



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Manual de utilizare MySMIS2021

Front Office



CONTRACTARE



Cuprins

| | |
|--|----|
| EVIDENȚA MODIFICĂRILOR | 3 |
| 1. INTRODUCERE | 4 |
| 1.1 Scopul manualului..... | 4 |
| 1.2 Utilizatori vizați | 4 |
| 1.3 Context în cadrul ciclului de viață al proiectului | 5 |
| 2. ETAPA PRE-CONTRACTUALĂ | 5 |
| 2.1 Stările proiectului în etapa de pre-contractare | 5 |
| 2.2 Pagina principală a proiectului | 5 |
| 2.3 Inițierea etapei de pre-contractare | 7 |
| 2.4 Modificarea proiectului | 8 |
| 2.4.1 Solicitarea modificării proiectului fără schimbarea liderului de proiect..... | 8 |
| 2.4.2 Solicitarea modificării proiectului cu schimbarea liderului de proiect | 11 |
| 2.5 Solicitarea de documente justificative și/sau suplimentare | 12 |
| 2.6 Clarificări..... | 16 |
| 2.7 Deciziile autorității responsabile | 23 |
| 2.8 Contestarea deciziilor autorității responsabile | 25 |
| 2.9 Revocarea proiectului | 27 |
| 2.9.1 Revocarea inițiată de solicitantul de finanțare..... | 27 |
| 2.9.2 Revocarea inițiată de autoritatea responsabilă | 29 |
| 2.10 Graficul de rambursare | 29 |
| 2.11 Declarația privind beneficiarii reali..... | 33 |
| 3. ETAPA CONTRACTUALĂ | 37 |
| 3.1 Stările proiectului în etapa contractuală | 37 |
| 3.2 Semnarea contractului | 37 |
| 3.3 Modificarea proiectului | 39 |
| 3.3.1 Inițierea unui flux de act adițional/notificare la solicitarea beneficiarului | 39 |
| 3.3.2 Inițierea unui flux de modificare a proiectului la inițiativa autorității responsabile | 42 |
| 3.4 Rezilierea contractului..... | 43 |
| 3.4.1 Rezilierea solicitată de autoritate | 43 |
| 3.4.2 Rezilierea solicitată de beneficiar | 44 |
| 3.5 Graficul de rambursare | 46 |
| 3.6 Declarație beneficiari reali..... | 47 |



EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

| Nr. crt. | Versiune manual | Data modificare | Descriere modificare |
|----------|-----------------|-----------------|---|
| 1 | 1 | noiembrie 2023 | Constituire manual |
| 2 | 2 | august 2024 | Actualizare interfețe, actualizare conținut, introducerea secțiunii beneficiar reali |
| 3 | 3 | iunie 2025 | Revizuire capitol <i>Introducere</i> , revizuirii și clarificări ale textelor explicative, actualizare interfețe; Restructurarea textului pe fluxuri ale proceselor de pre-contractare și contractare, precum și redenumirea corespunzătoare a capitolelor și subcapitolelor; Repoziționare siglă MySMIS2021. |



1. INTRODUCERE

MySMIS2021/SMIS2021+ este sistemul informatic unitar dezvoltat pentru administrarea asistenței financiare nerambursabile aferente perioadei de programare 2021–2027, aflat în responsabilitatea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene. Acest sistem este conceput pe baza principiului interoperabilității cu alte platforme informatice și oferă în permanență informații operative la nivel general, precum și rapoarte detaliate și personalizate, în funcție de cerințele utilizatorilor. Acest sistem informatic permite gestionarea completă a procesului de finanțare, de la definirea apelurilor de proiecte, elaborarea, depunerea și evaluarea cererilor de finanțare, până la contractarea și implementarea proiectelor, realizarea raportărilor și comunicărilor aferente, întocmirea cererilor de plată transmise Comisiei Europene și facilitarea schimbului de date între beneficiari sau potențiali beneficiari și autorități. Astfel, sistemul contribuie la îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 69 alin. (1), (6) și (8), precum și la art. 72 alin. (1) lit. (e) din Regulamentul (UE) 2021/1060, acoperind întreg ciclul de viață al proiectelor finanțate din FEDR, FC, FSE+, FTJ și FEAMPA.

De asemenea, sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ este utilizat de Ministerul Energiei în calitatea de autoritate națională de implementare și gestionare a fondurilor alocate României din Fondul pentru modernizare, precum și de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene pentru gestionarea și controlul operațiunilor finanțate din bugetul de stat prin Programul național de investiții în infrastructura unităților spitalicești.

Interfața de acces în sistemul MySMIS2021 pentru utilizatorii Front Office (FO) se găsește la adresa <https://mysmis2021.gov.ro/>.

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

1.1 Scopul manualului

Acest manual oferă descrieri și instrucțiuni detaliate privind utilizarea modului *Contractare* al aplicației MySMIS2021 FO, inclusiv acțiunile necesare în perioada dintre selectarea pentru finanțare a unui proiect și semnarea contractului (pre-contractare), precum și funcționalitățile acestui modul în perioada de implementare (după semnarea contractului de finanțare/deciziei de finanțare).

1.2 Utilizatori vizați

Manualul se adresează:

- Solicitantului/liderului de parteneriat;
- Partenerilor implicați în proiect;
- Reprezentanților autorităților responsabile (pentru contextualizare).



1.3 Context în cadrul ciclului de viață al proiectului

Modulul *Contractare* al aplicației MySMIS2021 FO se integrează într-un punct-cheie al ciclului de viață al proiectului – momentul de tranziție de la selecția pentru finanțare la implementarea propriu-zisă.

Modulul *Contractare* permite beneficiarilor furnizeze documentele justificative necesare semnării contractului de finanțare și să răspundă eventualelor solicitări suplimentare. Este perioada de conformare administrativă și tehnică înainte de încheierea formală a contractului.

După semnarea contractului/deciziei de finanțare în sistem, modulul *Contractare* se utilizează pentru eventualele modificări contractuale (acte adiționale, notificări).

Utilizarea corectă și completă a modulului *Contractare* este o condiție obligatorie pentru începerea derulării proiectului și accesarea finanțării, având în vedere că acest modul este punctul de consolidare a angajamentului juridic între beneficiar și autoritatea responsabilă.

2. ETAPA PRE-CONTRACTUALĂ

Etapa **pre-contractuală** pentru proiectele gestionate prin aplicația MySMIS2021 reprezintă perioada de timp și ansamblul de activități desfășurate între momentul **selectării proiectului pentru finanțare** și **semnarea contractului de finanțare**.

2.1 Stările proiectului în etapa de pre-contractare

| STARE PROIECT | DESCRIERE |
|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Selectat spre finanțare | Procesul de contractare nu a fost încă inițiat , astfel că <i>nu pot fi realizate acțiuni</i> în funcțiile modulului Contractare. |
| <input type="radio"/> În curs de semnare contract | Procesul de contractare a fost inițiat , iar <i>acțiunile pot fi realizate</i> în funcțiile modulului Contractare. |
| <input type="radio"/> În clarificare | Autoritatea responsabilă a transmis o solicitare de clarificare. |
| <input type="radio"/> Revocat | Proiectul este revocat în etapa de pre-contractare. |
| <input type="radio"/> Documente justificative solicitate | Autoritatea solicită documente justificative/suplimentare. |
| <input checked="" type="radio"/> Documente justificative transmise | Utilizatorul a transmis documentele justificative/solicitate către autoritate. |

2.2 Pagina principală a proiectului

După autentificarea în aplicație (vezi *Manual de utilizare MySMIS2021 FO – Autentificare*), utilizatorul accesează meniul *Proiecte* în care poate fi vizualizată lista *Proiectele mele*. Proiectul aflat în pre-contractare are starea **Selectat spre finanțare** și modulul **Precontractare**.



| Cod SMIS | Titlu | Apel | Data închidere apel | Modul | Stare | Parteneri | Rol propriu | Acțiuni |
|----------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------|---------|
| 347625 | Proiect Beneficiar Realiz 8 | PAP2108/PAP_P1/OP2 | 03-07-2040 14:00 | Precontractare | Rescuzat | A.S.C.O.R. - Asociatie - Oana | Proprietar lider | |
| 347623 | Proiect Beneficiar Realiz 7 | PAP2108/PAP_P1/OP2 | 03-07-2040 14:00 | Precontractare | În curs de semnare contract | A.S.C.O.R. - Asociatie - Oana | Proprietar lider | |
| 347606 | Proiect Beneficiar Realiz 6 | PAP2108/PAP_P1/OP2 | 03-07-2040 14:00 | Precontractare | Selectat signa financiar | A.S.C.O.R. - Asociatie - Oana | Proprietar lider | |
| 347605 | Proiect Beneficiar Realiz 5 | PAP2108/PAP_P1/OP2 | 03-07-2040 14:00 | Precontractare | Selectat signa financiar | A.S.C.O.R. - Asociatie - Oana | Proprietar lider | |
| 347604 | Proiect Beneficiar Realiz 4 | PAP2108/PAP_P1/OP2 | 03-07-2040 14:00 | Contractare | Contract semnat | SOPHA - Oana / Economic | Proprietar lider | |
| 347603 | Proiect Beneficiar Realiz 3 | PAP2108/PAP_P1/OP2 | 03-07-2040 14:00 | Contractare | Contract semnat | Automobile Dacia - Oana | Proprietar lider | |
| 347586 | Proiect Beneficiar Realiz 2 | PAP2108/PAP_P1/OP2 | 03-07-2040 14:00 | Contractare | Contract semnat | AUTO CAR PARTS PREST S.R.L. - Oana | Proprietar lider | |
| 347556 | Proiect Beneficiar Realiz 1 | PAP2108/PAP_P1/OP2 | 03-07-2040 14:00 | Contractare | Contract semnat | A.S.C.O.R. - Asociatie - Oana | Proprietar lider | |
| 347552 | Test 123 | PEO1708/PEO_P1/OP4/ESO4.2/PEO_A7 | 27-02-2025 00:00 | Dispunere | Draft | SOPHA / Economic | Proprietar lider | |

La acționarea butonului **Vizualizează**, aplicația deschide pagina principală a proiectului în care sunt afișate trei zone cu informațiile principale:

- **Proiect** cu rubricile *Titlul proiectului, Apel, Cod SMIS și Cod asociere, Stare, Denumire autoritate, Obiective specifice, Dată închidere*;
- **Parteneri în proiect** cu coloanele *Entitate juridică, Tip, Rol propriu, Stare, Acțiuni*;
- **Documente atașate** conține fișierele relevante atașate proiectului (declarații, contracte semnate, anexe etc.).

Toate aceste informații sunt preluate automat din baza de date.

The screenshot shows the 'Proiect' page for project 347729. The left sidebar contains navigation options like 'Document plată', 'Formular grup țintă', 'Contract de achiziție', and 'Contractare'. The main content area displays project details: 'Apel: PEO271/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A51 - Apel test Eugen ORPECUNE 03052023', 'Stare: Contract semnat', 'Cod asociere: 347729-909', and 'Denumire autoritate: AM_PEO_Autoritatea de Management pentru Program Educație și Ocupare'. Below this is the 'Parteneri în proiect' table:

| Entitate juridică | Tip | Rol propriu | Stare | Acțiuni |
|-------------------|----------|---------------------|-------|---------|
| FUNKEN EVENTS | Lider | Proprietar lider | Activ | → |
| Budonea SRL | Partener | Proprietar partener | Activ | → |

At the bottom, the 'Documente atașate' section shows a file named 'Testare 1.pdf' with a download icon.

În pagina *Proiect* este activ butonul **Descarcă formular** pentru descărcarea variantelor formularului de depunere (proiectul). Prin acționarea lui, aplicația deschide pop-up-ul *Descarcă formular depunere*.

The pop-up window 'Descarcă formular depunere' displays a list of project versions:


| Versiune proiect * | Stare |
|----------------------|--------------|
| 6 - 05-06-2025 12:07 | Finală |
| 5 - 04-06-2025 15:37 | Anulată |
| 4 - 02-06-2025 10:38 | Finală |
| 3 - 23-05-2025 12:37 | Intermediară |
| 2 - 20-05-2025 16:42 | Intermediară |
| 1 - 25-07-2024 15:16 | Finală |

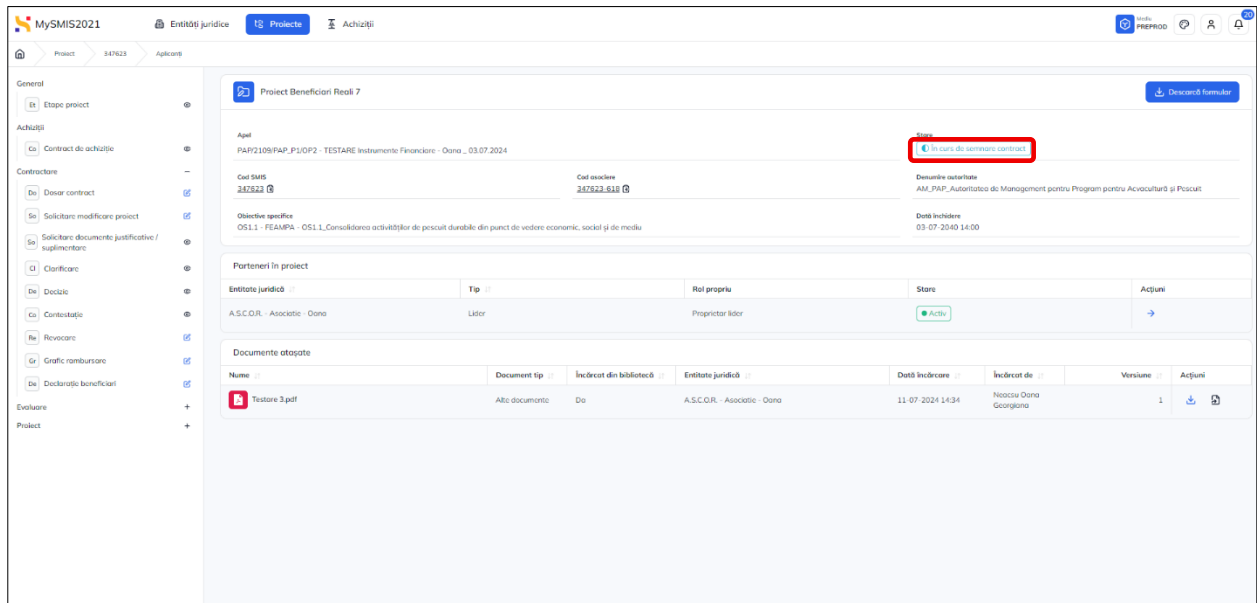
Se selectează din listă versiunea și se acționează butonul **Descarcă**.



2.3 Inițierea etapei de pre-contractare

Pentru proiectele aflate în starea Selectat spre finanțare, funcțiile din zona **Contractare** a meniului din stânga ecranului sunt vizibile, dar nu permit efectuarea niciunei acțiuni, ceea ce indică faptul că procesul de contractare nu a fost inițiat.

Etapa de *Pre-contractare* este inițiată de *Ofițerul de contractare* din Back Office care transmite în FO notificarea de începere a contractării. Beneficiarul este notificat în secțiunea *Notificări*  și prin e-mail. După primirea notificărilor, starea proiectului se actualizează în În curs de semnare contract.



The screenshot shows the MySMIS2021 interface for a project named 'Proiect Beneficiari Reali 7'. The left sidebar shows the 'Contractare' section with various options. The main content area displays project details, including the 'Stare' (Status) field, which is highlighted with a red box and contains the text 'În curs de semnare contract'. Below this, there is a table for 'Parteneri în proiect' and a table for 'Documente atașate'.

Pre-contractarea constă în posibilitatea realizării următoarelor acțiuni:

- Modificări ale proiectului:
 - completarea cu informații suplimentare sau informații lipsă solicitate de autoritatea responsabilă (ex. modificarea unor secțiuni ale cererii de finanțare, clarificări privind capacitatea operațională sau financiară a solicitantului/partenerilor, ajustări ale datelor privind indicatorii de realizare sau rezultat, actualizarea bugetului, înlocuirea sau eliminarea unui partener, schimbarea liderului de proiect etc.)
 - încărcarea de documente suplimentare (Declarații beneficiari reali ale fiecărui partener, Declarații pe propria răspundere, Certificate fiscale etc.);
- Transmiterea versiunii de proiect modificate și a documentelor suplimentare către autoritatea responsabilă;
- Primirea observațiilor de neconformitate sau a validării versiunii finale și a documentelor suplimentare din partea autorității responsabile;
- Generarea și transmiterea contractului de finanțare de către autoritatea responsabilă;
- Semnarea contractului de către ambele părți, moment în care proiectul devine oficial contractat;
- Trecerea proiectului în etapa de *Contractare*.



2.4 Modificarea proiectului

Modificarea proiectului poate fi făcută la cererea solicitantului de finanțare sau la inițiativa autorității responsabile.

Potențialul beneficiar poate face solicitarea de modificare a proiectului utilizând funcția So Solicitare modificare proiect .

Prin acționarea acestei funcții, aplicația deschide fereastra *Solicitări de modificare proiect*. Aici se pot adăuga/vizualiza solicitările de modificare ale proiectului.

Există două situații distincte de modificare proiect efectuate de solicitant:

2.4.1 Solicitarea modificării proiectului fără schimbarea liderului de proiect

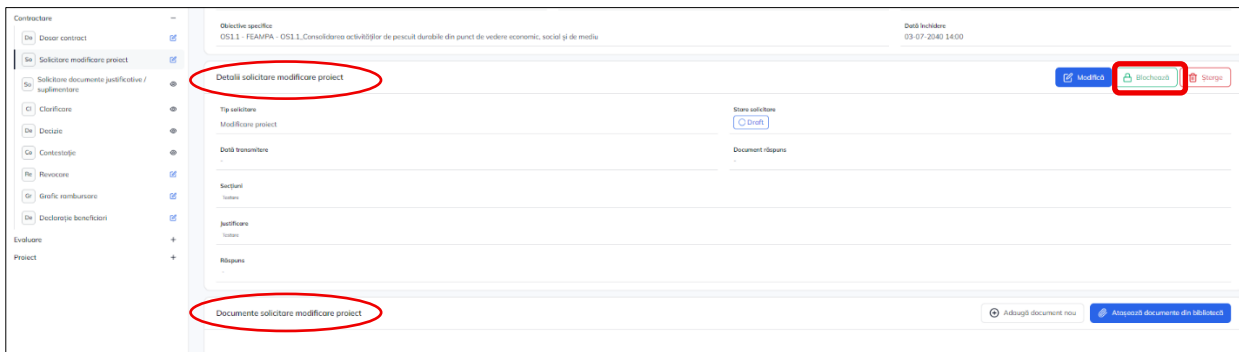
Pentru a transmite o solicitare de modificare proiect *fără schimbare de lider*, se acționează butonul Adaugă din pagina *Solicitări de modificare proiect* și se completează informațiile din fereastra pop-up *Modifică solicitare modificare proiect* deschisă.

Se confirmă prin acționarea butonului Modifică, iar aplicația afișează un mesaj de succes. Solicitarea apare în lista *Solicitări de modificare proiect* din pagina principală în starea Draft.



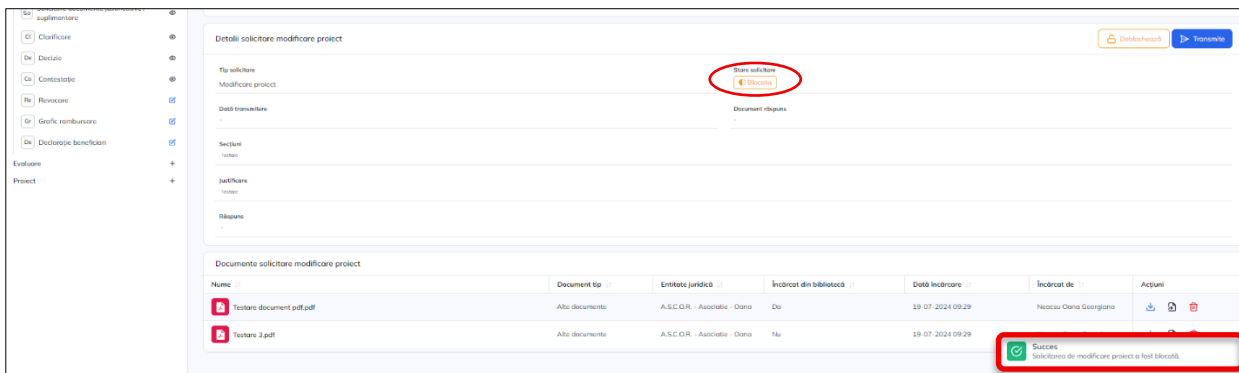
La acționarea butonului (Detalii), aplicația deschide pagina *Detalii solicitare modificare proiect* cu următoarele zone de lucru:

- *Detalii solicitare modificare proiect* - conține detaliile solicitării; aceasta se poate modifica , bloca sau șterge ;
- *Documente solicitare modificare proiect* – secțiune dedicată documentelor; acestea se pot adăuga sau atașa din bibliotecă .

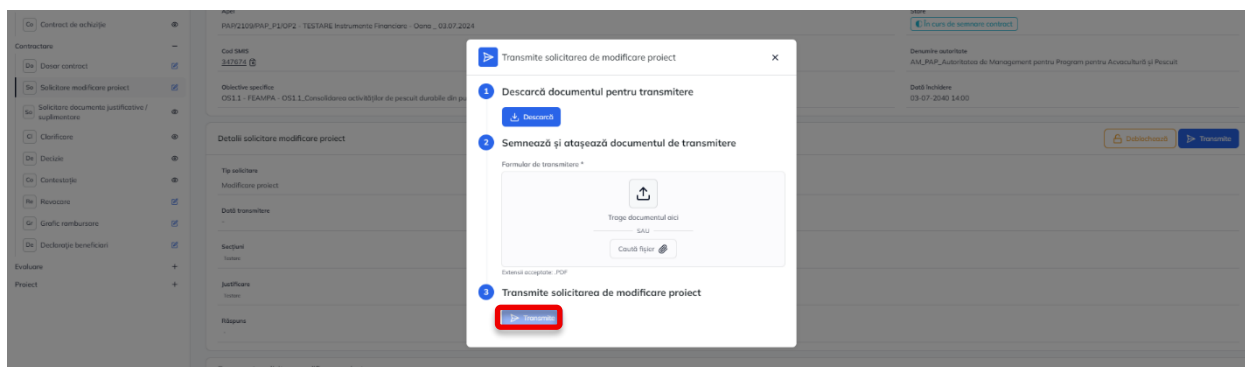


În vederea transmiterii către autoritate, este necesară mai întâi blocarea solicitării, prin acționarea butonului .

După blocare aplicația afișează mesaj de confirmare că solicitarea de modificare a fost blocată.



După ce starea solicitării a devenit blocată, se poate acționa butonul *Transmite* . Aplicația deschide fereastra pop-up *Transmite solicitarea de modificare proiect*.



Se descarcă documentul generat, se semnează electronic, se încarcă cu ajutorul butoanelor sau și se acționează butonul care devine activ după ce documentul a fost încărcat.



Dacă transmiterea a reușit, aplicația afișează în dreapta jos un mesaj de confirmare. Solicitarea se actualizează în starea .

The screenshot shows a sidebar menu on the left with categories like 'Achiziții', 'Contractare', 'Evaluare', and 'Proiect'. The main area displays details for a 'Solicitare modificare proiect'. The 'Stare solicitare' (Request Status) is 'Transmisă'. Other details include 'Tip solicitare' (Modification project), 'Dată transmitere' (29-05-2025 15:15), 'Secțiuni' (Grup probă, Justificare, Buget), 'Schimbare lider' (Nu), and 'Justificare' (text justificare).

La acest moment se așteaptă aprobarea sau respingerea solicitării de autoritatea responsabilă. În funcție de răspunsul autorității, solicitarea trece în una dintre stările sau .

În cazul în care autoritatea responsabilă a transmis o solicitare de clarificare la care se așteaptă răspuns (flux de clarificare deschis), aplicația anulează automat solicitarea de modificare a proiectului, iar în pagina *Solicitări de modificări proiect* modificarea transmisă din FO trece în starea . Utilizatorul va primi o notificare în acest sens (pe email și în aplicație).

The screenshot shows a table with columns: Tip, Dată transmitere, Stare, Schimbare lider, and Acțiuni. Two rows are visible: one with 'Anulată' status and another with 'Respinsă' status.

În cazul în care autoritatea refuză solicitarea de modificare primită, starea devine și, ca urmare, proiectul nu poate fi modificat. Butonul este din nou disponibil în secțiunea *Solicitare modificare proiect* pentru adăugarea unei noi solicitări.

În cazul în care modificarea este acceptată, starea devine iar autoritatea responsabilă deschide un **flux de clarificare** în vederea modificării proiectului conform solicitării și notifică solicitantul prin aplicație și prin e-mail. Starea proiectului devine .

The screenshot shows a detailed view of a project. A yellow banner at the top says 'Aveți o clarificare în curs. Pentru a transmite răspunsul, trebuie să depuneți o nouă versiune de proiect.' Below, there's a 'Stare' section with a 'În clarificare' button circled in red. The table below shows a request in 'Acceptată' status.


Răspunsul la solicitarea de clarificări se completează în funcția **Clarificare** (vezi subcapitolul 2.4 *Clarificări* pag. 16)

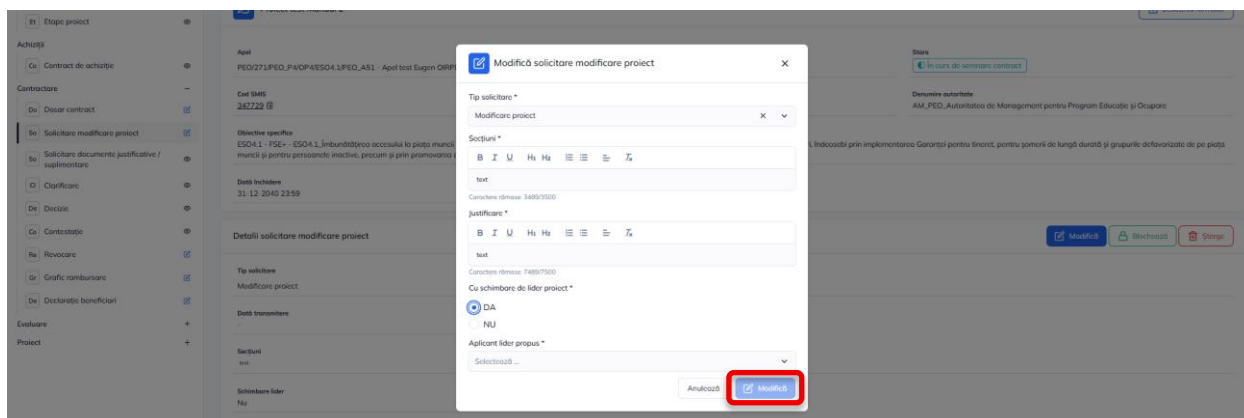


ATENȚIE!

Nu se poate solicita o nouă modificare a proiectului cât timp dosarul se află în curs de semnare.
În caz contrar, aplicația va afișa un mesaj de *Eroare*.


2.4.2 Solicitarea modificării proiectului cu schimbarea liderului de proiect


În situația în care se dorește schimbarea liderului de proiect, în fereastra pop-up *Modifică solicitare modificare proiect*, se selectează opțiunea DA. După bifarea opțiunii, aplicația afișează câmpul *Aplicant lider propus*, în care trebuie selectat aplicantul care preia rolul de lider. După completarea acestor pași, pentru confirmare, se acționează butonul corespunzător pentru salvarea modificărilor .

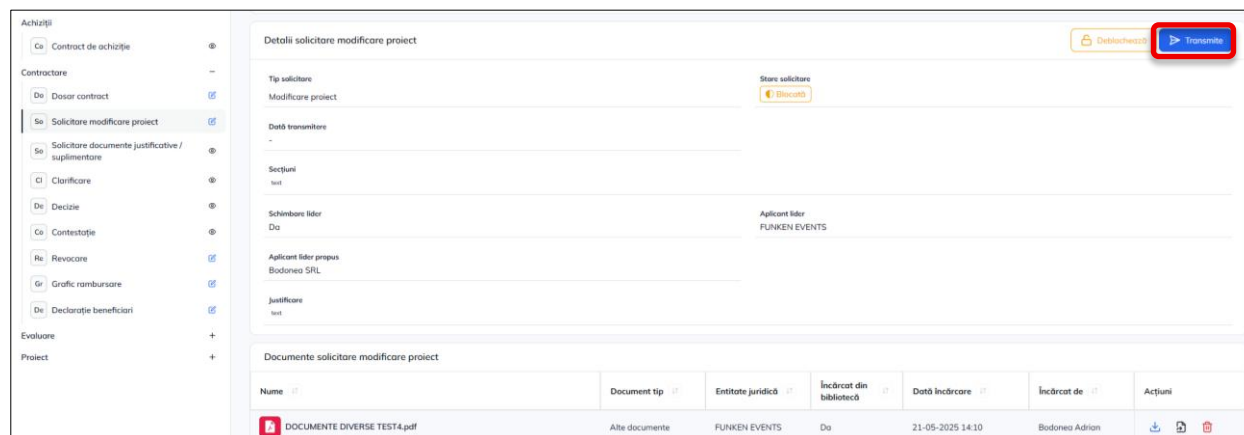


ATENȚIE!





Pentru realizarea schimbării liderului de proiect trebuie să existe cel puțin un partener asociat în proiect. În lista predefinită aferentă câmpului *Aplicant lider propus* sunt afișați partenerii proiectului. În cazul în care proiectul nu se desfășoară în parteneriat, lista este goală.

În vederea transmiterii către autoritate, este necesară mai întâi blocarea solicitării, prin acționarea butonului .

După ce starea solicitării a devenit blocată, se poate acționa butonul *Transmite*  din secțiunea *Detalii solicitare modificare proiect*.






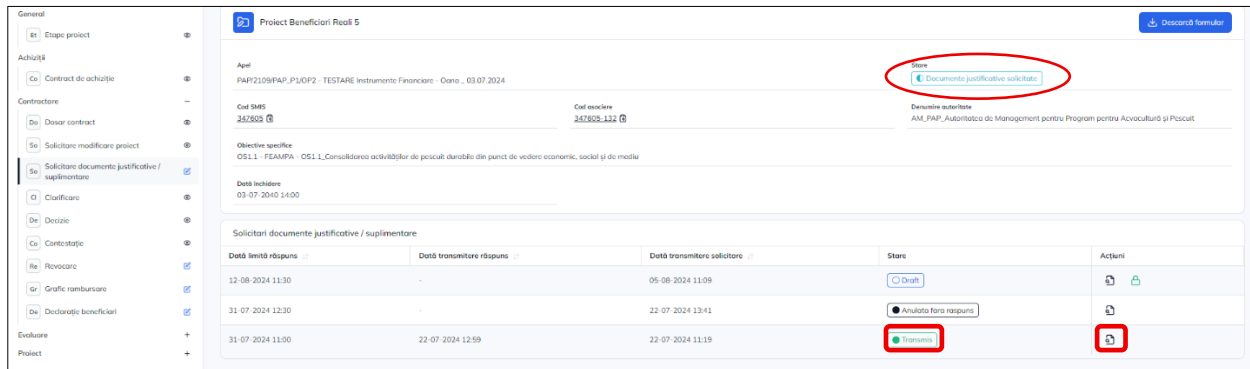
Aplicația deschide fereastra pop-up *Transmite solicitarea de modificare proiect*, din care se descarcă documentul generat  Descarcă, se semnează electronic, se încarcă  sau  Caută fișier și se acționează butonul  Transmite.








Continuarea fluxului de modificare după transmitere este la fel ca cel descris la subcapitolul 2.2.1.1 de mai sus.




2.5 Solicitarea de documente justificative și/sau suplimentare


În etapa de pre-contractare, autoritatea responsabilă solicită documentele justificative pe care potențialul beneficiar s-a angajat să le transmită prin completarea *Declarației unice* ("Să prezinte, la momentul contractării, la cererea AM, toate documentele necesare pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor de eligibilitate."). De asemenea, poate solicita documente justificative și/sau suplimentare pentru clarificarea unor aspecte ale proiectului propus. Solicitățile transmise de autoritate se găsesc în funcția *Solicitări documente justificative/suplimentare*  Solicitare documente justificative / suplimentare sub formă de listă.

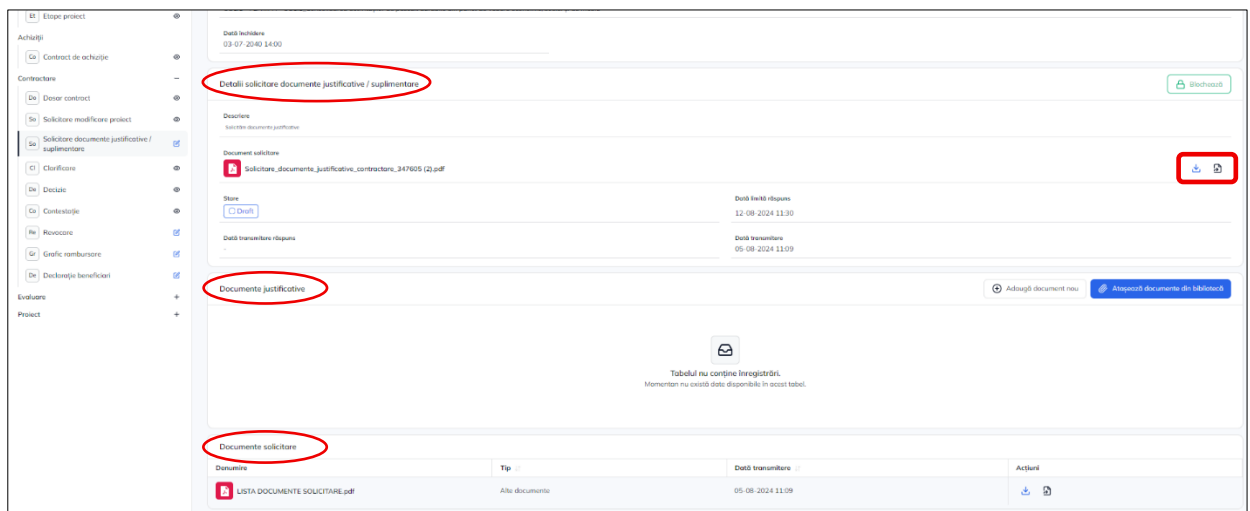
Starea proiectului în acest caz este  Documente justificative solicitate.







| Data limită răspuns | Data transmitere răspuns | Data transmitere solicitare | Stare | Acțiuni |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------|--|---|
| 12-08-2024 11:30 | | 06-08-2024 11:09 |  Draft |   |
| 31-07-2024 12:30 | | 22-07-2024 13:41 |  Anulata fara raspuns |  |
| 31-07-2024 11:00 | 22-07-2024 12:59 | 22-07-2024 11:19 |  Inregistrat |  |



Solicitarea de documente justificative primită se află în starea  Draft. Asupra solicitării se pot efectua următoarele acțiuni:  Vizualizează și  Blochează răspuns.

La acționarea butonului  Vizualizează, aplicația deschide o pagină cu următoarele câmpuri de lucru: *Detalii solicitare documente justificative/suplimentare*, *Documente justificative* și *Documente solicitare*.



| Data limită răspuns | Data transmitere răspuns | Data transmitere solicitare | Stare | Acțiuni |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------|---|---|
| 12-08-2024 11:30 | | 06-08-2024 11:09 |  Draft |  |

| Data limită răspuns | Data transmitere răspuns | Data transmitere solicitare | Stare | Acțiuni |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------|---|---|
| | | |  Inregistrat |  |

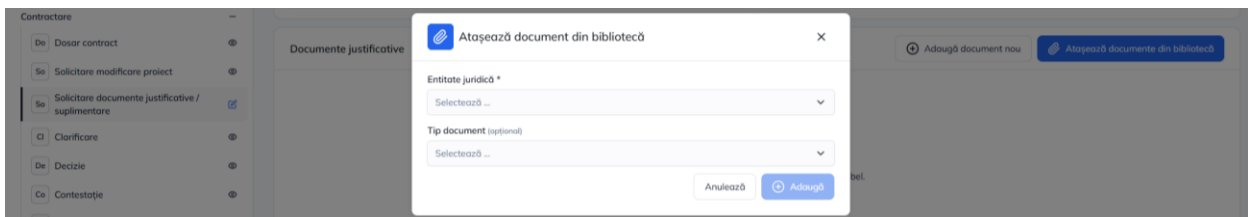
| Data limită răspuns | Data transmitere răspuns | Data transmitere solicitare | Stare | Acțiuni |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------|---|---|
| | | |  Inregistrat |  |



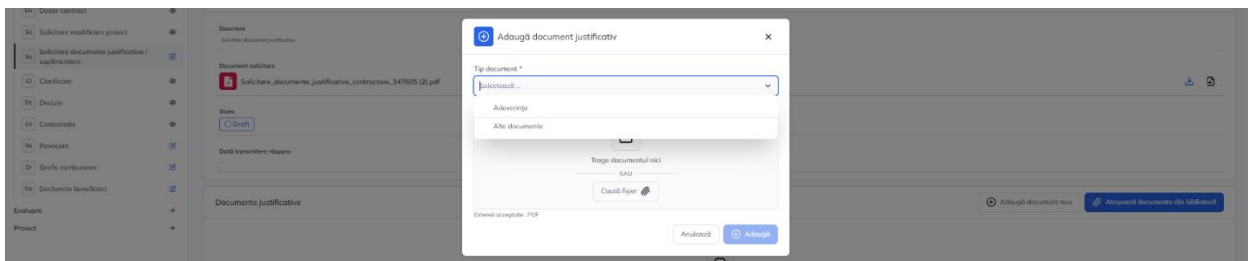
Solicitarea de documente justificative/suplimentare transmisă de autoritatea responsabilă din câmpul *Detalii solicitare documente justificative/suplimentare* se poate descărca Descarcă sau previzualiza Previzualizează. Documentele încărcate de autoritatea responsabilă legate de solicitarea de documente suplimentare pot fi descărcate sau vizualizate în câmpul *Documente solicitare*.

În câmpul *Documente justificative* se adaugă documentele justificative solicitate, fie din bibliotecă Atașează documente din bibliotecă, fie prin adăugarea unui document nou Adaugă document nou.

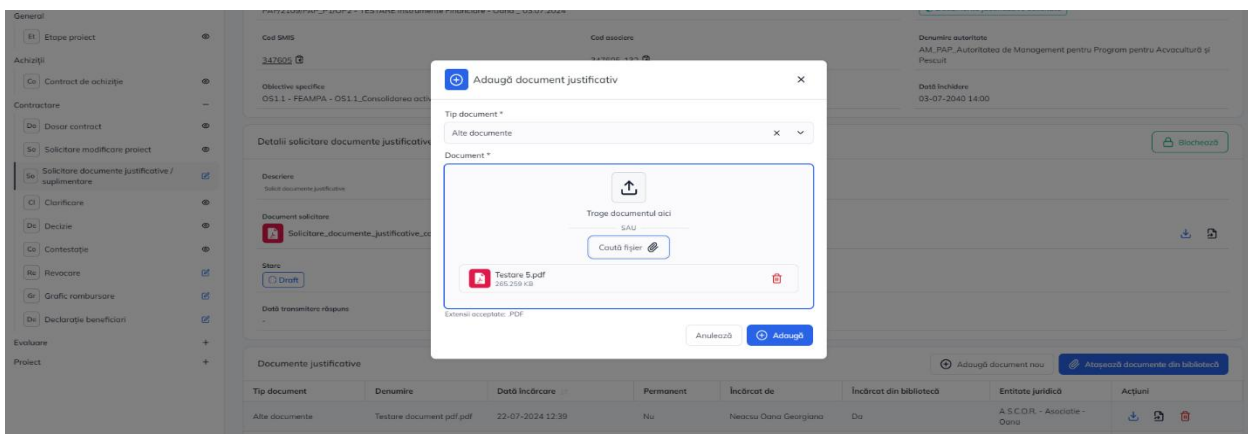
Când se adaugă documente din bibliotecă, aplicația deschide fereastra pop-up *Atașează document din bibliotecă*, în care se selectează entitatea (lista aduce din baza de date denumirea entităților partenerie în proiect) și apoi documentele din bibliotecă din care se selectează documentele solicitate. Se confirmă acțiune prin acționarea butonului Adaugă.



Pentru adăugarea altor documente solicitate care nu se află în bibliotecă (documente noi), se acționează butonul Adaugă document nou. Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă document justificativ*. În câmpul *Tip document* sunt aduse tipurile de documente selectate de autoritatea responsabilă prin solicitarea de documente justificative sau suplimentare, *Adeverințe* și/sau *Alte documente*. În cazul în care în listă sunt ambele tipuri de documente, încărcarea se face pentru fiecare tip în parte.




Documentele se semnează electronic, se încarcă sau Caută fișier și se acționează butonul Adaugă.

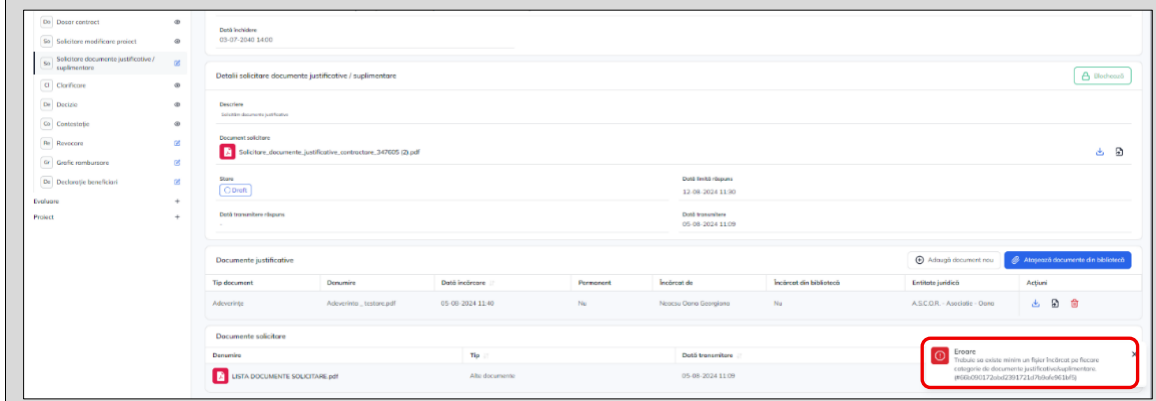





Aplicația afișează un mesaj de *Succes*.

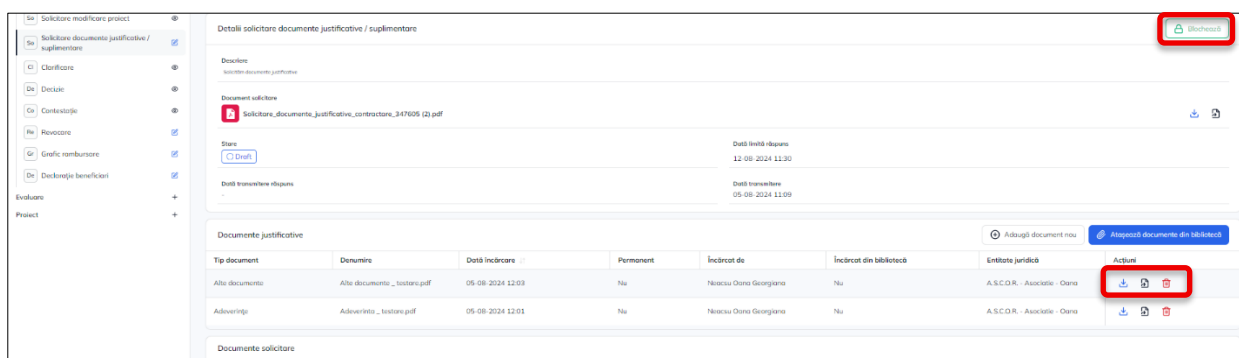



Este obligatorie încărcarea a cel puțin unui document pentru fiecare tip de categorie solicitată.

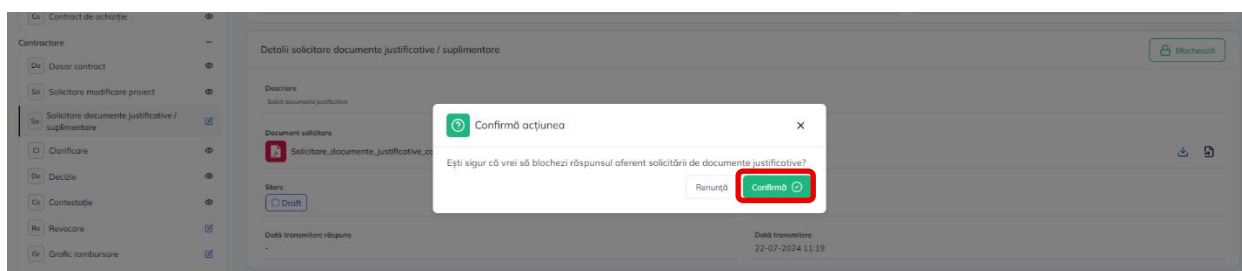
În cazul în care se încarcă doar un tip de document, în listă fiind ambele tipuri, la acționarea butonului , aplicația afișează un mesaj de *Eroare*: "Trebuie să existe minim un fișier încărcat pe fiecare categorie de documente justificative/suplimentare."



Asupra fiecărui document justificativ încărcat se pot efectua următoarele acțiuni: *descarcă* , *previzualizează*  și *șterge* .



După atașarea documentelor solicitate, se blochează editarea solicitării în vederea transmiterii, prin acționarea butonului . Aplicația deschide fereastra pop-up de confirmare a acțiunii.



După confirmarea acțiunii de blocare a editării , aplicația afișează un mesaj de *Succes*, iar starea solicitării de documente justificative devine .



MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect 347605 | Solicitare documente justificative / suplimentare | Detalii solicitare - 31-07-2024

General

Etape proiect

Achiziții

Contract de achiziție

Contractare

Dosar contract

Solicitare modificare proiect

Solicitare documente justificative / suplimentare

Clarificare

Decizie

Contestație

Revocare

Grafic rambursare

Declarație beneficiari

Evaluare

Proiect

Cod SMS: 347605 | Cod anexare: 247605-132

Obiective specifice: OS1.1 - FEAMPA - OS1.1_Consolidarea activităților de pescuit durabile din punct de vedere economic, social și de mediu

Denumire autoritate: AM_PAP_Autoritatea de Management pentru Program pentru Acvacultură și Pescuit

Data închidere: 03-07-2040 14:00

Detalii solicitare documente justificative / suplimentare

Deblochează | Transmite

Descriere: Solicitare documente justificative

Document solicitare: Solicitare_documente_justificative_contractare_347605.pdf

Stare: Blocați

Data limită răspuns: 31-07-2024 11:00

Data transmitere răspuns: 22-07-2024 11:19

Documente justificative

| Tip document | Denumire | Data încărcare | Permanent | Încărcat de | Încărcat din bibliotecă | Entitate juridică | Acțiuni |
|----------------|--------------------------|------------------|-----------|-----------------------|-------------------------|-------------------------------|---------|
| Adeverințe | Testare 1.pdf | 22-07-2024 12:49 | Nu | Neacșu Oana Georgiana | Nu | A.S.C.O.R. - Asociație - Oana | ↓ ↗ |
| Alte documente | Testare 5.pdf | 22-07-2024 12:41 | Nu | Neacșu Oana Georgiana | Nu | A.S.C.O.R. - Asociație - Oana | ↓ ↗ |
| Alte documente | Testare document pdf.pdf | 22-07-2024 12:39 | Nu | Neacșu Oana Georgiana | Da | A.S.C.O.R. - Asociație - Oana | ↓ ↗ |

Dacă sunt necesare modificări în informațiile introduse, se poate debloca pentru editare prin acționarea butonului .

La acționarea butonului , aplicația deschide fereastra pop-up *Transmitere răspuns solicitare de documente justificative*, din care se descarcă răspunsul solicitării de documente justificative, se semnează electronic, se încarcă răspunsul solicitării și se transmite prin acționarea butonului .

Transmitere răspuns solicitare de documente justificative

- 1 Descarcă răspunsul solicitării de documente justificative
- 2 Semnează și atașează răspunsul solicitării de documente justificative
Răspunsul solicitării de documente justificative *
Trage documentul aici
SAU
Caută fișier
- 3 Transmite răspunsul solicitării de documente justificative

Aplicația afișează un mesaj de *Succes*.

Detalii solicitare documente justificative / suplimentare

Descriere: Solicitare documente justificative

Document solicitare: Solicitare_documente_justificative_contractare_347605.pdf

Stare: Transmis

Data limită răspuns: 31-07-2024 11:00

Data transmitere răspuns: 22-07-2024 12:59

Data transmitere: 22-07-2024 11:19

Documente justificative

| Tip document | Denumire | Data încărcare | Permanent | Încărcat de | Încărcat din bibliotecă | Entitate juridică | Acțiuni |
|--|--|------------------|-----------|-----------------------|-------------------------|-------------------------------|---------|
| Răspuns solicitare documente justificative | Raspuns_Solicitare_Documente_Justificative_2024-07-22_12-57-51.pdf | 22-07-2024 12:59 | Nu | Neacșu Oana Georgiana | Nu | A.S.C.O.R. - Asociație - Oana | ↓ ↗ |
| Adeverințe | Testare 1.pdf | 22-07-2024 12:49 | Nu | Neacșu Oana Georgiana | Nu | A.S.C.O.R. - Asociație - Oana | ↓ ↗ |
| Alte documente | Testare 5.pdf | 22-07-2024 12:41 | Nu | Neacșu Oana Georgiana | Nu | A.S.C.O.R. - Asociație - Oana | ↓ ↗ |



Starea proiectului devine Documente justificative transmise, iar starea solicitării de documente justificative/suplimentare devine Transmis.

The screenshot shows the MySMIS2021 interface for a project named 'Proiect Beneficiari Reali 5'. The 'Stare' (Status) is 'Documente justificative transmise'. Below, a table lists requests for clarification or supplementary documents:

| Data limită răspuns | Data transmitere răspuns | Data transmitere solicitare | Stare | Acțiuni |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|---------|
| 31-07-2024 11:00 | 22-07-2024 12:59 | 22-07-2024 11:19 | Transmis | [Icon] |

2.6 Clarificări

Funcționalitatea *Clarificare* permite o comunicare oficială și structurată între beneficiari și autoritatea responsabilă, atât în etapa de contractare a proiectelor, cât și în etapa de implementare (după semnarea contractului/deciziei de finanțare) pentru soluționarea eventualelor neclarități sau completări necesare.

La acționarea butonului Clarificare din meniul din stânga paginii, aplicația afișează fereastra *Clarificări* în care sunt listate numai solicitările de clarificări transmise de autoritatea responsabilă, inclusiv detaliile.

The notification window shows a received clarification request for project 347729. The text of the notification is: 'Ați primit o cerere de clarificare pentru proiectul 347729 - Proiect test manual 2. Vă rugăm transmiteți răspunsul până la data de 04-06-2025 17:00.' A red box highlights a right-pointing arrow icon at the bottom of the notification.

O solicitare de clarificări transmisă de autoritate apare în contul beneficiarului sub forma unei notificări și pe e-mail.

Vizualizarea solicitării de clarificare se poate face direct din notificare prin acționarea butonului *Mergi la cererea de clarificare*. Aplicația deschide fereastra *Cerere de clarificare* în care sunt afișate detaliile solicitării.

Vizualizarea solicitării se poate face și prin acționarea butonului Clarificare. Aplicația deschide fereastra *Clarificări* în care solicitarea transmisă de autoritate poate fi vizualizată în listă cu starea Primită.

The screenshot shows a table of clarification requests:

| Versiune proiect | Data primire | Modifică parteneriat | Data limită răspuns | Stare | Acțiuni |
|------------------|------------------|----------------------|---------------------|-----------|---------|
| 3 | 30-05-2025 10:23 | Nu | 04-06-2025 17:00 | Primită | [Icon] |
| 2 | 22-05-2025 17:25 | Nu | 29-05-2025 23:59 | Transmisă | [Icon] |
| 1 | 20-05-2025 16:16 | Da | 23-05-2025 23:59 | Transmisă | [Icon] |

Din coloana *Acțiuni* se acționează butonul *Detalii* iar aplicația deschide în pagină patru zone de lucru:



1. Zona Cerere de clarificare

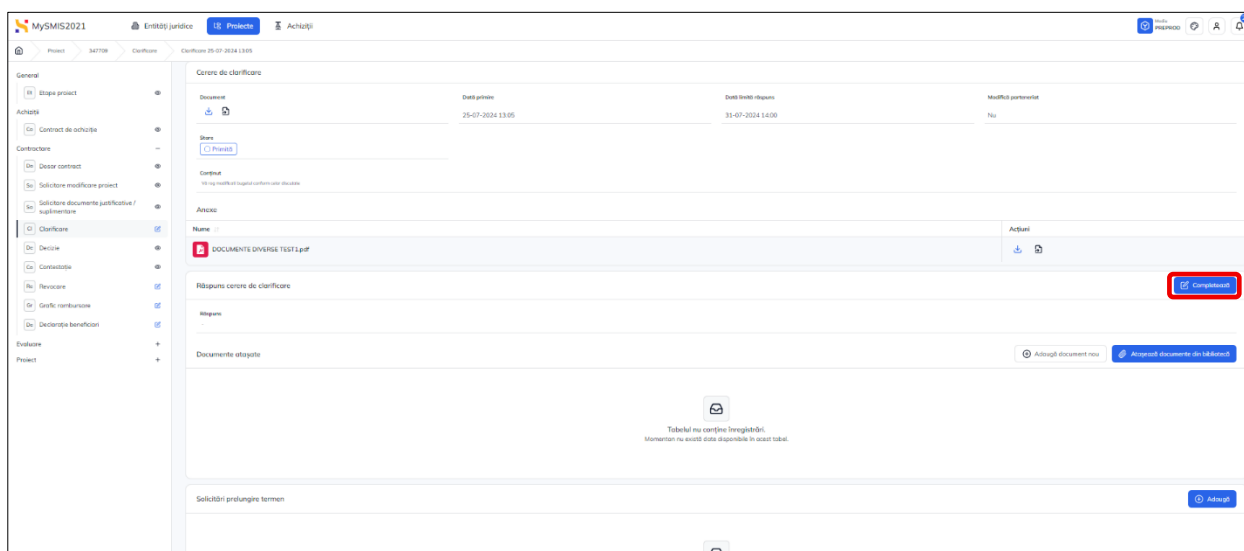
Conține detaliile cererii de clarificare: documentul în format pdf al cererii, care poate fi descărcat Descarcă sau previzualizat Previzualizează, data de primire și termenul de răspuns, modificare de parteneriat.

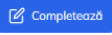
2. Zona Anexe

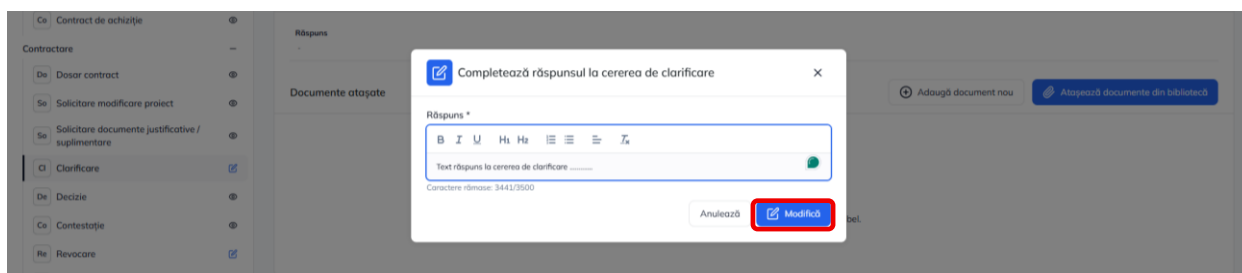
Conține documentele atașate de autoritatea responsabilă care pot fi descărcate Descarcă și previzualizate Previzualizează;


3. Zona Răspuns cerere de clarificare


Este dedicată răspunsului beneficiarului la cererea de clarificări și, dacă este cazul, la încărcarea documentelor justificative.




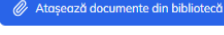
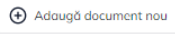
La acțiunea butonului  **Completează**, aplicația deschide fereastra pop-up *Completează răspunsul la cererea de clarificare*.



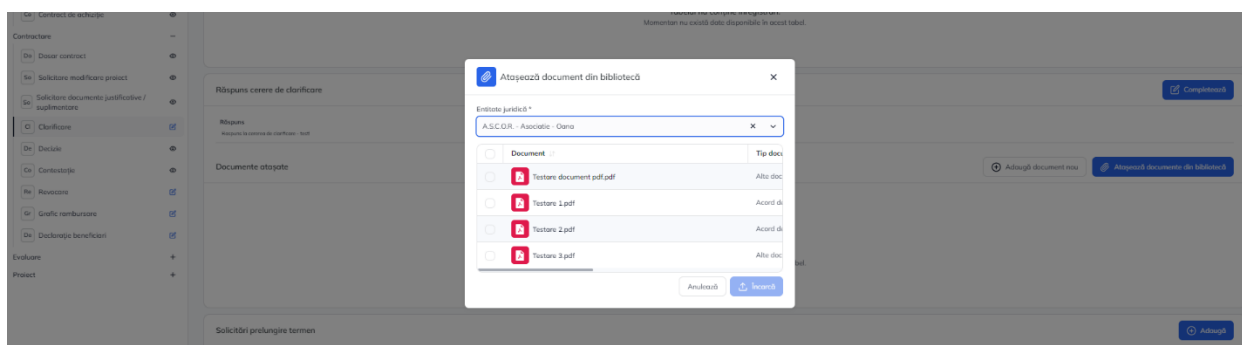
Se formulează răspunsul și se salvează prin acțiunea butonului  **Modifică**.

Se efectuează apoi modificarea și/sau completarea informațiilor în secțiunile deschise ale cererii de finanțare marcate cu simbolul , conform instrucțiunilor primite prin clarificare.

După acțiunea butonului , aplicația afișează în zona din dreapta jos a ecranului un mesaj de *Succes* cu textul "Răspunsul la cererea de clarificare a fost modificat".

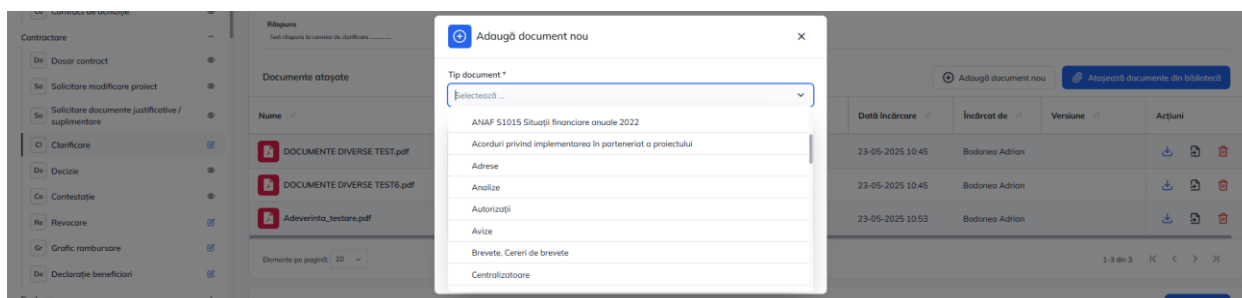
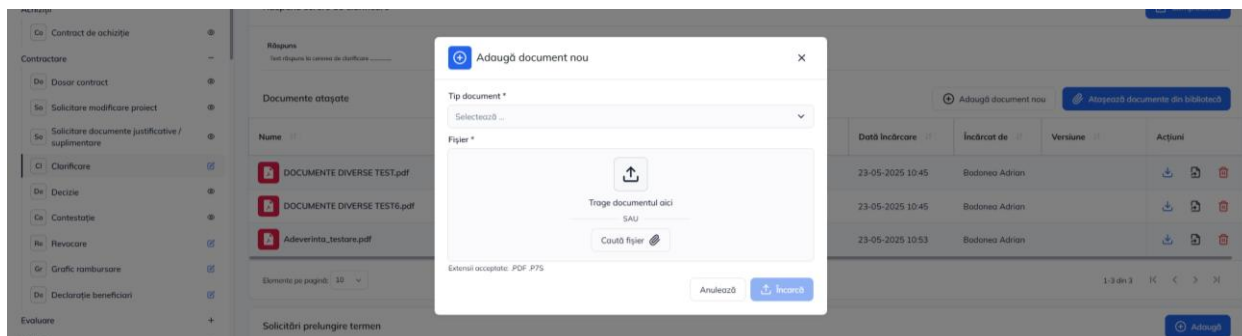
Documentele necesare se atașează utilizând una dintre cele două butoane  **Atașează documente din bibliotecă** și/sau  **Adaugă document nou**, în funcție de tipul documentului.




a) **Pentru atașarea documentelor din bibliotecă**, la acțiunea butonului dedicat, aplicația deschide fereastra pop-up *Atașează document din bibliotecă*. După selectarea partenerului, aplicația afișează în aceeași fereastră lista documentelor disponibile în bibliotecă, din care pot fi selectate cele care urmează să fie atașate.













b) Pentru atașarea documentelor noi, la acționarea butonului corespunzător, aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă document nou* care conține un câmp de selecție a tipului de document (dintr-o listă predefinită) și un câmp pentru încărcarea fișierului.






După selectarea tipului, documentul semnat electronic se încarcă utilizând butoanele  sau  și apoi butonul .

Documentele încărcate se regăsesc în lista din zona de lucru *Documente atașate*, inclusiv detalii privind tipul documentului, dacă a fost încărcat din bibliotecă, cărei entități îi aparține, data și persoana care l-a încărcat și versiunea proiectului. Coloanele de detalii includ un buton de *Sortare* , care permite ordonarea datelor introduse în funcție de ordine alfabetică sau dată.

| Numr. | Document tip | Încărcat din bibliotecă | Entitate juridică | Data încărcare | Încărcat de | Versiune | Acțiuni |
|-------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|----------|---|
| 1 | DOCUMENTE DIVERSE TEST5.pdf | Alte documente | FUNKEN EVENTS | 02-06-2025 09:46 | Bodonea Adrian | - |    |
| 2 | Adeverinta_testare.pdf | Avize | FUNKEN EVENTS | 23-05-2025 10:53 | Bodonea Adrian | 3 |   |
| 3 | DOCUMENTE DIVERSE TEST.pdf | ONRC Act constitutiv | FUNKEN EVENTS | 23-05-2025 10:45 | Bodonea Adrian | 3 |   |

În lista *Documente atașate*, coloana *Acțiuni* pune la dispoziție trei butoane funcționale:

- **Descarcă**  – permite salvarea documentului local pe dispozitivul utilizatorului;
- **Previzualizează**  – oferă posibilitatea consultării rapide a conținutului documentului fără a fi necesară descărcarea acestuia;
- **Șterge**  – permite eliminarea documentului atașat din listă, în cazul în care nu mai este relevant sau a fost adăugat eronat.

Pentru finalizarea răspunsului la cererea de clarificare, proiectul trebuie transmis în versiunea actualizată (versionat) prin descărcarea formularului de depunere și retransmiterea către



autoritatea responsabilă. Operațiunea se efectuează din secțiunea *Proiect*, funcționalitatea *Transmitere proiect* a meniului din stânga interfeței.

Validarea stării de completare și transmiterea se face conform *Manualului de utilizare MySMIS2021 FO Proiecte*, cap. 3.40 Validare.

Aplicația integrează răspunsul la cererea de clarificare, precum și lista documentelor atașate, în formularul de depunere (proiectul) actualizat în versiune nouă (versionat).

După transmiterea răspunsului la clarificare, starea devine În curs de semnare contract.

The screenshot displays the 'Proiect test manual 2' page. On the left is a navigation menu with categories like 'Contractare', 'Evaluare', and 'Proiect'. The main area shows project details: 'Apel' (PEO/271/PEO_PA/OP4/ES04.1/PEO_A51 - Apel test Eugen OIRPECUNE 03052023), 'Cod SMIS' (347729), and 'Cod asociere' (347729-909). A 'Stare' (Status) field is highlighted with a red box and contains the text 'În curs de semnare contract'. Below this is a table of 'Clarificări' (Clarifications) with columns for 'Versiune proiect', 'Dată primire', 'Modifică parteneriat', 'Data limită răspuns', 'Stare', and 'Acțiuni'.

| Versiune proiect | Dată primire | Modifică parteneriat | Data limită răspuns | Stare | Acțiuni |
|------------------|------------------|----------------------|---------------------|-----------|---------|
| 2 | 22-05-2025 17:25 | Nu | 29-05-2025 23:59 | Transmisă | [Icon] |
| 1 | 20-05-2025 16:16 | Da | 23-05-2025 23:59 | Transmisă | [Icon] |

4. Zona Solicitări prelungire termene

Zona este dedicată propunerii de prelungire a termenului de răspuns la solicitarea de clarificări și justificarea corespunzătoare.

Solicitarea de prelungire se face prin acționarea butonului Adaugă.

The screenshot shows the 'Solicitări prelungire termen' form. The 'Adaugă' button in the top right corner is highlighted with a red box. Below the form, there is a message: 'Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.'

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitare prelungire termen*, se completează informațiile solicitate (termen propus și justificare) și se confirmă prin acționarea butonului Adaugă.

The screenshot shows the 'Adaugă solicitare prelungire termen' pop-up form. It has fields for 'Termen propus *' (10-06-2025 17:00) and 'Justificare *' (Justificare prelungire termen). There are 'Anulează' and 'Adaugă' buttons at the bottom.

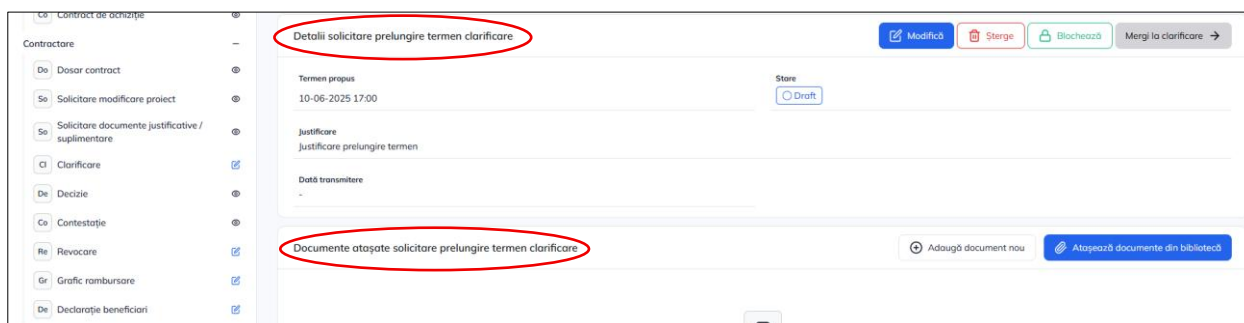
Solicitarea este afișată în lista *Solicitări prelungire termen* cu starea Draft. Acțiunile disponibile asupra solicitării introduse sunt: *Detalii*, *Modifică*, *Șterge*, *Blochează*.

The screenshot shows the 'Solicitări prelungire termen' list. The 'Draft' status is highlighted with a red box. The action icons (Details, Edit, Delete, Lock) are also highlighted with a red box.

| Justificare | Termen propus | Data transmitere | Stare | Acțiuni |
|-------------------------------|------------------|------------------|-------|---------|
| Justificare prelungire termen | 10-06-2025 17:00 | - | Draft | [Icons] |



La acționarea butonului **Detalii**, aplicația afișează două zone de lucru: **Detalii solicitare prelungire termen clarificare** și **Documente atașate solicitare prelungire termen clarificare**.



- Zona **Detalii solicitare prelungire termen clarificare**

Detaliile prelungirii termenului introduse pot fi modificate , solicitarea poate fi ștearsă , se poate bloca în vederea transmiterii iar prin acționarea butonului , poate fi deschisă secțiunea **Clarificare**.

La acționarea butonului , aplicația deschide fereastra pop-up: **Modifică solicitare prelungire termen**. După ce se selectează data propusă și se introduce justificarea, se salvează prin acționarea butonului . Aplicația afișează un mesaj de **Succes** al acțiunii.



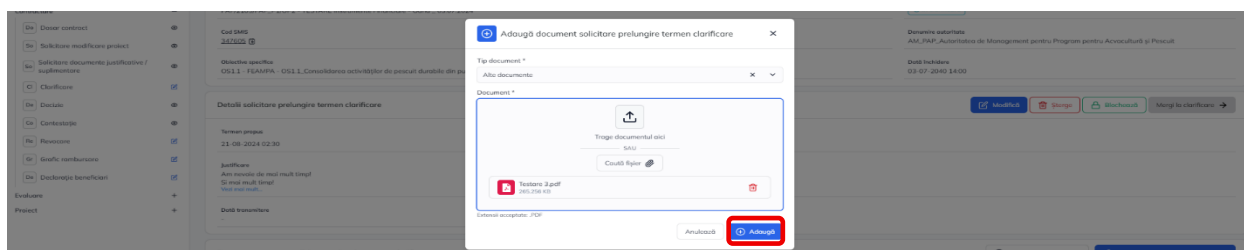
Prin acționarea butonului , aplicația deschide fereastra pop-up **Confirmă acțiunea**, pentru confirmarea ștergerii.



- Pagina **Documente atașate solicitare prelungire termen clarificare**

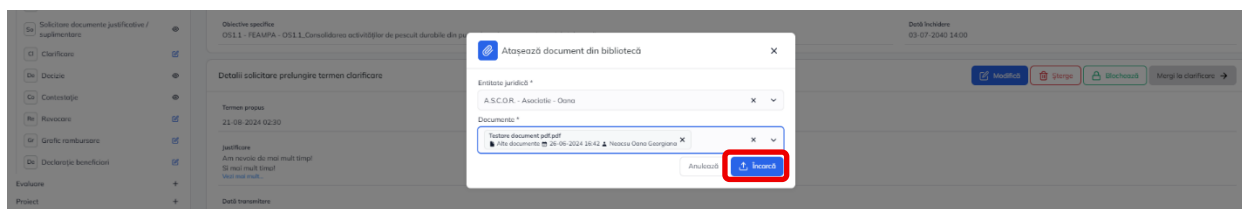
În această zonă de lucru se încarcă documentele solicitării de prelungire termen clarificare. Sunt disponibile două modalități: și .

Pentru adăugarea documentelor noi, la acționarea butonului corespunzător, aplicația deschide pop-up-ul **Aduă document solicitare prelungire termen clarificare** care conține un câmp din care se selectează tipul de document (listă predefinită) și câmpul de încărcare a documentului.



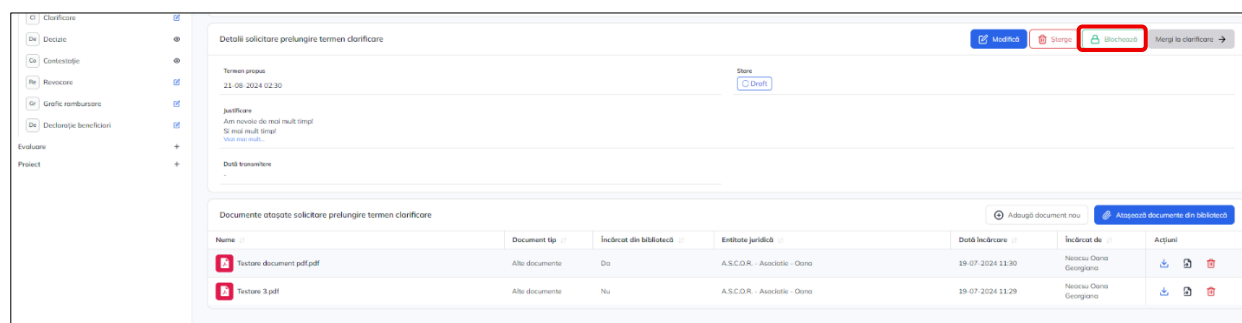



Pentru atașarea documentelor din bibliotecă, la acționarea butonului dedicat, aplicația deschide fereastra pop-up *Atașează document din bibliotecă*. După selectarea partenerului, aplicația afișează lista documentelor disponibile în bibliotecă, din care pot fi alese cele care urmează să fie atașate.

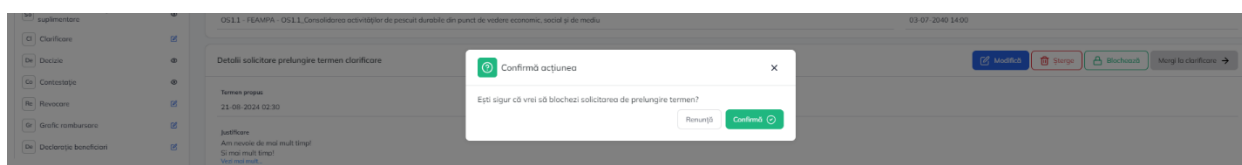





După acționarea butonului  sau , după caz, aplicația afișează un mesaj de succes, iar documentele sunt încărcate.

Documentele trebuie să fie încărcate înainte de a se acționa butonul de blocare în vederea transmiterii.




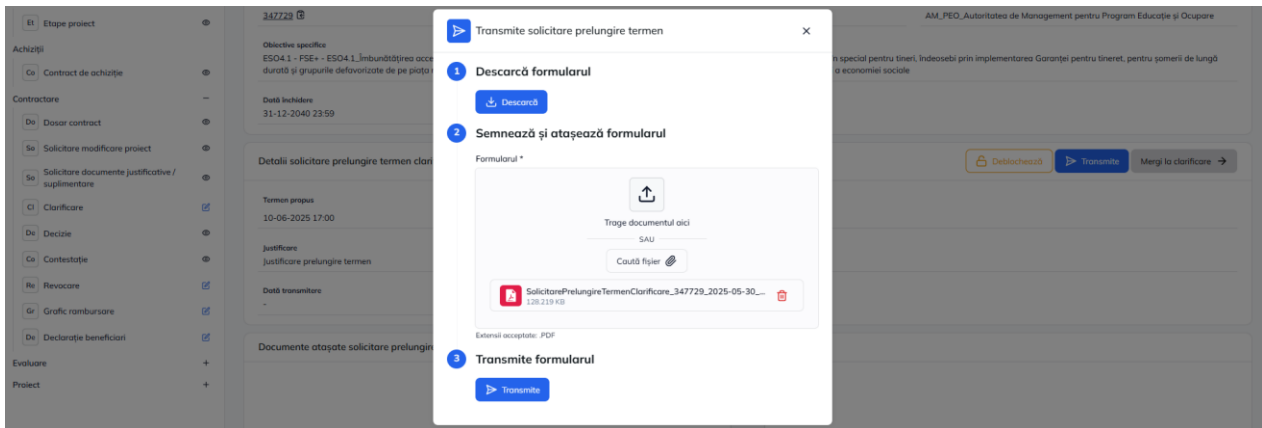
Pentru transmiterea solicitării de prelungire termen clarificare se acționează mai întâi butonul . Aplicația deschide fereastra pop-up: *Confirmă acțiunea*, pentru confirmarea acțiunii de blocare a editării solicitării de prelungire termen.



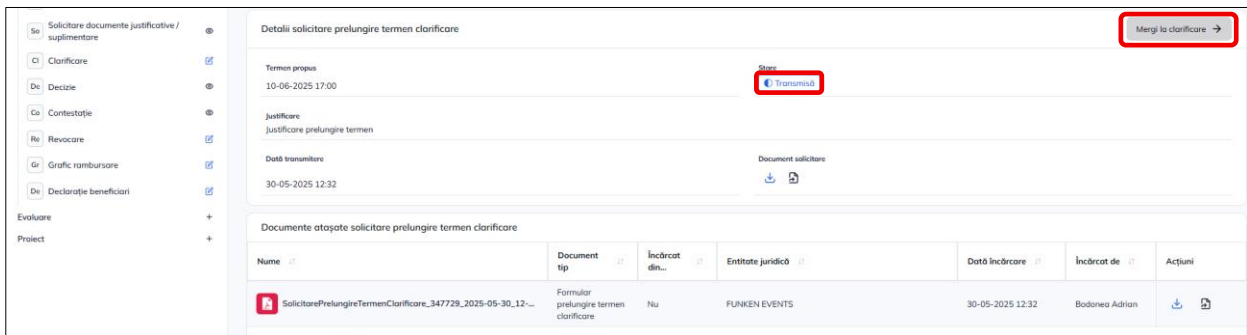
Aplicația afișează un mesaj de *Succes*, starea solicitării devine , iar butoanele  (pentru deblocarea editării) și  sunt vizibile în interfață.



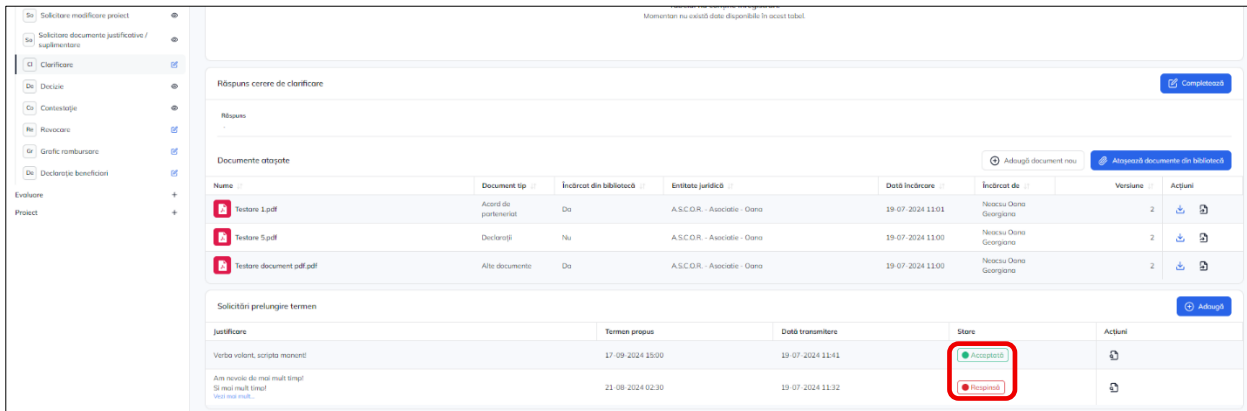
La acționarea butonului , aplicația afișează fereastra pop-up: *Transmite solicitare prelungire termen*. Se descarcă formularul solicitării de prelungire, se semnează electronic, se atașează și se transmite.



După transmitere, aplicația afișează un mesaj de *Succes* „Solicitarea de prelungire a termenului de răspuns la cererea de clarificare a fost transmisă”. Starea solicitării de prelungire termen devine **Transmisă**, iar singurul buton disponibil rămâne **Mergi la clarificare**.



Autoritatea responsabilă poate accepta sau respinge solicitarea de prelungire termen, starea modificându-se în consecință **Acceptată** sau **Respinsă**.



2.7 Deciziile autorității responsabile

Prin acționarea butonului **De Decizie** a meniului **Contractare**, aplicația deschide fereastra **Decizii** în care este afișată lista deciziilor autorității responsabile în etapa de pre-contractare. Lista

ATENȚIE!

Solicitarea de prelungire a termenului poate fi transmisă exclusiv anterior datei limită de răspuns la cererea de clarificare, stabilită de autoritatea responsabilă. După expirarea acestui termen, transmiterea unei solicitări de prelungire nu mai este posibilă.



conține tipul de decizie, justificarea, data transmiterii și data limită de depunere a contestației, precum și starea deciziei.

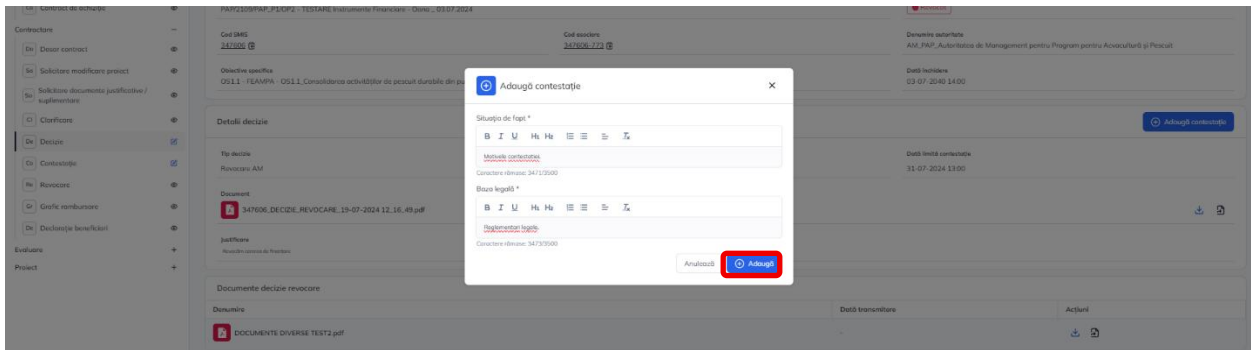
Acestea pot fi contestate de beneficiar (stare **contestabilă**) sau pot fi definitive, fără posibilitatea de contestare (stare **incontestabilă**).

Detaliile deciziei se vizualizează prin acționarea butonului **Detalii**.

La acționarea butonului pentru decizia incontestabilă, se deschide câmpul **Detalii decizie** în care sunt afișate informații relevante, fără a permite utilizatorului din FO să efectueze vreo acțiune.

Introducerea contestației se face prin acționarea butonului **Adaugă contestație**, disponibil în fereastra de detalii a deciziei contestabile.

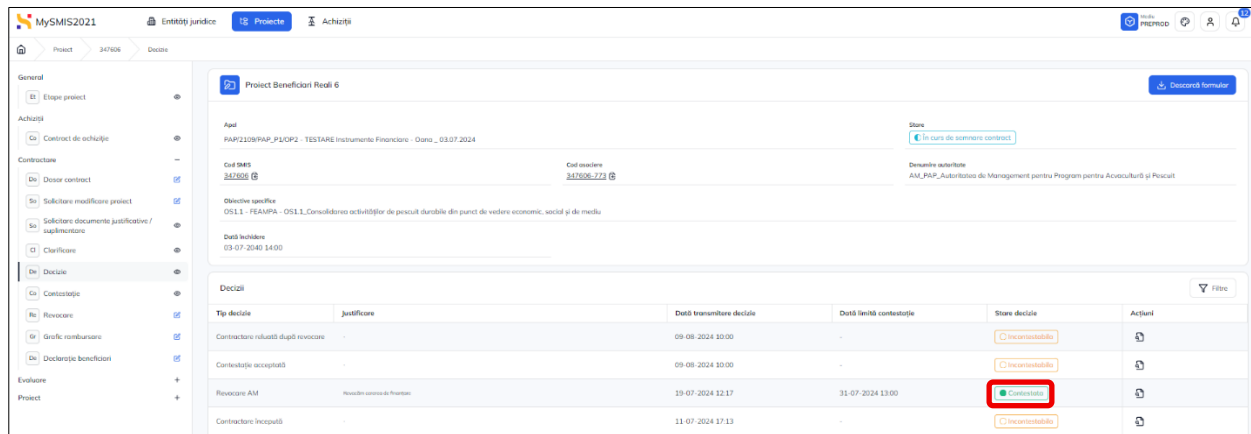
Aplicația deschide fereastra pop-up **Adaugă contestație**.



Se completează câmpurile și se acționează butonul **Adaugă**. Aplicația afișează un mesaj de Succes "Contestația a fost adăugată". Decizia trece în starea **In curs de contestare**.

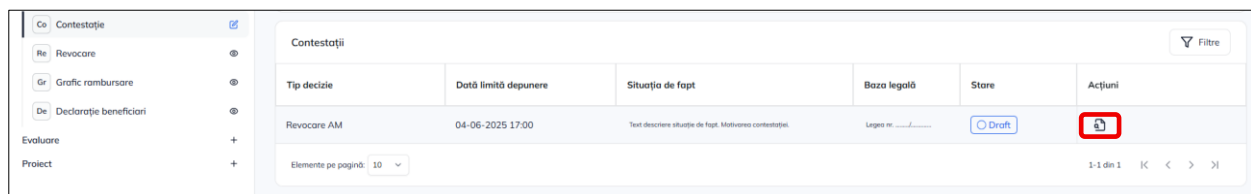
Pentru a transmite contestația se acționează butonul **Mergi la contestație**. Aplicația deschide secțiunea **Contestație** (vezi continuarea fluxului în subcapitolul 2.6 - *Contestarea deciziilor autorității responsabile*, pag. 26).

În secțiunea **De Decizie**, decizia aflată în contestație este actualizată în starea **Contestata**.



2.8 Contestarea deciziilor autorității responsabile

În secțiunea **Co Contestație** sunt afișate contestațiile efectuate de beneficiar în funcția **De Decizie** la deciziile autorității contractante (exemplu: contestarea deciziei de revocare a cererii de finanțare), împreună cu documentele suport atașate de beneficiar, dacă este cazul.



La acționarea butonului **Detalii** aplicația afișează în pagină următoarele zone de lucru:

- **Detalii contestație** – conține detaliile contestației (situația de fapt, baza legală, data limită de depunere și starea;
- **Solicitări documente suplimentare** – conține lista de documente solicitate de autoritatea responsabilă;



- **Documente suport (mijloace de probă)** – conține lista documentelor suport încărcate de beneficiar care probează contestația.

The screenshot shows the 'Detalii contestație' (Contest Details) page. The left sidebar contains navigation items like 'Contract de achiziție', 'Dosar contract', 'Solicitare modificare proiect', 'Solicitare documente justificative / suplimentare', 'Clarificare', 'Decizie', 'Contestație', 'Revocare', 'Grafic rambursare', and 'Declarație beneficiari'. The main area has a 'Situția de fapt' section with a 'Baza legală' field, a 'Dată limită depunere' of 04-06-2025 17:00, and a 'Document' field. Below this is a table of 'Documente suport (mijloace de probă)' with columns for Name, Document tip, Încărcat din..., Entitate juridică, Dată încărcare, and Acțiuni. A document named 'Doc SUPORT_justif_contestatie.pdf' is listed.

În zona **Detalii contestație** sunt afișate butoanele **Modifică**, **Blochează**, **Șterge** și **Mergi la decizie** în vederea acționării asupra contestației introduse aflată în starea **Draft**.

Pentru transmiterea contestației la autoritatea responsabilă, se acționează butonul **Blochează** și se confirmă în pop-up-ul **Confirmă acțiunea**. Starea trece în **Blocată**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmă acțiunea'. The text inside asks 'Ești sigur că vrei să blochezi contestația?'. There are two buttons: 'Renunță' and 'Confirmă'.

Se acționează butonul **Transmite** care este afișat după blocarea contestației.

The screenshot shows the 'Detalii contestație' page after the 'Blochează' action. The 'Transmite' button is now visible and highlighted with a red box. The 'Baza legală' field is empty, and the 'Dată limită depunere' is 04-06-2025 17:00. The 'Document' field is also empty.

Aplicația deschide pop-up-ul **Transmite contestație** în care beneficiarul descarcă, semnează electronic, încarcă contestația semnată și o transmite.

The screenshot shows the 'Transmite contestație' dialog box. It has three steps: 1. 'Descarcă formularul' with a 'Descarcă' button; 2. 'Semnează și atașează formularul' with an upload area showing a document named 'Contestatie_347729_2025-06-02_12-05-52.pdf'; 3. 'Transmite formularul' with a 'Transmite' button.



Starea contestației se actualizează corespunzător devenind [Transmisă](#).

ATENȚIE!

Funcționalitățile *Contestație* și *Revocare* permit realizarea de acțiuni numai atunci când proiectul se află în etapa de *pre-contractare*.

După contractare, funcționalitățile afișează doar informațiile și documentele încărcate în etapa de pre-contractare, fără posibilitatea de a le modifica.

2.9 Revocarea proiectului

Funcția de revocare a proiectului permite retragerea unui proiect înainte de semnarea contractului de finanțare, fie la inițiativa solicitantului, fie ca urmare a unei decizii din partea autorității responsabile.

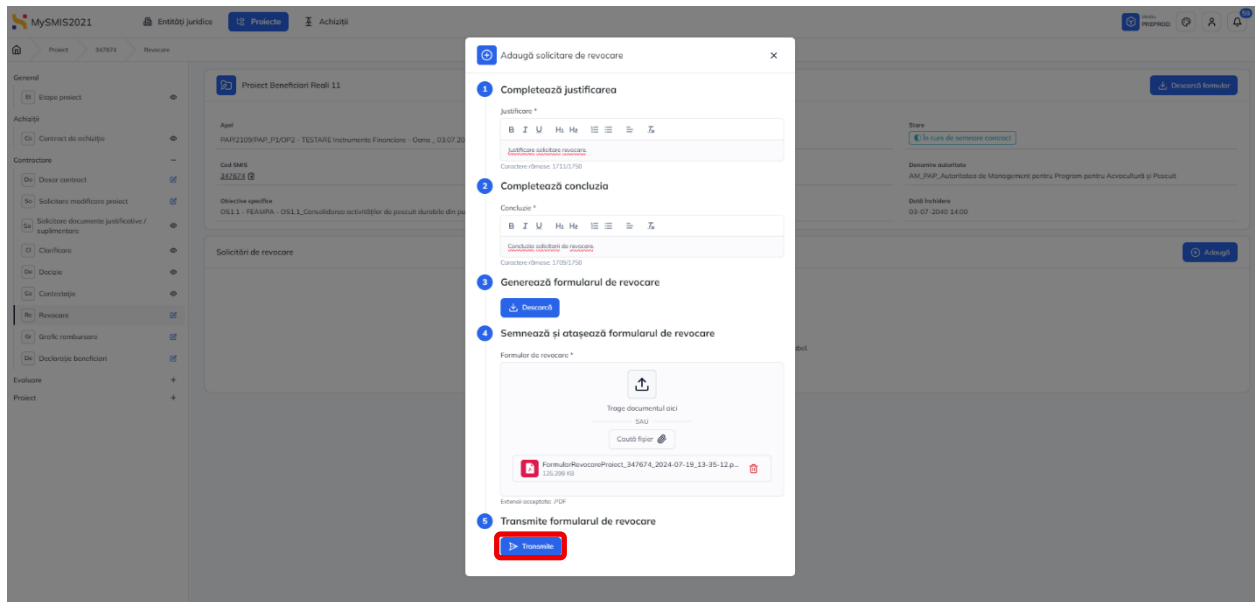
Revocarea presupune anularea procesului de contractare pentru un proiect care a fost depus și selectat la finanțare, dar pentru care nu s-a mai ajuns la semnarea contractului (stare [în curs de semnare contract](#)). Practic, proiectul este scos definitiv din circuitul de finanțare, iar aplicația blochează orice continuare a procesului administrativ sau tehnic aferent aceluși proiect.

După finalizarea fluxului de contractare (contract semnat) funcția **Revocare** devine indisponibilă.

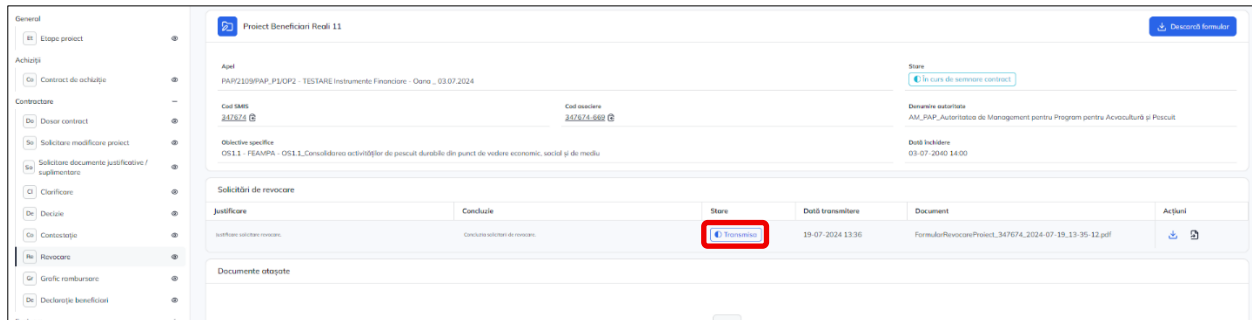
2.9.1 Revocarea inițiată de solicitantul de finanțare

Funcția [Re Revocare](#), permite utilizatorului să inițieze solicitarea de revocare, prin acționarea butonului [Adaugă](#).

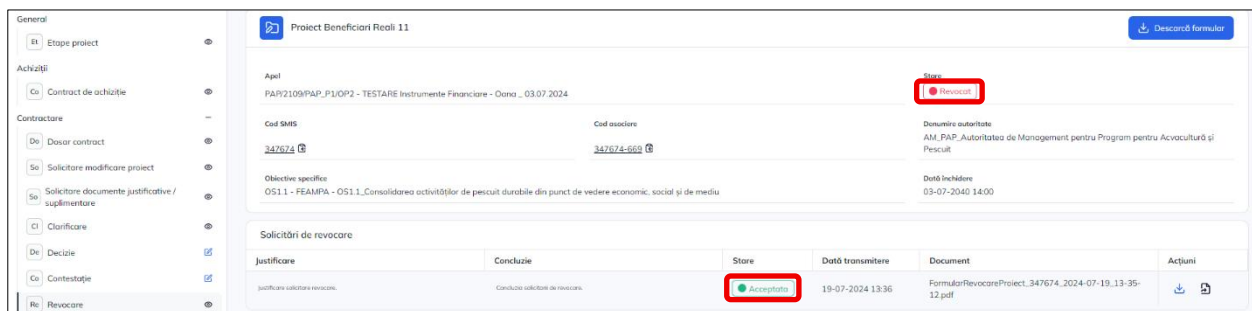
Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă solicitare de revocare* în care utilizatorul completează justificarea și concluziile solicitării de revocare, descarcă formularul de revocare (*Înștiințare revocare cerere finanțare*), îl semnează electronic și îl transmite autorității responsabile prin acționarea butonului [Transmite](#).



Solicitarea este afișată în lista **Solicitări de revocare** și starea se actualizează în **Transmisă**.



Solicitarea intră automat în starea **Acceptată**, iar starea proiectului devine **Revocat**.



Pentru proiectele aflate în starea **Revocat**, toate secțiunile sunt accesibile pentru vizualizare, însă nu pot fi modificate.

ATENȚIE!

Dacă revocarea proiectului este cauzată de o eroare a solicitantului de finanțare, autoritatea responsabilă poate relua procesul de contractare în aplicație, cu condiția ca solicitantul să transmită în scris o justificare corespunzătoare, în afara sistemului MySMIS2021.



2.9.2 Revocarea inițiată de autoritatea responsabilă

Dacă revocarea se inițiază din Back Office de autoritatea responsabilă, decizia apare în FO în secțiunea **De Decizie**, cu starea **Contestabila**. Ca urmare, poate fi contestată de utilizator, conform pașilor descriși în subcapitolele **2.5 Deciziile autorității responsabile** și **2.6 Contestarea deciziilor autorității responsabile**. După transmiterea contestației în Back Office, decizia se actualizează în starea **Contestata**.

The screenshot shows the 'Decizie' section of the 'Proiect Beneficiari Reali 6' project. The decision is 'Revocare AM' with a justification of 'Necesitate comuna de finantare'. The decision date is 19-07-2024 12:17 and the contestation deadline is 31-07-2024 13:00. The current state is 'Contestabila', highlighted with a red box. The 'Acțiuni' column shows a 'Contestați' button.

Contestația transmisă poate fi vizualizată în lista Contestații din secțiunea **Co Contestație** din FO, având asociată starea **Transmisă**.


The screenshot shows the 'Contestație' section of the 'Proiect Beneficiari Reali 6' project. The decision is 'Revocare AM' with a date of 31-07-2024 13:00. The situation is 'Necesitate comuna'. The current state is 'Transmisă', highlighted with a red box. The 'Acțiuni' column shows a 'Transmisă' button.

2.10 Graficul de rambursare


Încărcarea graficului de rambursare a cheltuielilor proiectului în aplicație se poate face prin accesarea secțiunii **Gr Grafic rambursare**, atât în etapa de pre-contractare, cât și după semnarea contractului. După acționarea secțiunii, aplicația deschide două câmpuri de lucru **Grafic de rambursare** și **Istoric grafic rambursare**.


The screenshot shows the 'Grafic de rambursare' section of the 'Proiect Beneficiari Reali 9' project. The main content area displays a message: 'Nu există niciun grafic de rambursare' with an 'Adaugă' button. The 'Istoric grafic rambursare' section below it displays a message: 'Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel'.




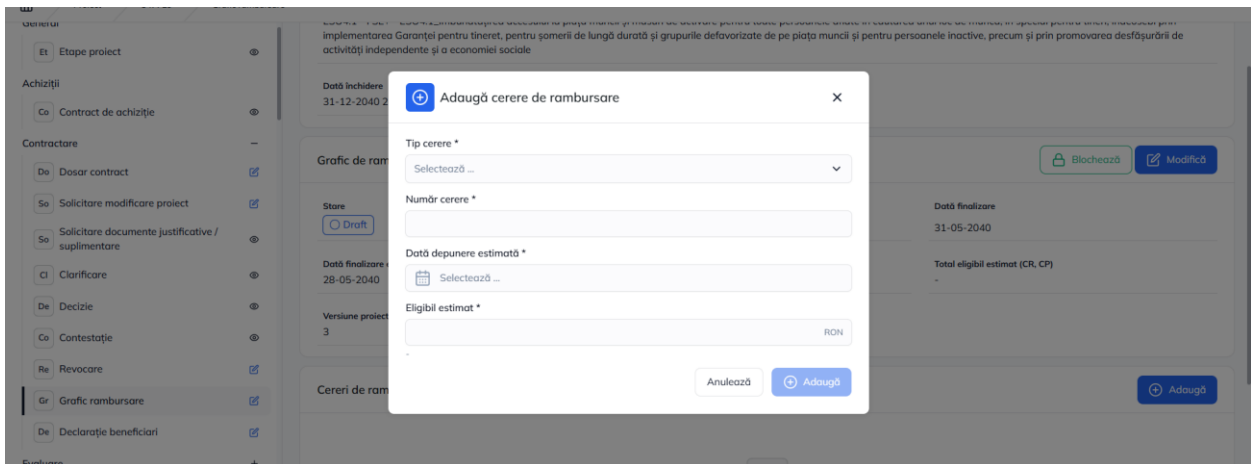
Adăugarea unui grafic de rambursare se face prin acționarea butonului  Adaugă . Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă grafic de rambursare* în care se completează următoarele date obligatorii:

- **Dată începere*** - în etapa de *pre-contractare*, conform *datei estimate de începere a proiectului*; după semnarea contractului, conform *datei indicate în documentul care stabilește condițiile acordării sprijinului*;
- **Dată finalizare*** - în etapa de *pre-contractare*, conform *datei estimate de finalizare a proiectului*; după semnarea contractului, conform *datei indicate în documentul care stabilește condițiile acordării sprijinului*;
- **Dată finalizare efectivă*** - în etapa de *pre-contractare*, conform *datei efective estimate la care operațiunea este finalizată fizic sau executată integral*; după semnarea contractului, conform *datei efective la care operațiunea este finalizată fizic sau executată integral stabilită în documentul care stabilește condițiile acordării sprijinului*.

Datele introduse se salvează prin acționarea butonului  Adaugă , iar aplicația le afișează în câmpul *Grafic de rambursare*.

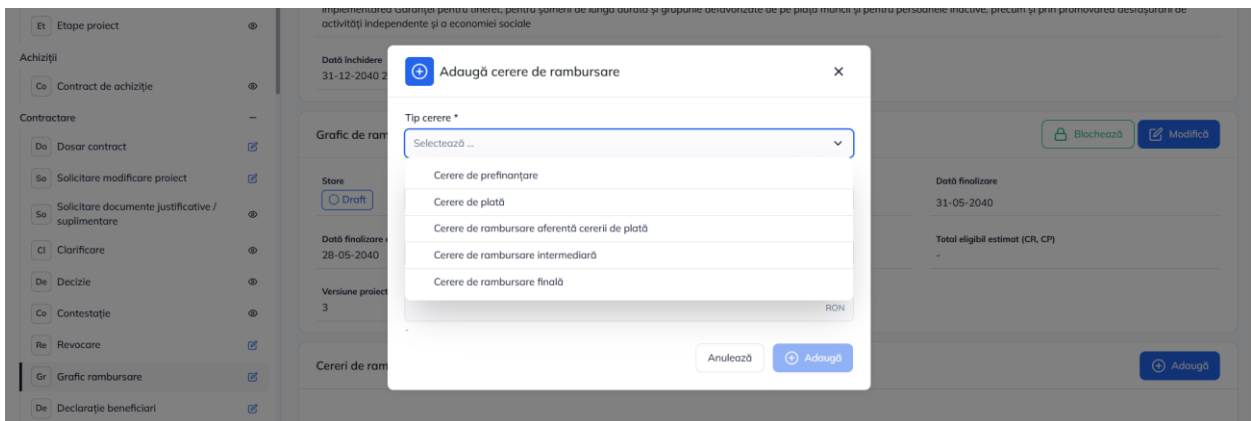
Adăugarea cererilor planificate, conform graficului introdus, se realizează prin acționarea butonului  Adaugă din câmpul de lucru *Cereri de rambursare*, care se deschide după salvarea datelor introduse pentru graficul de rambursare.

În fereastra pop-up deschisă *Adaugă cerere de rambursare*, se completează informațiile solicitate în câmpurile obligatorii: *Tip cerere **, *Număr cerere **, *Dată depunere estimată **, *Eligibil estimat **, și se salvează prin acționarea butonului  Adaugă .



În câmpul *Tip cerere* se alege din lista următoare:

- Cerere de prefinanțare;
- Cerere de plată;
- Cerere de rambursare aferentă cererii de plată;
- Cerere de rambursare intermediară;
- Cerere de rambursare finală.



Graficul de rambursare este asociat automat ultimei versiuni transmise a proiectului.

Pe măsura introducerii cererilor de rambursare, în fereastra *Grafic de rambursare*, sunt afișate valorile în câmpurile *Total eligibil proiect* și *Total eligibil estimat (CR, CP)*:

- *Total eligibil proiect* - valoarea eligibilă a proiectului aferentă versiunii de proiect.
- *Total eligibil estimat (CR, CP)* - valoarea însumată a eligibilului estimat din *Cererele de rambursare* și *de plată*. Această valoare trebuie să fie egală cu *Total eligibil proiect* din bugetul versiunii de proiect din care a fost preluat. În caz contrar, la acționarea butonului

 **Blochează** aplicația afișează un mesaj de *Eroare*.



General

Etape proiect

Achiziții

Contract de achiziție

Contractare

Dasar contract

Solicitare modificare proiect

Solicitare documente justificative / suplimentare

Clarificare

Decizie

Contestație

Revocare

Grafic rambursare

Declarație beneficiari

Evaluare

Proiect

Grafic de rambursare

Stare: Draft

Data începerii: 01-07-2024

Data finalizării: 31-05-2040

Data finalizării efectivă: 28-05-2040

Total eligibil proiect: 21.900.000,00 RON

Total eligibil estimat (CR, CP): 8.081.000,00 RON

Versiune proiect: 3

Cereri de rambursare

| Tip cerere | Număr cerere | Data depunere estimată | Eligibil estimat | Acțiuni |
|-----------------------------------|--------------|------------------------|------------------|---------|
| Cerere de rambursare intermediară | 4 | 15-01-2026 | 2.652.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 3 | 08-10-2025 | 2.714.250,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 2 | 16-07-2025 | 2.714.250,00 RON | |
| Cerere de prefinanțare | 1 | 26-05-2025 | 2.268.750,00 RON | |

Elemente pe pagină: 10

Nu ați previzionat corect valoarea bugetului eligibil. (#7e828342c88e19bc23ac7513a397145)

Asupra cererilor introduse se pot efectua următoarele acțiuni: Modifică și Șterge.

După completarea *graficului de rambursare*, iar *Totalul eligibil estimat (CR, CP)* este egal cu *Totalul eligibil proiect*, se poate bloca cu succes editarea în vederea transmiterii, prin acționarea butonului Blochează.

Pentru transmiterea graficului de rambursare, se acționează butonul Transmite.

General

Etape proiect

Achiziții

Contract de achiziție

Contractare

Dasar contract

Solicitare modificare proiect

Solicitare documente justificative / suplimentare

Clarificare

Decizie

Contestație

Revocare

Grafic rambursare

Declarație beneficiari

Evaluare

Proiect

Grafic de rambursare

Stare: Blocați

Data începerii: 01-07-2024

Data finalizării: 31-05-2040

Data finalizării efectivă: 28-05-2040

Total eligibil proiect: 21.900.000,00 RON

Total eligibil estimat (CR, CP): 21.900.000,00 RON

Versiune proiect: 3

Cereri de rambursare

| Tip cerere | Număr cerere | Data depunere estimată | Eligibil estimat | Acțiuni |
|-----------------------------------|--------------|------------------------|-------------------|---------|
| Cerere de rambursare finală | 6 | 30-10-2026 | 1.166.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 5 | 29-05-2026 | 12.652.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 4 | 15-01-2026 | 2.652.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 3 | 08-10-2025 | 2.714.250,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 2 | 16-07-2025 | 2.714.250,00 RON | |
| Cerere de prefinanțare | 1 | 26-05-2025 | 2.268.750,00 RON | |

Aplicația deschide fereastra pop-up *Transmite grafic rambursare*, în care se descarcă documentul Descarcă, se semnează electronic, se atașează fișierul semnat și se transmite Transmite.

Transmite grafic rambursare

- Descarcă graficul de rambursare
- Semnează și atașează graficul de rambursare
- Transmite graficul de rambursare

Descarcă graficul de rambursare

Semnează și atașează graficul de rambursare

Grafic de rambursare *

Trage documentul aici

Sau

Căută fișier

GraficRambursare_347764_2024-08-13_13-36-08.pdf

Documente PDF

Transmite graficul de rambursare

| Eligibil estimat | Acțiune |
|------------------|---------|
| 700,00 RON | |
| 300,00 RON | |
| 800,00 RON | |
| 1.200,00 RON | |
| 1.500,00 RON | |
| 1.900,00 RON | |

Graficul de rambursare va avea starea Transmis.



| Tip cerere | Număr cerere | Data de depunere estimată | Eligibil estimat | Acțiuni |
|-----------------------------------|--------------|---------------------------|-------------------|---------|
| Cerere de rambursare finală | 6 | 30-10-2026 | 1.166.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 5 | 29-05-2026 | 12.652.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 4 | 15-01-2026 | 2.652.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 3 | 08-10-2025 | 2.714.250,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 2 | 16-07-2025 | 2.714.250,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 1 | 28-05-2025 | 2.268.750,00 RON | |

După ce graficul este vizibil în interfața autorității, starea acestuia devine

[Inregistrat](#)

| Tip cerere | Număr cerere | Data de depunere estimată | Eligibil estimat | Acțiuni |
|-----------------------------------|--------------|---------------------------|-------------------|---------|
| Cerere de rambursare finală | 6 | 30-10-2026 | 1.166.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 5 | 29-05-2026 | 12.652.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 4 | 15-01-2026 | 2.652.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 3 | 08-10-2025 | 2.714.250,00 RON | |

Graficul de rambursare se poate actualiza și transmite ori de câte ori apar modificări la nivelul datei de depunere sau a valorilor eligibile estimate sau la solicitarea autorității responsabile.

ATENȚIE!

Valoarea afișată în câmpul *Total eligibil proiect* este cea a ultimei versiuni de proiect *transmise* la momentul actualizării graficului de rambursare.

2.11 Declarația privind beneficiarii reali

Funcția [De Declarație beneficiari](#) este dedicată transmiterii declarațiilor de beneficiari reali ai proiectului. La accesarea acestei funcții, aplicația MySMIS2021 FO deschide pagina *Declarații beneficiari*. Pentru introducerea listei declarațiilor la nivelul proiectului, se acționează butonul [Adaugă](#).



Declarația, aflată în starea **Draft**, este afișată în pagină, inclusiv datele privind versiunea de proiect, iar aplicația afișează un mesaj de **Succes** "Declarația de beneficiari a fost adăugată".

Cod SMS: 347729
Cod asociere: 347729-909
Denumire activitate: AM_PEO_Autoritatea de Management pentru Program Educație și Ocupare

Obiective specifice: ESO4.1 - FSE+ - ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactice, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale

Data închidere: 31-12-2040 23:59

| Stare | Versiune proiect | Data transmitere | Acțiuni |
|-------|------------------|------------------|-------------------------------------|
| Draft | 3 | - | [Vizualizează] [Șterge] [Blochează] |

Elemente pe pagină: 10

1-1 din 1

Declarația de beneficiari a fost adăugată.

La acționarea butonului **Vizualizează**, aplicația afișează pagina de informații **Declarații beneficiari parteneri** în care sunt listați partenerii proiectului, inclusiv informații privind tipul de partener și tipul de entitate juridică. Starea declarațiilor este **Nu este sincronizată**.

| Partener | Tip partener | Tip entitate juridică | Stare | Acțiuni |
|---|--------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|
| FUNKEN EVENTS Cod identificare: 35705144 | Lider Stare: Activ | Entitate comerciala | Nu este sincronizată | [Sincronizează] |
| Bodonea SRL Cod identificare: 645621 | Partener Stare: Activ | Entitate transnațională | Nu este sincronizată | [Sincronizează] |

Prin acționarea butonului **Sincronizează** din coloana Acțiuni a paginii, declarațiile partenerilor încărcate în meniul **Entități juridice**, funcția **Be Beneficiar real**, sunt aduse din **Biblioteca documente** în funcția **De Declarații beneficiari**, iar aplicația afișează un mesaj de succes.

| Partener | Tip partener | Tip entitate juridică | Stare | Acțiuni |
|---|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------|
| FUNKEN EVENTS Cod identificare: 35705144 | Lider Stare: Activ | Entitate comerciala | Sincronizată cu ultima versiune | [Sincronizează] |
| Bodonea SRL Cod identificare: 645621 | Partener Stare: Activ | Entitate transnațională | Nu este sincronizată | [Sincronizează] |


Elemente pe pagină: 10


Datele despre Declarația partenerului au fost sincronizate cu succes.

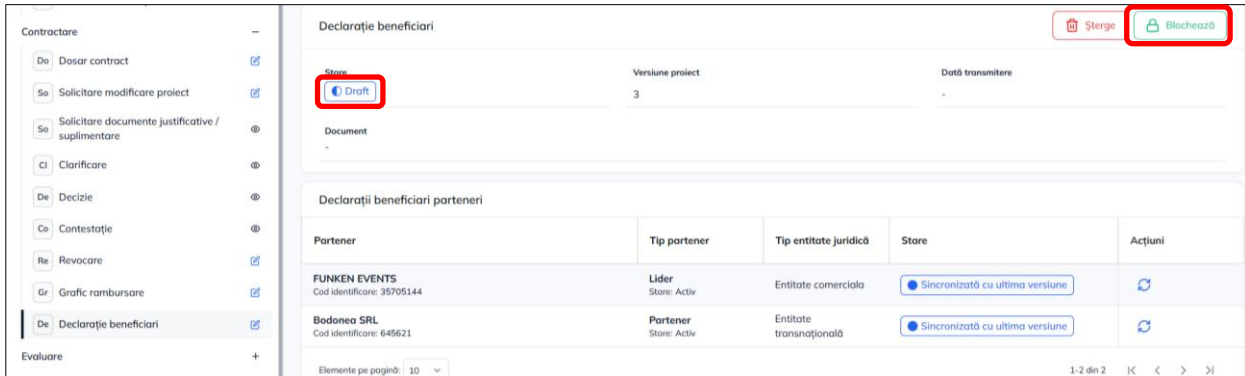
ATENȚIE!

În cazul proiectelor derulate în parteneriat, fiecare partener are responsabilitatea de a încărca propria declarație privind beneficiarii reali. Liderul de parteneriat utilizează butonul **Sincronizează** pentru a prelua și actualiza declarațiile aferente tuturor partenerilor.



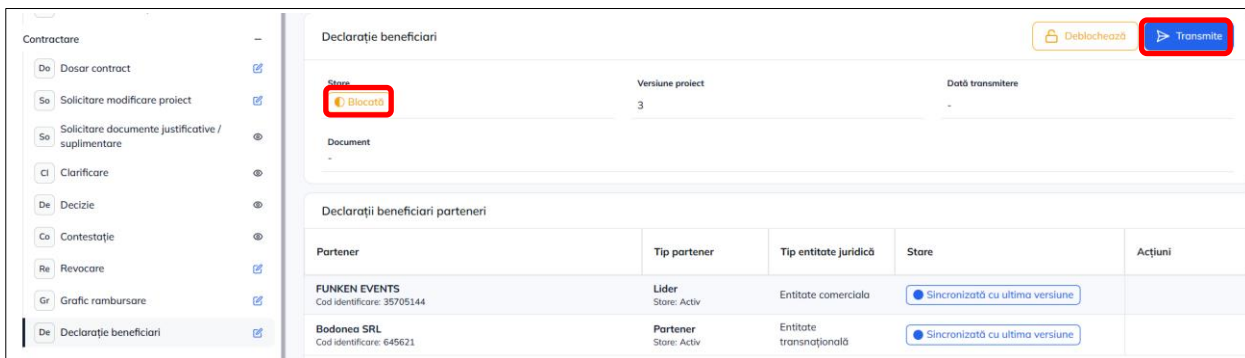
Liderul de parteneriat este notificat în sistem (prin intermediul notificărilor interne ) și prin e-mail ori de câte ori un partener operează o modificare privind beneficiarii reali și transmite declarația aferentă în *Biblioteca documente* (vezi Manual de utilizare MySMIS2021_FO_Autentificare, subcapitolul 2.1.1.A. Beneficiar real).

După efectuarea sincronizării, pentru transmiterea declarației, este necesară blocarea editării prin acționarea butonului  și confirmarea acțiunii.



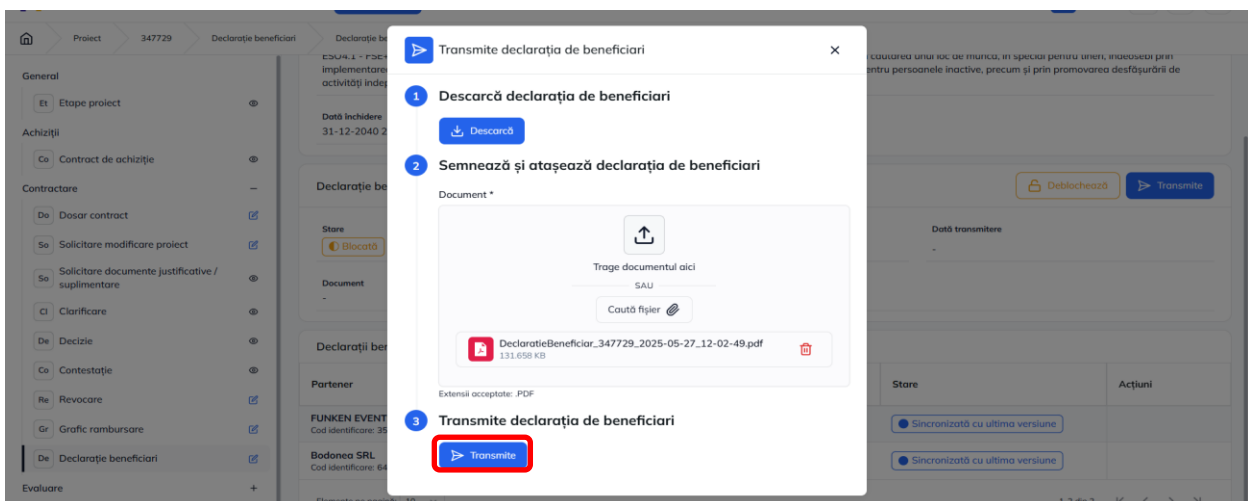
| Partener | Tip partener | Tip entitate juridică | Stare | Acțiuni |
|---|--------------------------|-------------------------|-------|---------|
| FUNKEN EVENTS Cod identificare: 35705144 | Lider Stare: Activ | Entitate comerciala | | |
| Bodonea SRL Cod identificare: 645621 | Partener Stare: Activ | Entitate transnațională | | |


Starea declarației devine blocată . Se acționează butonul .



| Partener | Tip partener | Tip entitate juridică | Stare | Acțiuni |
|---|--------------------------|-------------------------|-------|---------|
| FUNKEN EVENTS Cod identificare: 35705144 | Lider Stare: Activ | Entitate comerciala | | |
| Bodonea SRL Cod identificare: 645621 | Partener Stare: Activ | Entitate transnațională | | |

Aplicația deschide pop-up-ul *Transmite declarația de beneficiari*. Se descarcă declarația, se semnează electronic, se încarcă și se transmite.



După transmitere, starea declarației beneficiari se actualizează în .



Declarații beneficiari

Stare: **Transmisă** (highlighted in red)

Versiune proiect: 3

Data transmitere: 27-05-2025

Document: DeclaratieBeneficiar_347729_2025-05-27_12-02-49.pdf

Declarații beneficiari parteneri

| Partener | Tip partener | Tip entitate juridică | Acțiuni |
|--|--------------------------|-------------------------|---------|
| FUNKEN EVENTS Cod identificare: 35705144 | Lider Stare: Activ | Entitate comerciala | |
| Bodonea SRL Cod identificare: 645621 | Partener Stare: Activ | Entitate transnațională | |

Elemente pe pagină: 10

1-2 din 2

În situația în care apar modificări în datele privind beneficiarii reali din meniul *Entități juridice* sau apare în implementare un beneficiar real nou, este necesară transmiterea unei noi declarații.

În fereastra *Declarații beneficiari* apare butonul **Adaugă** și procesul va fi reluat conform pașilor descriși anterior.

Declarații beneficiari

Stare: **Transmisă**

Versiune proiect: 3

Data transmitere: 27-05-2025

Acțiuni: **Adaugă** (highlighted in red)

Elemente pe pagină: 10

1-1 din 1

Declarația de beneficiari reali poate fi ștearsă prin acționarea butonului **Șterge**. În pop-up-ul de confirmare a acțiunii se acționează butonului **Confirmă**.

Declarații beneficiari

Stare: **Draft**

Versiune proiect: 3

Data transmitere: -

Acțiuni: **Șterge** (highlighted in red)

Elemente pe pagină: 10

1-2 din 2

Confirmă acțiunea

Esti sigur că vrei să ștergi declarația de beneficiari?

Renunță **Confirmă**

Aplicația afișează un mesaj de *Succes* cu textul "Declarația de beneficiari a fost ștearsă".




3. ETAPA CONTRACTUALĂ



3.1 Stările proiectului în etapa contractuală

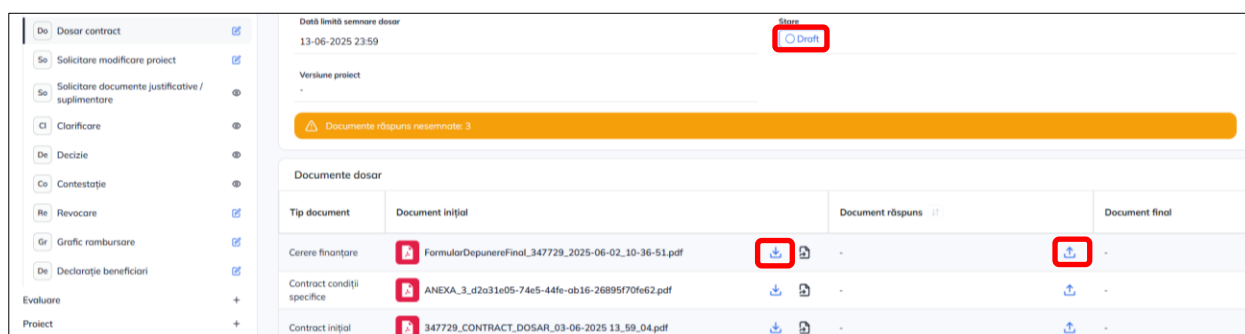
| STARE PROIECT | DESCRIERE |
|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Contract semnat | Contractul a fost semnat de către solicitant și de către autoritatea responsabilă. |
| <input type="radio"/> În clarificare | a) Solicitantul dorește modificarea proiectului și trimite solicitarea către autoritate. Aceasta, dacă acceptă solicitarea, deschide un flux de clarificare; b) Autoritatea responsabilă solicită clarificări beneficiarului pentru neclarități, omisiuni sau informații insuficiente identificate în documentația transmisă. |
| <input type="radio"/> În curs de reziliere | În cazul unei solicitări de reziliere, atât din partea solicitantului, cât și din partea autorității responsabile. |
| <input type="radio"/> Reziliat | În cazul în care proiectul a fost reziliat, indiferent dacă decizia aparține solicitantului sau autorității competente. Un proiect aflat în această stare nu se modifică, nu există acțiuni pe care solicitantul le poate realiza în interfață. |
| <input type="radio"/> Documente justificative solicitate | Autoritatea solicită documente justificative/suplimentare. |
| <input checked="" type="radio"/> Documente justificative transmise | Utilizatorul a transmis documentele justificative/solicitate către autoritate. |

3.2 Semnarea contractului

După finalizarea etapei de verificare și avizare a documentelor proiectului, autoritatea responsabilă generează dosarul contractului care include Cererea de finanțare (proiectul), Contractul – condiții generale, Anexa - Condiții specifice și alte anexe, dacă este cazul. Acest pachet de documente este transmis spre semnare solicitantului de finanțare în FO.

Solicitantul este notificat automat, atât în aplicația MySMIS2021 , cât și prin e-mail, că dosarul contractului de finanțare este disponibil pentru semnare.

Solicitantul găsește documentele în funcția *Dosar contract*  *Dosar contract*, pagina de lucru *Documente dosar*. Starea dosarului este  *Draft*.

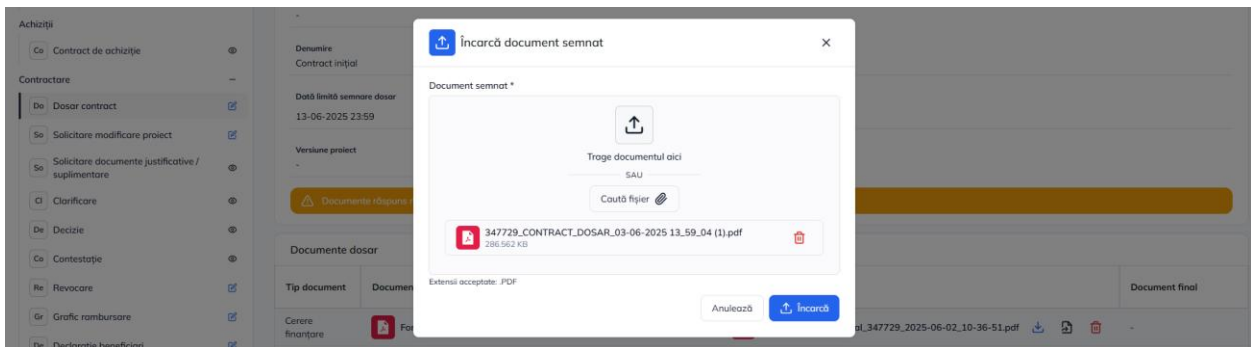
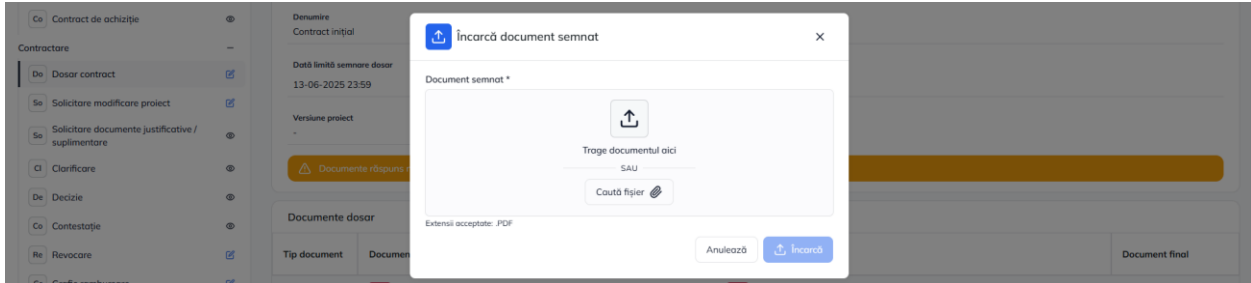


| Tip document | Document inițial | Document răspuns | Document final |
|-----------------------------|--|------------------|----------------|
| Cerere finanțare | FormularDepunereFinal_347729_2025-06-02_10-36-51.pdf | - | - |
| Contract condiții specifice | ANEXA_3_d2a31e05-74e5-44fe-ab16-26895f70fe62.pdf | - | - |
| Contract inițial | 347729_CONTRACT_DOSAR_03-06-2025 13_59_04.pdf | - | - |

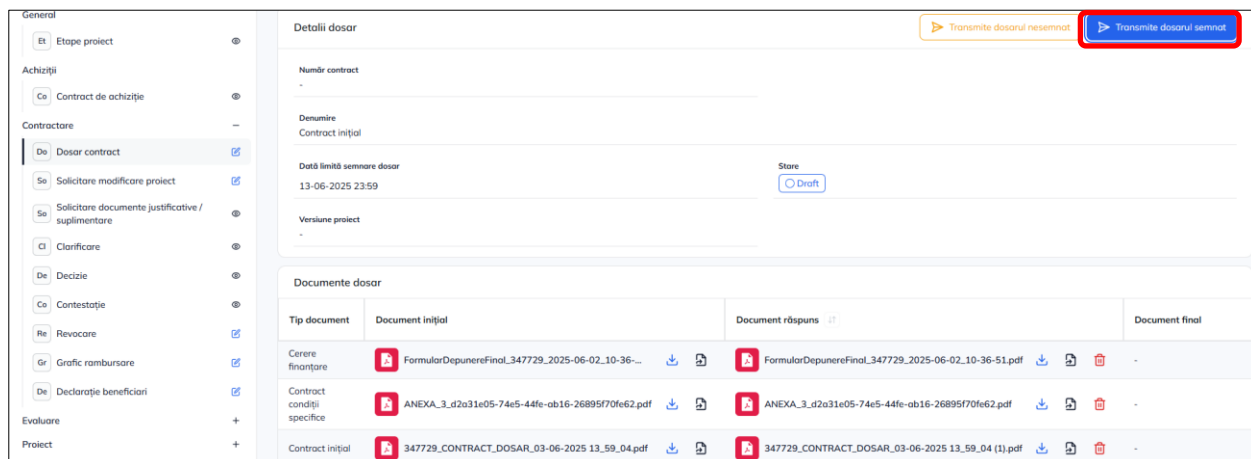


Documentele inițiale din listă se descarcă prin acționarea butonului **Descarcă** sau pot fi vizualizate pentru verificare prin acționarea butonului **Vizualizează** .

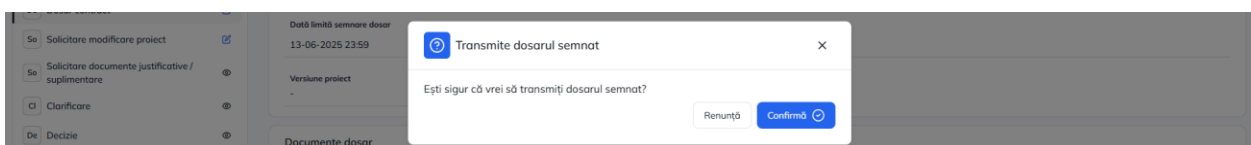
Documentele descărcate se semnează electronic și se încarcă prin acționarea butonului **Încarcă** din coloana **Document răspuns**. Încărcarea documentelor se face în pop-up-ul deschis de aplicație la acționarea butonului.



Documentele încărcate sunt afișate în coloana **Document răspuns** și se poate acționa asupra lor pentru **Descărcare** , **Vizualizare** sau **Ștergere** . După încărcare, butonul **Transmite dosarul semnat** se activează.




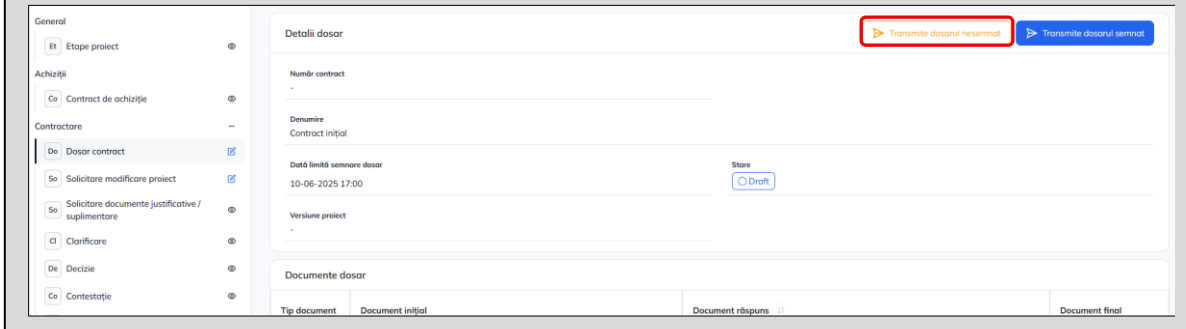
La acționarea butonului de transmitere, aplicația solicită confirmarea.

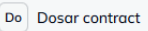



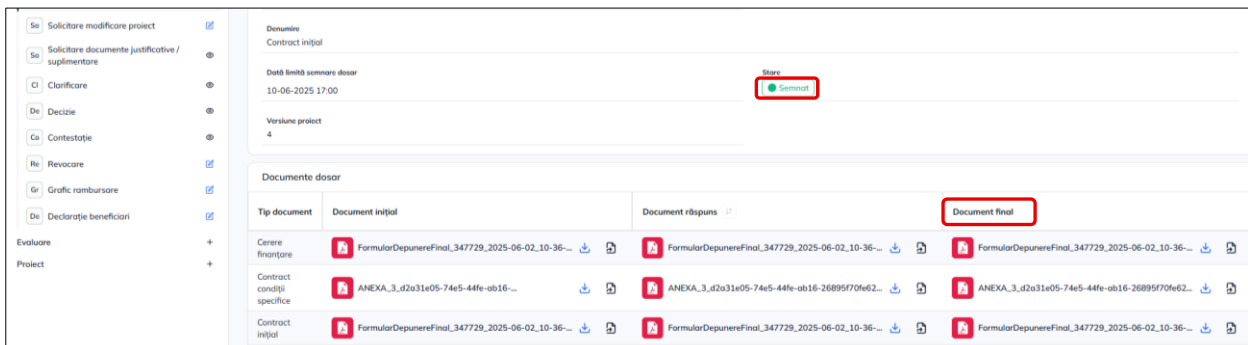


După confirmare, dosarul de contractare este trimis în Back Office pentru a fi semnat de autoritate.

În cazul identificării unor erori, neconcordanțe sau altor aspecte contestate, solicitantul are posibilitatea de a returna documentele dosarului către autoritate, fără a le semna. Pentru aceasta, transmite setul de documente prin acționarea butonului  și confirmă acțiunea, fără a mai fi nevoie să le încarce în coloana *Document răspuns*. După corectarea documentației, autoritatea responsabilă retransmite dosarul solicitantului în vederea semnării.



După autoritatea responsabilă semnează dosarul contractului, îl transmite în FO și poate fi vizualizat în funcția *Dosar contract*  *Dosar contract*, câmpul *Documente dosar*, coloana *Document final*. Starea se actualizează în .



În acest moment proiectul este contractat și poate începe implementarea.

3.3 Modificarea proiectului

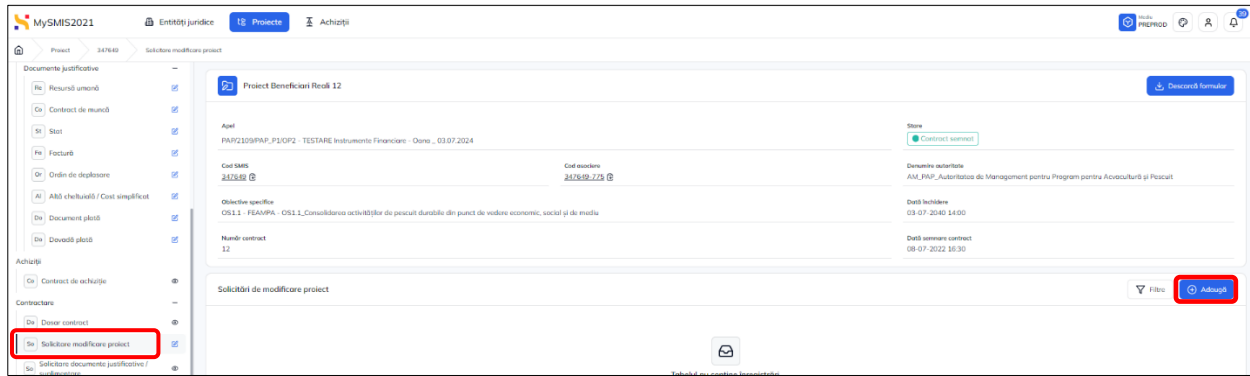
Modificările proiectului aflat în etapa de implementare, se pot realiza de fiecare dintre părți, beneficiar sau autoritate responsabilă, doar prin **Act adițional** sau **Notificare**.

3.3.1 Inițierea unui flux de act adițional/notificare la solicitarea beneficiarului

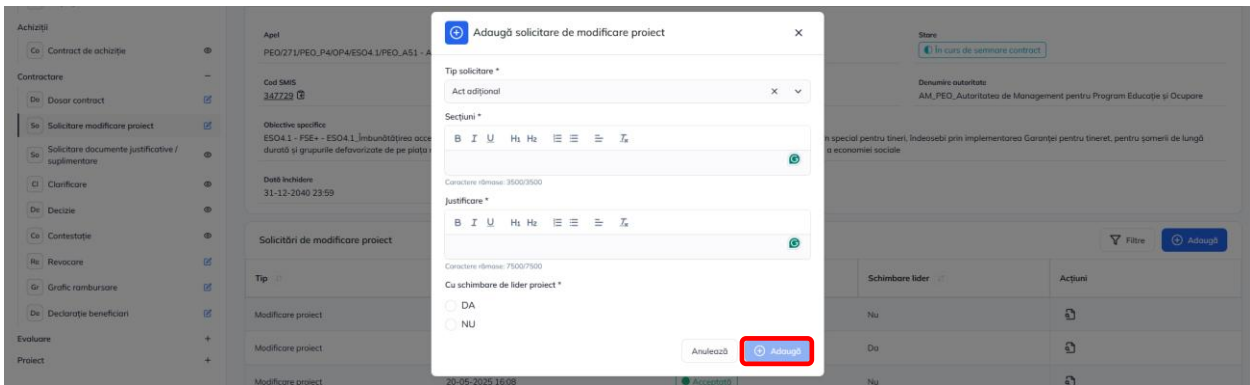
A. Act adițional

Beneficiarul poate solicita autorității responsabile inițierea unui act adițional din funcția

 Solicitare modificare proiect 



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitare de modificare proiect*, în care se completează în câmpurile: *Tip solicitare* (se selectează *Act adițional*), *Secțiuni*, *Justificare* și se bifează dacă modificarea solicitată este cu sau fără schimbarea liderului de proiect. Se confirmă prin acționarea butonului **Adaugă**.



După confirmare, solicitarea de act adițional este afișată de aplicație în lista *Solicitări de modificare proiect* în starea **Draft**.

| Tip | Data transmitere | Stare | Schimbare lider | Acțiuni |
|--------------------|------------------|--------------|-----------------|---------|
| Act adițional | - | Draft | Nu | |
| Modificare proiect | 29-05-2025 15:15 | Acceptată | Nu | |
| Modificare proiect | 21-05-2025 16:02 | Respingut | Da | |

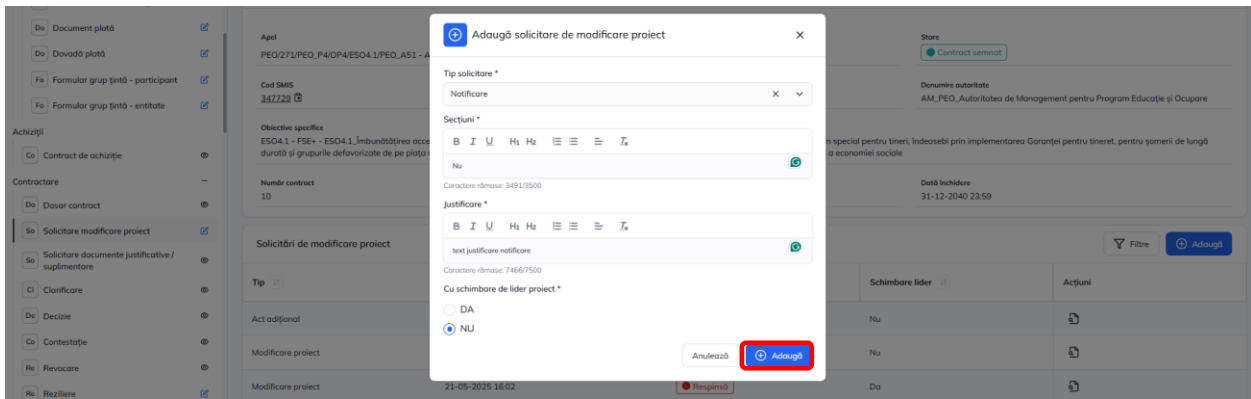
Continuarea fluxului este identică cu cea descrisă în subcapitolul *2.2 Modificarea proiectului*, pag. 8 și următoarele.

După acceptarea solicitării de act adițional de autoritatea responsabilă și inițierea fluxului de clarificare, utilizatorul procedează conform descrierii fluxului de clarificare din subcapitolul *2.4 Clarificări*, pag.16 și următoarele.

B. Notificare

Beneficiarul poate solicita autorității responsabile inițierea unei notificări din aceeași funcție *Solicitare modificare proiect*, prin acționarea butonului *Adaugă*.

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitare de modificare proiect*, în care se completează în câmpurile: *Tip solicitare* (se selectează *Notificare*), *Secțiuni*, *Justificare* și se bifează dacă modificarea solicitată este cu sau fără schimbarea liderului de proiect. Se confirmă prin acționarea butonului **Adaugă**.

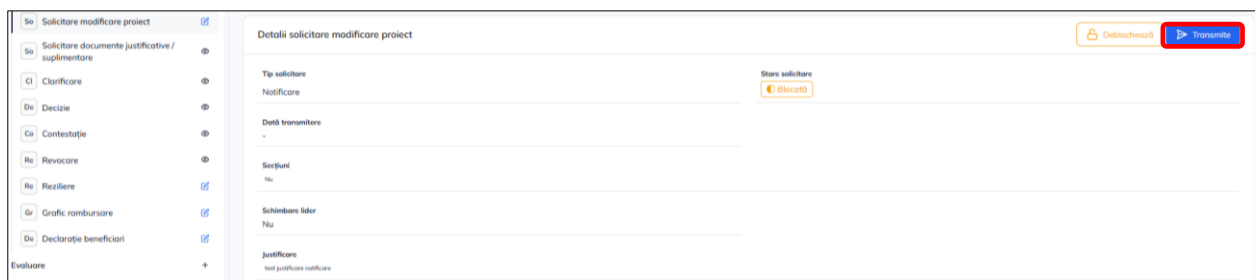


Ca și în cazul actului adițional, solicitarea de notificare este afișată în lista solicitărilor de modificare cu starea Draft.

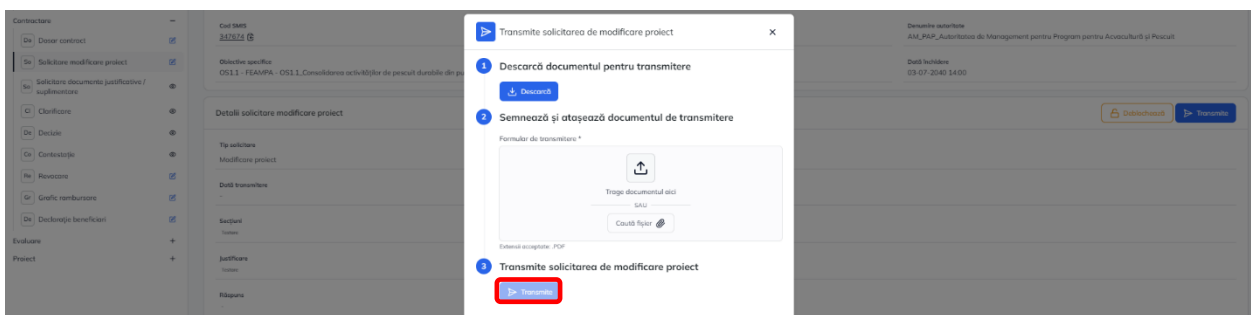
| Tip | Data transmitere | Stare | Schimbare lider | Acțiuni |
|--------------------|------------------|---|-----------------|--|
| Notificare | - | Draft | Nu | 🔍 🔒 🗑️ |
| Act adițional | 04-06-2025 15:01 | Acceptată | Nu | 🔍 |
| Modificare proiect | 29-05-2025 15:15 | Acceptată | Nu | 🔍 |

Utilizatorul acționează butonul *Detalii* . Aplicația deschide câmpul *Detalii solicitare modificare proiect* în care se poate modifica solicitarea sau se poate șterge. Dacă e corect întocmită, solicitarea de notificare se blochează Blochează în vederea transmiterii.

După ce starea solicitării a devenit blocată, se acționează buton *Transmite* ▶️ Transmite, iar aplicația deschide pop-up-ul *Transmite solicitarea de modificare proiect*.



Se descarcă 📄 Descarcă documentul generat, se semnează electronic, se încarcă cu ajutorul butoanelor 📁 sau 🔍 Caută fișier și se acționează butonul ▶️ Transmite, care devine activ după ce documentul a fost încărcat.





În cazul în care autoritatea refuză solicitarea de modificare primită, starea devine **Respinsa** și, ca urmare, proiectul nu poate fi modificat. Butonul **Adaugă** este din nou disponibil în secțiunea *Solicitare modificare proiect* pentru adăugarea unei noi solicitări.

În cazul în care modificarea este acceptată, starea devine **Acceptata** iar autoritatea responsabilă deschide un **flux de clarificare** în vederea modificării proiectului conform notificării solicitate și informează solicitantul prin aplicație și prin e-mail. Starea proiectului devine **În clarificare**.

Răspunsul la solicitarea de clarificări se completează în secțiunea **Clarificare** (vezi subcapitolul 2.4 *Clarificări*, pag. 16).

După primirea răspunsului din partea beneficiarului la clarificarea solicitată prin notificare, autoritatea responsabilă finalizează procesul și informează beneficiarul, dacă nu mai sunt necesare clarificări suplimentare pentru finalizarea fluxului.

Notificarea aprobată (stare **Semnat**) se poate vizualiza în funcția *Dosar contract*, în fereastra *Dosar contract*.

| Denumire | Data dosar | Data limită semnare | Stare | Versiune proiect | Acțiuni |
|-------------------------------|---|---------------------|--------------------|------------------|---------|
| Notificare Număr: 3 | Data semnare contract: 05-06-2025 00:00 | - | Semnat | 6 | [Icon] |
| Contract inițial Număr: 10 | Data semnare contract: 04-06-2025 14:00 Data semnare dosar: 04-06-2025 14:02 Data semnare inițial: 04-06-2025 13:39 | 10-06-2025 17:00 | Semnat | 4 | [Icon] |
| Contract inițial | Data semnare dosar: 04-06-2025 13:31 Data semnare inițial: 03-06-2025 14:01 | 13-06-2025 23:59 | Transmis ne-semnat | - | [Icon] |

Documentele finale ale notificării sunt listate în fereastra *Dosar contract*, a funcției *Dosar contract*, coloana *Document final* după acționarea butonului *Detalii* din coloana *Acțiuni*. Ele pot fi descărcate sau previzualizate prin acționarea butoanelor corespunzătoare.

| Tip document | Document inițial | Document răspuns | Document final |
|------------------|------------------|------------------|--|
| Cerere finanțare | - | - | FormularDepunereFinal_347729_2025-06-05_12-05-09.pdf |
| Notificare | - | - | SolicitareNotificare_347729_2025-06-05_10-31-18.pdf |

3.3.2 Inițierea unui flux de modificare a proiectului la inițiativa autorității responsabile

În situațiile în care sunt identificate neclarități, omisiuni sau informații insuficiente în documentația transmisă, autoritatea responsabilă inițiază și transmite solicitări de clarificare adresate beneficiarului și alege fluxul de tip act adițional sau notificare. Transmiterea solicitării de clarificare este notificată în aplicație și prin e-mail.

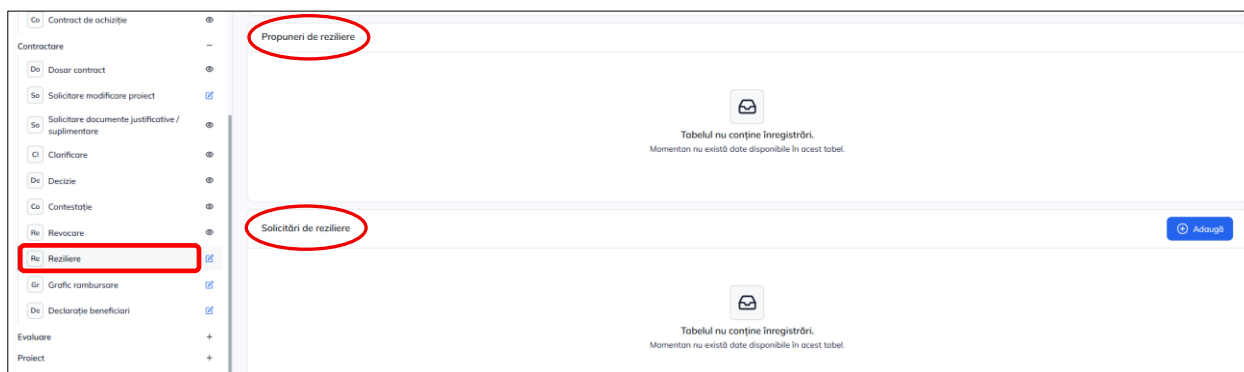
Beneficiarul este obligat să răspundă solicitării de clarificare inițiat și transmis în termenul stabilit de autoritate.



3.4 Rezilierea contractului

Funcția **Reziliere** permite inițierea și gestionarea procesului de încetare a contractului de finanțare înainte de termen, la inițiativa autorității responsabile sau a beneficiarului, în condițiile prevăzute în contract.

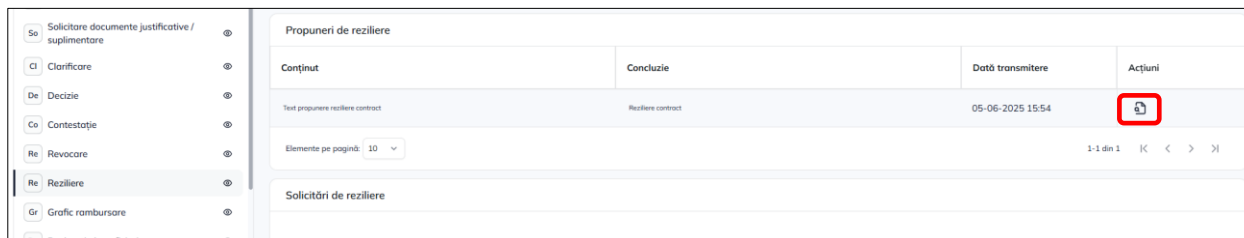
La accesarea funcției **Re Reziliere** aplicația MySMIS2021 deschide două câmpuri de lucru *Propuneri de reziliere* și *Solicitări de reziliere*.



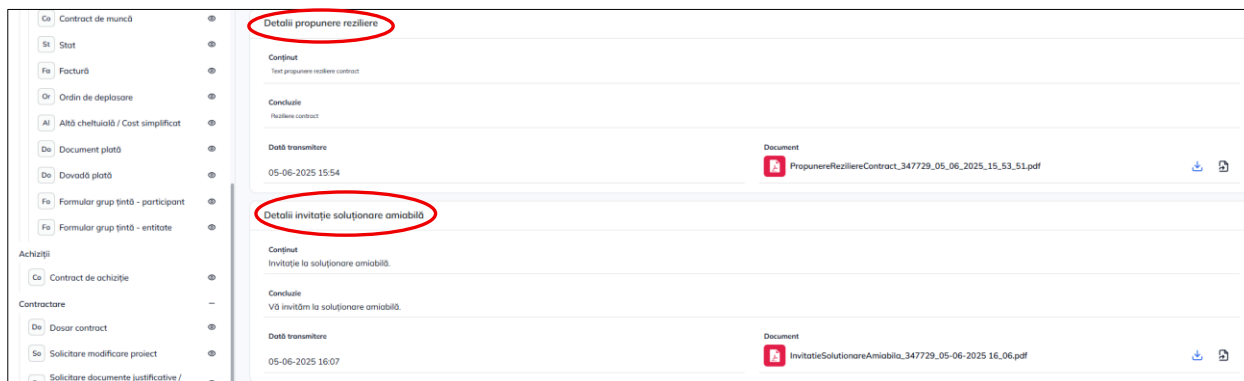
3.4.1 Rezilierea solicitată de autoritate

În zona de lucru *Propuneri de reziliere* este afișată propunerea de reziliere primită de la autoritatea responsabilă. Proiectul trece în starea **În curs de reziliere**. După transmiterea propunerii, autoritatea trimite invitația de soluționare amiabilă.

Detaliile propunerii de reziliere se vizualizează prin acționarea butonului *Detalii*.



Aplicația deschide ferestrele *Detalii propunere reziliere* și *Detalii invitație soluționare amiabilă* în care pot fi descărcate sau vizualizate documentele transmise de autoritatea responsabilă (propunerea și invitația).



În urma întâlnirii dintre autoritatea responsabilă și beneficiar și a stabilirii unei concluzii, autoritatea completează în Back Office o notă de soluționare, care poate indica fie continuarea



implementării proiectului, fie continuarea procedurii de reziliere. Nota este transmisă în FO și poate fi vizualizată și/sau descărcată în fereastra *Detalii notă*.

The screenshot displays the 'Detalii notă' (Note Details) section in the MySMIS2021 application. On the left, a sidebar lists various project stages and documents. The main content area shows details for a note, including the title 'Detalii notă', a text field for the note, and a document upload section with a file named 'Nota_continuare_Implementare_1_347729.pdf'.

În funcție de concluzia notei de soluționare, starea proiectului se modifică astfel:

- continuarea implementării – stare proiect **Contract semnat**;
- rezilierea contractului – stare proiect **Reziliat**.

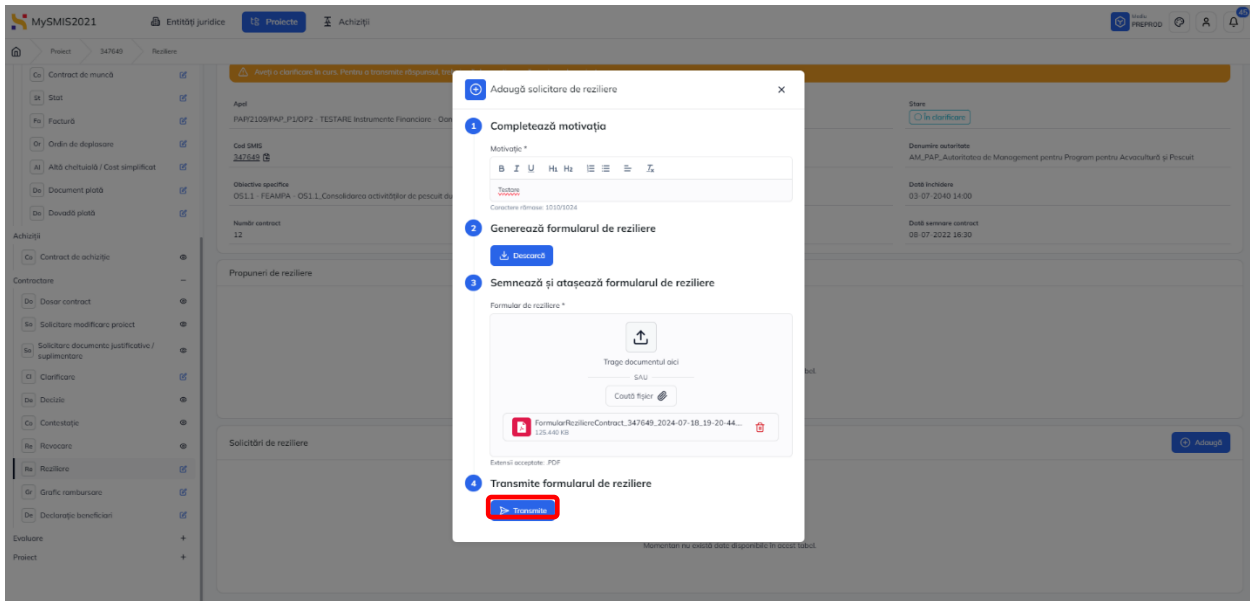
Starea solicitării de reziliere devine **Finalizata amiabil**.

3.4.2 Rezilierea solicitată de beneficiar

Introducerea solicitării de reziliere a contractului la propunerea beneficiarului se completează prin acționarea butonului *Adaugă* din fereastra *Solicitări de reziliere*. Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă solicitare de reziliere*.

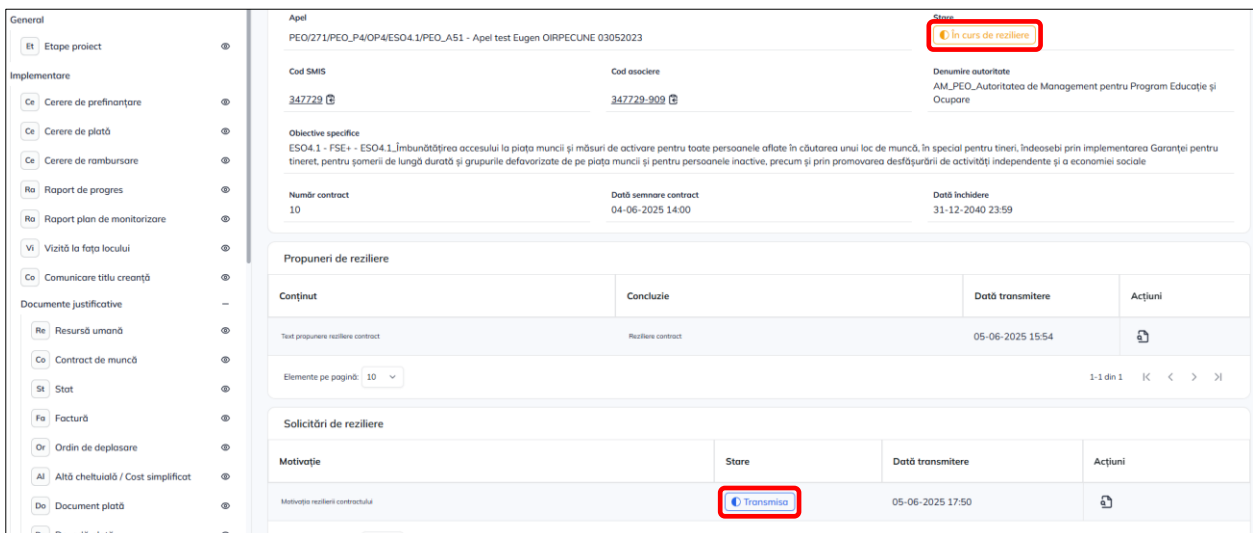
The screenshot shows the 'Adaugă solicitare de reziliere' (Add request for termination) pop-up window. The window contains a form with four steps: 1. Complete the motivation, 2. Generate the termination form, 3. Sign and attach the termination form, and 4. Transmit the termination form. The 'Transmite' button is highlighted.

Se completează motivația, se descarcă formularul de reziliere, se semnează electronic, se atașează și se acționează butonul *Transmite*.

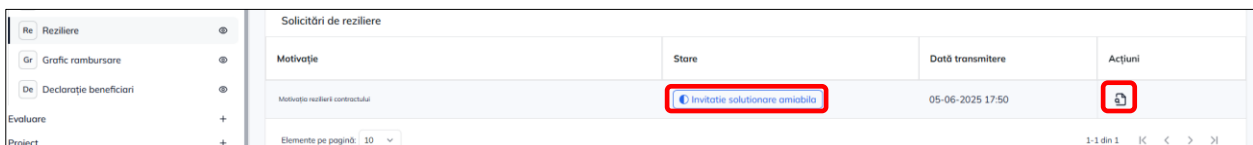


Solicitarea de reziliere va avea starea [Transmisă](#), iar starea proiectului devine, în acest caz,

[În curs de reziliere](#).



După primirea solicitării de reziliere, autoritatea responsabilă invită beneficiarul la o întâlnire în vederea găsirii unei soluționări amiabile. Trimite invitația, iar starea solicitării de reziliere devine [Invitație soluționare amiabilă](#).



Această invitație va fi vizibilă acționând detaliile solicitării de reziliere.



După stabilirea unei concluzii, autoritatea completează în Back Office o notă de soluționare, care poate indica fie continuarea implementării proiectului, fie continuarea procedurii de reziliere. Nota este transmisă în FO și poate fi vizualizată și/sau descărcată în fereastra *Detalii notă*.

În funcție de concluzia notei de soluționare, starea proiectului se modifică astfel:

- continuarea implementării – stare proiect **Contract semnat**;
- rezilierea contractului – stare proiect **Reziliat**.

Starea solicitării de reziliere devine **Finalizata amiabil**.

3.5 Graficul de rambursare

Graficul de rambursare a cheltuielilor introdus în aplicația MySMIS2021 FO în etapa pre-contractuală poate fi modificat pe tot parcursul implementării în funcție de evoluția reală a proiectului.

Modul de introducere a datelor și transmiterea graficului în Back Office sunt descrise în subcapitolul 2.8 *Graficul de rambursare* la pag. 30.

Versiunile transmise de-a lungul procesului de implementare sunt păstrate de aplicație și afișate în pagina *Istoric grafic de rambursare* sub formă de listă.

| Tip cerere | Număr cerere | Dată depunere estimată | Eligibil estimat | Acțiuni |
|-----------------------------------|--------------|------------------------|-------------------|---------|
| Cerere de rambursare finală | 6 | 30-10-2026 | 1.166.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 5 | 29-05-2026 | 12.652.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 4 | 15-01-2026 | 2.652.500,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 3 | 08-10-2025 | 2.714.250,00 RON | |
| Cerere de rambursare intermediară | 2 | 16-07-2025 | 2.714.250,00 RON | |
| Cerere de prefinanțare | 1 | 26-05-2025 | 2.268.750,00 RON | |

| Istoric grafic rambursare | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------------|------------------|------------------|----------|---------|
| Dată începere | Dată finalizare | Dată finalizare efectivă | Total eligibil estimat (CR, CP) | Versiune proiect | Dată transmitere | Stare | Acțiuni |
| 01-07-2024 | 31-05-2040 | 28-05-2040 | 21.900.000,00 RON | 4 | 02-06-2025 14:17 | Transmis | |
| 01-07-2024 | 31-05-2040 | 28-05-2040 | 21.900.000,00 RON | 3 | 27-05-2025 10:59 | Transmis | |



Detalierea graficelor de rambursare listate în istoric se face prin acționarea butonului *Detalii* din coloana *Acțiuni* a listei.

3.6 Declarație beneficiari reali

În funcția **De Declarație beneficiari** este disponibilă lista declarațiilor privind beneficiarii reali deja transmisă. În cazul în care intervin modificări în informațiile privind beneficiarii reali din meniul entității juridice sau apare un nou beneficiar real pe parcursul implementării proiectului, este necesară transmiterea unei declarații actualizate.

După introducerea unui nou beneficiar real sau modificarea datelor unui beneficiar real introdus în funcția **Be Beneficiar real** din meniul *Entitate juridică*, în interfața funcției **De Declarație beneficiari**, este activat butonul **Adaugă**. Pentru a adăuga o nouă listă de declarații privind beneficiarii reali, trebuie urmați pașii detaliați în subcapitolul *2.9 Declarația privind beneficiarii reali*, de la pagina 34.

| Stare | Versiune proiect | Data transmitere | Acțiuni |
|-----------|------------------|------------------|---------|
| Transmisă | 1 | 16-07-2024 | |