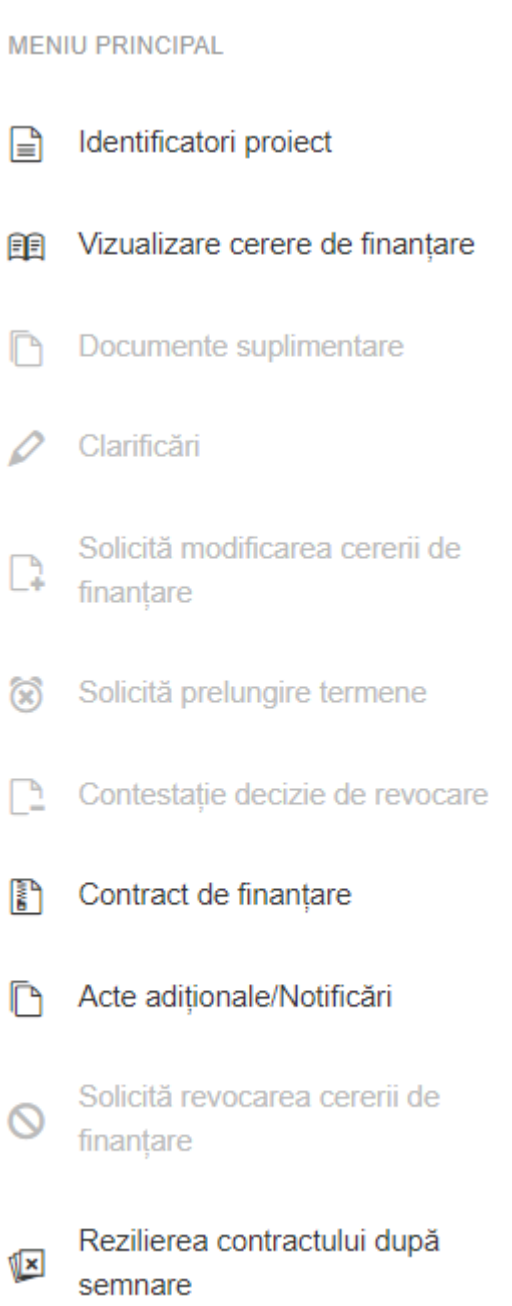
- Se accesează funcţia **Realizează modificarea cererii de finanţare**, unde se efectuează modificările premise.
- În urma transmiterii răspunsului către AM/OI, cu cererea de finanţare modificată, statusul proiectului se schimbă în **CERERE DE FINANŢARE MODIFICATĂ.**
- Dacă se primeşte de la **AM/OI un răspuns negativ** la solicitarea de modificare a cererii de finanţare, aceasta nu va putea fi modificată. În cazul primirii unui răspuns negativ la solicitarea de modificare a cererii de finanţare de la AM/OI, statusul proiectului se schimbă **ÎN CONSTITUIRE DOSAR.**



# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Solicitare prelungire termene

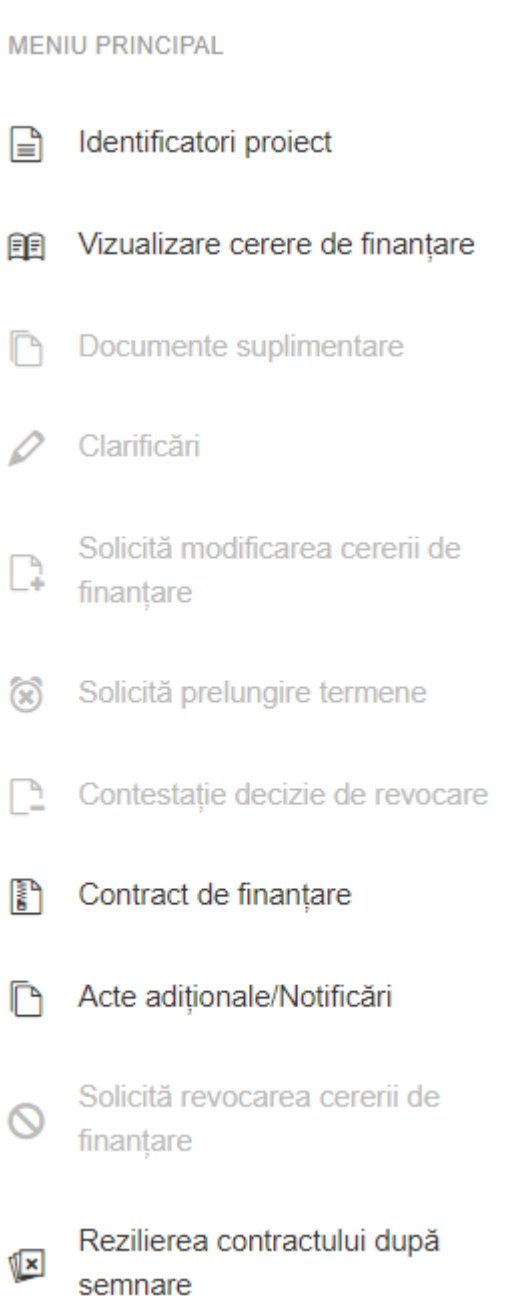
- Se utilizează în momentul în care se consideră că nu se poate răspunde la solicitarea de clarificări în termenul prevăzut sau nu se poate semna documentaţia Contractului de finanţare/Actului adiţional la timp.
- Se completează câmpul **Justificare** cu argumentele pentru solicitarea prelungirii termenului și **Numărul de zile** cu care se solicită prelungirea.
- După completarea tuturor datelor, se generează documentul pdf, se semnează electronic, se încarcă în aplicaţie şi se transmite la ofiţerul de contractare. Statusul proiectului se schimbă în **CU CERERE DE PRELUNGIRE A TERMENULUI DE CLARIFICĂRI.**
- Răspunsul poate fi de **admitere sau respingere** a prelungirii termenului de răspuns la clarificări. Statusul proiectului, în urma primirii răspunsului la solicitarea de prelungire termen, revine în **CU CERERE DE CLARIFICĂRI**.



# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Contestaţie decizie de revocare

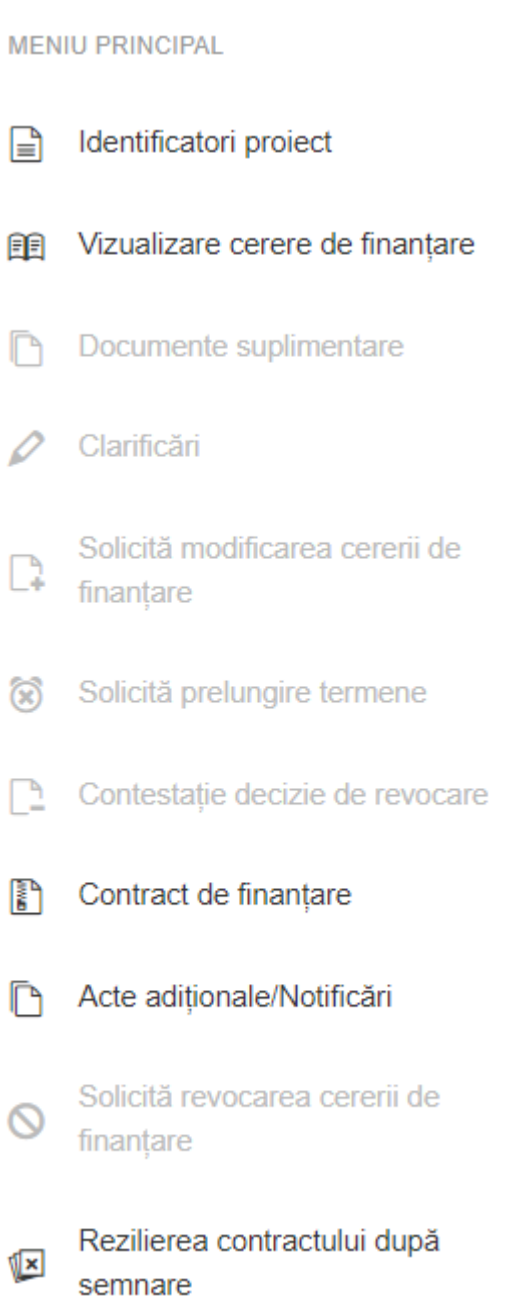
- Se poate utiliza în cazul în care **cererea de finanţare a fost revocată** de AM/OI din diverse motive (depăşirea termenului de răspuns la Cererea de clarificări, lipsa de documente suplimentare solicitate, etc.). Statusul proiectului este REVOCATĂ.
- În funcţia Contestaţie decizie de revocare se completează câmpurile text, se ataşează documentele în format pdf şi semnate electronic care susţin contestaţia, prin apăsarea butonului **Adaugă documente justificative**, şi se generează contestaţia apăsând butonul Generează, se semnează electronic documentul generat şi se transmite la AM/OI. Statusul proiectului, după trimiterea **documentului de contestaţie**, se schimbă în CU CERERE DE CONTESTARE REVOCARE.
- Dacă răspunsul la contestaţie este pozitiv, contestaţia a fost admisă, Statusul proiectului se schimba în **ÎN CONSTITUIRE DOSAR**.
- Dacă răspunsul la contestaţie este negativ, contestaţia a fost respinsă, Statusul proiectului rămane **REVOCATĂ.**



# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Contract de finanţare

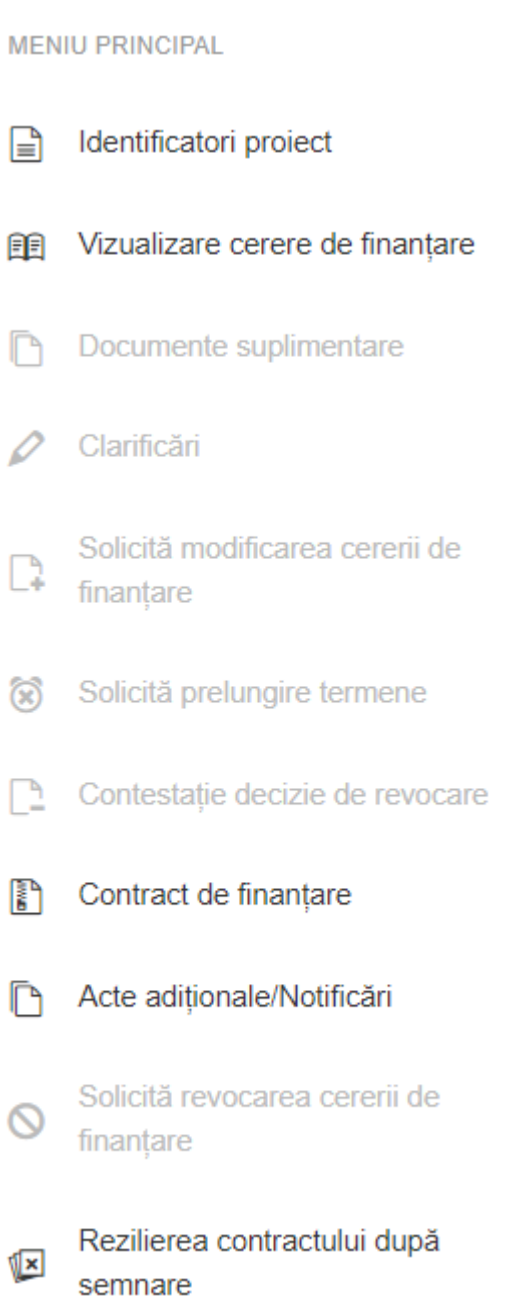
- Se utilizează când se primeşte o notificare de la AM/OI prin care beneficiarul este anunţat că i s-a trimis dosarul de contractare al proiectului spre semnare. Statusul proiectului este **TRANSMIS LA SEMNARE CĂTRE BENEFICIAR**.
- Vizualizarea dosarului se face apăsând butonul Vizualizare arhivă contract, fapt ce va duce la descărcarea arhivei, cu **toate documentele care trebuie semnate de beneficiar**. Se deschide arhiva, se semnează electronic toate documentele FĂRĂ A SE MODIFICA, şi se încarcă apăsând butonul Încarcă documente.
- După trimiterea cu succes a arhivei semnate de beneficiar, statusul proiectului se schimbă în **PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR**.
- După semnarea documentelor dosarului de contractare al proiectului şi de către reprezentantul legal/ împuternicitul AM/OI, statusul proiectului se schimbă în **CONTRACT SEMNAT**.



# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Contract de finanţare

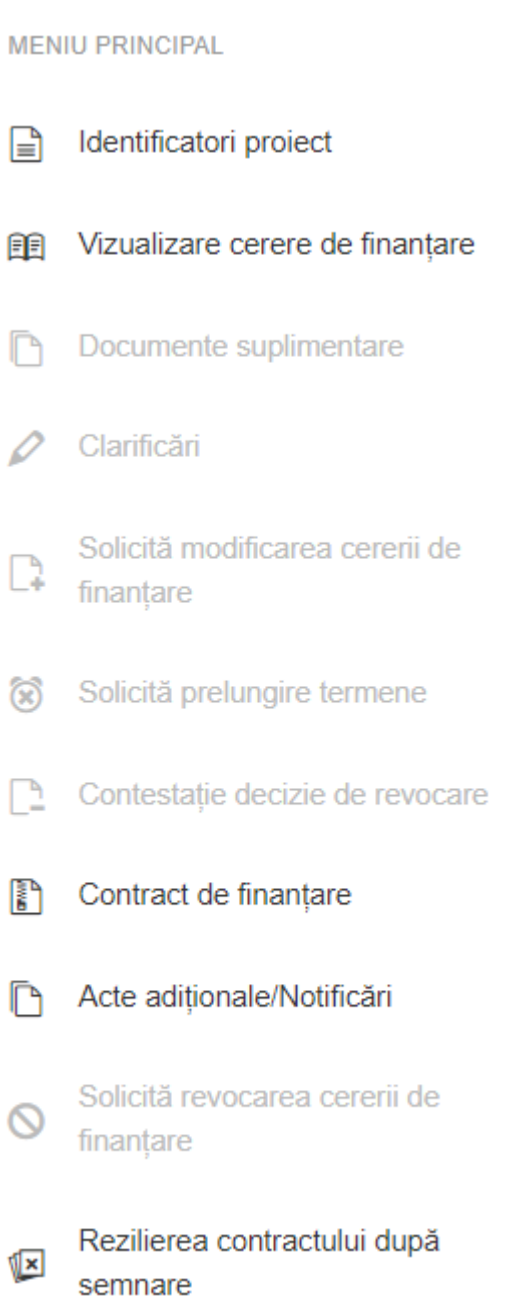
- În cazul în care beneficiarul nu este de acord cu unele aspecte contractuale sau există informaţii legate de beneficiar (schimbare reprezentant legal, schimbare sediu etc.) care s-au modificat între timp şi nu corespund informaţiilor existente în documentele primite, se poate returna dosarul contractului nesemnat către AM/OI. Acest lucru se întamplă prin apăsarea butonului **RETURNARE DOSAR NESEMNAT**.
- Se vor completa justificarea returnării dosarului nesemnat şi cu secţiunile din cererea de finanţare care trebuie deschise pentru a fi modificate. După completarea informaţiilor se generează documentul pdf, se semnează electronic, se încarcă în aplicaţie şi se transmite la ofiţerul de contractare. Statusul proiectului se schimbă în **RETURNAT DOSAR NESEMNAT DE BENEFICIAR**.



# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Contract de finanţare

- **Răspunsul pozitiv** din partea AM/OI la solicitarea de modificare a cererii de finanţare se poate vizualiza ori în funcţia Identificatori proiect, zona Listă documente comunicare, ori în funcţia Solicită modificarea cererii de finanţare, zona Listă solicitări. Returnarea dosarului nesemnat de beneficiar este considerată de AM/OI ca o solicitare de modificare a Cererii de finanțare. Se accesează din nou funcţia Solicită modificarea cererii de finanţare/ Realizează modificarea cererii de finanţare, unde se efectuează modificările permise.
- În cazul primirii unui **răspuns negativ** la solicitarea de modificare a cererii de finanţare de la AM/OI, statusul proiectului revine la TRIMIS LA SEMNARE CĂTRE BENEFICIAR
- După semnarea documentelor dosarului de contractare al proiectului, inclusiv de către reprezentantul legal/împuternicitul AM/OI, statusul proiectului se schimbă în **CONTRACT SEMNAT**.



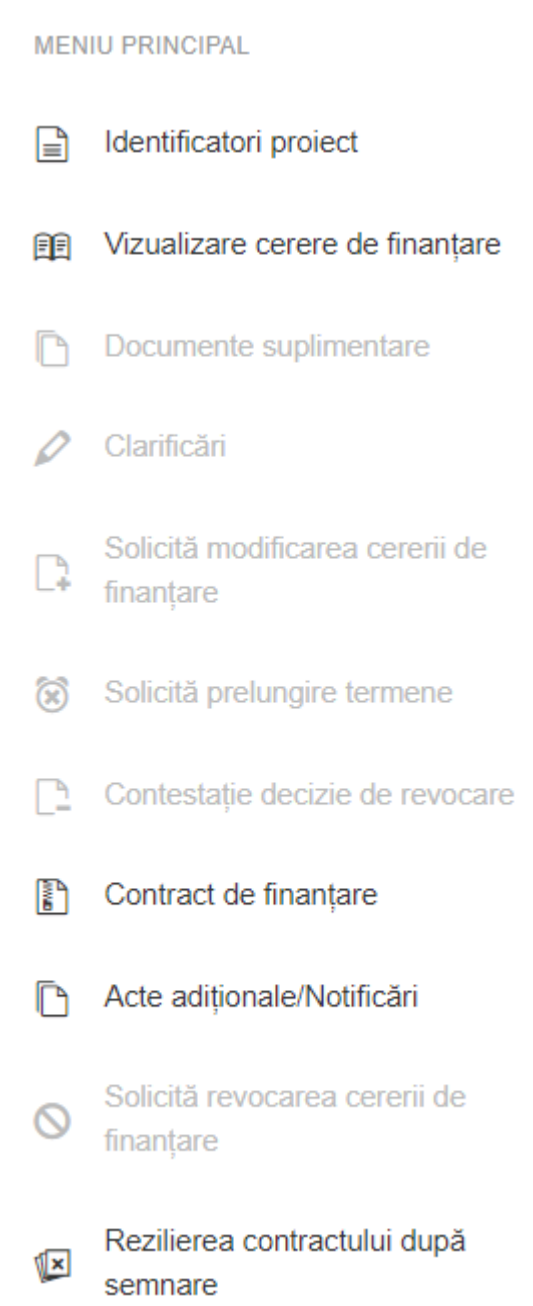
# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Acte adiţionale/Notificări

- Prin această funcție utilizatorii solicită inițierea unui Act adiţional pe baza unei justificări, cu precizarea secţiunilor din cererea de finanţare (Anexa 2 la contractul de finanţare) care se doresc să fie modificate, sau de transmitere a unei Notificări către AM/OI.

**Posibilitatea de iniţiere a unui Act adiţional o are atât beneficiarul cât şi autoritatea responsabilă AM/OI.**

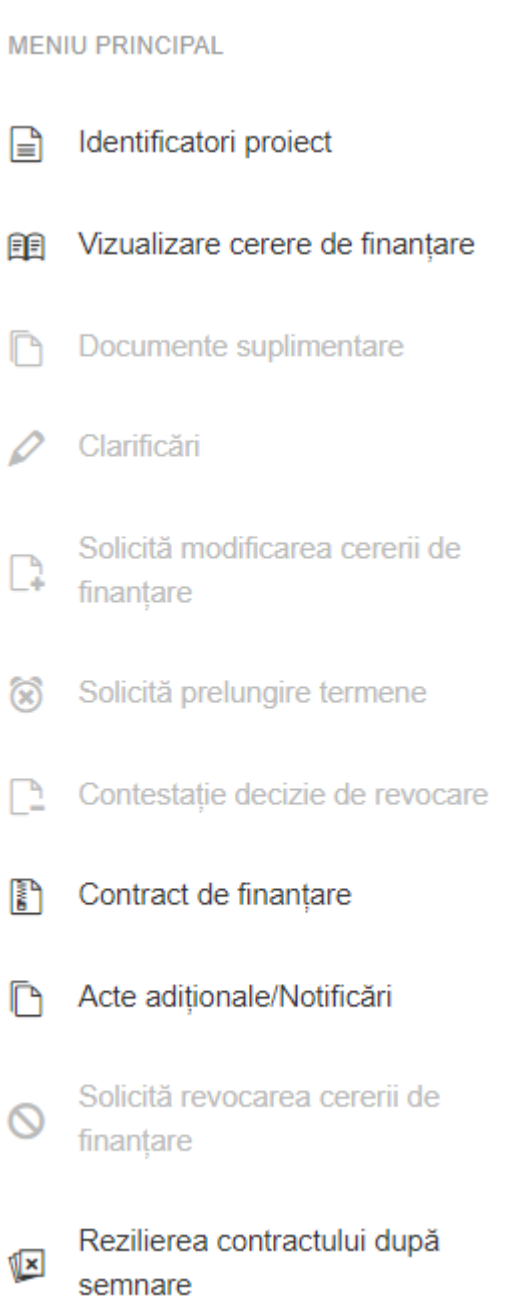
- Beneficiarul accesează secţiunea Acte adiţionale/Notificări şi se marchează tipul solicitării - **Act adiţional sau Notificare**. Completează câmpurile text cu informaţiile necesare, generează documentul pdf, îl semnează electronic şi îl transmite către AM/OI.
- În urma primirii unui **răspuns favorabil** la solicitare, se poate modifica cererea de finanţare în secţiunile unde se permite acest lucru (flux asemănător cu fluxul explicat la funcţia Solicitare de modificare cerere de finanţare (în cazul unei Notificări) sau flux Clarificări (în cazul unui Act adițional), când s-a primit avizarea modificării cererii de finanţare cu deschiderea secţiunilor din cerere).



# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Acte adiţionale/Notificări

- În cazul unei **NOTIFICĂRI acceptate**, 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. După semnare şi transmitere documente, statusul proiectului se modifică în PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR.
- După semnarea documentelor arhivei şi de reprezentantul legal al AM/OI şi generarea arhivei finale, statusul proiectului se schimbă în CONTRACT SEMNAT CU MODIFICĂRI, iar noua versiune a cererii de finanţare este luată în considerare de sistem, în etapa de **IMPLEMENTARE**, doar după ce noua versiune a cererii de finanţare a fost înregistrată în sistem de AM/OI.
- În cazul unui **ACT ADIŢIONAL**, după transmiterea cererii de finanţare modificate conform solicitărilor, proiectul intra pe fluxul de aprobare la AM/OI. Actul additional va intra în vigoare după semnarea documentelor arhivei de ultima parte (reprezentantul legal al AM/OI).

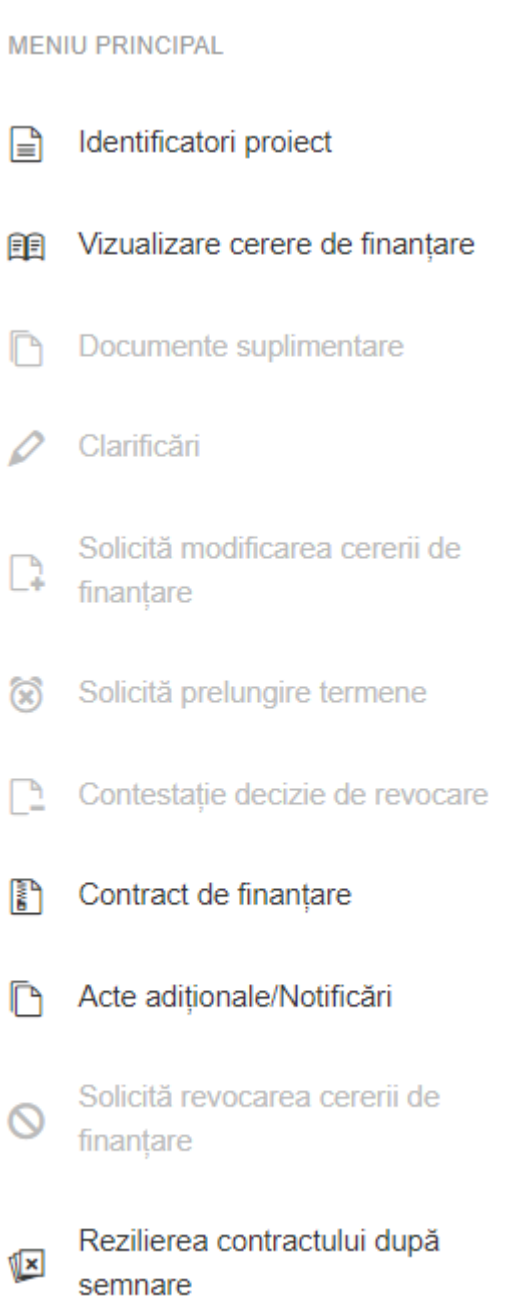


# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Acte adiţionale/Notificări

## Inițierea actului adiţional de AM/OI.

- Este un flux asemănător cu cel descris la primirea unei solicitări de Clarificări cu deschidere de secţiuni din cererea de finanţare. Răspunsul se face în acelaşi mod ca la solicitarea de Clarificări.
- Beneficiarul descarcă arhiva, **semnează electronic documentele fără să mai facă modificări**, le încarcă şi le transmite la AM/OI. Actul adiţional va intra în vigoare (şi 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 finanţare a fost înregistrată în sistem.
- În urma primirii unui **răspuns nefavorabil** la Solicitarea de Act adiţional/Notificare, statusul proiectului revine în CONTRACT SEMNAT.



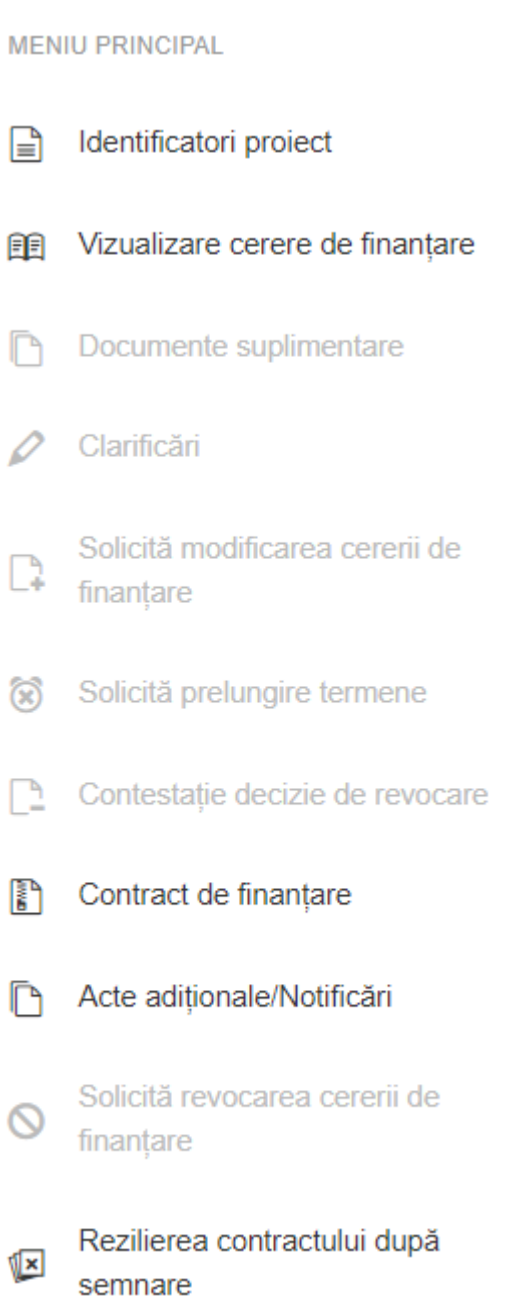
# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Solicită revocarea cererii de finanţare

- Funcția dă posibilitatea beneficiarului de a revoca cererea de finanţare înainte de semnarea contractului de finanţare. Este o decizie unilaterală a beneficiarului şi care are ca efect **retragerea cererii de finanţare în etapa pre-contractuală**.
- La accesarea funcției se deschide o pagină în care trebuie completate câmpurile text cu justificarea deciziei de revocare.

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

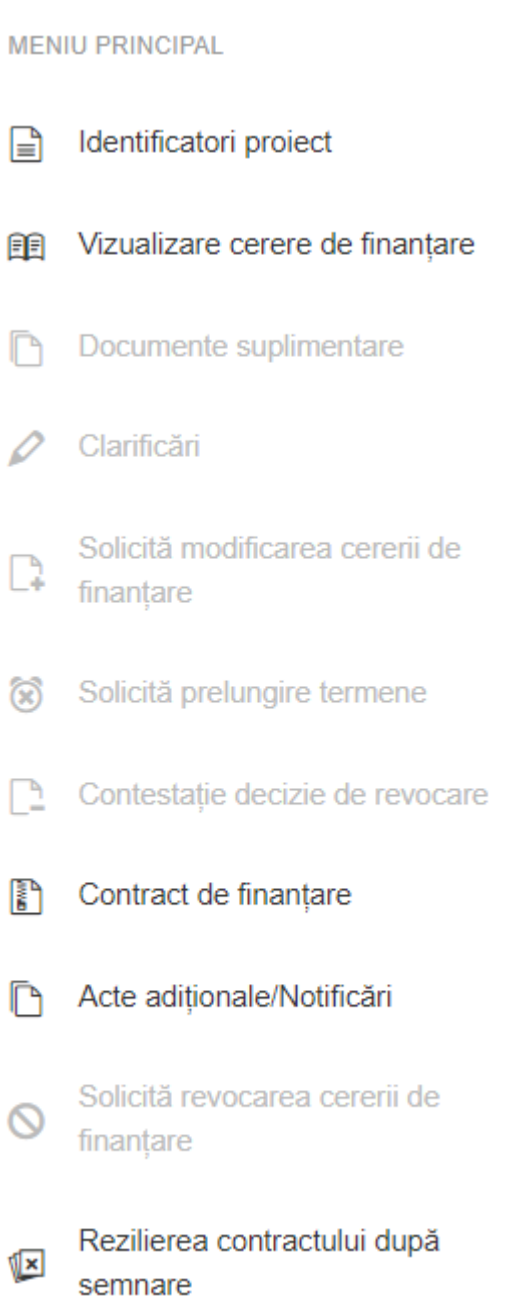
- După transmiterea înştiinţării, statusul proiectului se schimbă în REVOCATĂ (RETRASĂ ÎNAINTE DE SEMNARE CONTRACT).



# MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Rezilierea contractului după semnare

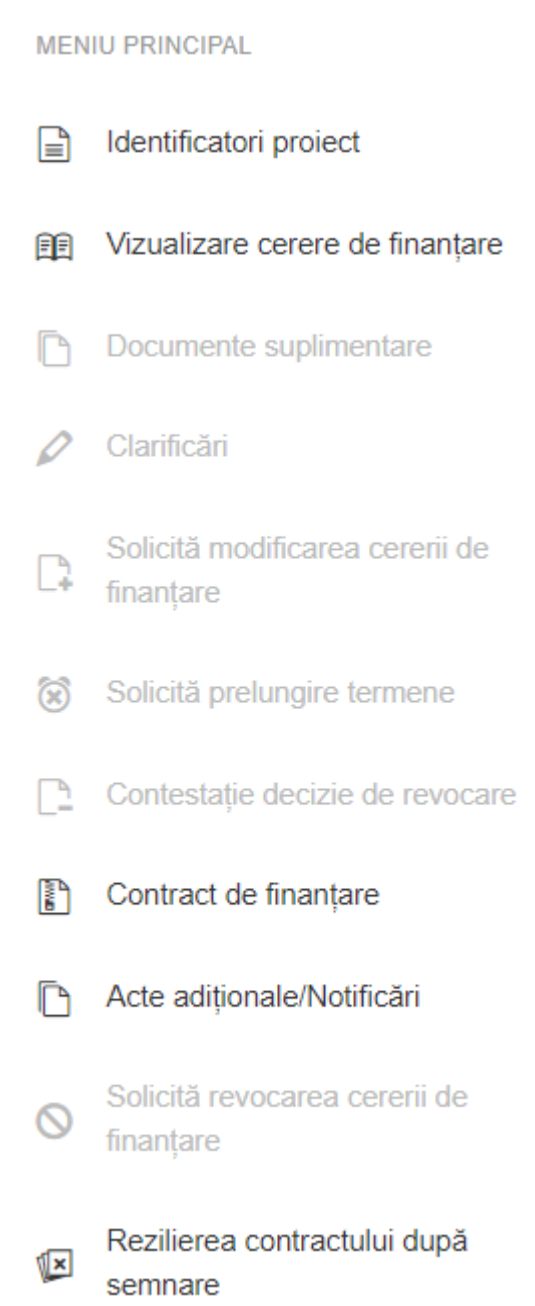
- Permite solicitarea **rezilierii unui contract de finanţare semnat**. Iniţierea procesului de reziliere a unui contract de finanţare semnat poate fi făcută **atât de beneficiar cât şi de AM/OI**.
- Când iniţierea procesului de reziliere este făcută de beneficiar, se completează câmpul text prin care se justifică solicitarea de reziliere a contractului. După trimiterea solicitării de reziliere, beneficiarul primeşte de la AM/OI un document numit Invitaţie la soluţionare amiabilă, iar statusul proiectului se schimbă în **CU INVITAŢIE SOLUȚIONARE AMIABILĂ**.
- După primirea invitaţiei de soluţionare amiabilă beneficiarul răspunde printr-un flux extern sistemului informatic sau printr-o comunicare transmisă prin modulul Comunicare şi participă la şedinţa de soluţionare amiabilă.



## Funcţia Rezilierea contractului după semnare

În urma şedinţei se pot lua două decizii:

- **decizia de continuare a implementării**, în urma găsirii unei soluţii 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 SOLUŢIONARE AMIABILĂ**). În baza acestei note se iniţiază procedura de modificare a contractului (vezi modalitatea de iniţiere Act adiţional) pentru a include soluţiile agreate în şedinţă;
- **decizia de continuare a procedurii de reziliere**, beneficiarul primeste Nota privind continuarea procedurii de reziliere, statusul proiectului devine **FĂRĂ SOLUŢIONARE AMIABILĂ** şi se continuă procesul de reziliere.
- La finalizarea procesului de reziliere, beneficiarul primeşte prin sistem Decizia de reziliere, iar statusul proiectului se schimbă în REZILIAT.



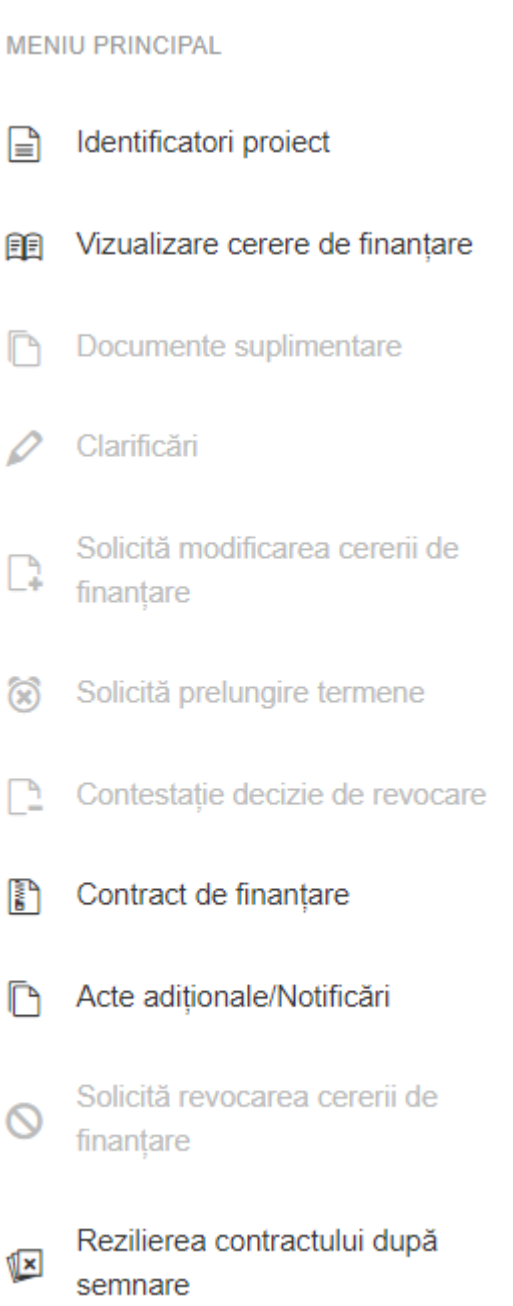
# MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Rezilierea contractului după semnare

- De asemenea, beneficiarul poate primi **din partea AM/OI** o propunere de reziliere a contractului de finanţare (iniţierea rezilierii este făcută de AM/OI). În urma primirii unei astfel de propuneri, statusul proiectului se schimbă în **CU CERERE DE REZILIERE**.
- După primirea unei propuneri de reziliere din partea AM/OI, beneficiarul aşteaptă primirea unei adrese de Invitaţie la soluţionare amiabilă. În acest moment statusul proiectului se schimbă în **CU INVITAŢIE SOLUTIONARE AMIABILĂ.**

În funcţie de decizia luată în urma şedinţei de soluţionare amiabilă, beneficiarul poate primi ori **Nota privind propunerea de continuare a implementării ori Nota privind continuarea procedurii de reziliere**.

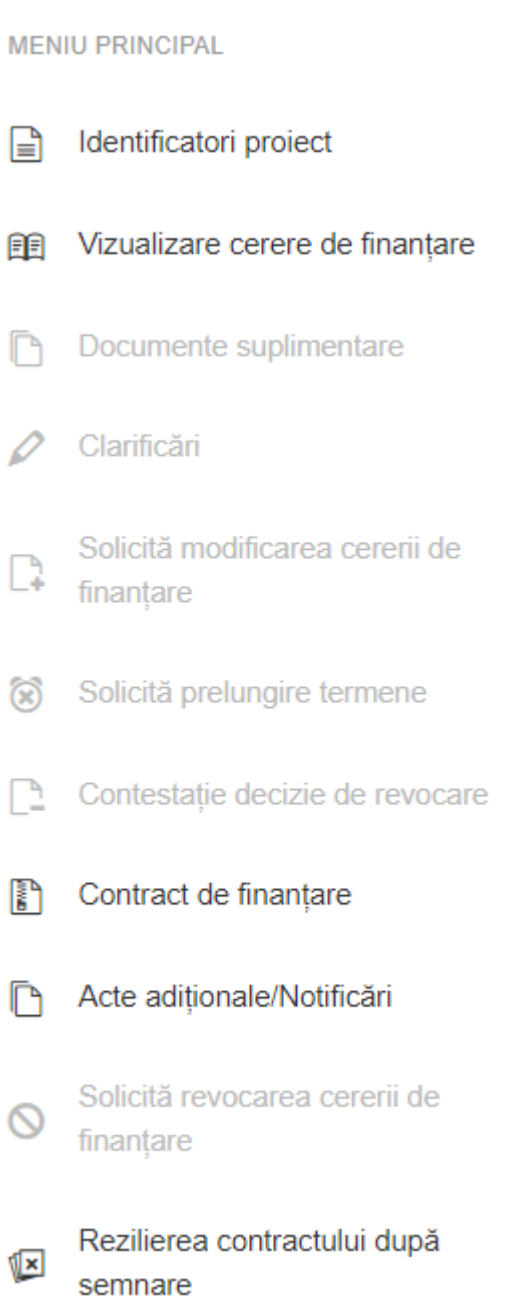
În cazul primirii ***Notei privind propunerea de continuare a implementării***, statusul proiectului se modifică în CU SOLUŢIONARE AMIABILĂ.



# \ MODULUL CONTRACTARE

## Funcţia Rezilierea contractului după semnare

- Conform informaţiilor din notă, se iniţiază o solicitare de Act adiţional utilizând funcţia Acte adiţionale/Notificări, marcând solicitarea în conformitate cu tipul ei și completând câmpurile text.
- Dacă solicitarea a primit avizare din partea AM/OI, beneficiarul primeste o cerere de clarificări prin care se deschid secţiuni din cererea de finanţare ce vor putea fi modificate conform celor stabilite.
- În cazul unui ACT ADIŢIONAL, după transmiterea cererii de finanţare modificate conform solicitărilor, Actul adiţional va intra în vigoare (şi va fi luat în considerare de sistem în etapa de IMPLEMENTARE) după semnarea documentelor arhivei de ultima
- În cazul primirii ***Notei privind continuarea procesului de reziliere***, statusul proiectului se modifică în FĂRĂ SOLUŢIONARE AMIABILĂ.
- Ca urmare AM/OI transmite Nota privind continuarea procesului de reziliere, precum și Decizia de reziliere, iar statusul proiectului se va schimba în REZILIAT.



# MODULUL IMPLEMENTARE

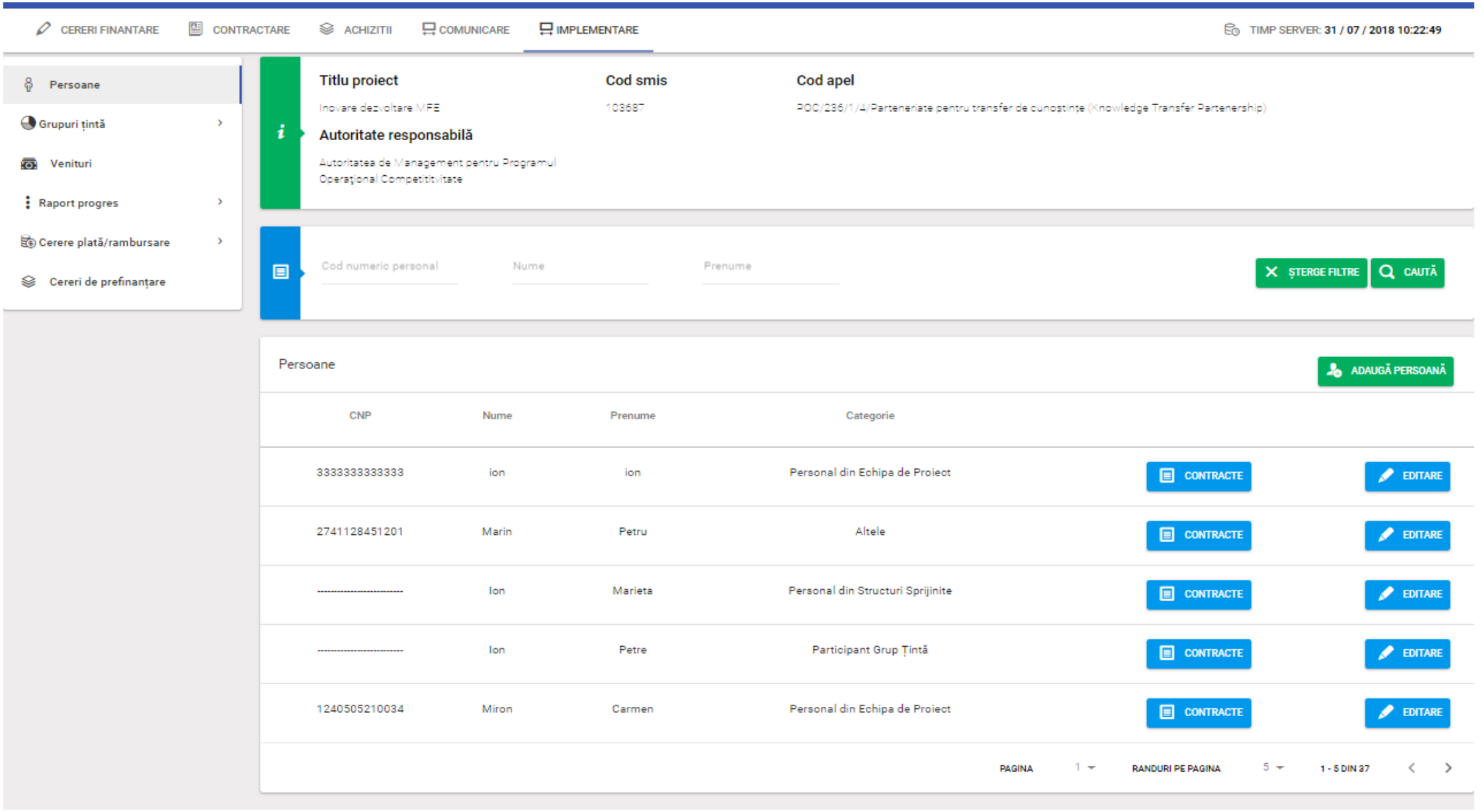
Conform **Instrucțiunii nr 7/28.09.2020 -** Beneficiarii/liderii de parteneriat care au încheiate contracte de finanțare din fondurile alocate Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 și pentru **care nu fost depuse** cereri de rambursare/cereri de plată/cereri de prefinanțare, **au obligația de a utiliza Modulul Implementare** din aplicația informatică **M**ySMIS2014 **pentru transmiterea cererilor de rambursare/plată/prefinanțare și a rapoartelor de progres aferente cererilor de rambursare, precum și a documentelor justificative, începând cu data publicării pe site-ul oficial al AMPOCA, a prezentei instrucțiuni**.

**Rapoartele de progres trimestriale** care nu sunt aferente cererilor de rambursare, se vor transmite, de către **toți beneficiarii, prin modulul "Comunicare"** al aplicației informatice MySMIS2014.

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

**! Precondiție**: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014.

# \ MODULUL IMPLEMENTARE



# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Persoane

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

**Funcția Persoane** presupune parcurgerea următorilor pași:

**Pasul 1** - se selectează funcția Persoane:

- ✓ fereastra de informații referitoare la proiectul pe care se lucrează,
- ✓ fereastra de căutare și filtrare și
- ✓ fereastra care afișează persoanele introduse în sistem.

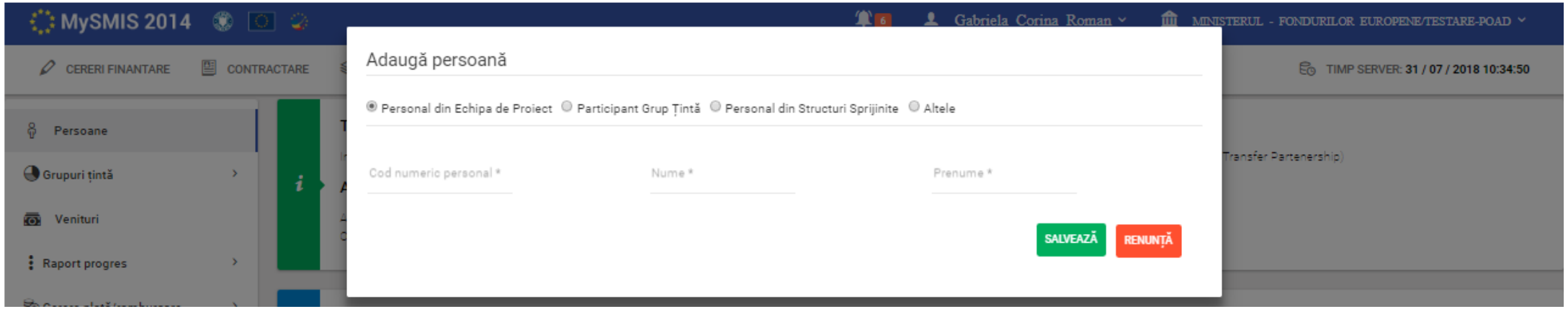
Pentru a căuta o persoană deja introdusă, filtrarea putând fi făcută după Nume şi/sau Prenume şi/sau CNP; pentru a anula căutarea efectuată anterior se apasă butonul ŞTERGE FILTRE.

# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Persoane

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

- ✓ **Personal din Echipa de Proiect**
- ✓ Participant Grup Țintă
- ✓ Personal din Structuri Sprijinite
- ✓ Altele

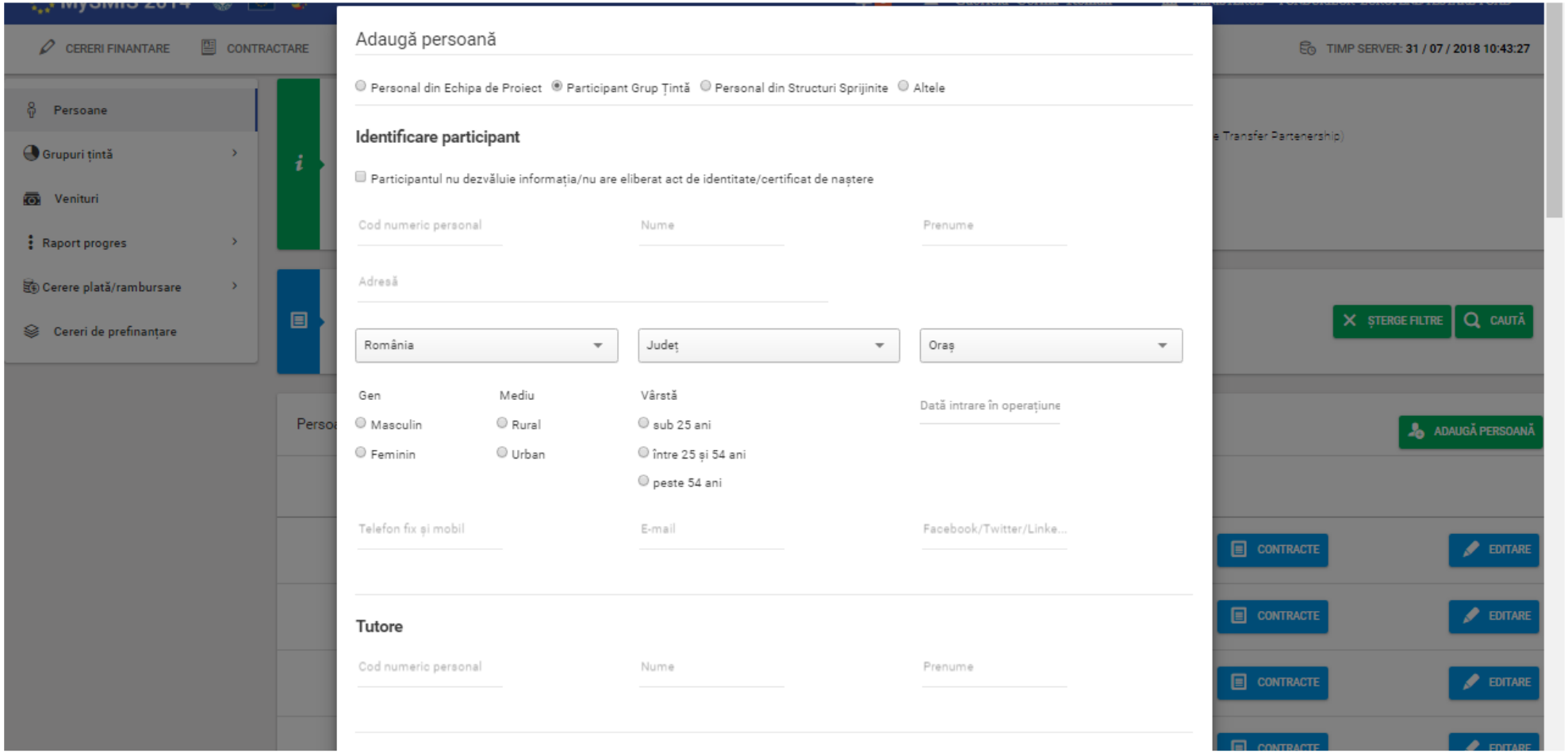


# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Persoane

## Funcția Persoane **Pasul 2**

✓ **Participant Grup Țintă**



## Sub-modulul Persoane

### Funcția Persoane **Pasul 2**

✓ **Participant Grup Țintă**

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

- Situația pe piața forței de muncă: este permisă selectarea doar a unei singure opțiuni Da din caracteristicile aferente situației pe piața muncii
- Nivelul de educație - este permisă selectarea doar a unei opțiuni Da din cele nouă caracteristici de rang I aferente variabilei.
- Participarea la activități de instruire - este permisă bifarea doar a unei singure opțiuni Da.
- Vulnerabilități
- Dezavantaje

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

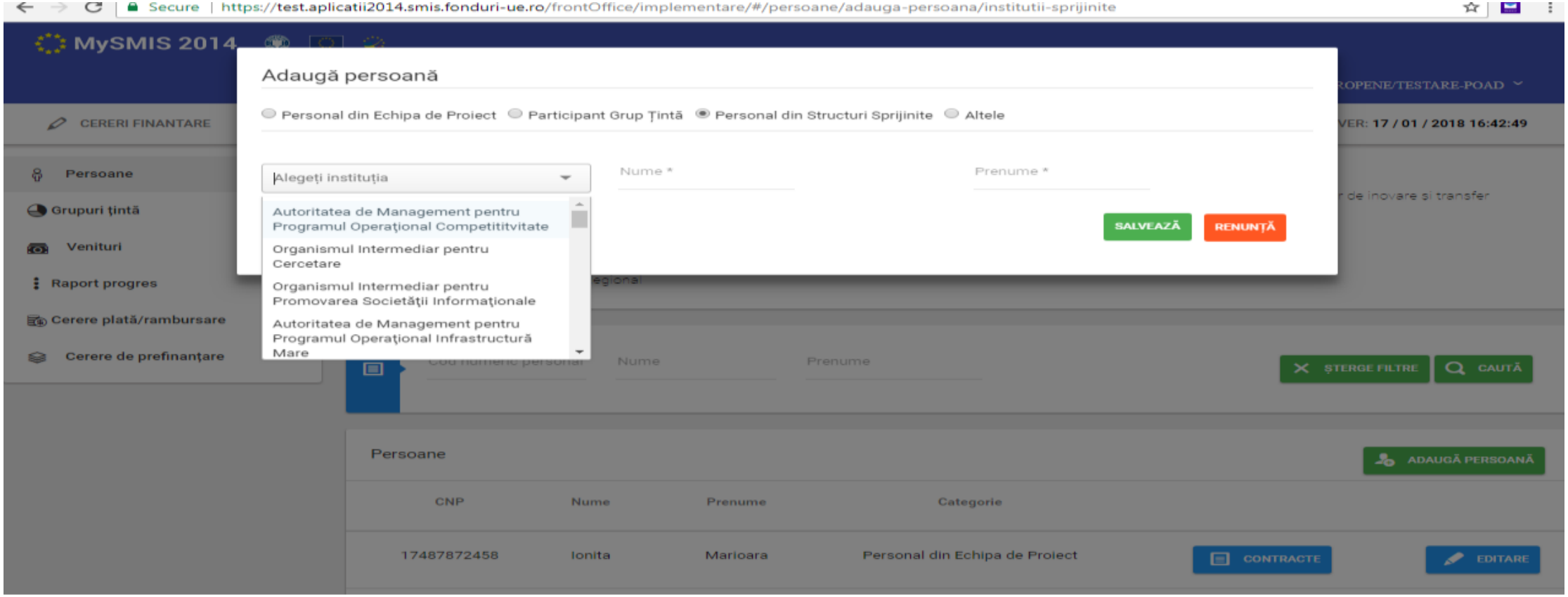
**Atașare documente** - descrierea documentului este obligatorie. Dacă acest câmp nu este completat, în momentul acționării butonului de SALVARE, sistemul transmite un mesaj de eroare.

# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Persoane

## Funcția Persoane **Pasul 2**

✓ **Personal din Structuri Sprijinite**



# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Persoane

### Funcția Persoane **Pasul 2**

✓ **Personal din Structuri Sprijinite**

- La bifarea categoriei Altele, fereastra ADAUGĂ PERSOANĂ se extinde și se pot introduce **CNP-ul, numele și prenumele persoanei înregistrat**.
- Se introduc contractele pentru fiecare persoană înregistrată, indiferent de grupul din care face parte, prin acționarea butonului CONTRACTE.
- Trebuiesc introduse: Tip contract – predefinit;Număr contract; Data semnării, începerii, data de sfârșit a contractului;Funcție;Salariu de bază; Alte sporuri; Tarif orar; Justificare – (ex: o scurtă descriere a contractului).

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

CONTRACTE EDITARE

# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Grupuri țintă

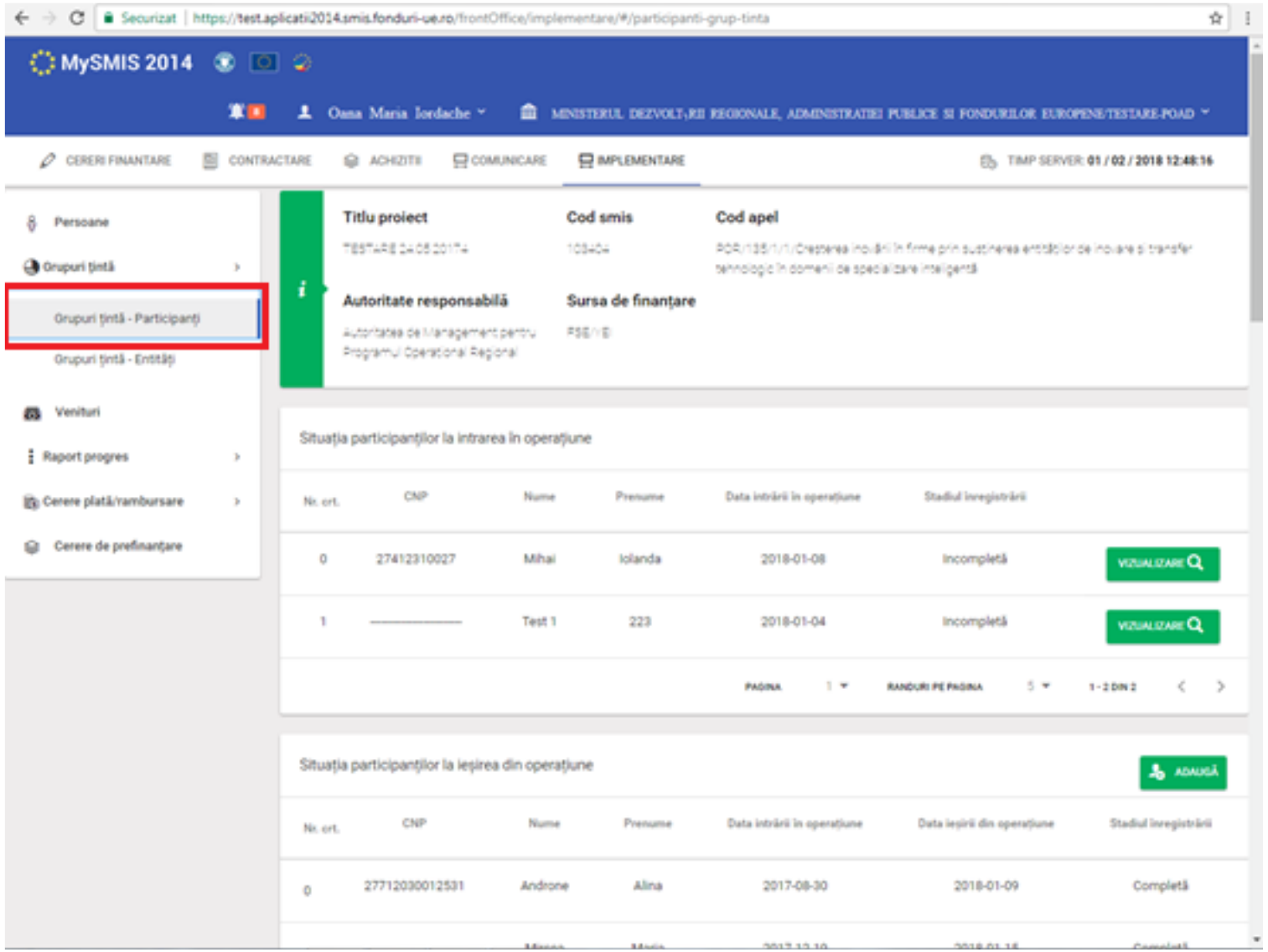
În sub-modulul **Grupuri țintă** se completează datele în rubricile aferente, în cele două funcţii:

- ✓ - **Grupuri ţintă - Participanţi**
- ✓ - **Grupuri țintă - Entităţi**

### Grupuri țintă – Participanţi

poate fi **doar vizualizată** situația participanților la intrarea în operațiune.

Prin acționarea butonului ADAUGĂ se pot introduce datele privind situația participanților la ieșirea din operațiune (proiect) utilizatorul Atașează documentul și completează câmpul Descriere cu detalii privind documentul atașat.

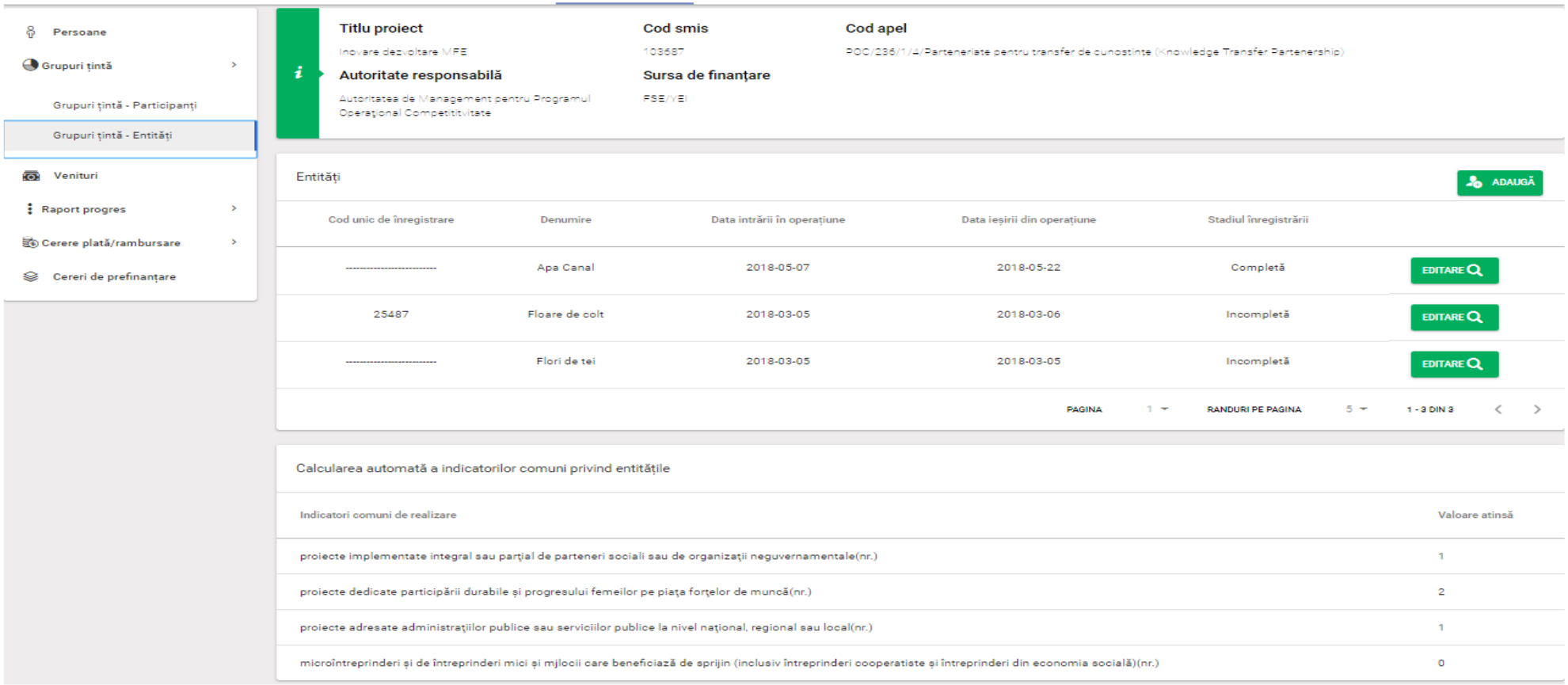


## Sub-modulul Grupuri țintă

### Vizualizarea indicatorilor privind participanții

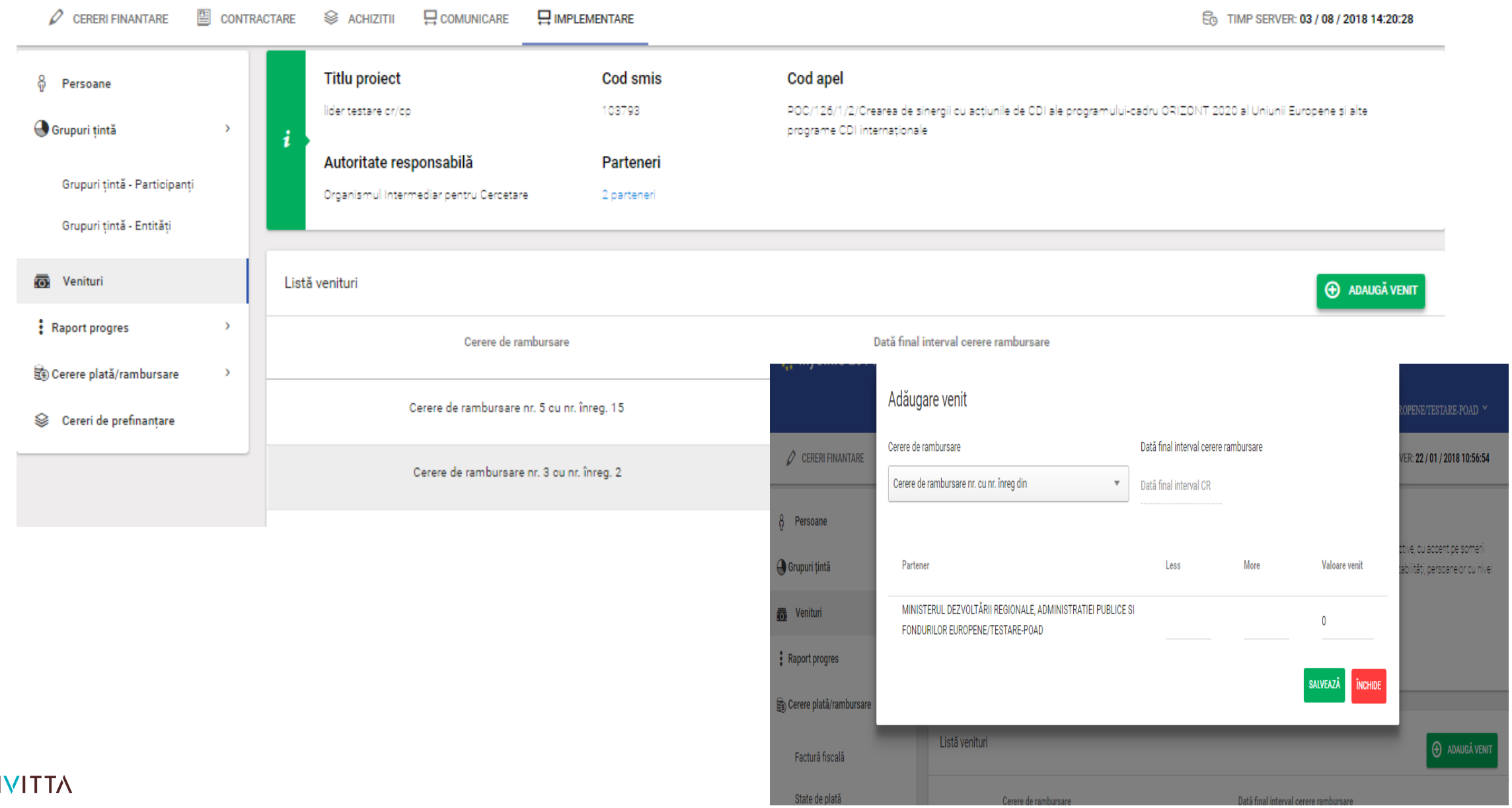
După ce au fost completate datele de intrare și de ieșire din operațiune indicatorii comuni sunt calculați automat.

**Indicatorii comuni** de realizare și de rezultat privind investițiile realizate din FSE; **Indicatori de rezultat** pentru YEI



# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Venituri




CIVITTA

# \ MODULUL IMPLEMENTARE

**Sub-modulul Raport de progres** vor fi completate datele în rubricile aferente celor patru funcţii:

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

**Evoluție indicatori -** Se deschide o fereastră cu două secțiuni de tip tabel, **Indicatori predefiniți și Indicatori de proiect** în care se actualizează Valoarea în perioada curentă (inclusiv defaclarea pe genuri acolo unde este cazul) pentru cele două tipuri de indicatori.

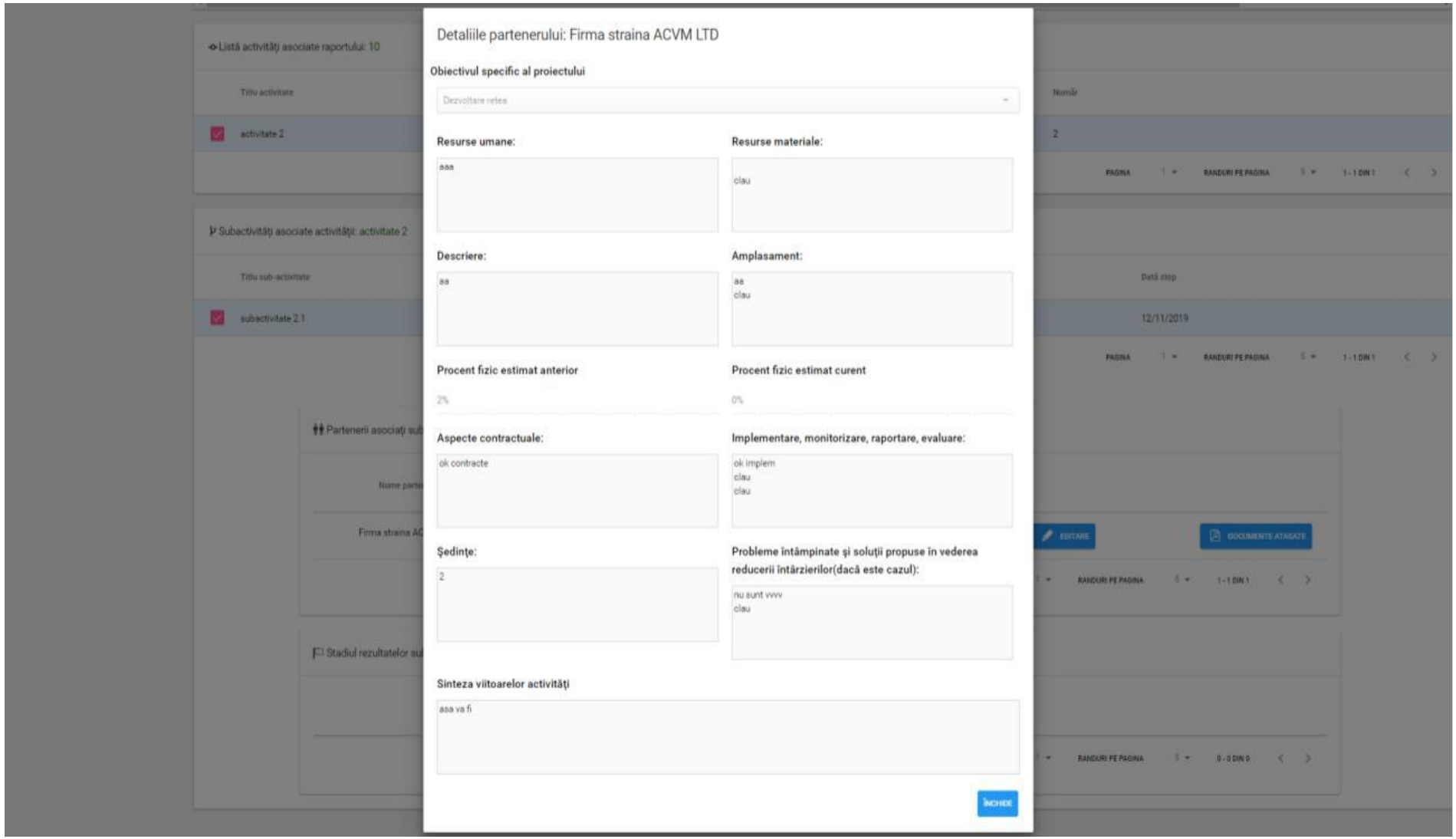
**Progres activități** - pentru introducerea datelor și informațiilor referitoare la **evoluția activităților**. Se selectează activitatea, apoi numai sub-activitatea desfășurată și se allege partenerul (sub-activitățile care nu au început sau nu au activități desfășurate nu se actualizează).

# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Raport de progres

**! ATENȚIE**

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



## Sub-modulul Raport de progres

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

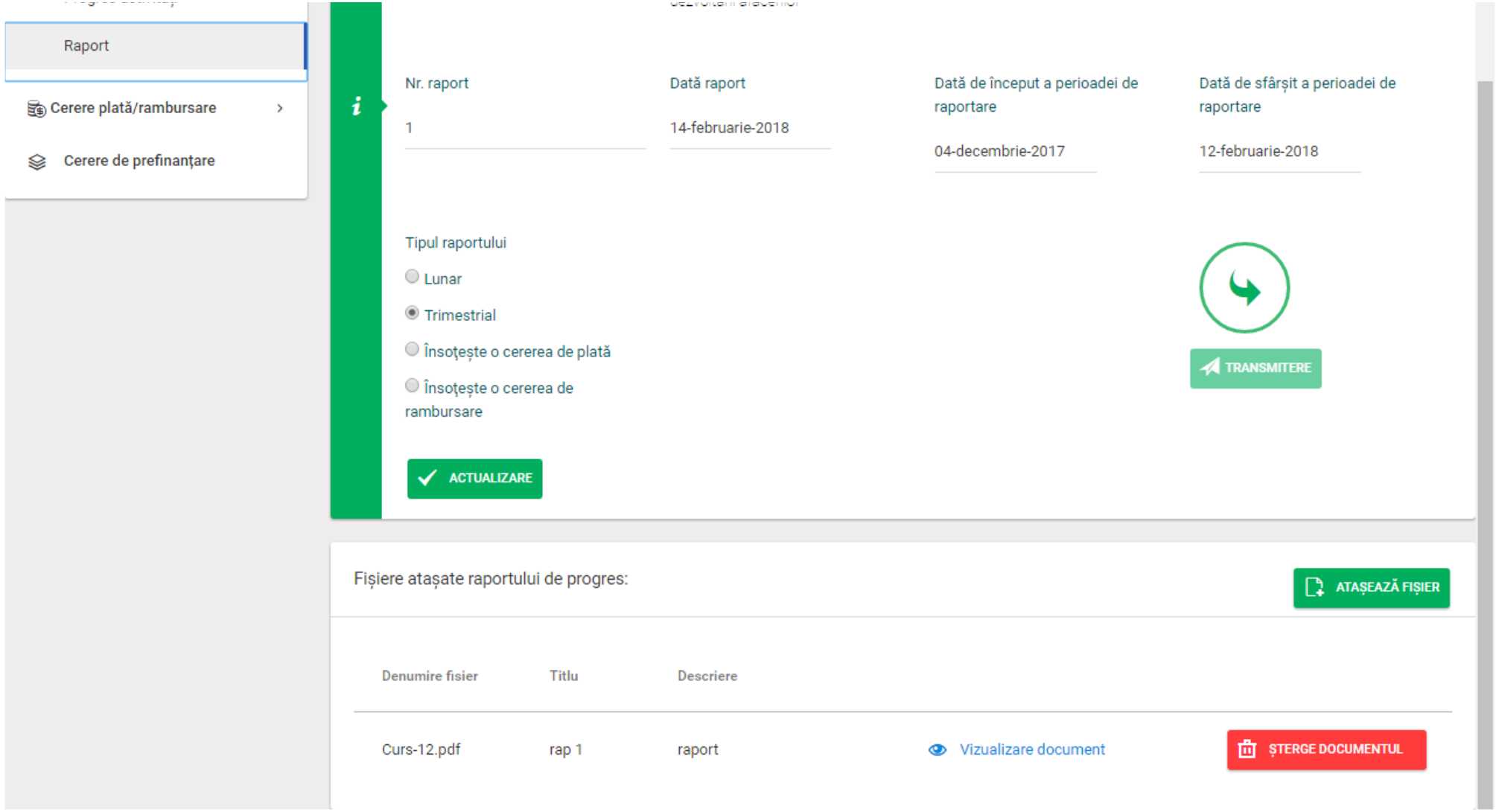
## Ataşarea și transmiterea raportului de progres

La deschiderea ferestrei aferente sub-funcţiei Raport, se completează următoarele informații:

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

# MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Raport de progres



# \ MODULUL IMPLEMENTARE

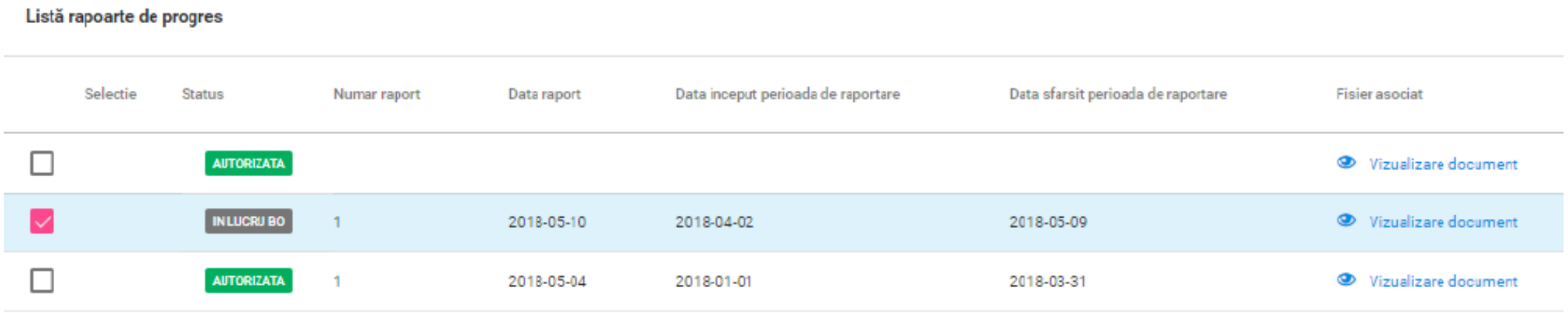
## Sub-modulul Raport de progres

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

## Istoricul rapoartelor de progres

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

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



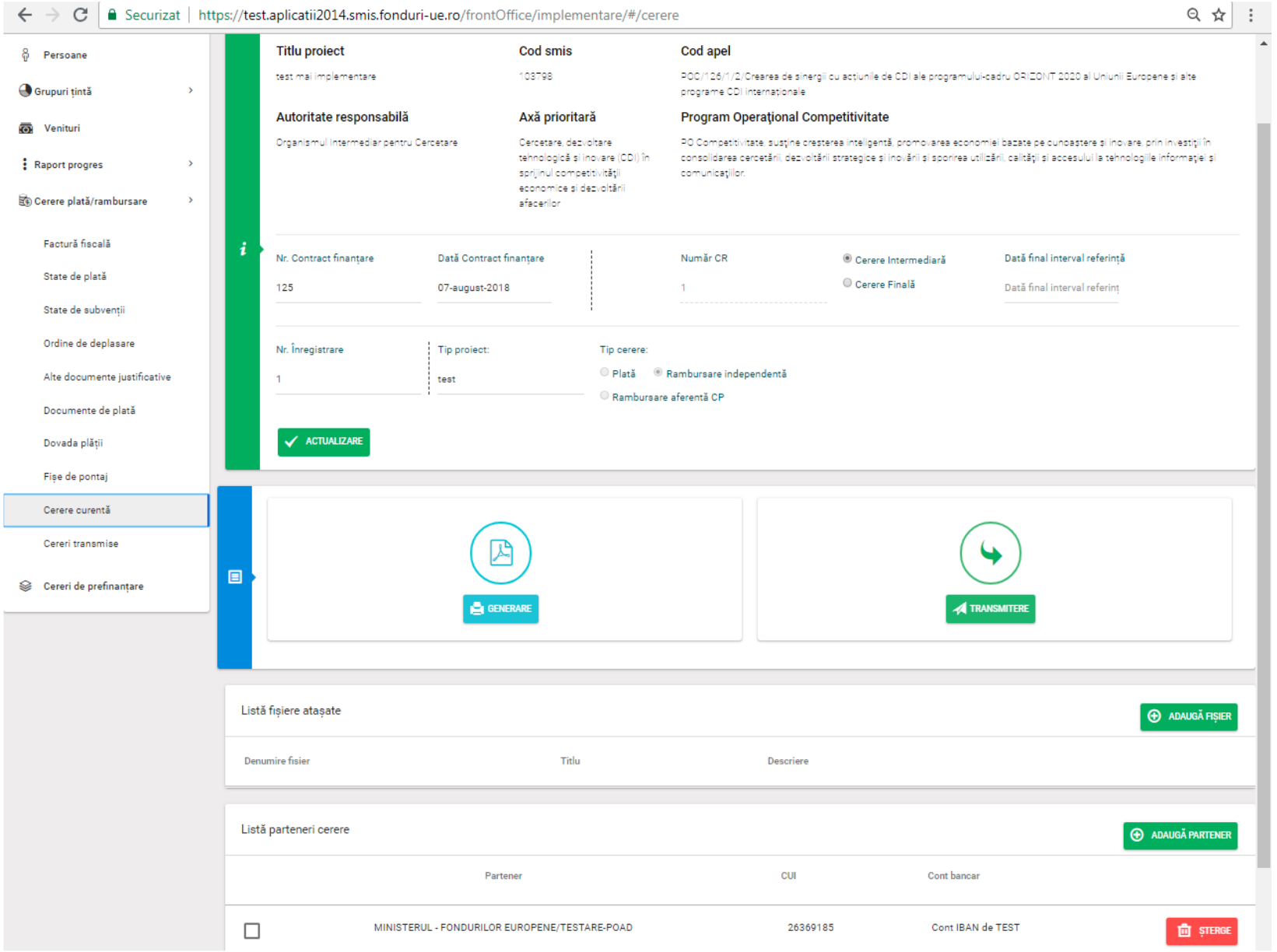
# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare

Pentru întocmirea cererii de rambursare/plată, utilizatorul va accesa sub-modulul **Cerere de plată/rambursare**, alegând funcţiile:

- Factură fiscală,
- State de plată,
- State de subvenții,
- Ordine de deplasare,
- Alte documente
- Documente de plată,
- Dovada plății.

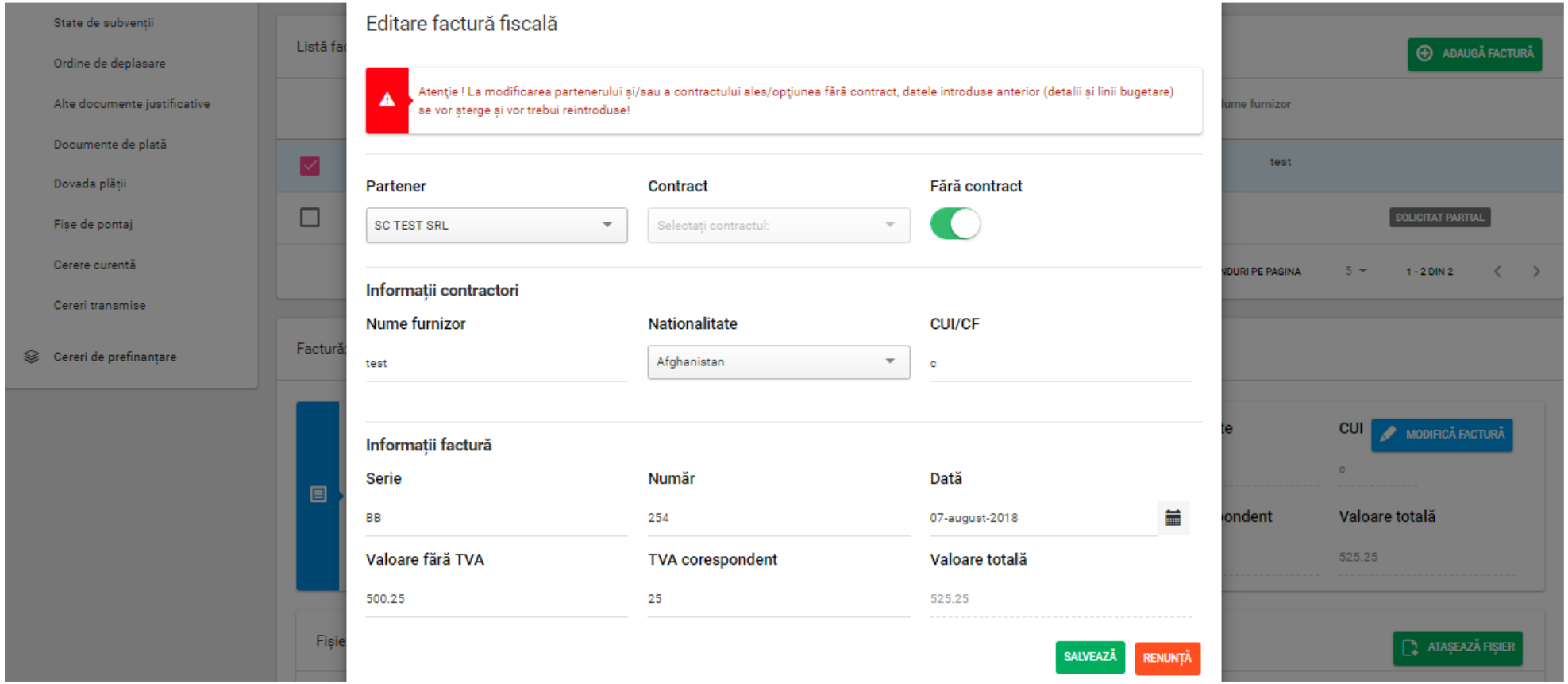
Fișa de pontaj nu are doar scopuri de verificare.



# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare

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



## Sub-modulul Cerere plată/rambursare

Pentru a introduce **detaliile aferente facturii**, se acţionează butonul ADAUGĂ DETALIU. Sistemul va deschide o nouă pagină unde vor putea fi introduse următoarele informaţii: Denumire produs/serviciu; Unitate măsură; Cantitate; Preț unitar fără TVA; Valoare totală TVA; Valoare totală (este calculată automat de sistem)

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

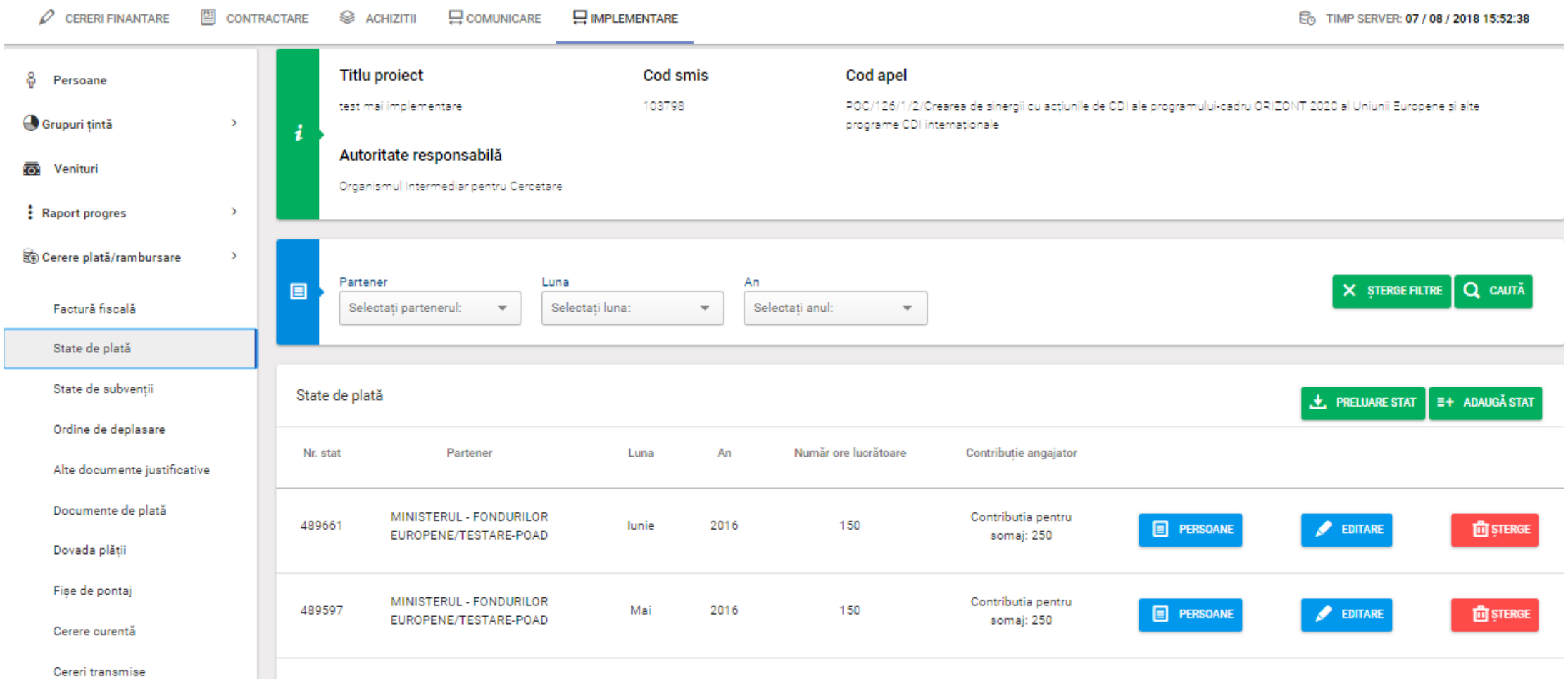
- Valoare fără TVA;
- TVA corespondent;
- Total;
- Reglaje;
- Avans (în cazul în care câmpul este bifat, atunci factura este de avans); Justificare avans;
- Procent deducere; Sumă reţinută deducere.

Se selectează linia bugetară aferentă Activității, Subactivității, Categoriei de cheltuieli, corespunzătoare detaliului din factură. Se procedează similar pentru toate detaliile din factură.

# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare

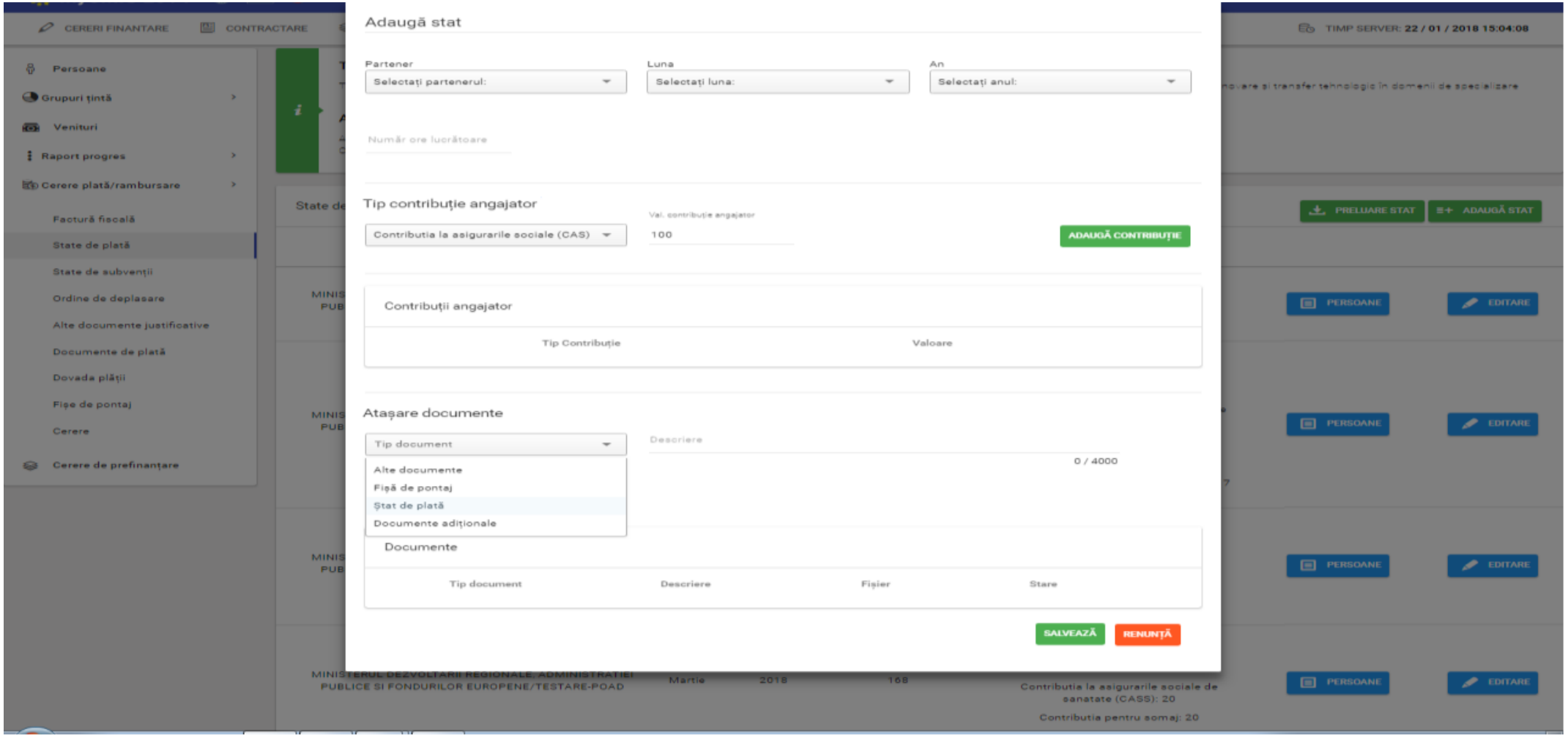
**State de plată** Se deschide o fereastră în care este afișată lista statelor de plată introduse și două butoane: **ADAUGĂ STAT** şi **PRELUARE STAT**.



# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare

## State de plată

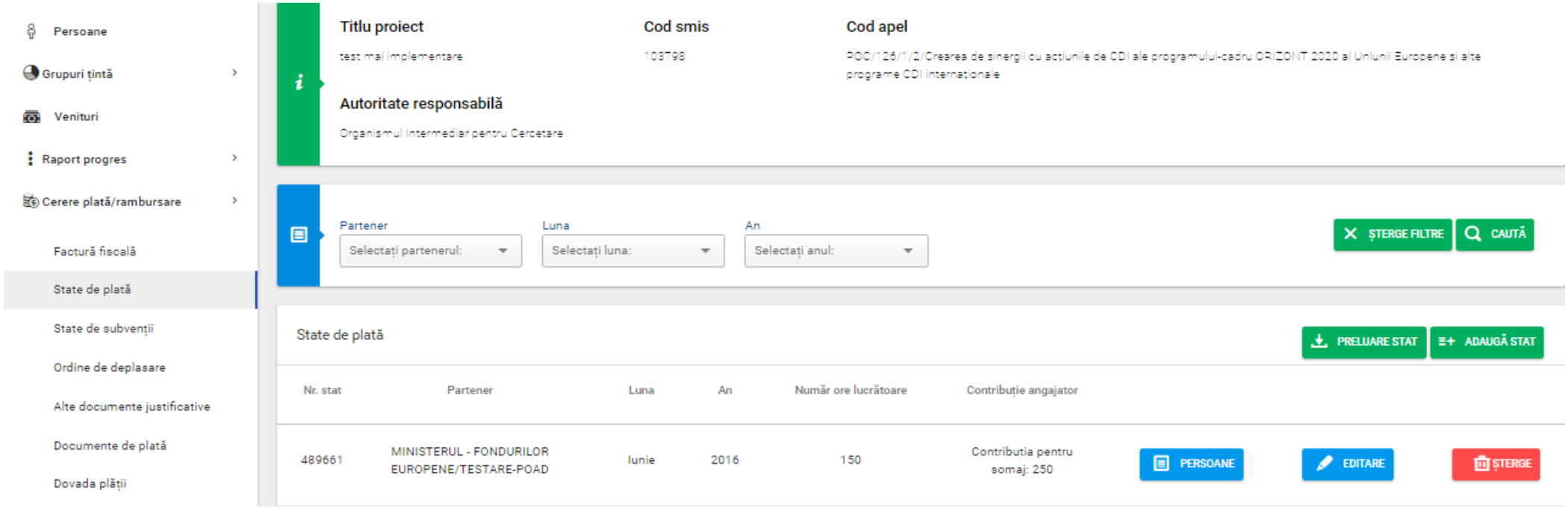


# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - State de plată

Pentru a adăuga persoane în statul de plată nou creat (sau un stat creat anterior) se acţionează butonul PERSOANE aferent statului. Sistemul deschide o fereastră în care utilizatorul poate alege tipul persoanei (Tip persoană: Personal din Echipa de Proiect, Personal din Structuri Sprijinite sau Altele).

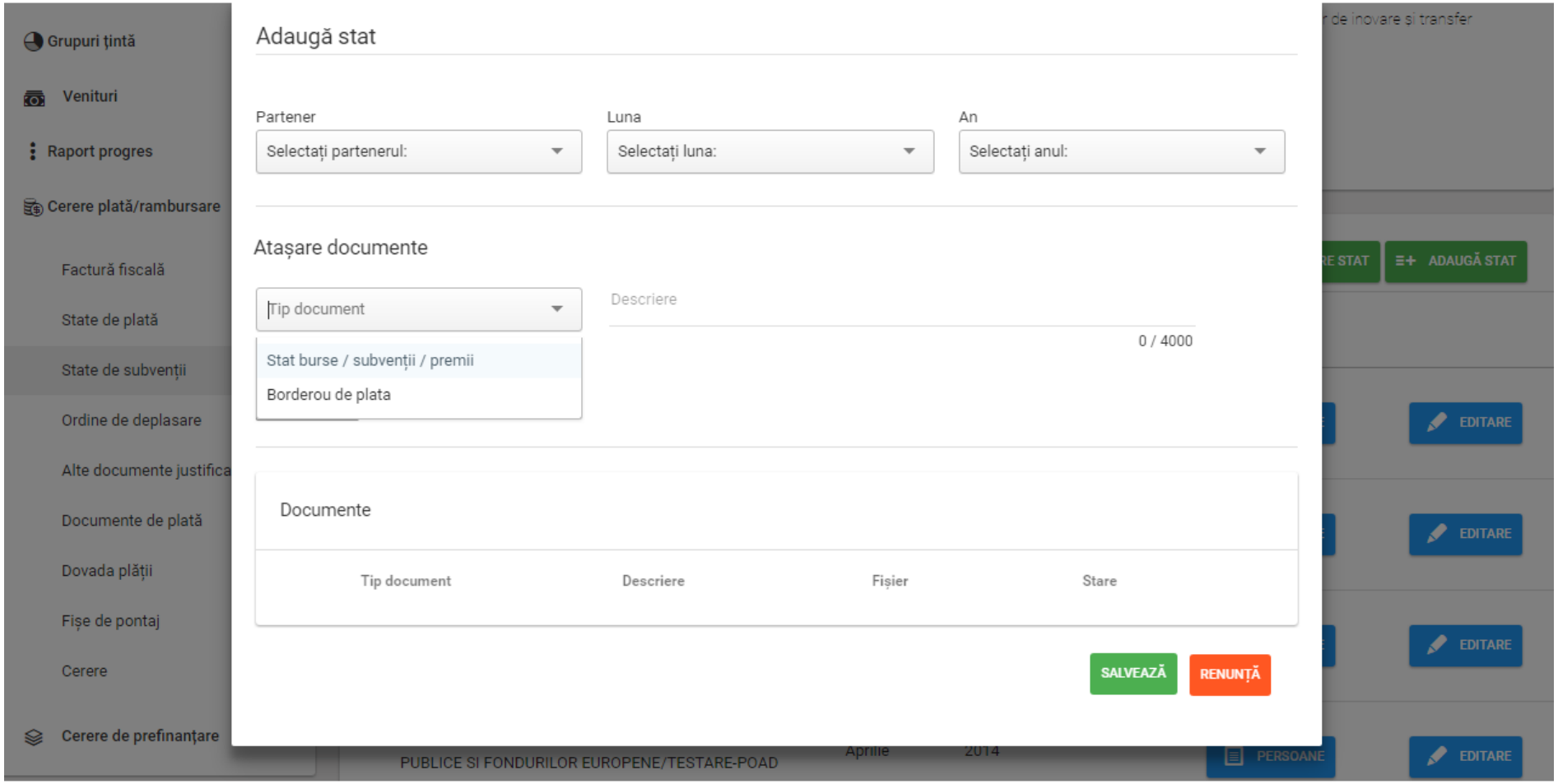
Se selectează linia bugetară pe care va fi încadrată cheltuiala cu persoana respectivă, conform bugetului aprobat al proiectului.



# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - State de subvenție

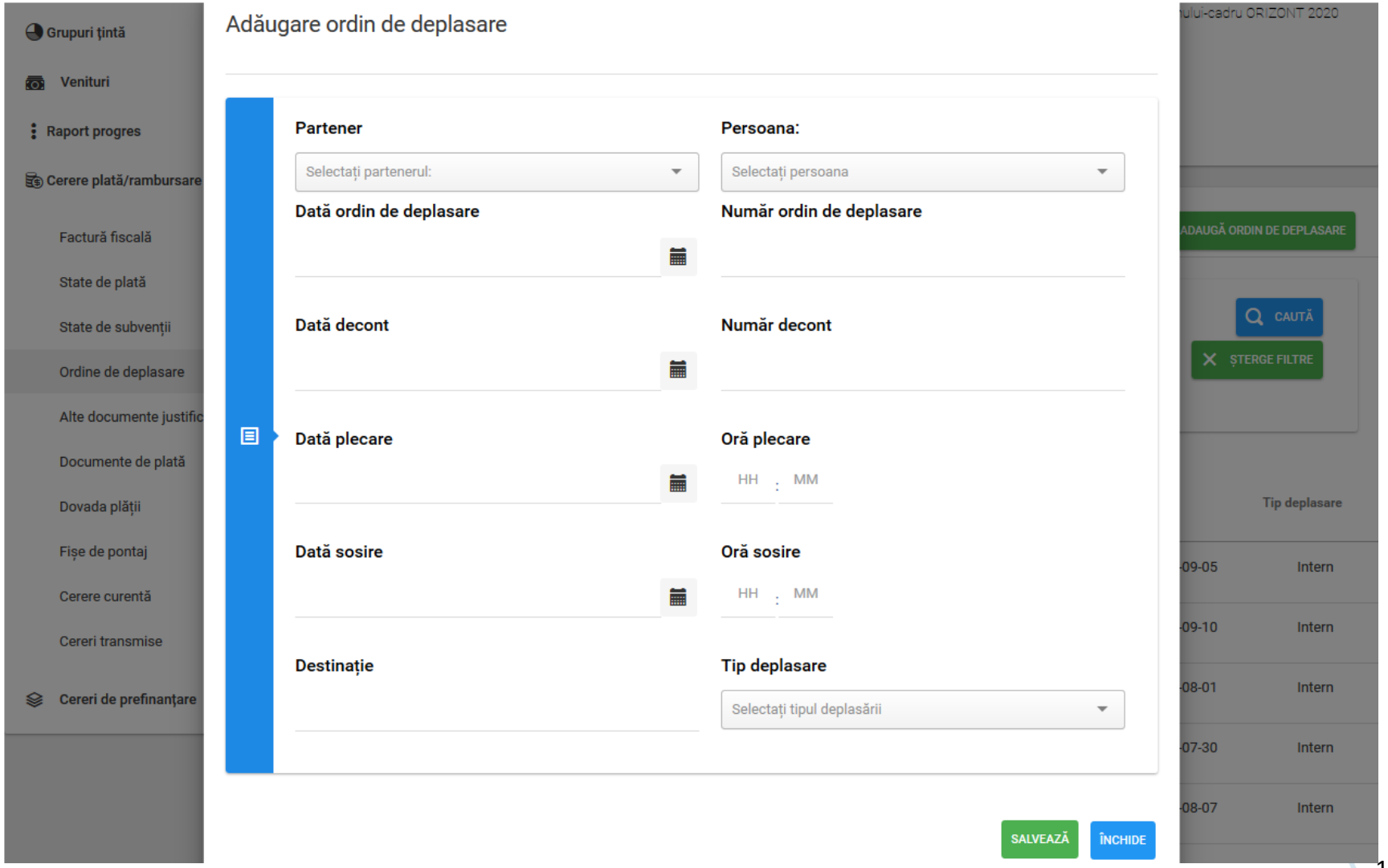
Se selectează funcția State de subvenţii - se deschide o fereastră și o listă cu istoricul statelor (fiecare stat poate fi extins pentru prezentarea detaliilor) - Se adăugă stat, Adaugă personae, Modifică Stat



# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Ordine de deplasare

Se selectează funcția Ordin de deplasare - se poat adăuga Ordin, Modifica, Adăuga Detalii, Atașa fișier, Adăuga linie bugetară



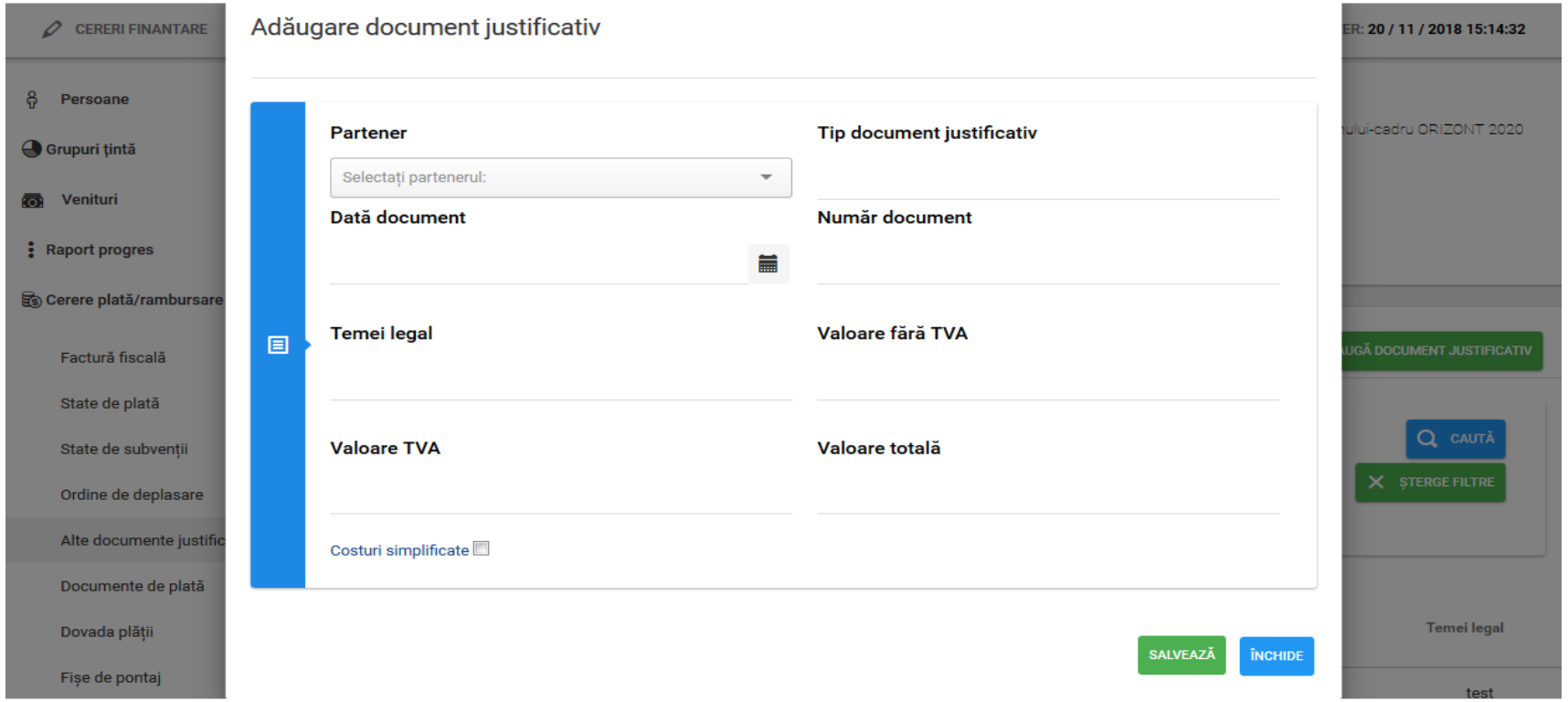
# MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Alte documente justificative

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

La selectarea funcției Alte documente justificative se deschide o lista documentelor justificative (fiecare document justificativ poate fi extins pentru prezentarea detaliilor), unde pot fi vizualizate informații privind Partenerul, Tipul documentului, Număr, Dată, precum și Temeiul legal.

Se pot Modifica, Adăuga Detalii, Atașa fișiere , Adăuga linii bugetare.

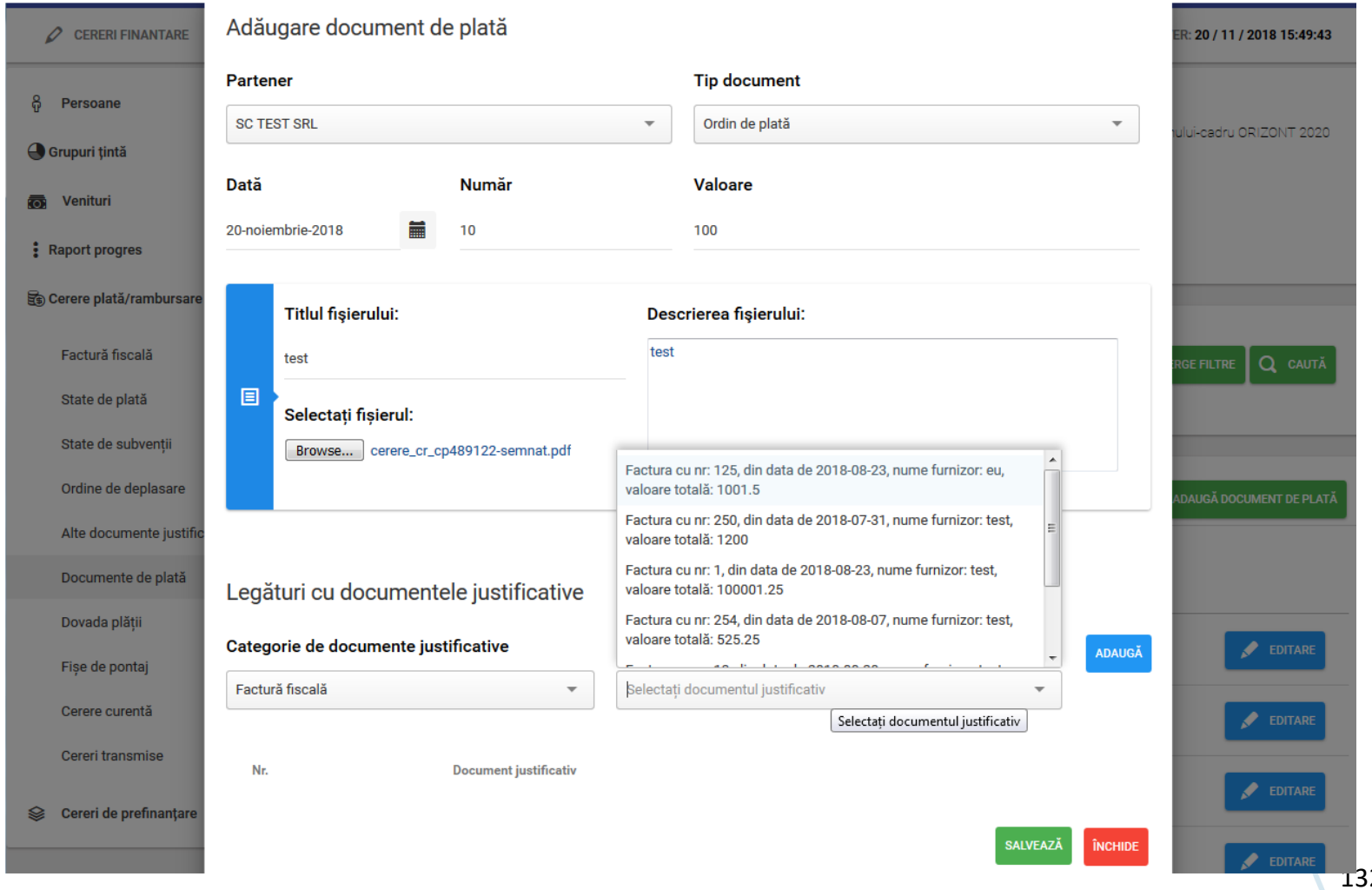


# MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Documente de plată

La selectarea funcției Documente de plată se deschide o lista conține istoricul documentelor de plată introduse, unde pot fi vizualizate informații privind Partenerul, Tipul documentului, Număr, Dată, Valoare, Documentul atașat.

Se pot Modifica, Edita, Atașa fișiere, face Legături cu documente justificative

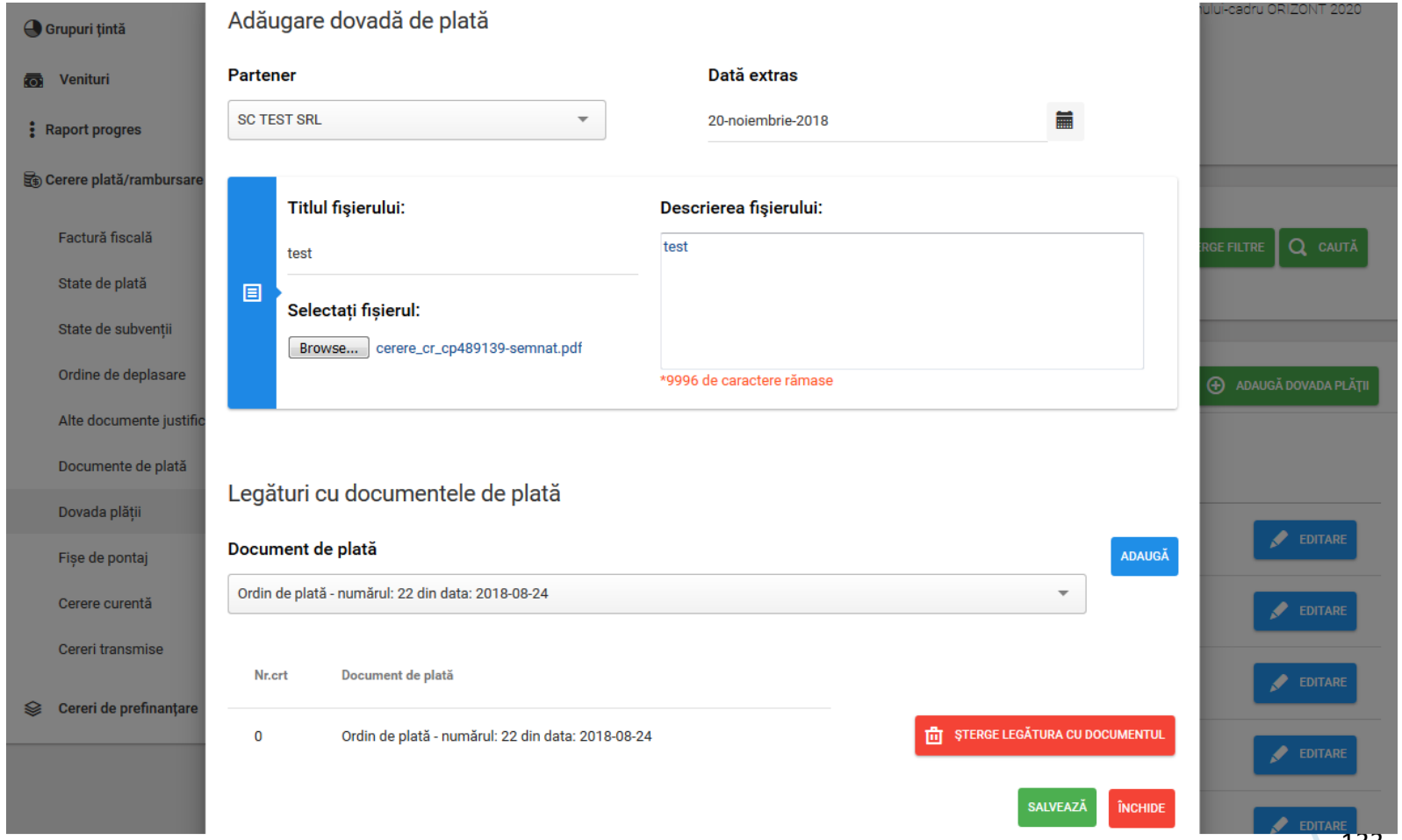


# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Dovada plății

La selectarea funcției Dovada plății se deschide o fereastră care conţine butonul Adăugă dovada plății, precum și lista istoricului dovezilor de plată înregistrate anterior, unde pot fi vizualizate informații privind Partenerul, Documentul ataşat și Data introducerii documentului.

Se pot Modifica, Adăuga, Atașa fișiere, face Legătura extrasului de cont cu documentele de plată introduse

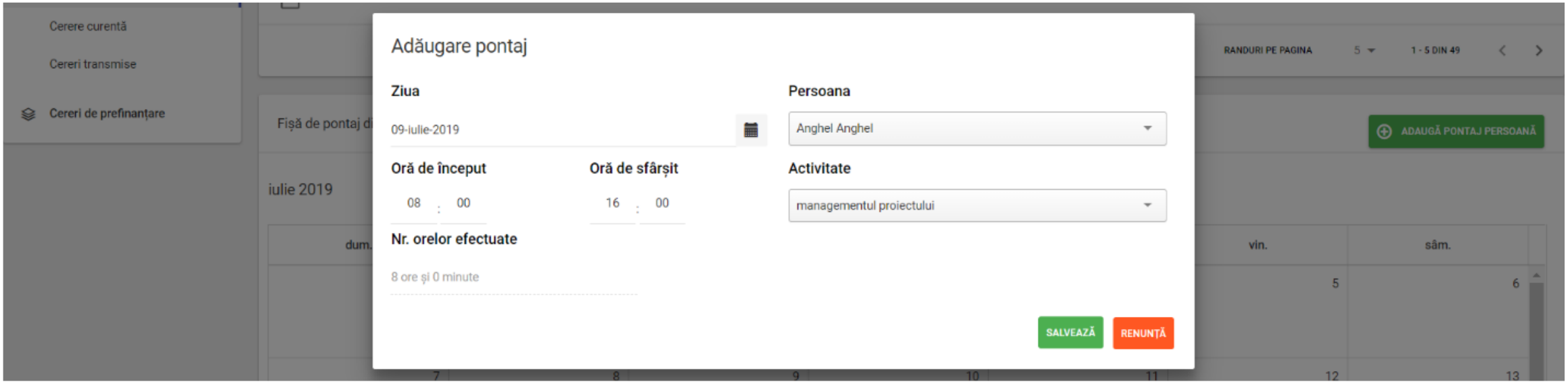


# MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Fișe de pontaj

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

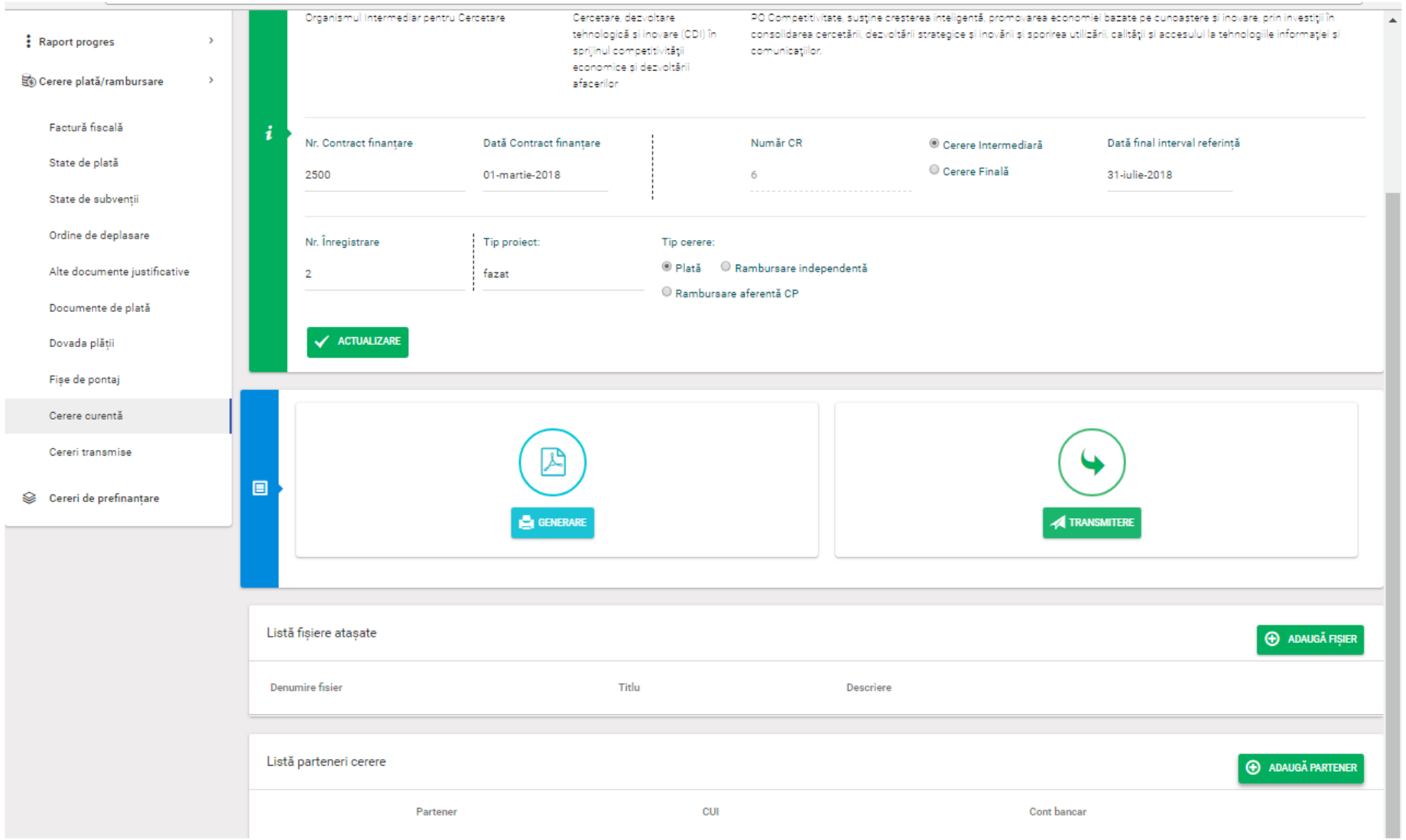
Pentru a modifica/ șterge un pontaj introdus se selectează persoana, fereastra de lucru se extinde și sunt afișate informațiile introduse pentru persoana selectată, și se pot atașa fișiere.



# MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă

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



## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă

### Crearea, generarea și transmiterea Cererii de plată

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

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

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

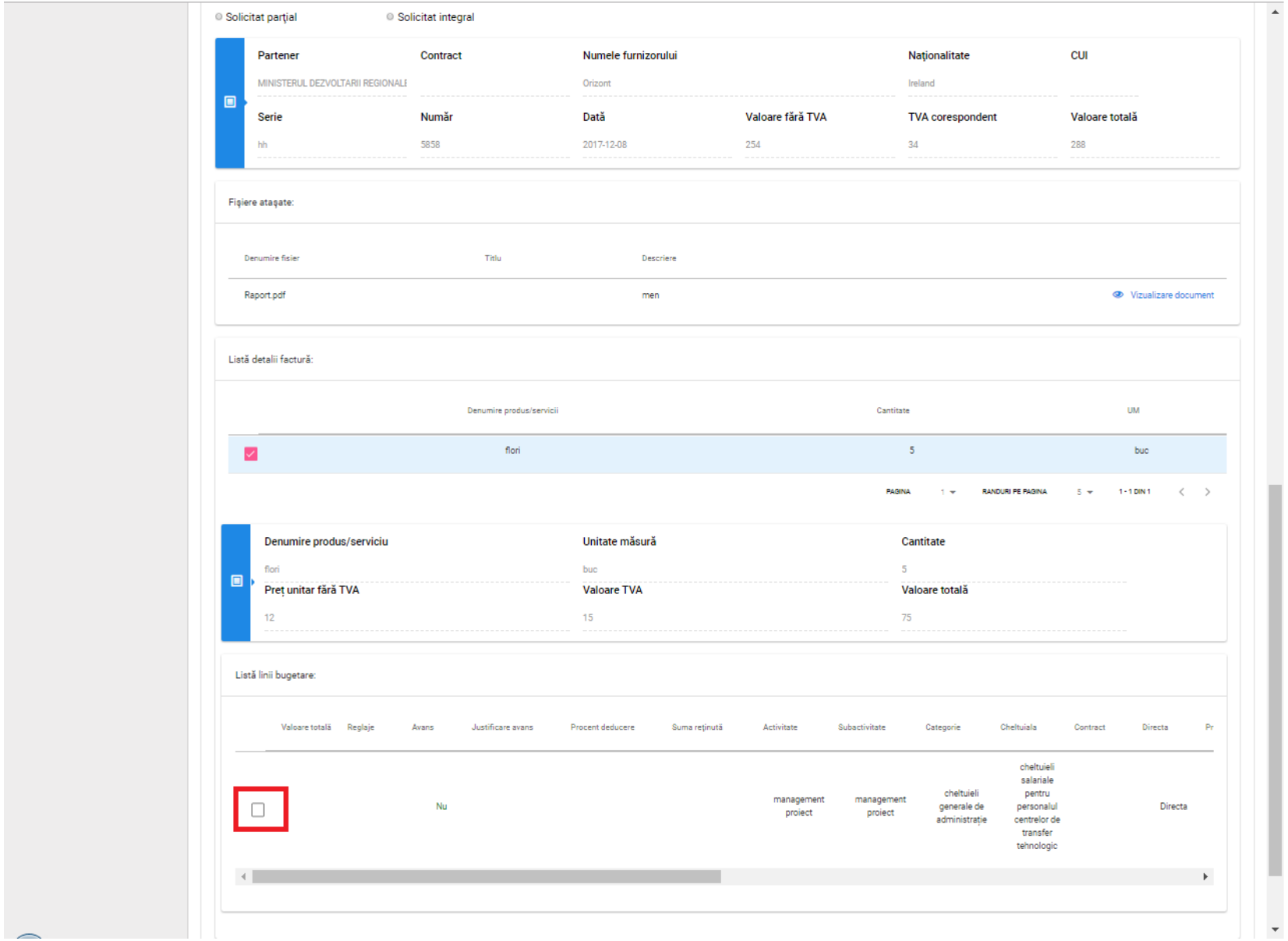
**Pentru întocmirea cererii de plată** se selectează partenerul; apoi în funcție de tipul documentelor justificative solicitate la plată, se selectează FACTURI FISCALE; STATE DE PLATĂ; STATE DE SUBVENŢII; ORDINE DE DEPLASARE; ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

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

# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă / Crearea, generarea și transmiterea Cererii de plată

După selectarea liniei bugetare, se adaugă cheltuiala aferentă liniei bugetare pentru detaliul din factura selectată; Valoare eligibilă fără TVA (solicitată la rambursare) respectiv TVA aferent, Totalul fiind calculat de sistem.



## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă / Crearea, generarea și transmiterea Cererii de plată

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

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

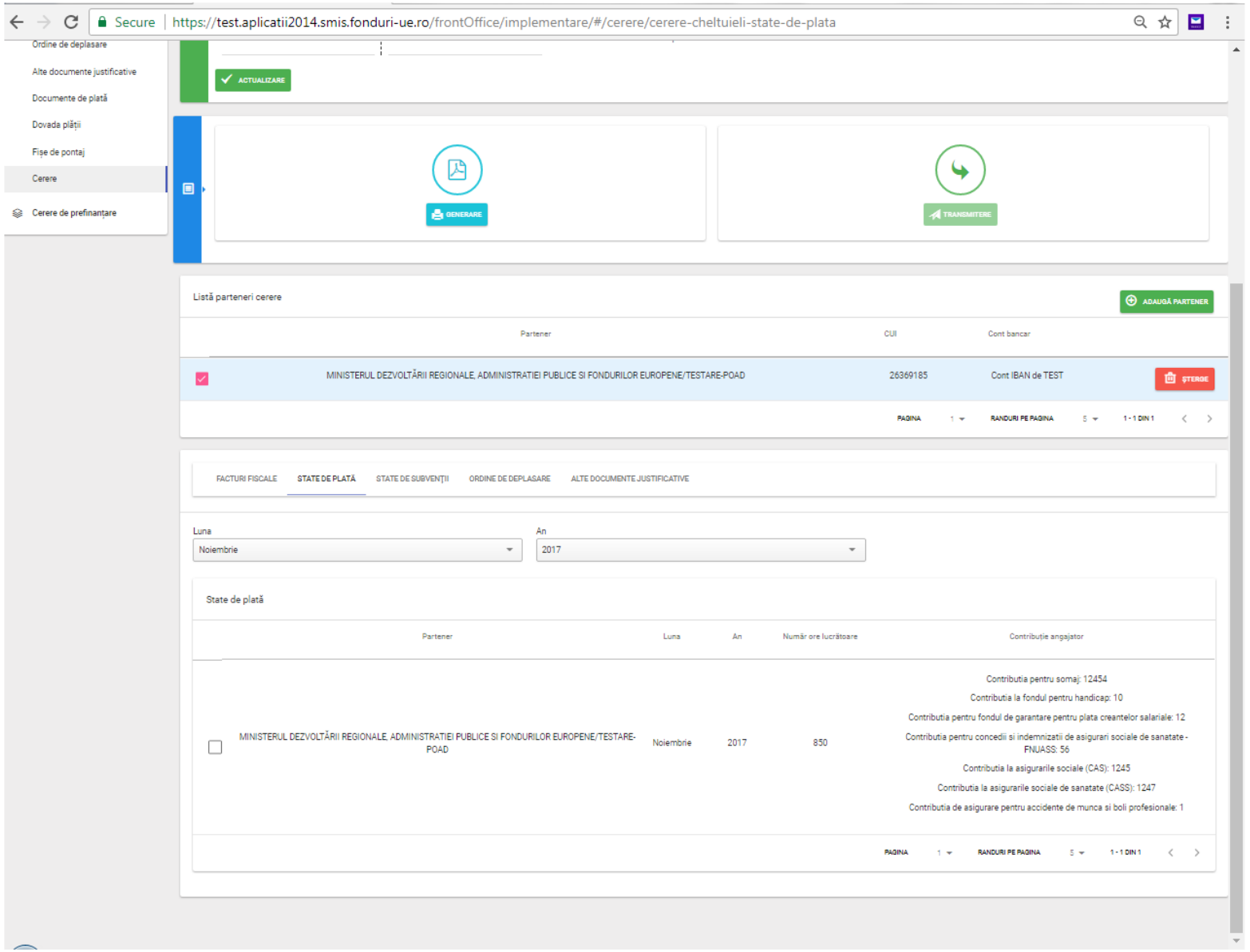
**Solicitarea la plată a Statelor de plată/Statelor de subvenții** - se selectează Luna și Anul; sistemul afișează lista Statelor de plată/subvenții pentru partenerul selectat.

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

# MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă / Crearea, generarea și transmiterea Cererii de plată

La selectarea unei persoane, sistemul permite vizualizarea informațiilor aferente acesteia; se face legătura cu linia bugetară.



## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă / Crearea, generarea și transmiterea Cererii de plată

### Solicitarea la plată a Ordinelor de deplasare

Se acționează butonul ORDINE DE DEPLASARE. Sistemul afişează toate ordinele de deplasare completate anterior aferente partenerului selectat, din luna selectată. Se bifează unul dintre ordinele de deplasare, fereastra se extinde și se pot vizualiza toate datele introduse: Număr ordin de deplasare, Dată ordin de deplasare, Număr (decont), Dată decont, Data plecare/sosire, Oră plecare/sosire, Destinaţie, Tip deplasare.

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

Se selectează unul dintre **detaliile ordinului de deplasare** (cazare, diurnă/indemnizaţie de deplasare, transport, altele). Fereastra se extinde și pot fi vizualizate datele introduse în funcția Ordin de deplasare. Se selectează linia bugetară introdusă anterior.

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă / Crearea, generarea și transmiterea Cererii de plată

### Solicitarea la plată a cheltuielilor introduse cu sub-funcția Alte documente justificative

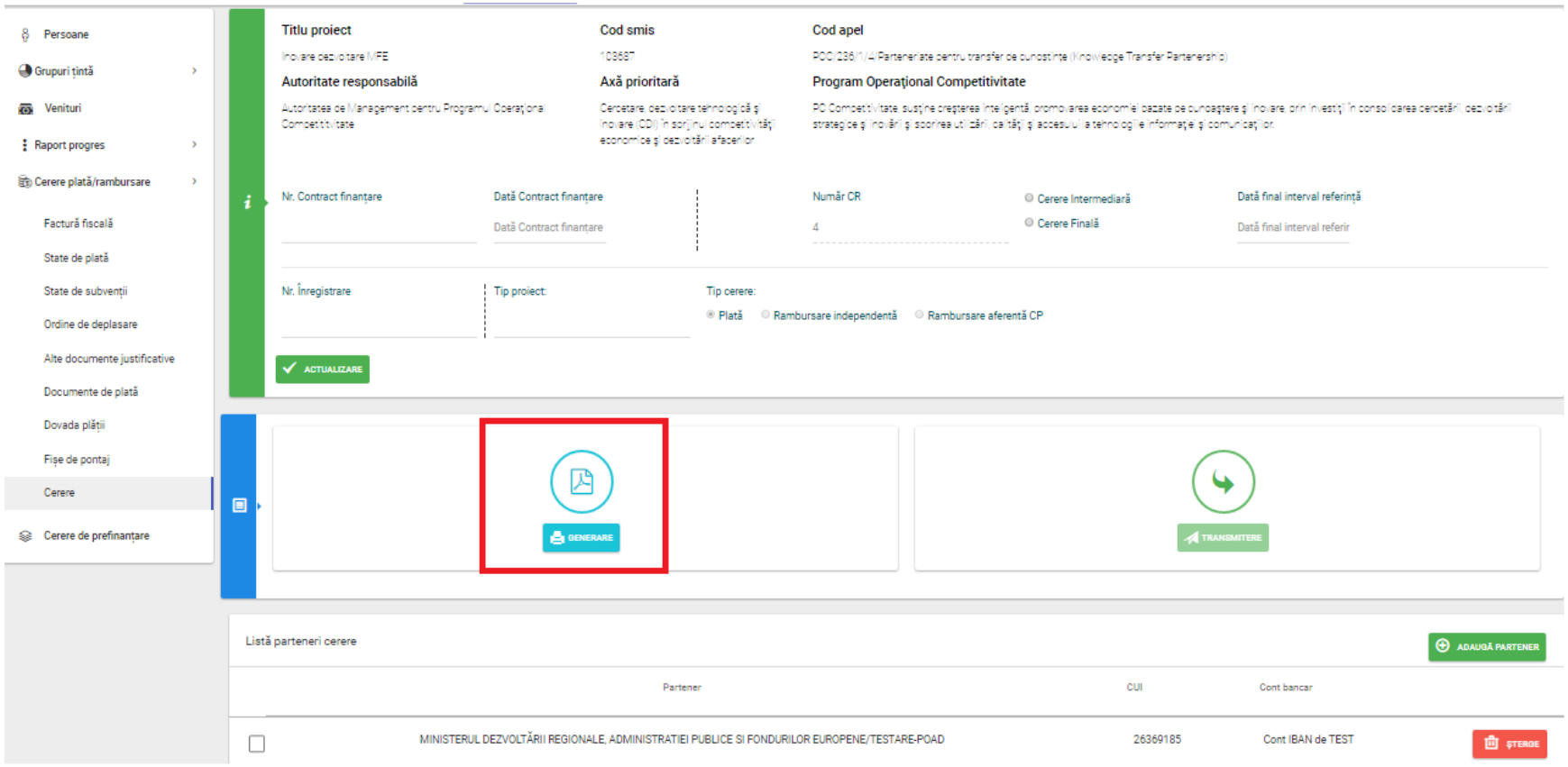
Se selectează ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE. Pentru partenerul selectat, sistemul afișează toate documentele justificative introduse anterior, în funcție de tipul documentelor selectate din lista predefinită Tip document justificativ. Pentru doc ales sunt afișate detaliile *Partener, Persoană, Număr, Dată, Temei legal.* Se alege unul dintre documentele justificative, fereastra se extinde și pot fi vizualizate datele introduse.

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

# \ MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă / Întocmirea cererii de rambursare aferenta cererii de plată

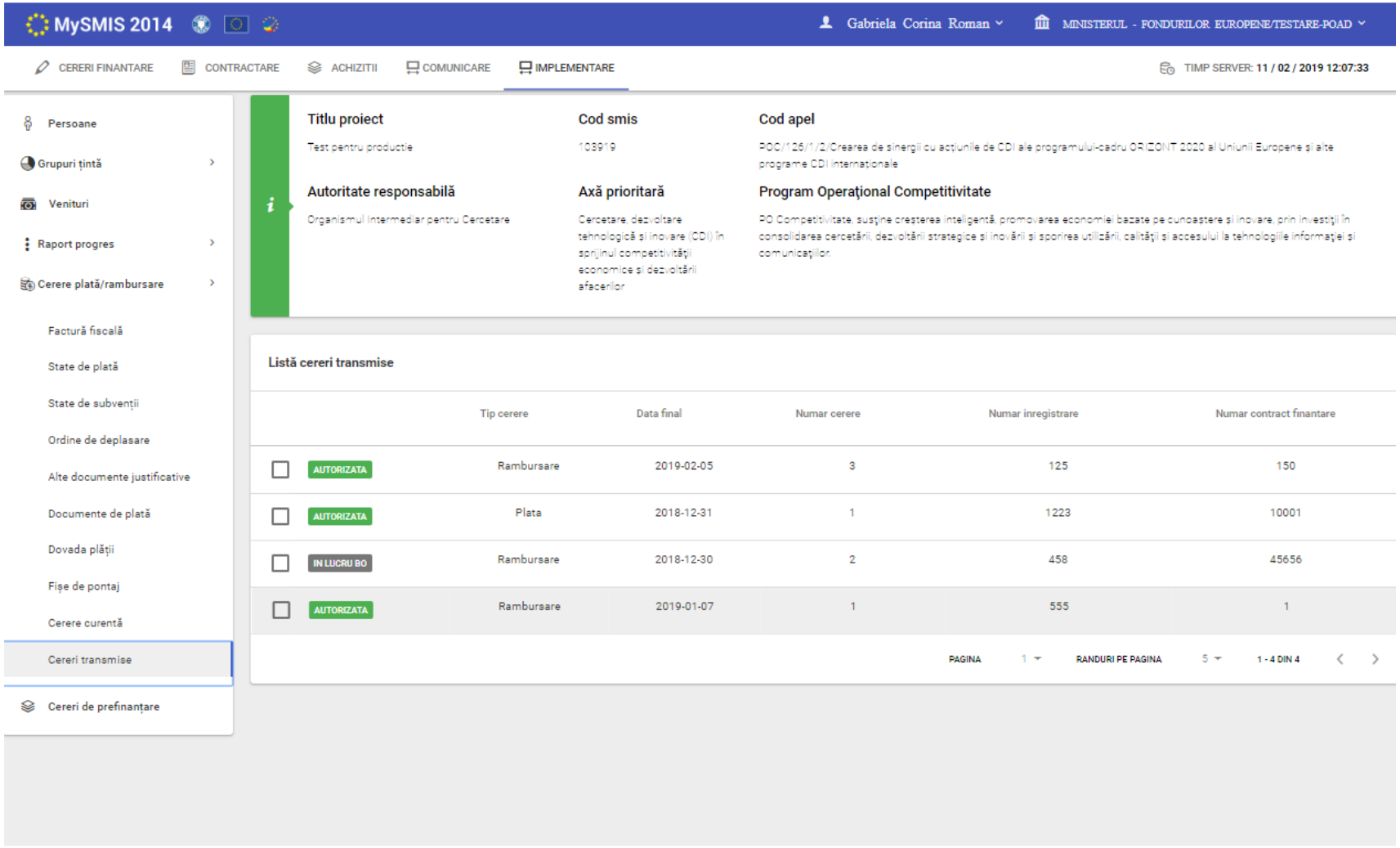
Pentru a genera cererea de rambursare/plată, **Reprezentantul legal sau persoana împuternicită**, acționează butonul **GENERARE.**



# MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă / Întocmirea cererii de rambursare aferenta cererii de plată

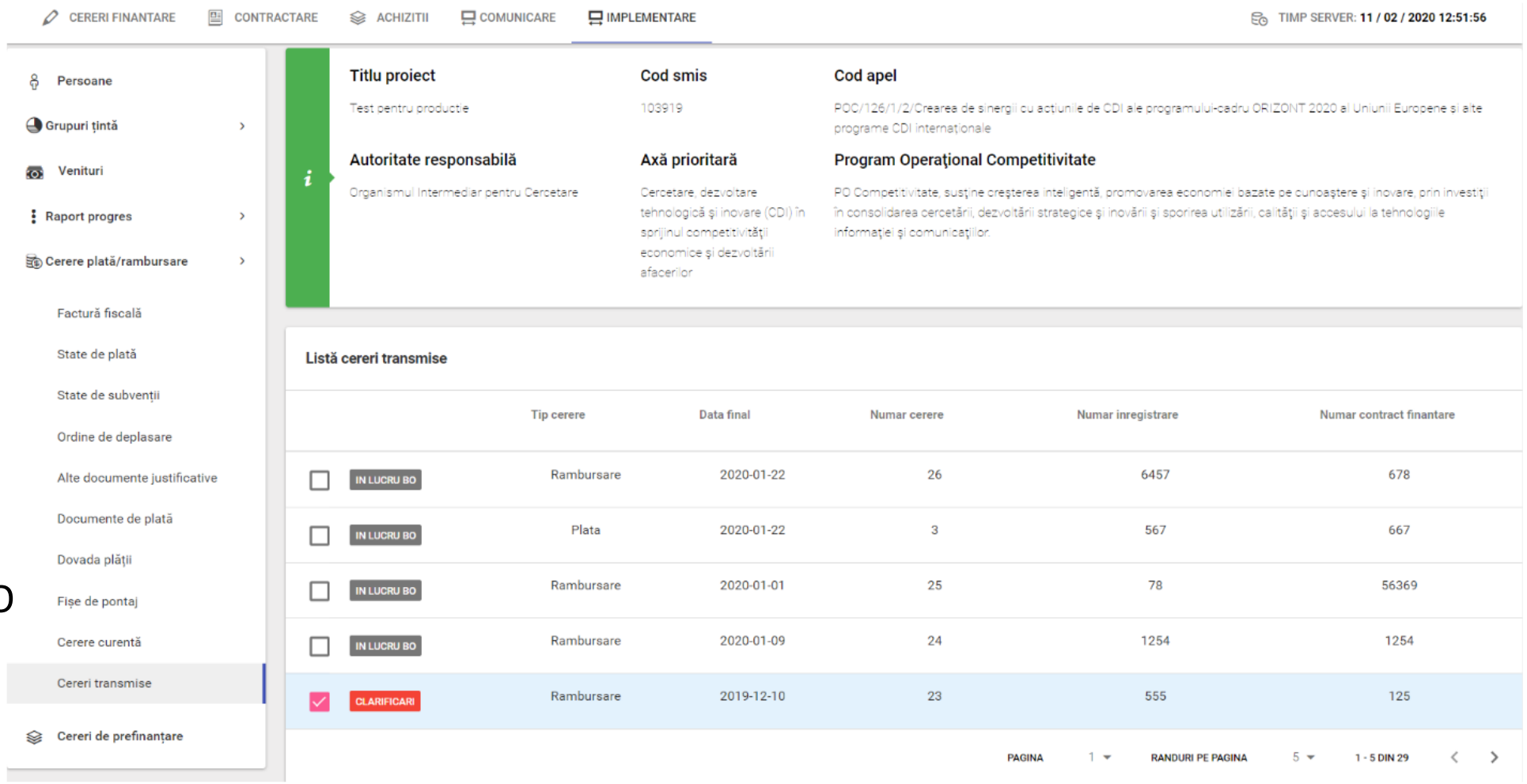
Istoricul cererilor de rambursare și statusul acestora se regăsesc în această funcție.



# \ MODULUL IMPLEMENTARE

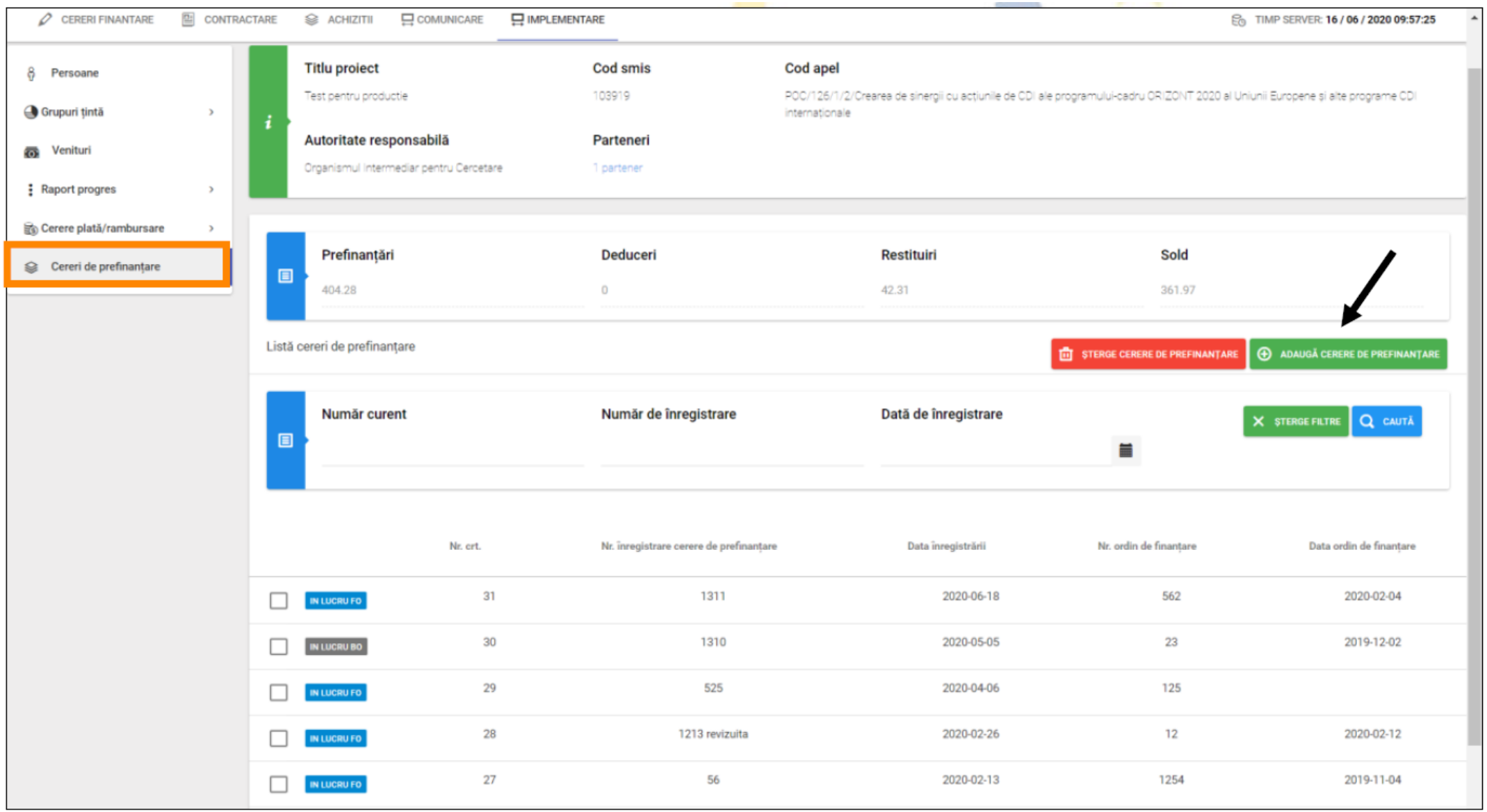
## Sub-modulul Cerere plată/rambursare - Cerere curentă / Întocmirea cererii de rambursare aferenta cererii de plată

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



# MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere de prefinanţare



## Sub-modulul Cerere de prefinanţare

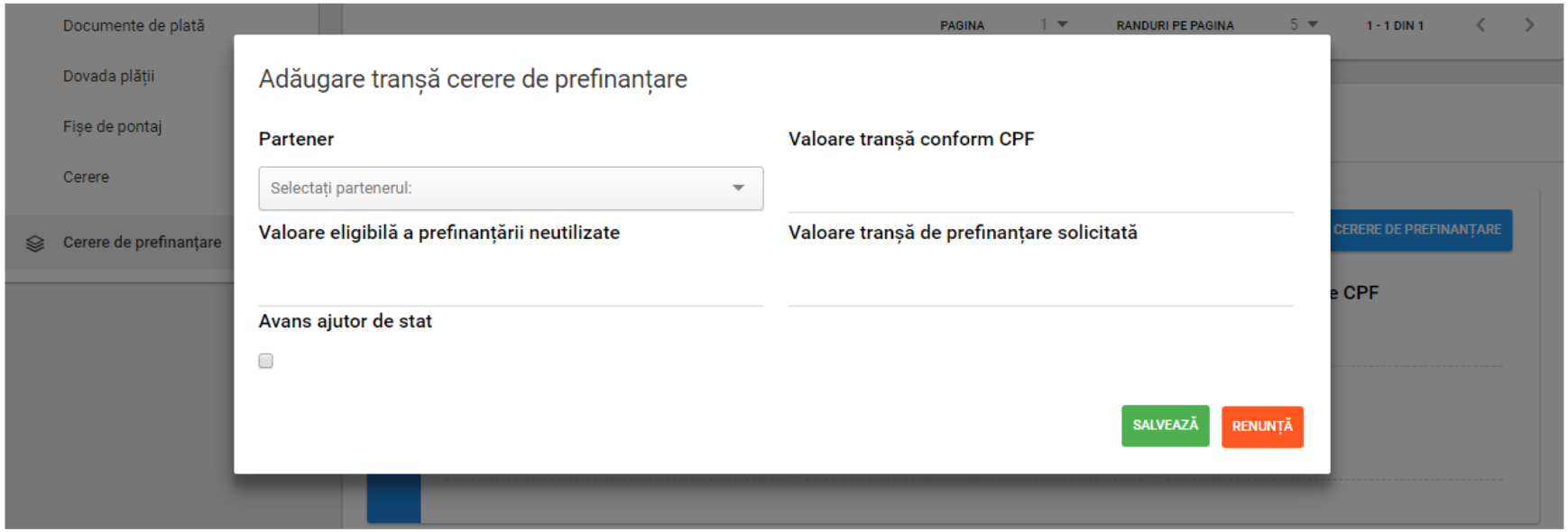
După selectarea funcției, se deschide o fereastră care conține butoane pentru *adăugare/ștergere/caută/ștergere filtre cerere de prefinanțare*, precum și o listă cu Cererile de prefinanțare (CPF) înregistrate anterior, prezentate în funcție de *Numărul curent, Numărul de înregistrare al cererii de prefinanțare, Data înregistrării, Numărul ordinului de finanțare* precum și *Data ordinului de finanțare*. Pentru fiecare CPF în partea stângă a listei este afișat *status*-ul (ÎN LUCRU FO, ÎN LUCRU BO, CU CLARIFICĂRI AM, CU CLARIFICĂRI OI, AUTORIZATĂ).

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

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

# MODULUL IMPLEMENTARE

## Sub-modulul Cerere de prefinanţare




Operațiunea se reia pentru fiecare partener.

Pentru a modifica, respectiv a șterge o tranșă de prefinanțare, se selectează partenerul respectiv din secțiunea *Listă tranșe cerere de prefinanțare* .

*! ATENTIE După încărcarea documentului semnat electronic, înainte de acționarea butonului TRANSMITERE ÎN BO, nu mai pot fi făcute modificări ale cererii de prefinanțare, toate butonele interfeței fiind inactivate.* În cazul în care AM/OI solicită clarificări pentru CPF transmisă, statutul se schimbă în **CLARIFICĂRI AM** sau **OI**.

## Sub-modulul Cerere de prefinanţare

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

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

Finalizarea fluxului pentru transmiterea CPF, după efectuarea modificărilor solicitate prin clarificare, se face conform pașilor anteriori.

# AGENDA

1. Sistemul electronic MySMIS ;
2. Utilizarea MySMIS;
3. Depunere proiect MySMIS ;
4. Completarea unei cereri de finanțare ;
5. Implementarea proiectului ;
6. Managementul contractelor de achiziții publice ;
7. Managementul financiar – raportarea financiară ;
8. Exemple de bună practică;

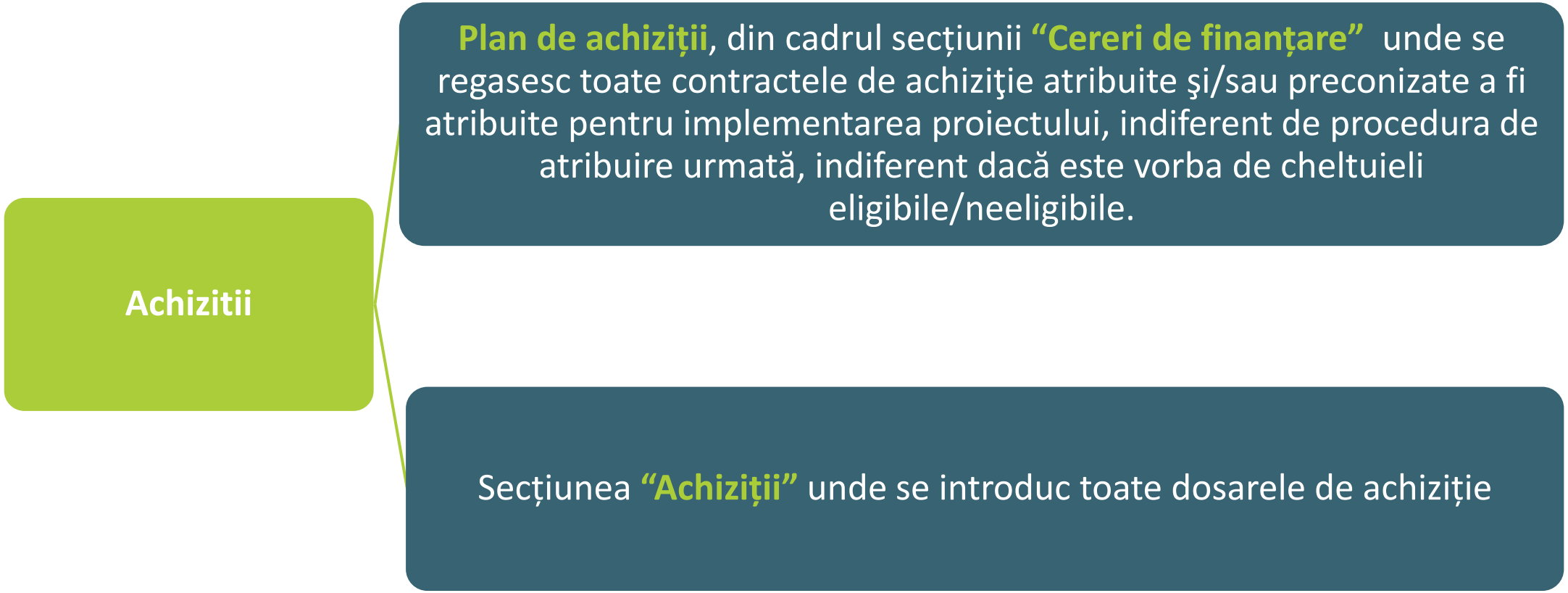
# MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR

- Pentru autorizarea de către AM a cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de plată / rambursare, este necesară **depunerea dosarului de achiziții**
- Documentele justificative pentru achizițiile publice vor fi încărcate în **modulul achiziții din MySMIS**, în dosar achiziție, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de achiziție publică/efectuării achiziției.

! În cazul în care nu se va ține cont de recomandarea privind modalitatea de transmitere a documentelor justificative, cererea va fi restituită beneficiarului/ liderului sau partenerilor/după caz, în vederea completării conform recomandărilor sau va primi clarificări.

# MODULUL ACHIZITII

Modulul achizitii asigură colectarea datelor structurate și a documentelor justificative privind dosarul/ dosarele achiziţiei/ achiziţiilor, contractele de achiziţie încheiate și actele adiţionale/ modificările acestora.

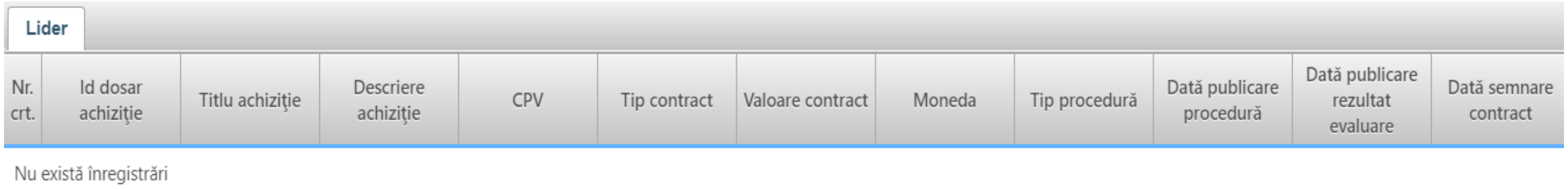


# SECȚIUNEA PLAN DE ACHIZIȚII

După logarea în aplicaţia **MySMIS**, respectiv după alegerea unei persoane juridice (entitate juridică creată în MySMIS), accesul în modul se face apăsând butonul **ACHIZIȚII din meniul de sus din interfața sistemului.**

Se va avea în vedere **includerea tuturor achiziţiilor proiectului efectuate înainte de depunerea cererii de finanţare şi a celor preconizate a fi efectuate după semnarea contractului de finanţare**, inclusiv a celor pentru care se intenţionează utilizarea procedurii de achiziţie directă.

Deoarece cererea de finanţare şi anexele acesteia devin parte a contractului de finanţare, această secțiune trebuie să includă toate contractele de achiziţie, indiferent dacă este vorba de cheltuieli eligibile/neeligibile ca o condiţie esenţială pentru eligibilitatea cheltuielilor astfel efectuate.



# SECȚIUNEA PLAN DE ACHIZIȚII

Pentru **achizițiile realizate deja** (contracte de achiziție atribuite) până la depunerea cererii de finanțare (e.g. serviciile de consultanță pentru elaborarea cererii de finanțare), se completeaza cu datele existente.

Pentru **achiziții previzionate după semnarea contractului de finanțare** estimați demararea implementării proiectului (semnarea contractului de finanțare) la aproximativ 6 luni de la depunerea cererii de finanțare.

! Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, dacă este cazul.

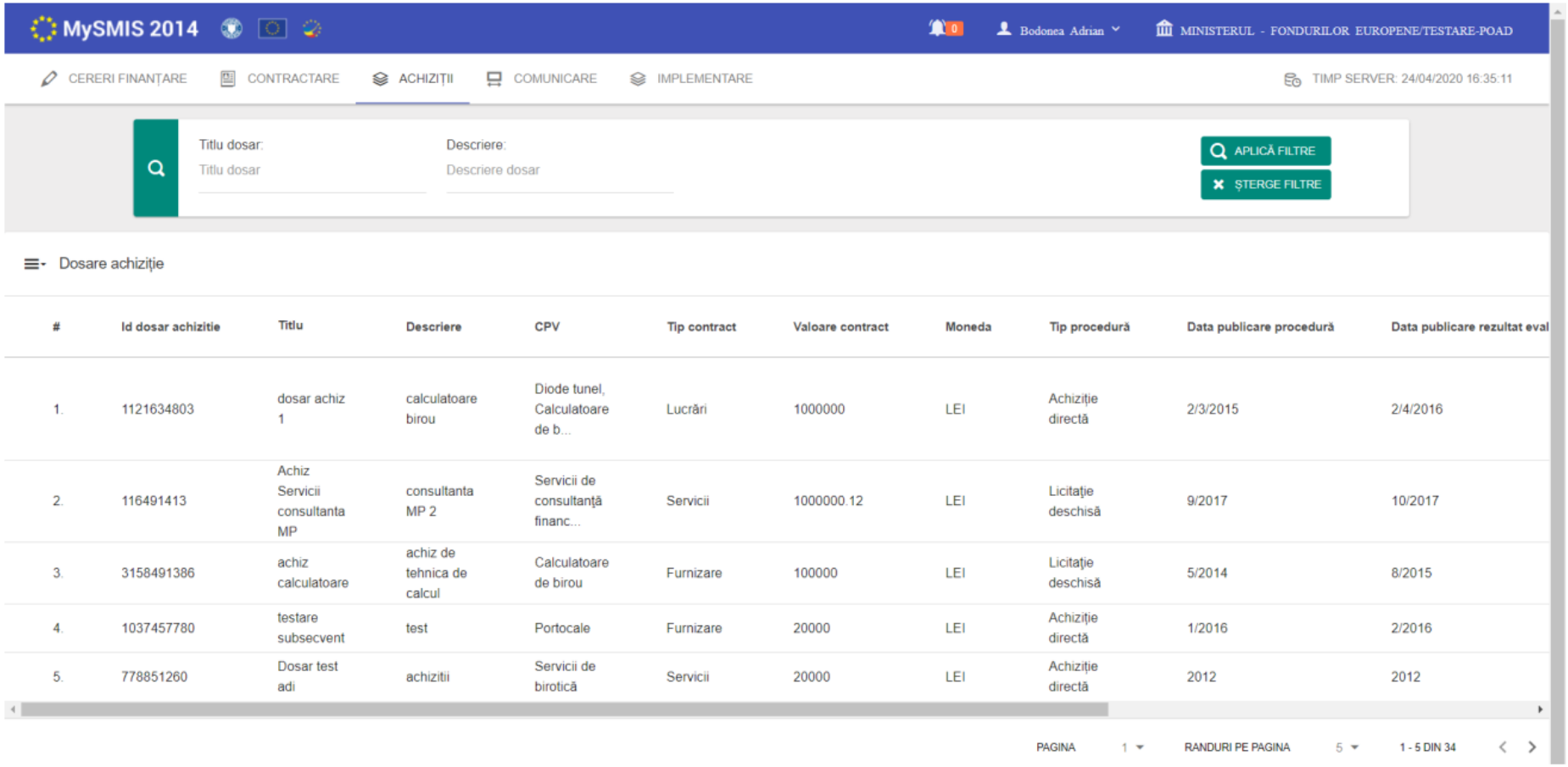
Lider

| Nr. crt. | Id dosar achiziţie | Titlu achiziţie | Descriere achiziţie | CPV | Tip contract | Valoare contract | Moneda | Tip procedură | Dată publicare procedură | Dată publicare rezultat evaluare | Dată semnare contract |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Nu există înregistrări

# SECȚIUNEA “ACHIZIȚII”

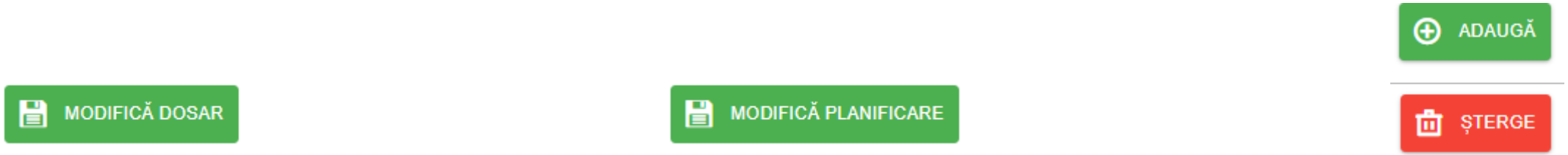
După logarea în aplicaţia **MySMIS**, respectiv după alegerea unei persoane juridice (entitate juridică creată în MySMIS), accesul în modul se face apăsând butonul **ACHIZIȚII din meniul de sus din interfața sistemului.** Sistemul afișează **un tabel cu toate dosarele de achiziție** care au fost deja introduse în sistem de o entitate juridică și o **fereastră de căutare** a dosarelor deja introduse pe baza titlului dosarului sau a descrierii.




| # | Id dosar achizitie | Titlu | Descriere | CPV | Tip contract | Valoare contract | Moneda | Tip procedură | Data publicare procedură | Data publicare rezultat eval |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 1121634803 | dosar achiz 1 | calculatoare birou | Diode tunel, Calculatoare de b... | Lucrări | 1000000 | LEI | Achiziție directă | 2/3/2015 | 2/4/2016 |
| 2. | 116491413 | Achiz Servicii consultanta MP | consultanta MP 2 | Servicii de consultanță financ... | Servicii | 1000000.12 | LEI | Licitație deschisă | 9/2017 | 10/2017 |
| 3. | 3158491386 | achiz calculatoare | achiz de tehnica de calcul | Calculatoare de birou | Furnizare | 100000 | LEI | Licitație deschisă | 5/2014 | 8/2015 |
| 4. | 1037457780 | testare subsecvent | test | Portocale | Furnizare | 20000 | LEI | Achiziție directă | 1/2016 | 2/2016 |
| 5. | 778851260 | Dosar test adi | achizitii | Servicii de birotică | Servicii | 20000 | LEI | Achiziție directă | 2012 | 2012 |

# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

- Pentru introducerea unui dosar de achiziție se acționează butonul **ADAUGĂ** din partea dreaptă a ecranului.
- Sistemul deschide o fereastră în care se completează câmpul **Titlu dosar** și câmpul **Descriere dosar** (scurtă detaliere a dosarului achiziției);
- După ce a fost **ADAUGAT**, Dosarul de achiziție se poate **actualiza/modifica** ori de cate ori este necesar, dar **numai înainte de finalizarea procedurii de achiziție și de transmitere către AM/OI responsabil;**
- Introducerea de date se poate face pe pași, iar sistemul permite atașarea de documente relevante unui dosar de achiziție;
- După parcurgerea și completarea cu informații a tuturor pașilor se va putea genera din sistem fișierul centralizator ce reprezintă dosarul unei achiziții, în structura solicitată cu datele introduse.



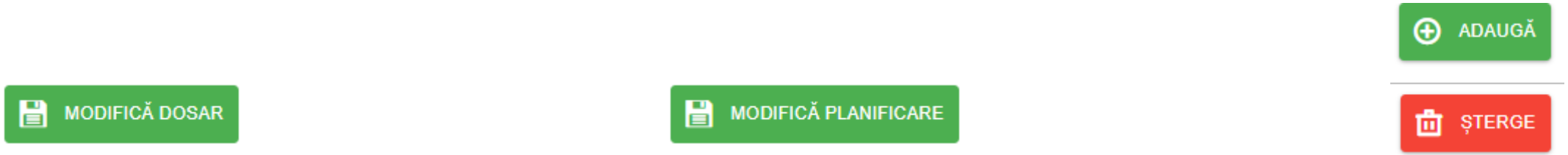
# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Planificare

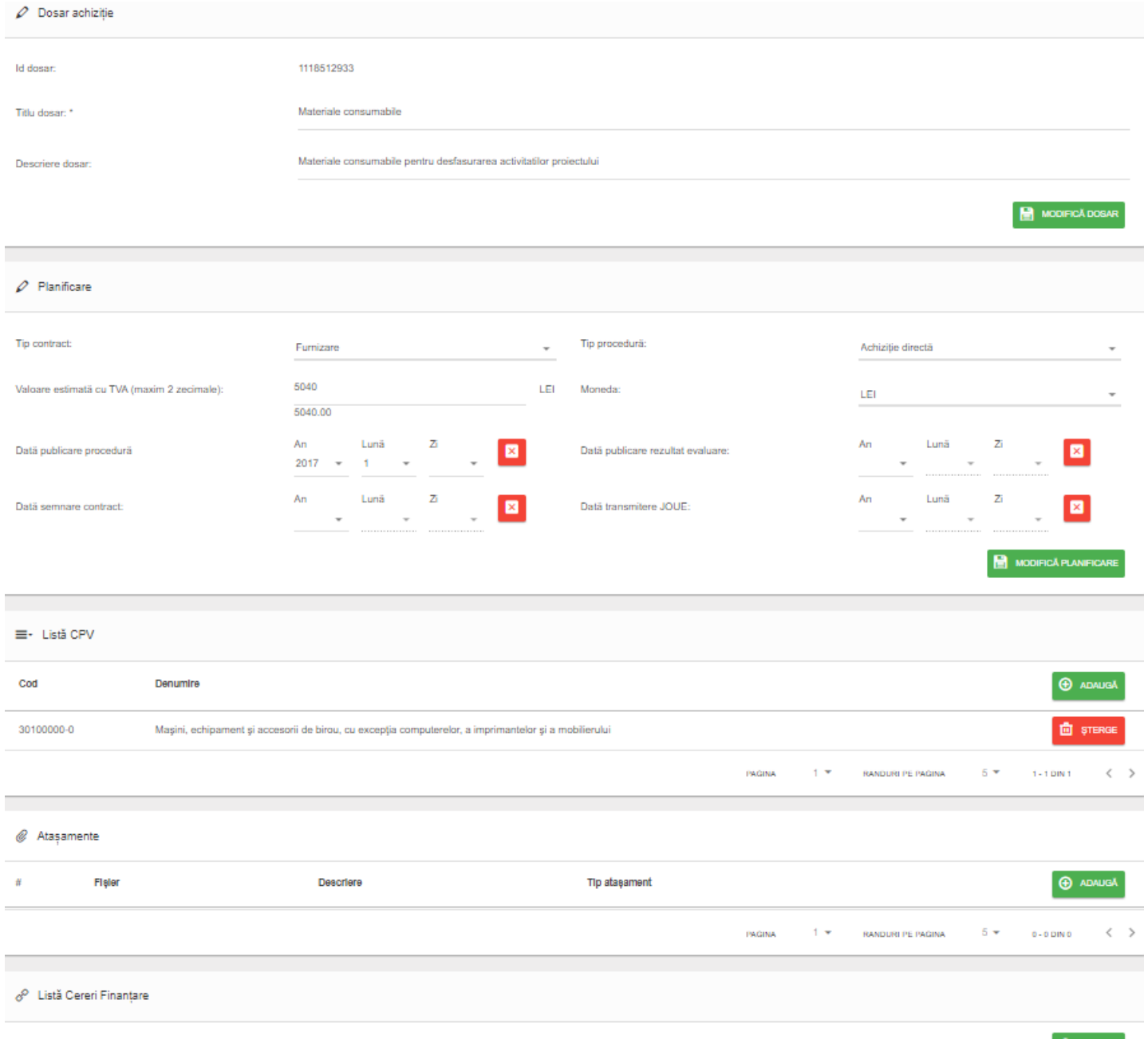
- În secțiunea **Atașamente** se încarcă documente justificative, conform tipului de procedură aleasă (de exemplu Nota privind determinarea valorii estimate, refreratul de necesitate, declarații conflict de interese etc.), semnate electronic;
- În câmpul **Listă Cereri Finanțare** se face legătura între Dosarul Achiziției și Cererile de finanțare din contul entitatii juridice, pentru justificarea cheltuielilor (totale sau parțiale) dintr-o achiziție.

**ATENȚIE!** Un Dosar de Achiziție poate fi adăugat la mai multe Cereri de Finanțare (**identificat după codul SMIS**), respectiv la o Cerere de Finanțare pot fi adăugate mai multe Dosare de Achiziție.

În cazul în care este necesar să **modificăm dosarul de achiziție**, se seletează dosarul din lista celor introduse în sistem, se fac modificările, inclusiv adaugarea de documente semnate electronic, și se salvează prin utilizarea butonului MODIFICĂ DOSAR.



# ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

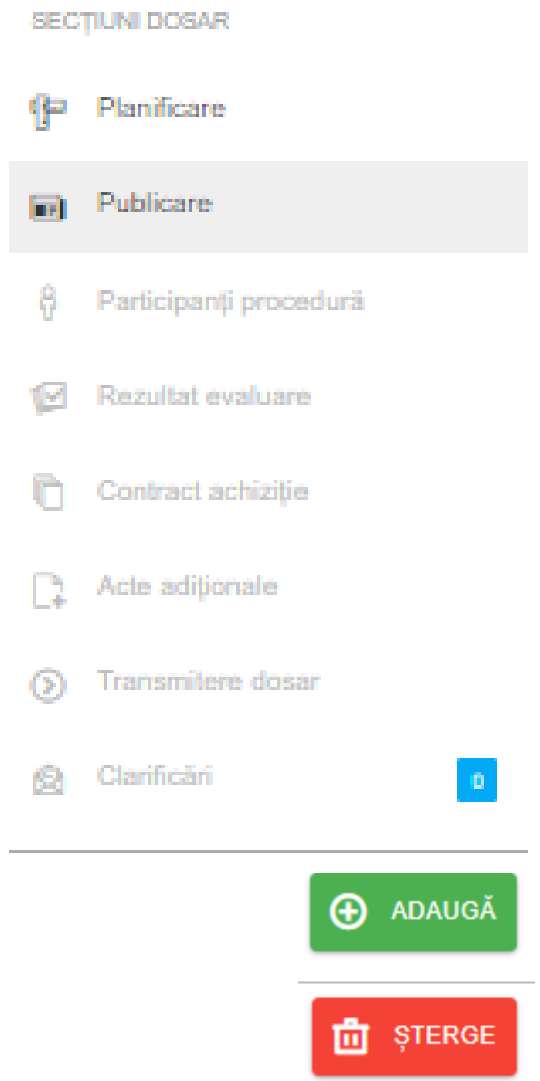


# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Publicare

Se vor introduce/selecta **Procedura de achiziție** – din lista predefinită;

- Este procedură de achiziție 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/ competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/ negociere cu publicare/ cerere de ofertă/ procedură simplificată/ procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;




MODIFICĂ DOSAR

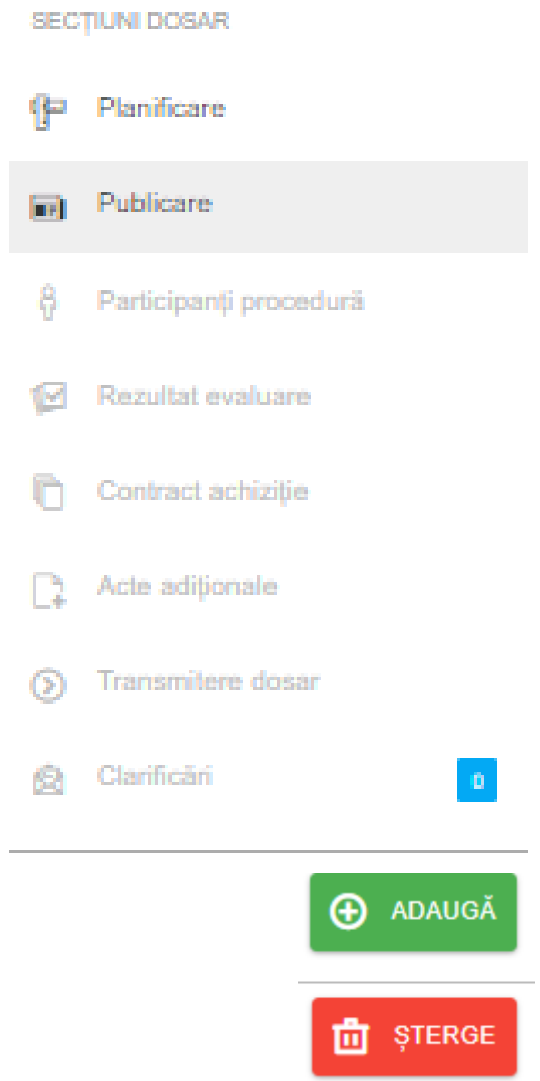
MODIFICĂ PLANIFICARE

# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Publicare

Se vor introduce/selecta **Procedura de achiziție** – din lista predefinită;

- Procedură de achiziție este un acord cadru (DA/NU) – câmp obligatoriu - câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă; dacă se selectează ”DA”, sistemul afișează un câmp nou: – Modalități de încheiere a Acordului – cadru – se va selecta una din optiunile: CU UN SINGUR OPERATOR ECONOMIC; CU MAI MULŢI OPERATORI ECONOMICI;
- **Valoare estimată fără TVA** (cu două zecimale) – câmp obligatoriu;
- **Criteriul de atribuire** – se va selecta din lista predefinită (prețul cel mai scăzut/ oferta cea mai avantajoasă economic/ costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-preț/ cel mai bun raport calitate-cost); este câmp obligatoriu pentru anumite tipuri de proceduri



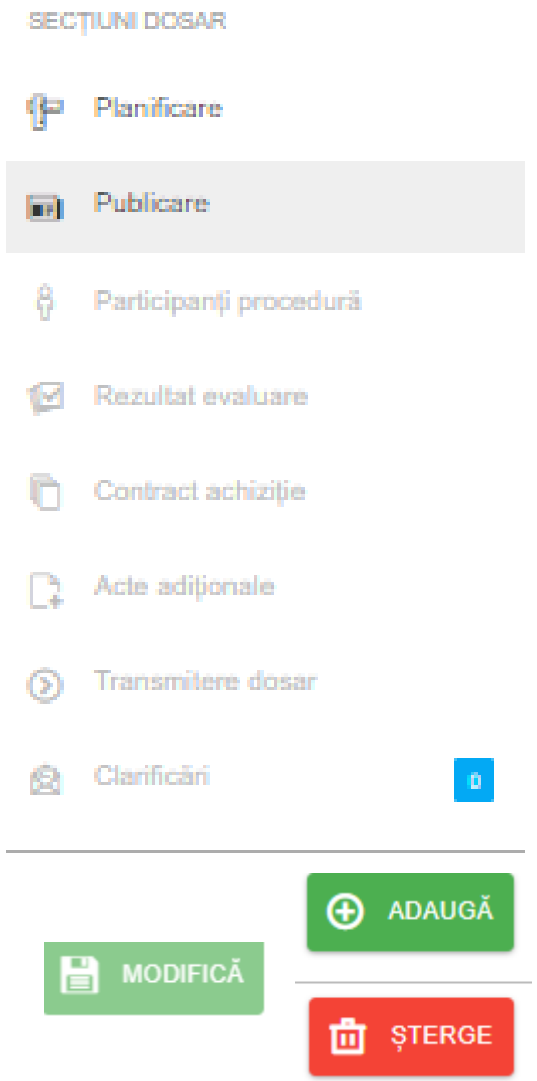

MODIFICĂ DOSAR

MODIFICĂ PLANIFICARE

# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Publicare

- **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;

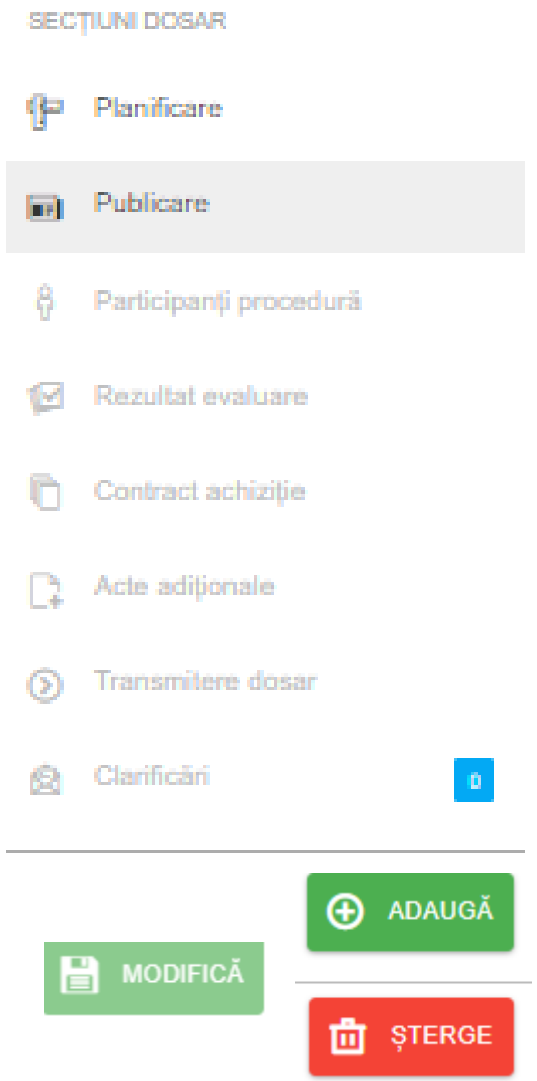


# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Publicare

- **Loturi** – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri. În cazul în care achiziția nu este împărțită în mai multe loturi, se adaugă informațiile corespunzătoare pentru un lot.
- Sistemul deschide o fereastră de lucru în care se completează informațiile cerute în câmpurile corespunzătoare: Titlu achiziție, Tip contract (se alege dintr-o listă predefinită), Valoare estimată, Dată finalizare evaluare. Apoi se acționează butonul **ADAUGĂ.**

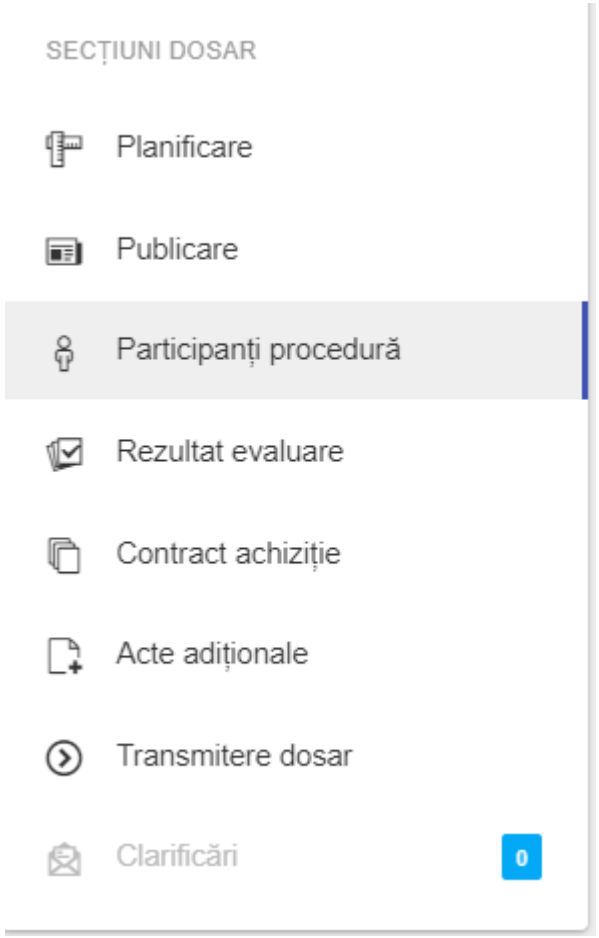
! În cazul în care o achiziție a fost inclusă într-o cerere de rambursare/ cerere de plată, contractul de achiziție sau actul/actele adiționale nu mai pot fi șterse. Sistemul dă un mesaj de eroare.

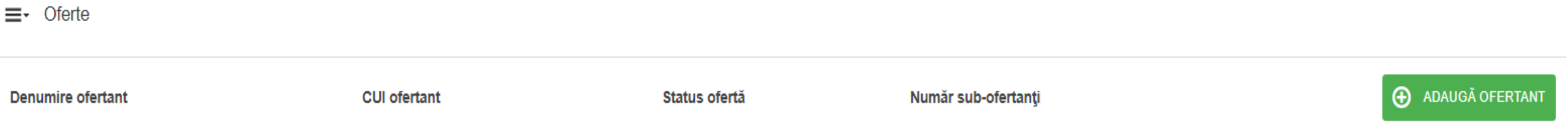


# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Participanți procedură

- Din meniul din partea stângă se selectează funcția Participanți procedură; sistemul afișează **Lista participanților** pentru fiecare lot cu următoarele date: Idlot, Nume lor, Tip contract, Valoare estimată, Nr. Oferte admisibile/conforme, Nr. Oferte.
- Se selectează **un lot** și sistemul afișează lista Oferte în care se completează/ se regăsesc ofertanții pentru lotul selectat.
- Se introduc următoarele informații: Denumire ofertant (lider+asociați+terți susținători+subcontractori) pentru fiecare ofertă depusă – câmp obligatoriu și unic pentru lider; Număr de sub-ofertanți (în cazul în care o oferta este depusă în asociere) – câmp calculat automat de sistem);
- Status ofertă - se va selecta : Aleasă, Nealeasă.

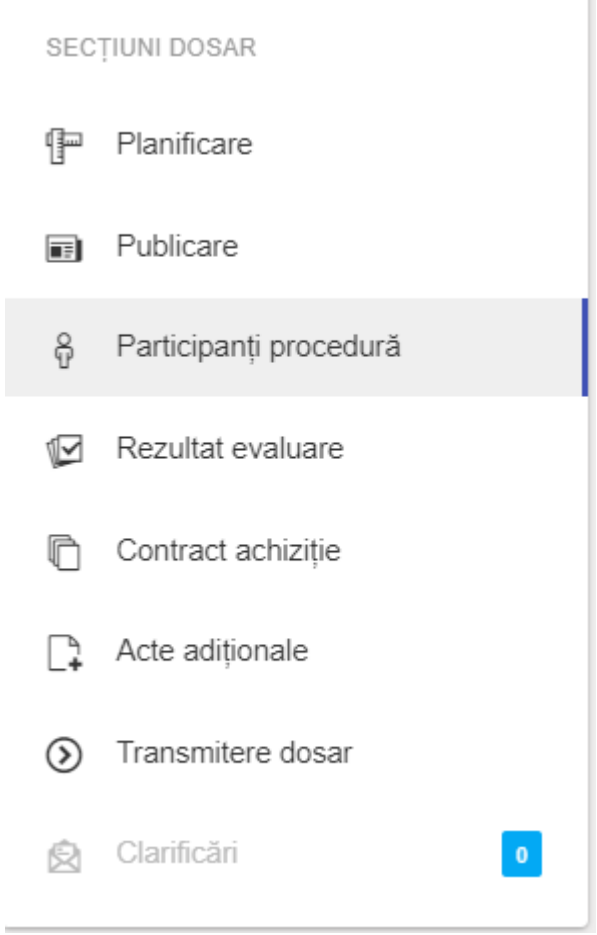


# ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Participanți procedură

- Dacă Ofertantul introdus este asociat cu un sub-ofertant pentru lotul selectat, datele acestuia sunt introduse acționând butonul ADAUGĂ SUB-OFERTANT.
- Se alege Tip-ul din lista predefinită (asociat, partener, subcontractor, terț susținător), se completează CUI-ul și statusul ofertei din lista predefinită (aleasă, nealeasă).
- **Atașamentele la dosar achiziție** (ex: procesul-verbal de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, alte tipuri de documente relevante pentru această etapă) se încarcă în câmpul Atașamente

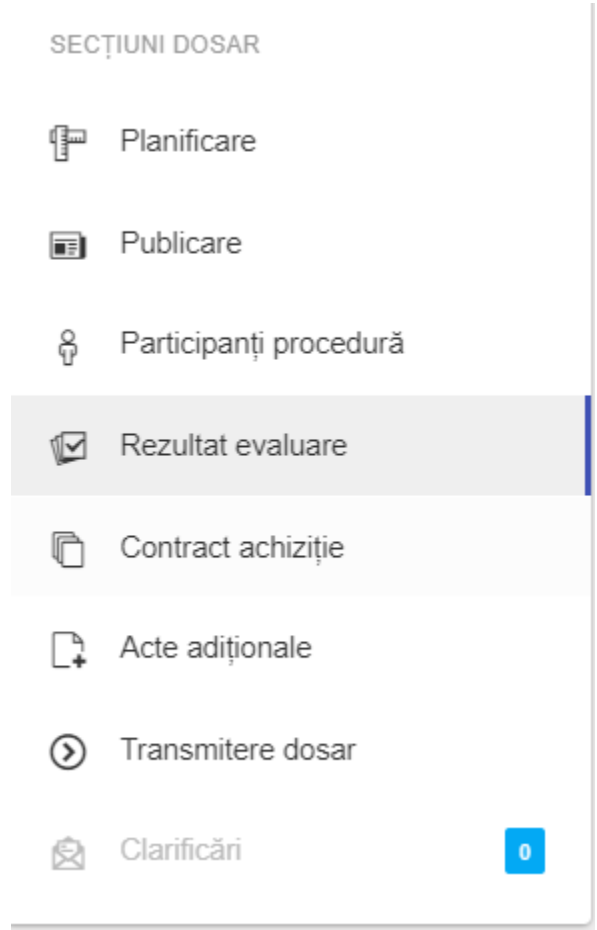


# ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Rezultat evaluare

- **Lista rezultatelor evaluare pentru fiecare lot** care cuprinde informațiile referitoare la Tip contract, Valoarea estimată și Număr rezultate evaluare
- Se selectează lotul în care se completează:

- Dată finalizare evaluare – câmp obligatoriu, pentru toate tipurile de proceduri;
- Prezență ANAP (DA/NU) - câmp obligatoriu pentru anumite proceduri
- Număr anunț atribuire - câmp obligatoriu pentru anumite proceduri
- Dată anunț atribuire - câmp obligatoriu pentru anumite tipuri de proceduri
- Data comunicării rezultatului – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă (atașament comunicări)



# ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Rezultat evaluare

- **Atașamente la dosar achiziție** – se încarcă documente aferente evaluării (Raport de atribuire/Notă justificativă alegere ofertă, Notă justificativă de atribuire, clarificări și răspunsuri la clarificări, comunicări ale rezultatului procedurii etc.) – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă.
- **Notificări/contestații** – în cazul în care s-au primit notificări sau contestații la procedura derulată, se adaugă în câmpul dedicat.

Se deschide o fereastră de lucru în care se bifează tipul notificării sau contestației și se descrie pe scurt conținutul.

# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Contract achiziție

- Sistemul afișează **Lista contractelor de achiziție pentru fiecare lot** introdus.
- Se selectează un lot din listă și se introduc date/informații referitoare la contract:

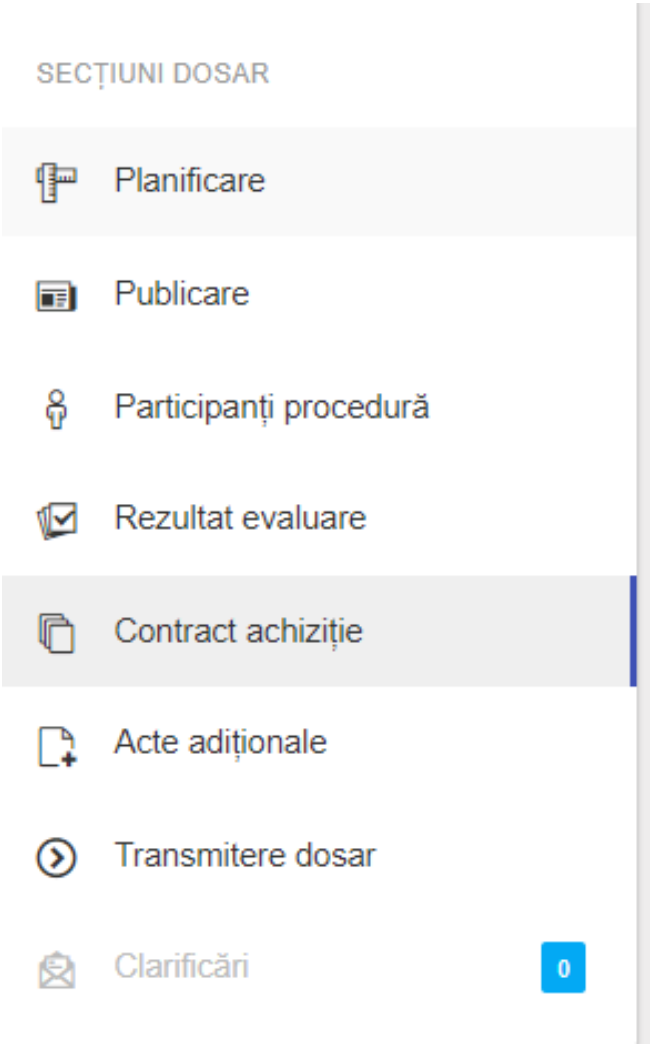
- Denumire contract sau contract subsecvent - câmp completat automat de la funcția Publicare;

- Tip contract - câmp completat automat de la funcția Publicare;

- Număr contract sau contract subsecvent și Dată contract sau contract subsecvent - câmpuri obligatorii pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;

- Valoare cu TVA/ fără TVA contract sau contract subsecvent - câmpuri obligatorii pentru opțiunea acord-cadru;

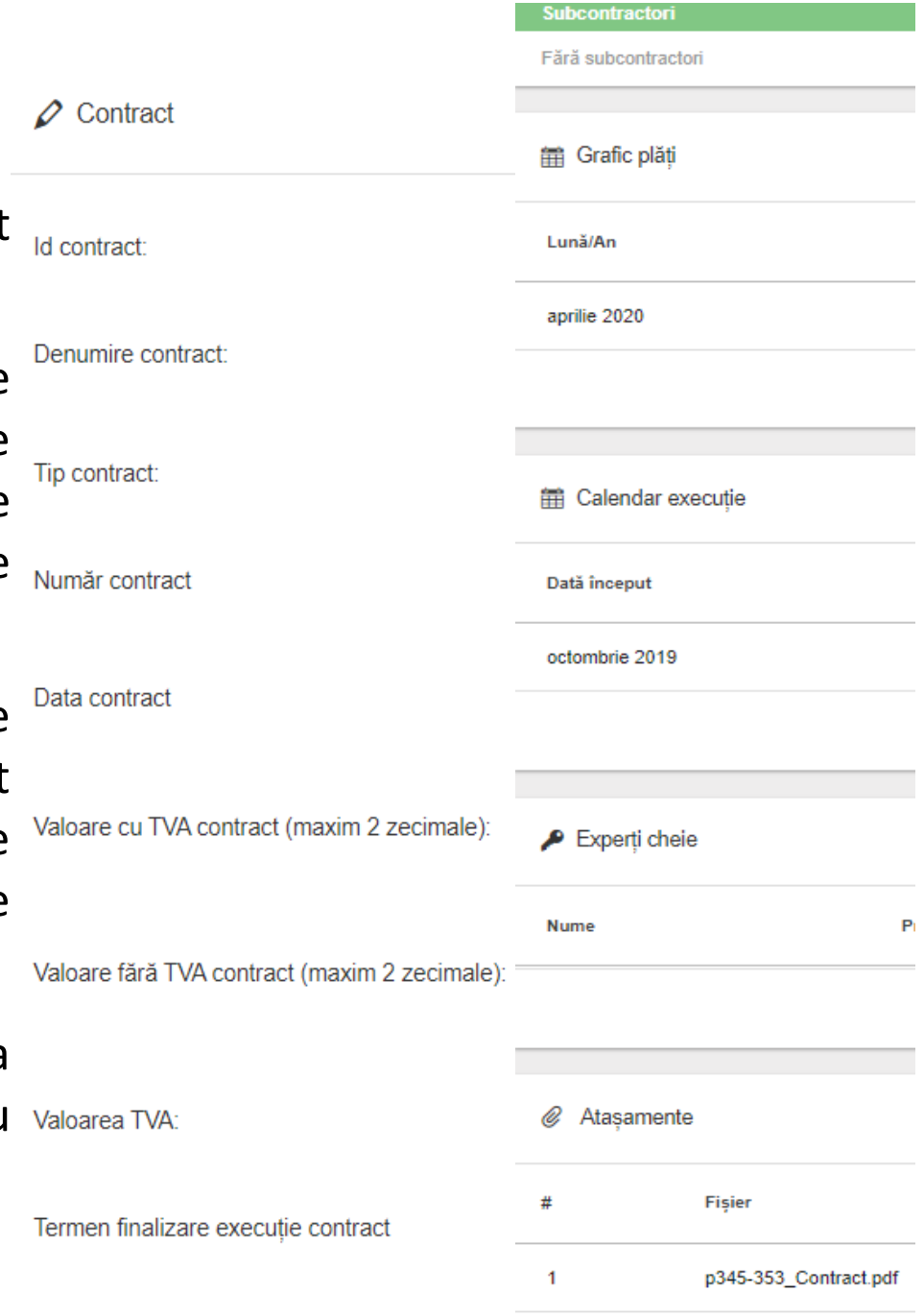
- Valoare TVA – este calculată automat de sistem;



# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Contract achiziție

- Termen finalizare execuție contract sau contract subsecvent (câmp dată) – câmp obligatoriu;
- Contractori (pentru contracte subsecvente, selectare multiplă din lista de oferte marcate ca fiind câștigătoare sau aleasă la status ofertă) – câmp obligatoriu. În cazul de acord-cadru, câmpul va fi completat automat cu numele ofertantului câștigător;
- Subcontractori – Pentru fiecare subcontractor, se completează și următoarele câmpuri: procent subcontractat (% cu două zecimale); activitate subcontractată (câmp text) – să se aleagă din activitățile introduse la Calendarul de Execuție a Contractului;
- Terț susținător pe ce activitate și cărei prevedere/clauza contractuală se supune, precum și legătura sa cu subcontractorii (câmp text);



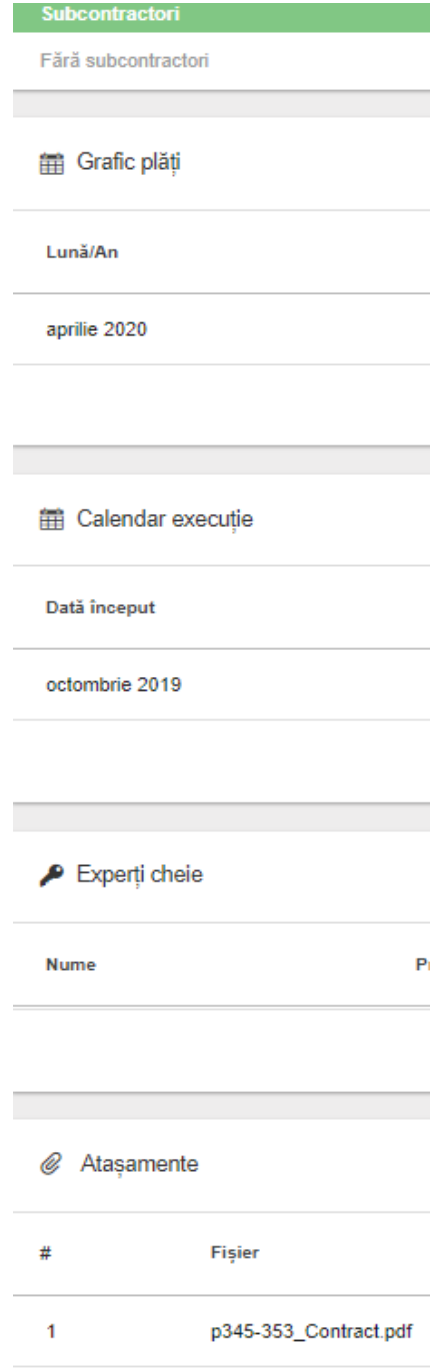
# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Contract achiziție

- Grafic Plăți, cu următoarele informații câmpuri obligatorii: lună/an; valoare plată estimată
- Calendar Execuție, cu următoarele câmpuri obligatorii: lună/an; activitate contract (câmp text);
- Experți cheie, cu următoarele informații: Nume; Prenume; Inițiala tatălui; Data nașterii; Poziție în contract; Cod ocupație – nomenclator

**! Atașamente contract/contract subsecvent și anexe** - 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.

Validarea dosarelor de achiziție în vederea verificării lor de autoritatea responsabilă (AM/OI) se face prin funcția **Validare dosar achiziție.**

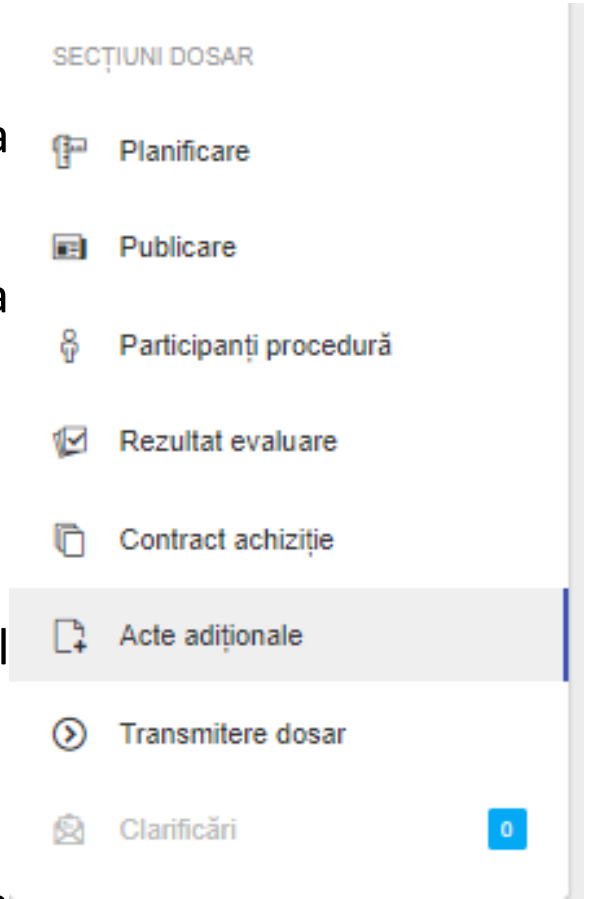


# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Acte adiționale

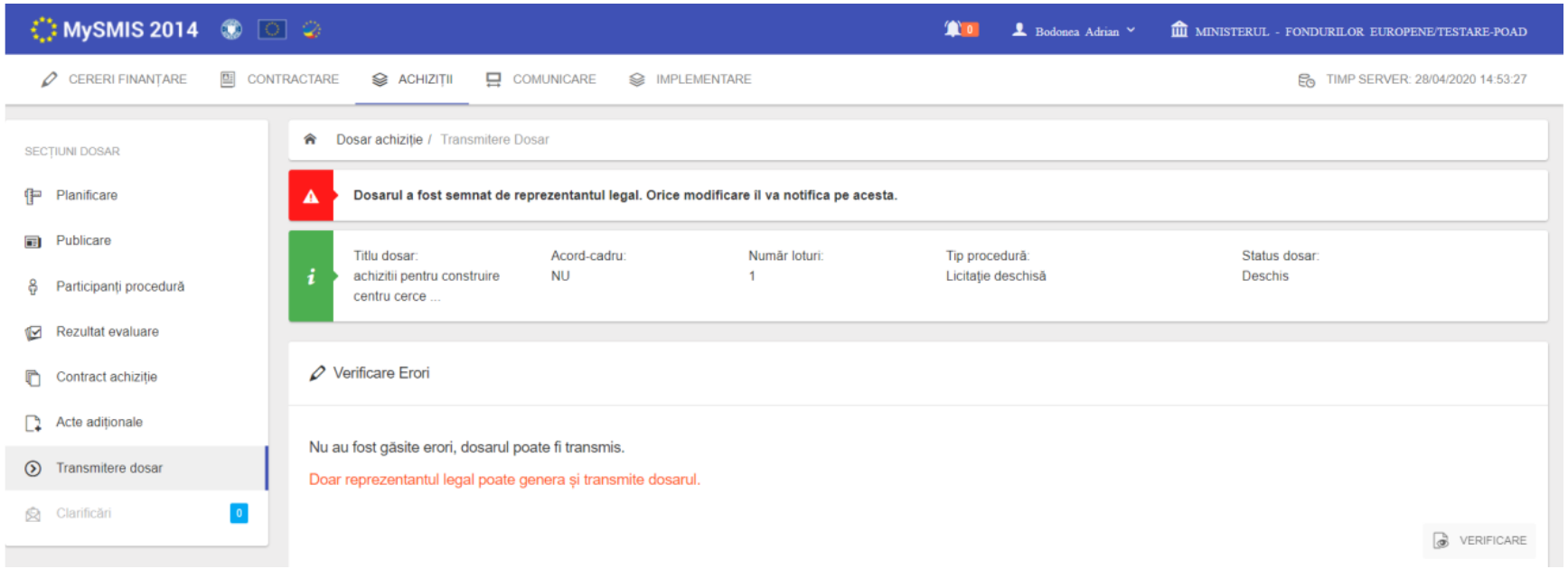
Informațiile corespunzătoare actului adițional inițiat se completează astfel:

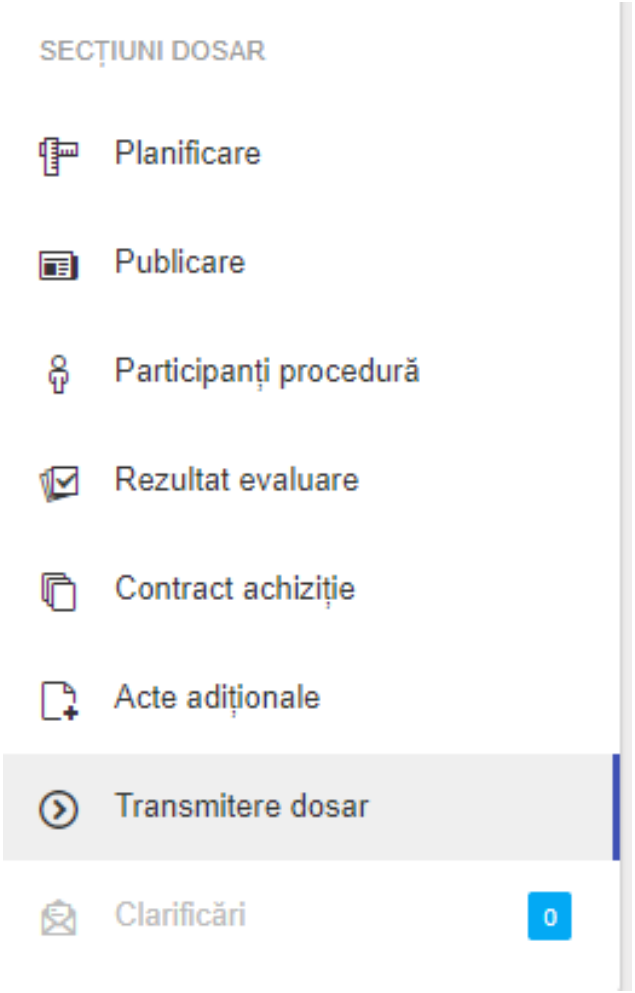
- Denumire – se referă la denumirea actului adițional (ex. Act adițional nr. 1 la Contract achiziție nr. …….);
- Descriere – se descrie pe scurt conținutul actului adițional (ex. Modificarea valorii contractului, Prelungirea termenului de finalizare etc.);
- Număr – numărul de înregistrare la beneficiar al actului adițional;
- Data – data înregistrării actului adițional;
- Valoare cu TVA/ fără TVA (maxim 2 zecimale) – în cazul în care actul adițional modifică valoarea contractului
- Valoare TVA – nu se completează, este calculată automat de sistem;
- Termen finalizare execuție – se introduce noul termen de finalizare a execuției contractului, dacă se modifică prin actul adițional.



# \ ADĂUGARE/MODIFICARE DOSAR DE ACHIZIȚIE

## Funcția Transmitere dosar/ Validare dosar achiziție




Apoi generează documentul acționând butonul corespunzător (GENERARE PDF), îl salvează, îl semnează, îl încarcă în sistem și îl validează prin acționarea butonului ÎNCĂRCARE PDF, pasul final al fluxului.

# AGENDA

1. Sistemul electronic MySMIS ;
2. Utilizarea MySMIS;
3. Depunere proiect MySMIS ;
4. Completarea unei cereri de finanțare ;
5. Implementarea proiectului ;
6. Managementul contractelor de achiziții publice ;
7. Managementul financiar – raportarea financiară ;
8. Exemple de bună practică;

## PRESUPUNE DESFĂȘURAREA UNOR ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- în partea de început a proiectului - se desfășoară în principal activități administrative, de natură contabilă și de planificare bugetară
- activități periodice care se referă la raportarea financiară - prefinanțarea și rambursarea cheltuielilor
- la finalizarea proiectului se desfășoară activitățile de închidere financiară, când se evalueaza rezultatele proiectului atât din perspectiva fizică cât și valorică și se autorizează plată finală.

# RAPORTUL FINANCIAR

- **Raportul Financiar** se transmite spre verificare către AM POCA ca anexă la Cererea de Rambursare sau Cererea de Plată.
- Vor fi completate informații privind plățile efectuate în cadrul proiectului;
- În raport vor fi completate:
  - Informații despre proiect (Titlu proiect, Cod SMIS, Axa / Obiectiv Specific, Perioada de referință);
  - Informații extrase din bugetul proiectului (Activitate, Subactivitate, Categorie, Cheltuială, Buget aprobat al proiectului, Sume solicitate anterior);
  - Informații privind plățile efectuate (Contract de achiziție, Factură, OP);
  - Informații privind eligibilitatea cheltuielilor.

**Raportul Financiar** conține unsprezece secțiuni, grupate pe categorii de aspecte specifice după cum urmează:

- elementele de natură generală (sinoptică) sunt incluse la pct.1-4
- pct. 5 se referă la stadiul proiectului (stadiul activităților la finalul perioadei de referință și cele desfășurate în cadrul perioadei raportate)
- pct.6 aduce în atenție situația achizițiilor și economiile generate în urma atribuirii contractelor de achiziție publică la zi
- pct. 7 monitorizează stadiul contractelor de servicii și furnizare bunuri

**Raportul Financiar** conține unsprezece secțiuni, grupate pe categorii de aspecte specifice după cum urmează:

- pct. 8 monitorizează inicatorii de program (de realizare și de rezultat) și cei suplimentari, precum și indicatorii comuni FSE
- pct.9 se referă la măsurile de publicitate, pct. 10 punctează chestiuni administrative sub aspectul respectării principiilor orizontale și pct. 11 detalii cu privire la problemele întâmpinate

! În situația în care au fost realizate **activități / cursuri de instruire** trebuie să transmiteți informații detaliate despre fiecare participant către AM POCA. În acest sens se va completa Anexa IV B – Date participanți instruiri, raport pe care trebuie să îl transmiteți trimestrial sau ca anexă la Cererea de Rambursare și / sau Plată.

# \ RAPORTUL DE PROGRES/ RAPORT FINANCIAR

- **Rapoartele de progres** împreună cu anexele acestora vor fi transmise prin aplicația electronică **MySMIS**, de pe contul reprezentantului legal/împuternicitului acestuia.
- Beneficiarul va fi notificat de AM POCA prin **Modulul Comunicare** în cazul în care rapoartele de progres nu sunt transmise la termen.
- Beneficiarul are obligația de a răspunde la **solicitarea de clarificare** și va transmite răspunsul în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării, prin **Modulul Implementare din MySMIS2014**, sub-modulul Rapoarte de progres.

# \ DEPUNEREA DOCUMENTELOR - PREFINANȚAREA

- Dacă vă încadrați în categoria beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, alții decât cei menționați la art.6, alin. (1) – (4) și (6) din OUG nr. 40/2015, puteți depune prefinanțare de maximum 10% din valoarea eligibila a fiecarui partener, in cazul proiectelor implementate in parteneriat
- Se depune de către beneficiar/liderul de parteneriat cereri de prefinanțare, **exclusiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS**

# \ DEPUNEREA DOCUMENTELOR - PREFINANȚAREA

- După primirea prefinanțării, aveți obligația ca în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la data la care AM a virat tranșa de prefinanțare în cont, să depuneţi o/mai multe cerere(i) de rambursare, **exclusiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS**
- Beneficiarii/Liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale/parțiale a prefinanțării acordate, în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare

# DEPUNEREA DOCUMENTELOR - CEREREA DE PLATĂ

- Dacă vă încadrați în categoria beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, alții decât cei menționați la art.6, alin. (1) – (4) și (6) din O.U.G. nr. 40/2015, puteți beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, cereri ce pot fi depuse **exclusiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS**
- În termen de max 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de AM POCA, în calitate de beneficiari/lideri de parteneriat, aveți obligația **depunerii unei cereri de rambursare aferentă cererii de plată**, în care includeți integral sumele decontate prin cererea de plată, precum și Raportului financiar al cererii de rambursare aferentă cererii de plată, documentele justificative ale efectuării plăților facturilor incluse (ordine de plată și extrasele de cont aferente, **exclusiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS**

# DEPUNEREA DOCUMENTELOR - CEREREA DE RAMBURSARE

- Cererile de rambursare vor fi depuse la AM POCA, **exclusiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS**, la intervalele de timp stabilite în graficele estimative, conform anexei la contractul/ordin de finanțare, cu respectarea prevederilor acestora și a legislației naționale în domeniu.

! Înainte de solicitarea la rambursare, cheltuielile respective trebuie să fie deja efectuate şi plătite, iar activităţile pentru care s-au efectuat aceste cheltuieli să fie, de asemenea, realizate.

# DEPUNEREA DOCUMENTELOR - CEREREA DE RAMBURSARE

- MySMIS este operațional, astfel că documentele sunt scanate şi trimise/încărcate în **Modulul Implementare** separat pe activități și categorii de cheltuieli, în ordinea solicitării din raportul financiar, în aceeași ordine, fiind denumite sugestiv
- Centralizatoarele privind cheltuielile salariale/onorariile, cheltuielile generale de administrație, cheltuielile de deplasare, fișa de calcul, vor fi transmise și în format editabil
- Termenul de 20 zile, prevăzut de legislația în vigoare, pentru autorizarea de către AM a cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de plată / rambursare, este **condiționat de depunerea dosarului de achiziții** în termenele menționate

# AGENDA

1. Sistemul electronic MySMIS ;
2. Utilizarea MySMIS;
3. Depunere proiect MySMIS ;
4. Completarea unei cereri de finanțare ;
5. Implementarea proiectului ;
6. Managementul contractelor de achiziții publice ;
7. Managementul financiar – raportarea financiară ;
8. Exemple de bună practică;

# LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR RECOMANDATE PENTRU ÎNCĂRCARE ÎN MODULUL ACHIZIȚII

| Nr crt. | PLANIFICARE | | PUBLICARE | | PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ | | REZULTAT EVALUARE | | CONTRACT ACHIZIȚIE | | ACTE ADIȚIONALE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | Publici și privați |
| 1 | Prospectarea pieței (oferte de preț, print scrin, web site...) | Prospectarea pieței (oferte de preț, print scrin, web site...) | Anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul; | Anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul; | Dovada Depunerii în termen a ofertelor | Dovada Depunerii în termen a ofertelor | Proces verbal de vizualizare a ofertelor; | Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul; | Contractul de achiziţie publică/acordul -cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale; | Contractul de achiziţie publică/acordul -cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale; | Actele adiționale |
| 2 | Referat de necesitate | Notă Justificativă privind determinarea valorii estimate | Anunț de participare /invitație participare la procedură, după caz | Anunț de participare/ Invitație de participare publicat pe web site-ul destinat pentru publicitate | Garanția de participare, după caz | Garanția de participare, după caz | Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul; | Solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă din timpul evaluarii | Contractul de achiziție cu anexele acestuia și după caz:contracte de subcontractare, acorduri de asociere etc. | Anunț de atribuire | Documentele justificative care au stat la baza încheierii actului adițional |
| 3 | Strategia de contractare | Justificarea criteriilor de selecție / calificare | Erată dacă este cazul | Erată dacă este cazul | Ofertele (documente de calificare, oferte tehnice, oferte financiare) | Ofertele participanților la procedură | Procese-verbale intermediare | Raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul | Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; | Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; | |
| 4 | Programul achizițiilor din cadrul proiectului | Planul achizițiilor, după caz | Toată Documentația de atribuire (ex: conform art. 20 alin. (1) din HG 395/2016, cu | Dacă au fost transmise suplimentar invitații operatorilor economici | Documentele declarate prin DUAE ale ofertantilor calificați | DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, respectiv propunerea | Solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă din timpul evaluarii | Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz | Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare | Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare | |

# LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR RECOMANDATE PENTRU ÎNCĂRCARE ÎN MODULUL ACHIZIȚII

| Nr crt. | PLANIFICARE | | PUBLICARE | | PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ | | REZULTAT EVALUARE | | CONTRACT ACHIZIȚIE | | ACTE ADIȚIONALE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | Publici și privați |
| | | | modificarile si completarile ulterioare | | | tehnică și financiară | | | | | |
| 5 | | | Documentația de concurs, dacă este cazul; | Documentația de concurs, dacă este cazul; | Solicitări de clarificări | Declarația beneficiarului privind conflictul de interese | Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz; | Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii | Garanția de bună execuție, după caz | Garanția de bună execuție, după caz | |
| 6 | | | Solicitări de clarificări, răspunsuri | Solicitări de clarificări/ răspunsuri, după caz | Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul | Declarațiile ofertanților privind conflictul de interese | Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii | Anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare | Documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant | | |
| 7 | | | Decizia/dispoziţia/ ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi; | Decizia/dispoziţia/ ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi; | Răspunsuri la clarificări | Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul | Anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare | Nota de atribuire a contractu-lui | | | |
| 8 | | | Prelungirea termenelor/calendarul procedurii, după caz | După caz, prelungirea termenelor | Declarațiile comisiei de evaluare privind conflictul de interese/confidențialitate și imparțialitate | Declarațiile ofertanților / formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire; | Raportul procedurii / Raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta | Dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de | | | |

# LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR RECOMANDATE PENTRU ÎNCĂRCARE ÎN MODULUL ACHIZIȚII

| Nr crt. | PLANIFICARE | | PUBLICARE | | PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ | | REZULTAT EVALUARE | | CONTRACT ACHIZIȚIE | | ACTE ADIȚIONALE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | Publici și privați |
| | | | | | | | | Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor/Curte de Apel/ Tribunal; | | | |
| 9 | | | Solicitare control EX ANTE, după caz | Declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate | Declarațiile ofertanților / formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire; | Declaratia cu datele de identificare ale participantilor la prcedura; | Contestații , după caz | Notificările prealabile, împreună cu măsurile adoptate de către autoritatea contractantă; | | | |
| 10 | | | Contestații , după caz | Specificații tehnice/ documentații solicitate prin invitație | Alte documente care fac parte din dosarul achiziției conform legislației în vigoare | Alte documente care fac parte din dosarul achiziției conform legislației în vigoare | Notificările prealabile, împreună cu măsurile adoptate de către autoritatea contractantă; | Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; | | | |
| 11 | | | Notificările prealabile, împreună cu măsurile adoptate de către autoritatea contractantă, după caz; | | Declaratia cu datele de identificare ale participantilor la prcedura; | | Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; | Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant; | | | |
| 12 | | | Hotărâri ale instanțelor de judecată | | | | Documentul constatator care conţine informaţii | Dacă este cazul, decizia de anulare a | | | |

# LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR RECOMANDATE PENTRU ÎNCĂRCARE ÎN MODULUL ACHIZIȚII

| Nr crt. | PLANIFICARE | | PUBLICARE | | PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ | | REZULTAT EVALUARE | | CONTRACT ACHIZIȚIE | | ACTE ADIȚIONALE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | BENEFICIARI PUBLICI | BENEFICIARI PRIVAȚI | Publici și privați |
| | | | referitoare la procedura de atribuire, după caz; | | | | referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant; | procedurii de atribuire; | | | |
| 13 | | | Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire; | | | | Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire; | Documentele de calificare, propunerea tehnică și financiară pentru ofertele necâștigătoare;. | | | |
| 14 | | | | | | | Reevaluare /anularea dup caz Comunicările de rezultat | Comunicările de rezultat | | | |
| 15 | | | | | | | Alte documente ale dosarului de achiziție, după caz | | | | |
| 16 | | | | | | | Raportul experților cooptați, după caz | | | | |

**CIVITTA International**
**info@civitta.com**
**+372 735 2802**
**www.civitta.com**


## VĂ MULȚUMIM!


**CIVITTA Estonia**
info.ee@civitta.com
+372 646 448 8
www.civitta.ee

**CIVITTA Latvia**
Info.lv@civitta.com
+371 277 055 85
www.civitta.lv

**CIVITTA Lithuania**
info.lt@civitta.com
+370 685 266 80
www.civitta.lt

**CIVITTA Finland**
Info.fi@civitta.com
+358 505 261 694
www.civitta.fi

**CIVITTA Poland**
Info.pl@civitta.com
+48 690 001 286
www.civitta.pl

**CIVITTA Ukraine**
Info.ua@civitta.com
+380 442 270 140
www.civitta.com.ua

**CIVITTA Slovakia**
info.sk@civitta.com
+421 901 700 574
www.civitta.sk

**CIVITTA North Macedonia**
info.mk@civitta.com
+389 75 230 439
www.civitta.com

**CIVITTA Romania**
Info.ro@civitta.com
+403 180 535 88
www.civitta.ro

**CIVITTA Moldova**
Info.md@civitta.com
+373 797 550 99
www.civitta.md

**CIVITTA Kaliningrad**
Info.ru@civitta.com
+7401 253 074 8
www.civitta.ru

**CIVITTA St. Petersburg**
info.spb@civitta.com
+7 812 9886816
www.civitta.ru

**CIVITTA Belarus**
Info.by@civitta.com
+375 296 018 517
www.civitta.by

**CIVITTA Serbia**
Info.rs@civitta.com
+381 11 2435 489
www.civitta.rs

**CIVITTA Bulgaria**
Info.bg@civitta.com
+359 89 861 0857
www.civitta.com

**CIVITTA Denmark**
Info.dk@civitta.com
+452 762 80 83
www.civitta.com