



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Manual de utilizare MySMIS2021

Front Office



AUTENTIFICARE ȘI ENTITĂȚI JURIDICE



CUPRINS

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE.....	4
INTRODUCERE	5
TERMENI ȘI DEFINIȚII	6
Secțiunea 1 - Accesare aplicație	7
1.1. Creare cont.....	8
1.2. Recuperare parolă.....	12
1.3. Recuperare e-mail.....	14
1.4. Identificare electronică.....	15
1.5. Modificare date de identificare utilizator	18
1.6. Înscriere entitate juridică.....	21
1.7. Înrolare la o entitate juridică.....	27
1.8. Delogare.....	32
Secțiunea 2 – Meniu entitate juridică	33
Acces secțiune	34
2.1. Beneficiar	35
2.1.1. Beneficiar real -> Entitate comercială / Entitate transnațională / Persoană fizică autorizată / Entitate de drept privat	35
2.1.2. Consiliu director -> Entitate de drept privat	40
2.1.3. Membru fondator -> Entitate de drept privat	43
2.1.4. Trimite declarație beneficiari	46
2.2. Date generale.....	47
2.2.1. Date de identificare	47
2.2.1.1 Modifică date	48
2.2.1.2 Modifică tip	49
2.2.1. Reprezentant legal.....	53
2.2.1. Sediul social	54
2.2.2. Structură grup.....	55



2.3. Date financiare	57
2.3.1. Conturi bancare	57
2.3.2. Exerciții financiare.....	59
2.4. Finanțări	60
2.4.1. Asistență acordată anterior	60
2.4.2. Asistență solicitată	63
2.4.3. Ajutoare de stat	65
2.4.4. Bibliotecă documente	67
2.5. Înrolări	69
2.5.1. Solicitări	70
2.5.2. Înrolați	72
2.5.3. Istoric	74
2.6. Predare / preluare.....	74
2.6.1. Predare.....	74
2.6.2. Preluare.....	77
2.6.3. Istoric	80
2.7. Șterge entitatea juridică	81



EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Versiune manual	Data modificare	Descriere modificare
1	Mai 2023	Constituire manual
2	Septembrie 2023	Actualizare interfață
3	Noiembrie 2023	Introducere secțiune Recuperare e-mail, actualizare informații Drepturi în proiect.
4	Decembrie 2023	Atenționare sincronizare date în modulul Proiecte, secțiunea Solicitant, după preluarea unei entități juridice, în vederea actualizării calității juridice a utilizatorului (Reprezentant legal/ Împuternicit).
5	Februarie 2024	Actualizare interfețe
6	Aprilie 2024	Atenționare dimensiune fișiere Actualizare interfețe
7	Iulie 2024	Actualizare conținut Introducere secțiune Beneficiar real
8	Noiembrie 2024	Actualizare conținut: modificare tip entitate juridică
9	Iunie 2025	Actualizare conținut: introducerea mai multor entități de drept public, cu același CUI. Actualizare interfețe.
10	August 2025	Actualizare conținut: introducerea unei noi entități juridice -> Instituție financiară internațională. Erată: 2.2.1.2. Modifică tip - posibilități de modificare tip entitate juridică cu proiecte aflate în stare Draft.



INTRODUCERE

MySMIS2021/SMIS2021+ reprezintă sistemul informatic unitar dezvoltat pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile aferente perioadei financiare 2021-2027, gestionat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), care are posibilitatea să interacționeze eficient cu sistemul informatic al Comisiei Europene, denumit în continuare SFC 2021, și care este proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilității cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situații operative de ansamblu, precum și raportări specifice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor.

MySMIS2021/SMIS2021+ este un sistem de schimb electronic de date între beneficiari și autoritățile responsabile de programe, dezvoltat în conformitate cu prevederile art. 69 din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

Sistemul permite beneficiarilor să prezinte, într-o singură transmitere, toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor.

În acest context arhitectura MySMIS2021 reflectă toate etapele ciclului de viață ale unui proiect. Interfața sistemului MySMIS2021 pentru utilizatorii Front Office 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, în diferitele stadii de dezvoltare ale aplicației. Singurele diferențe dintre cele două medii sunt de afișare (design), funcționalitățile fiind aceleași.



TERMENI ȘI DEFINIȚII

Utilizator - persoana care a creat cont în aplicație și a realizat identificarea electronică.

Utilizator înrolat - persoana care a primit codul de înrolare (comunicat în afara sistemului) de la un utilizator *reprezentant legal / împuternicit* al unei entități juridice și a parcurs pașii de la Secțiunea [1.7. Înrolare la o entitate juridică](#), iar *reprezentantul legal / împuternicitul* a acceptat solicitarea de înrolare potrivit Secțiunii [2.5.1. Solicitări](#).

ATENȚIE !

Un **utilizator** nu se poate înrola la entitatea juridică pentru care este *reprezentant legal / împuternicit*.

Un **utilizator înrolat** nu vizualizează toate secțiunile din meniul entității și nu poate modifica informațiile introduse de către utilizatorul *reprezentant legal / împuternicit al entității*.


Un **utilizator înrolat** poate încărca documente în secțiunea **Bibliotecă documente**. Totodată poate modifica / șterge doar documentele încărcate de el.

În interfața aplicației este vizibil rolul de **utilizator înrolat**, prin marcarea cu **Înrolat** ().

Utilizator reprezentant legal / împuternicit al entității juridice este utilizatorul care a înscris / preluat o entitate juridică în sistem.

Un utilizator reprezentant legal / împuternicit are dreptul să:

- vizualizeze toate secțiunile din meniul entității;
- modifice informațiile introduse în secțiunile din meniul entității;
- modifice / șterge documentele încărcate de utilizatorii înrolați la entitatea juridică, în secțiunea **Bibliotecă documente**.

În interfața aplicației este vizibil rolul de **utilizator reprezentant legal / împuternicit** al entității juridice prin marcarea cu **Proprietar** (.

IMPORTANT!

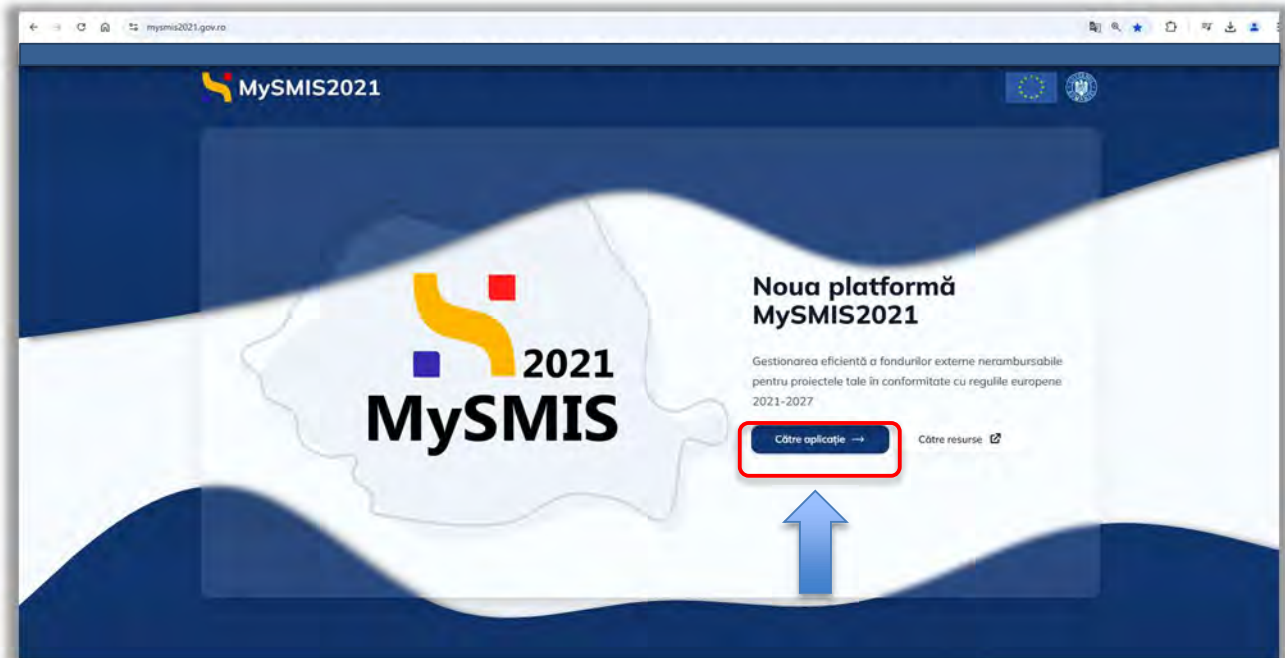
Limita maximă acceptată de sistem pentru documentele **.pdf** încărcate este de **50 MB**.

Se recomandă ca în cazul documentelor scanate să se utilizeze o rezoluție de 300 dpi, alb-negru, astfel încât să se mențină o dimensiune cât mai redusă a acestora.



Secțiunea 1 - Accesare aplicație

Aplicația MySMIS2021 - Front Office se accesează la adresa: <https://mysmis2021.gov.ro/>.





1.1. Creare cont

Din fereastra **Autentificare**, se acționează butonul **Creează cont** ([Creează cont](#)).



Aplicația afișează fereastra **Înregistrare**, unde se completează câmpurile obligatorii (Email *, Parolă *, Confirmă parolă *), se bifează confirmarea Captcha și se acționează butonul **CREEAZĂ CONT** ([CREEAZĂ CONT](#)).



În toată aplicația, câmpurile care sunt bifate cu „*” sau au mențiunea “obligatoriu”, sunt câmpuri obligatorii de completat.



Câmpul **Email** * se completează cu o adresă de e-mail validă. Aici se vor primi e-mailurile de activare cont și celelalte notificări transmise de aplicație.

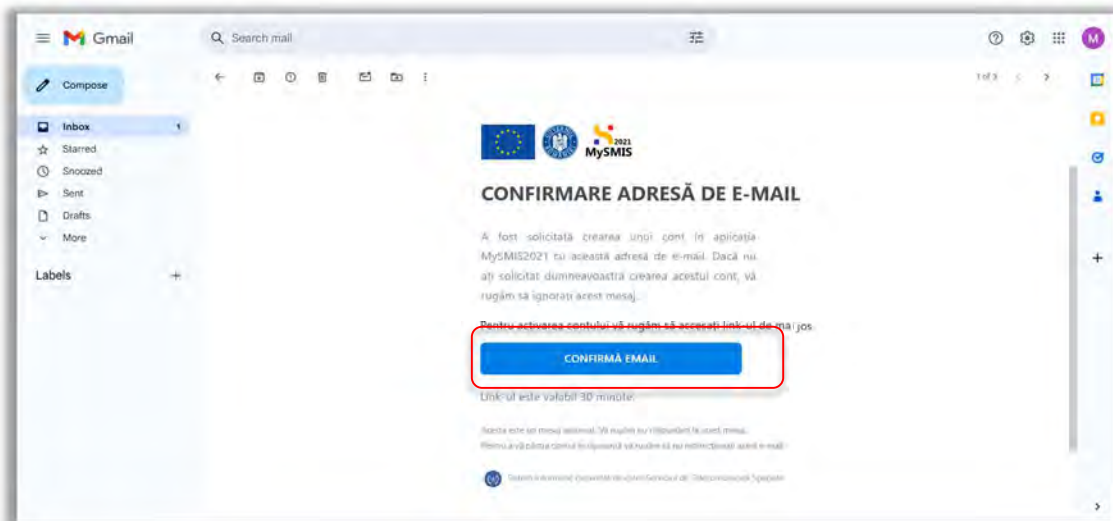
Parola trebuie să conțină: cel puțin 8 caractere, cel puțin o minusculă, cel puțin o cifră, cel puțin un caracter special (cum ar fi: *, !, @, \$, -, # etc.), cel puțin o majusculă.



După acționarea butonului **CREEAZĂ CONT** (), aplicația va transmite pe adresa de e-mail introdusă un link pentru confirmarea contului.

Acest link este valabil 30 de minute.

În cazul în care credențialele nu sunt introduse corect, aplicația afișează un mesaj de avertizare.



După acționarea butonului **CONFIRMĂ EMAIL** () , din adresa de e-mail a utilizatorului, acesta este autentificat, se poate loga în aplicație cu e-mailul și parola setate anterior și trebuie să introducă:

1. **Date de identificare;**
2. **Datele de corespondență;**
3. **Datele de contact.**

Pentru a fi validate de aplicație, datele de identificare ale persoanei care creează contul trebuie să fie identice cu cele din actul de identitate.

Pentru cetățenii români și cetățenii rezidenți, verificarea informațiilor se realizează cu ajutorul bazei de date de la evidența populației.



Număr (opțional)
Număr

Cod poștal (opțional)
Cod poștal

Alte detalii (opțional)
Alte detalii

3 Date de contact

Telefon mobil (opțional)
0740000000

Telefon fix (opțional)
0740000000

4 Finalizează

Modifică

×
Datele de identificare furnizate nu sunt valide conform DEPABD.
(#f851ca2d89c1b4efe29d4577bcb1250)

1 Inițializare cont
Participarea obligatorie pentru înființarea contului

1 Date de identificare

Nume *

Prenume *

Data nașterii *

Tip cetățean *

Cetățean român
Cetățean rezident
Cetățean străin

CNP *

Serie *

Număr *

2 Date de corespondență

Tara *

Localitate *

Strada *

Număr *

Cod poștal *

Alte detalii *

3 Date de contact

Telefon mobil *

Telefon fix *

4 Finalizează

Modifică

1 Inițializare cont
Participarea obligatorie pentru înființarea contului

1 Date de identificare

Nume *

Prenume *

Data nașterii *

Tip cetățean *

Cetățean român
Cetățean rezident
Cetățean străin

Tip act de identitate *

Serie *

Număr *

2 Date de corespondență

Tara *

Localitate *

Strada *

Număr *

Cod poștal *

Alte detalii *

3 Date de contact

Telefon mobil *

Telefon fix *

4 Finalizează

Modifică

După completarea câmpurilor, informațiile introduse se confirmă prin acționarea butonului **Modifică**


(). Aplicația afișează un mesaj de **Succes**.



1.2. Recuperare parolă

Recuperarea sau modificarea parolei se realizează după crearea contului, în cazul în care utilizatorul a uitat parola sau acesta dorește modificarea ei, prin acționarea butonului **Ai uitat parola?** ([Ai uitat parola?](#)), din pagina principală.



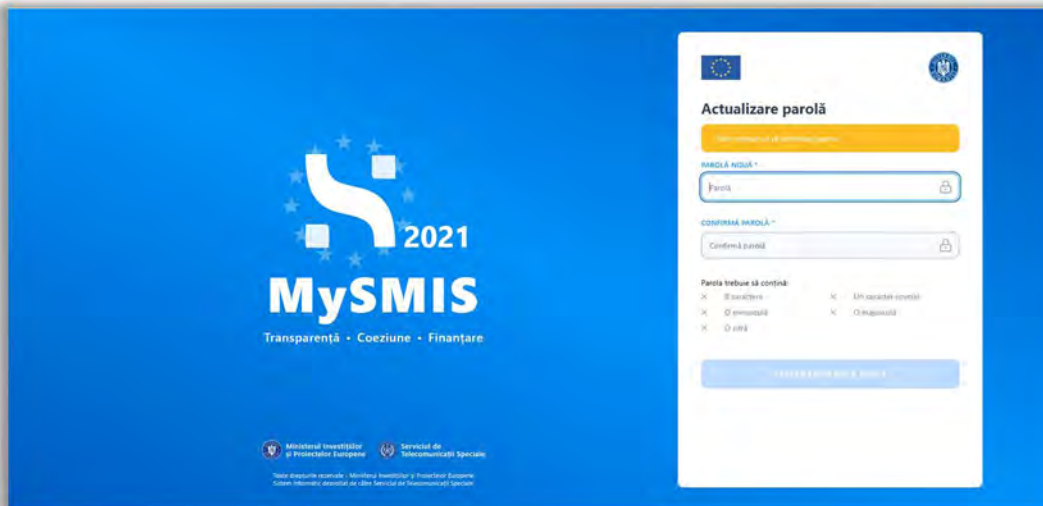
Se completează adresa de e-mail aferentă contului pentru care se dorește recuperarea / modificarea parolei și se acționează butonul **Trimite** ().




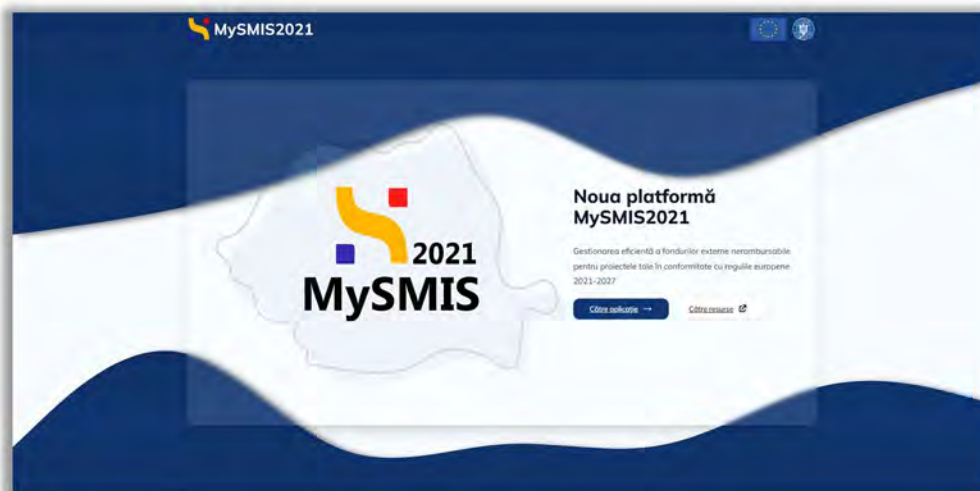
Aplicația transmite un e-mail ce cuprinde un link pentru resetarea parolei.



La accesarea link-ului din cadrul e-mailului, se deschide interfața pentru schimbarea parolei. Parola trebuie să conțină cel puțin 8 caractere, cel puțin o cifră, cel puțin o minusculă, cel puțin o majusculă, cel puțin un caracter special (precum: *, !, @, \$, -, # etc.).



După completarea câmpurilor de parolă, pentru confirmare se acționează butonul **SALVEAZĂ PAROLA NOUĂ** (), iar aplicația va deschide pagina principală.





1.3. Recuperare e-mail

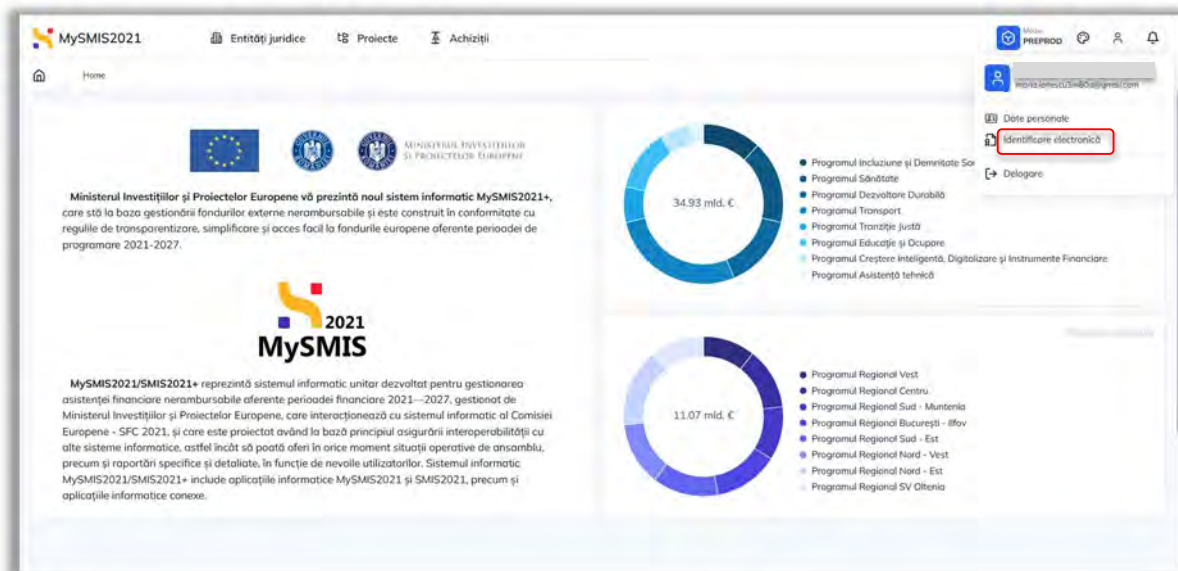
În cazul în care nu se mai cunoaște adresa de e-mail cu care s-a creat contul de utilizator și pentru care s-a realizat identificarea electronică, contactați DCISMISIT (Direcția de Coordonare SMIS și IT) prin intermediul aplicației de Helpdesk <https://www.fonduri-ue.ro/container/lozare-utilizator> .



1.4. Identificare electronică

Identificarea electronică este obligatorie pentru utilizarea aplicației și se realizează prin accesarea meniului utilizatorului (), opțiunea **Identificare electronică** ( **Identificare electronică**).

Toate documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2021 **trebuie** să fie asumate prin semnarea fiecăruia cu *un certificat digital calificat* deținut de utilizator.



Informații identificare electronică


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

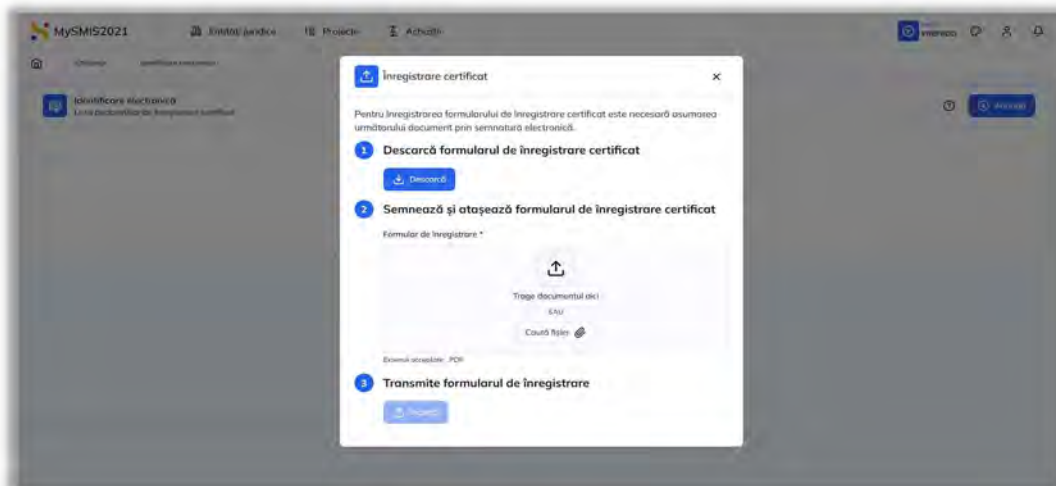
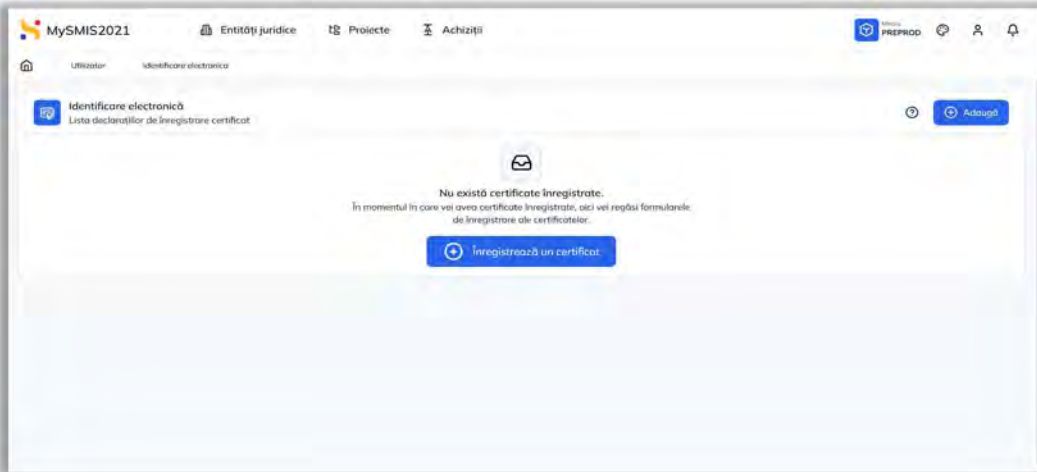
CertIFICATELE calificate pentru semnătură electronică sunt cele emise de către prestatorii calificați de servicii de încredere.

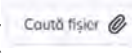


Lista prestatorilor calificați de servicii de încredere este disponibilă la adresele:

<https://www.adr.gov.ro/semnatura-electronica-trusted-list/>

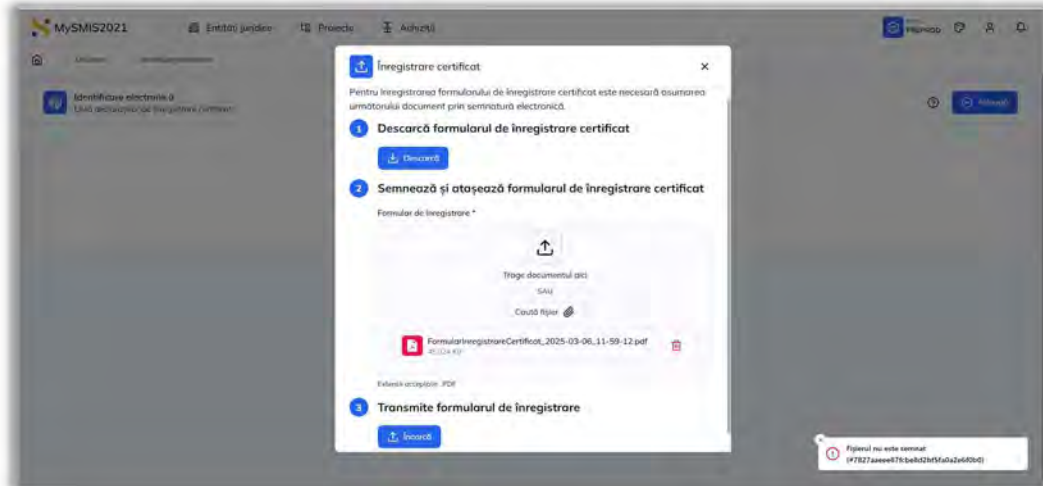
<https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/RO>

În pagina **Identificare electronică**, la acționarea butonului **Înregistrează un certificat** (), aplicația afișează fereastra pop-up **Înregistrare certificat**.





1. Se descarcă formularul de înregistrare certificat și se aplică semnătura digitală calificată (precondiție: utilizatorul trebuie să dețină o semnătură calificată electronică).
2. Se încarcă documentul semnat în pagină prin accesarea butonului **Caută fișier** () sau prin tragerea documentului în spațiul de lucru (drag&drop) (). În pagină apare **Formularul de înregistrare certificat** (în format pdf.).
3. Se încarcă formularul de înregistrare prin acționarea butonului **Încarcă** ().


În cazul în care documentul încărcat nu corespunde cu documentul generat / nu are aplicată semnătura electronică / nu este ultimul formular descărcat, aplicația afișează un mesaj de atenționare, în funcție de eroarea intervenită, iar utilizatorul nu poate finaliza procesul de identificare electronică.

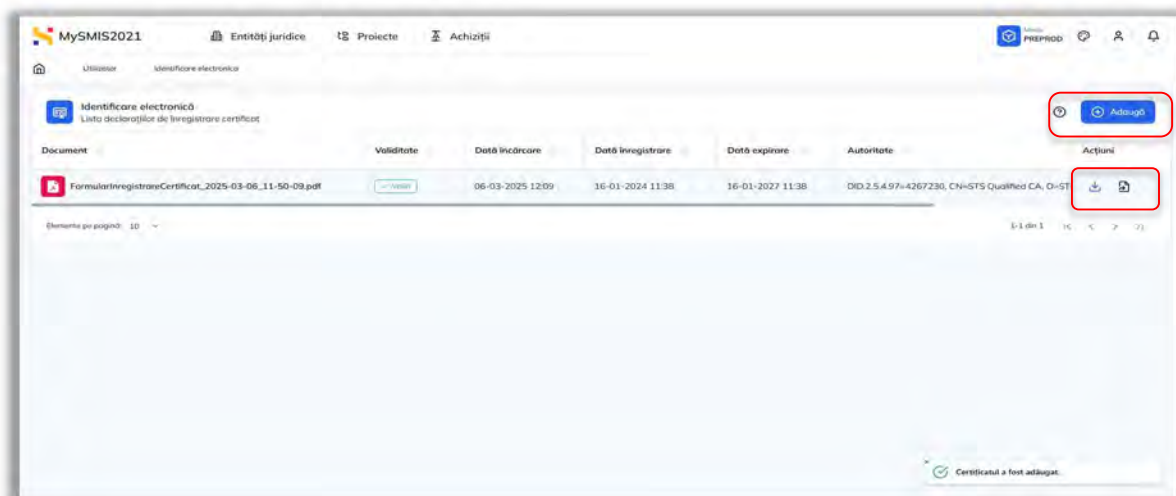


După încărcarea corectă a formularului, acesta este afișat în pagina **Identificare electronică**.

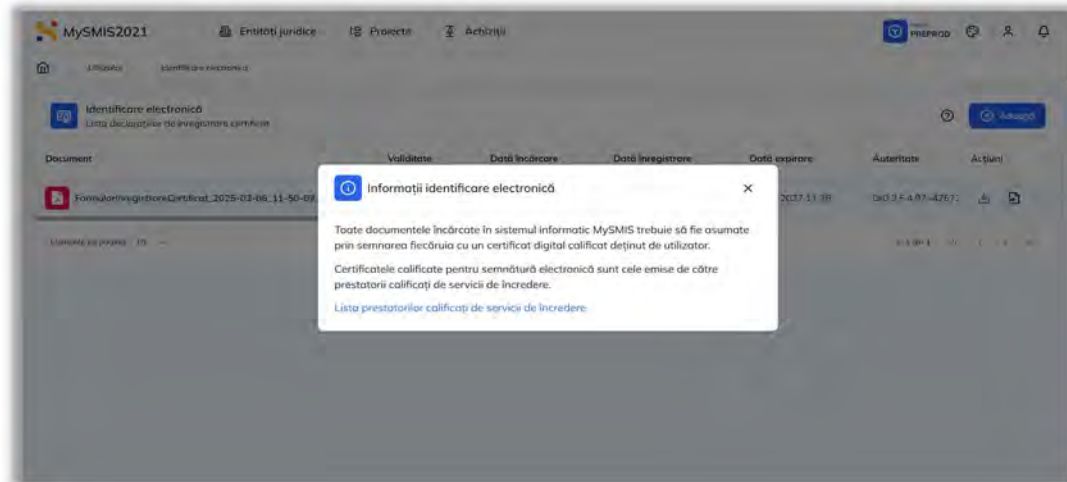
Formularul se poate descărca, cu ajutorul butonului **Descarcă** () sau vizualiza într-un tab nou, cu ajutorul butonului **Previzualizează** ().

Adăugarea unui nou certificat sau reînnoirea certificatului existent, se realizează prin acționarea butonului **Adaugă** ().


Mai multe informații privind identificarea electronică și certificatele calificate pentru semnătura electronică se obțin prin acționarea butonului **Mai multe informații** ().

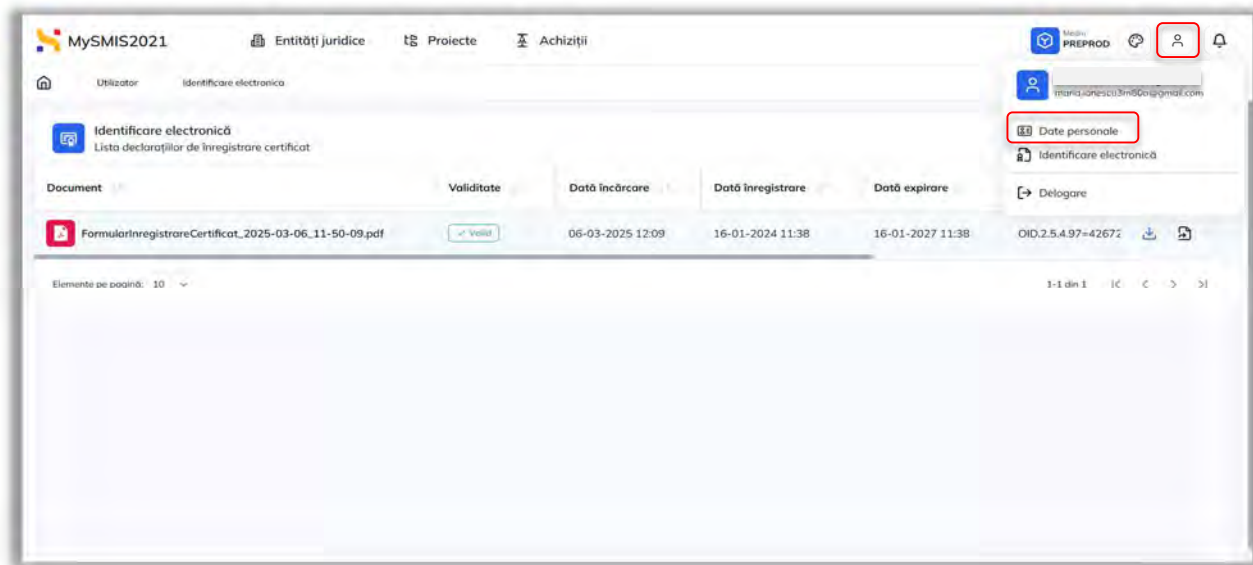


Mai multe informații ()




1.5. Modificare date de identificare utilizator

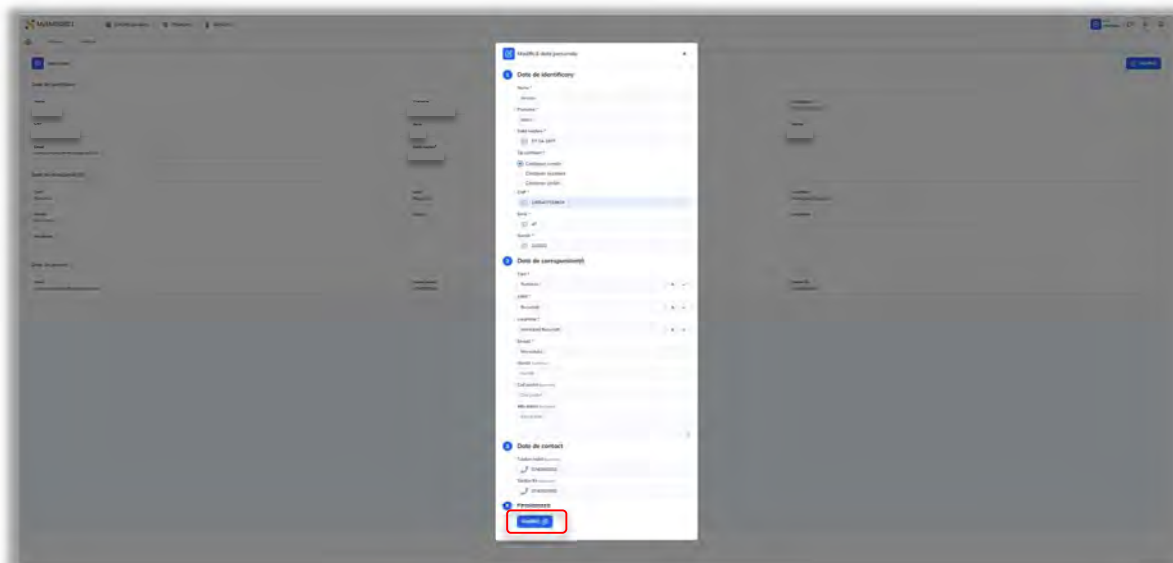
Modificarea datelor utilizatorului (*Date de identificare*, *Date de corespondență* și *Date de contact*) se realizează prin accesarea meniului persoanei (), opțiunea **Date personale**.



Aplicația deschide interfața cu datele introduse la crearea contului de utilizator, iar pentru modificarea acestora se acționează butonul **Modifică** ().



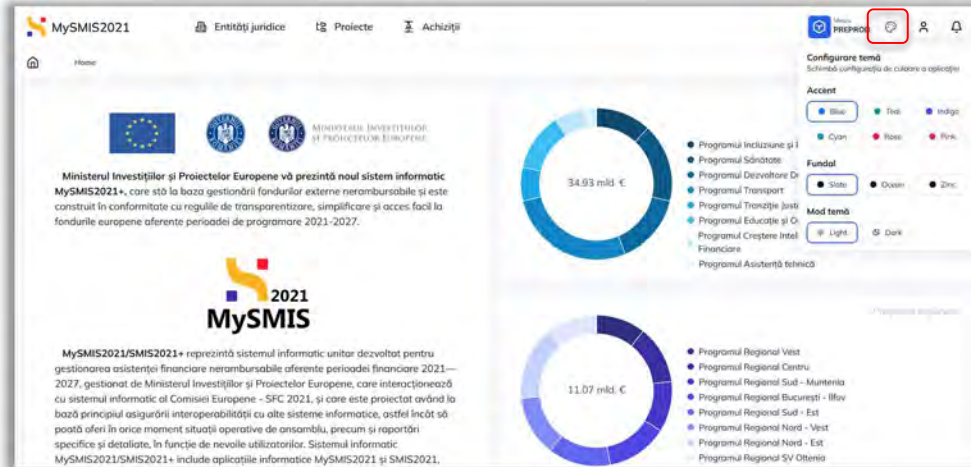
În fereastra *Modifică date personale* se modifică informațiile și se confirmă modificarea prin acționarea butonului **Modifică** ()



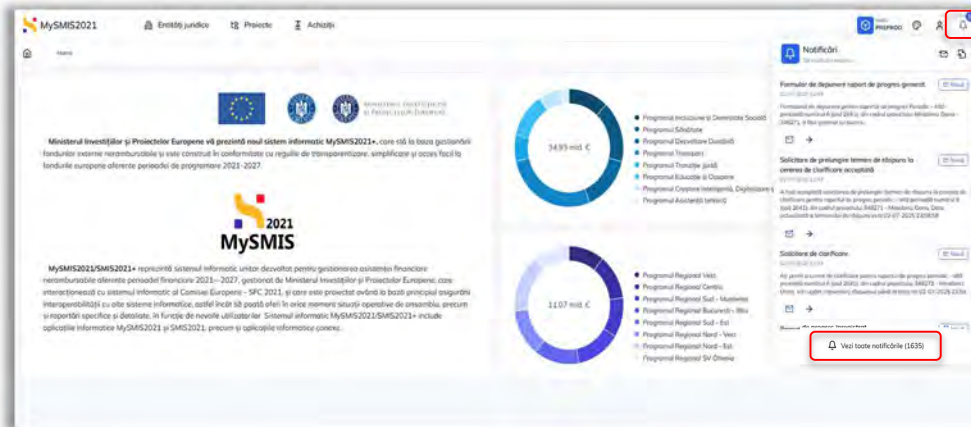
Acționarea butonului **Configurarea temă** () , permite configurarea de culoare a aplicației.




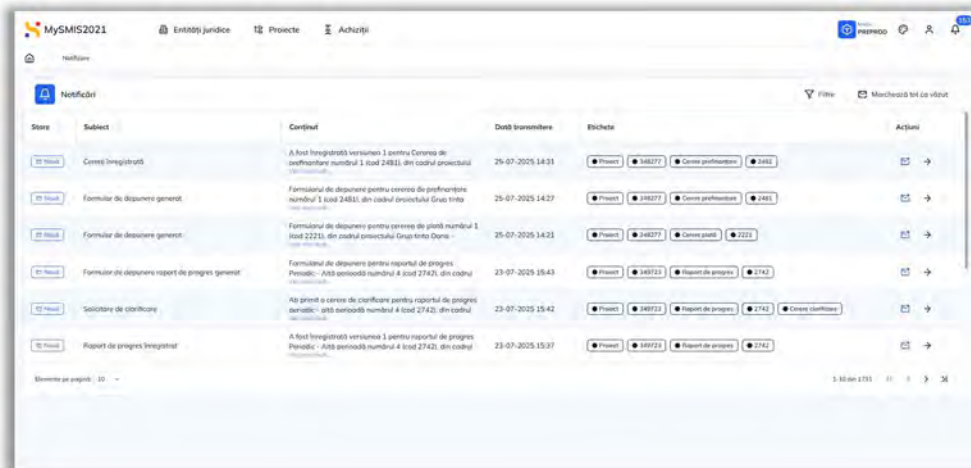
Cofinanțat de
Uniunea Europeană



La acționarea butonului , aplicația afișează pagina **Notificări**.



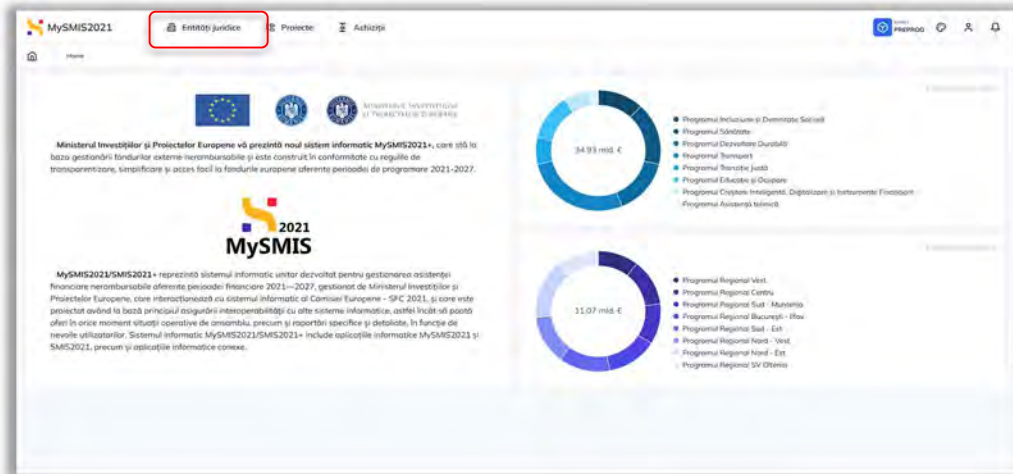
La acționarea butonului ( **Vezi toate notificările**), aplicația afișează toate notificările primite.





1.6. Înscriere entitate juridică

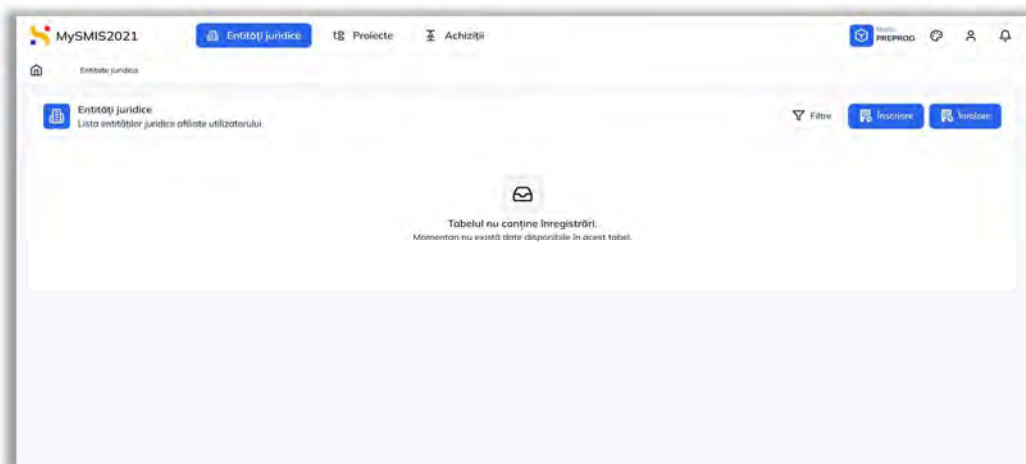
Înscrierea unei entități în sistemul informatic se realizează prin accesarea opțiunii **Entități juridice** (**Entități juridice**) din meniul utilizatorului.



Aplicația afișează pagina **Entități juridice**, pagină în care se adaugă entitatea juridică, prin acționarea butonului **Înscriere** ().


În cazul în care butonul nu este vizibil în interfață, este necesară parcurgerea pașilor pentru identificarea electronică (vezi [1.4. Identificare electronică](#)).

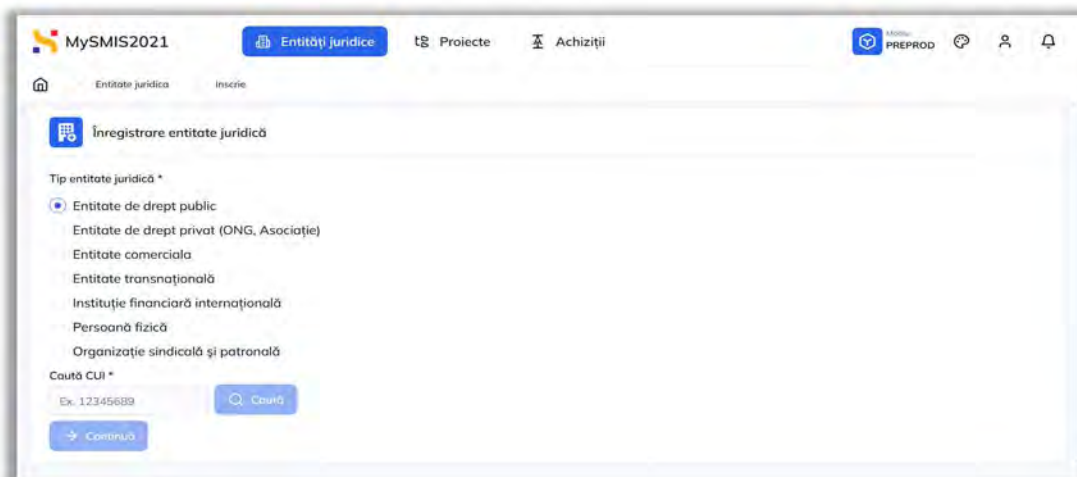
La acționarea butonului **Filtre** (), aplicația afișează fereastra **Filtre entitate juridică**, unde se pot filtra entitățile juridice după mai multe criterii.





Filtre ()



După acționarea butonului **Înscriere** (), aplicația afișează pagina **Înregistrare entitate juridică**, în care utilizatorul alege tipul entității juridice.



1. Utilizatorul va căuta entitatea juridică după **CUI**, pentru următoarele tipuri: **Entitate de drept public, Entitate de drept privat (ONG, Asociație), Entitate comercială, Organizație sindicală și patronală**, după care va acționa butonul **Caută** (). După verificarea datelor entității juridice în baza de date ANAF, se va continua introducerea informațiilor entității prin acționarea butonului **Continuă** ().



MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Entitate juridică Inscris

Înregistrare entitate juridică


Tip entitate juridică *

- Entitate de drept public
 - Entitate de drept privat (ONG, Asociație)
 - Entitate comercială
 - Entitate transnațională
 - Instituție financiară internațională
 - Persoană fizică
 - Organizație sindicală și patronală

Caută CUI *

4204003 Caută

Continuă

2. Pentru celelalte trei tipuri: **Entitate transnațională**, **Instituție financiară internațională** și **Persoană fizică**, se va acționa direct butonul **Continuă** ().

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Entitate juridică Inscris

Înregistrare entitate juridică

Tip entitate juridică *

- Entitate de drept public
 - Entitate de drept privat (ONG, Asociație)
 - Entitate comercială
 - Entitate transnațională
 - Instituție financiară internațională
- Persoană fizică
 - Organizație sindicală și patronală

Continuă

După acționarea butonului **Continuă** (), aplicația deschide pagina **Înscrie entitate juridică**, unde utilizatorul trebuie să completeze următoarele secțiuni:

1. **Date de identificare;**
2. **Sediu social;**
3. **Reprezentant legal;**
4. **Generează formularul de înscriere;**
5. **Semnează și atașează formularul de înscriere;**
6. **Transmite formularul de înscriere.**

Secțiunile de mai sus conțin și câmpuri specifice de completat, în funcție de tipul entității juridice.



1. Date de identificare

Câmpul **Departament** * -> specific tipului **Entitate de drept public**.

Câmpul **Cod identificare** * -> specific tipului **Entitate transnațională** (înlocuiește câmpul CUI *).

Câmpul **CNP** * -> specific tipului **Persoană fizică**.

The screenshot shows the 'Inscrie entitate juridică' form in the MySMIS2021 system. The 'Date de identificare' step is active, showing the following fields: CUI (420402), Denumire (INSTITUTUL CLINIC FUNDENI), Numele înregistrare, Tip organizație (Societate), Departament, Eu sunt (Reprezentant legal), Data de înființare (02-07-1993), Cod CAEN Principal (Sănătate), and Înregistrat în scopuri TVA (DA).

2. Sediul social

The screenshot shows the 'Inscrie entitate juridică' form in the MySMIS2021 system. The 'Sediul social' step is active, showing the following fields: Tip (Societate), Adresa (Strada), Număr (123456789), Cod poștal (123456), Telefon (E: +40712345678), Email, Pagina web, and Detalii adresă.




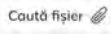

4. Reprezentant legal

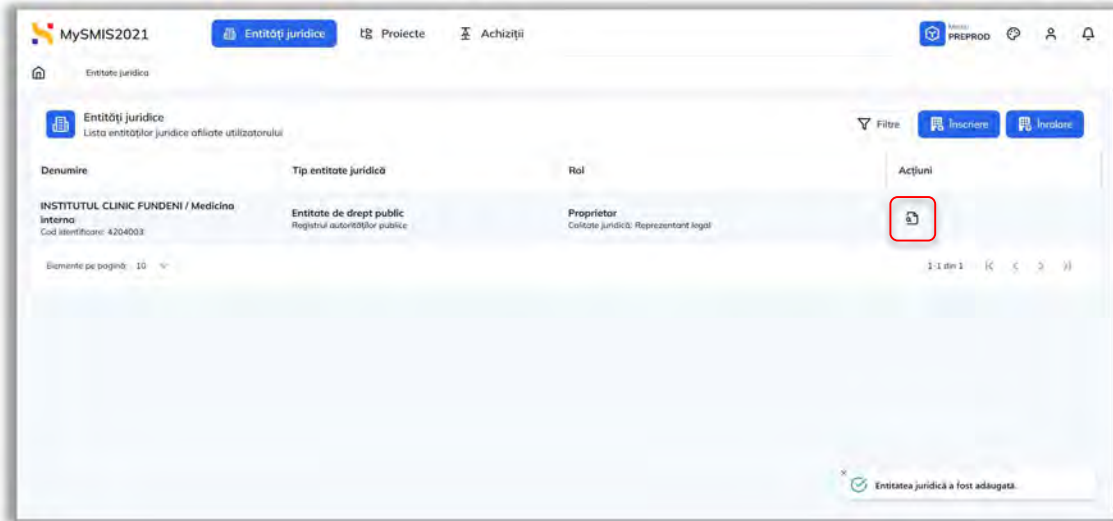
4. Generează formularul de înscriere

5. Semnează și atașează formularul de înscriere


6. Transmite formularul de înscriere

Se generează formularul de înscriere prin acționarea butonului **Generează și descarcă** () și se aplică semnătura digitală calificată.

Se încarcă documentul semnat prin accesarea butonului **Caută fișier** () sau prin tragerea documentului în spațiul de lucru (drag&drop). În pagină apare *Formularul de înscriere entitate juridică* (în format pdf.). Se confirmă acțiunea prin acționarea butonului **Înscrie** ().

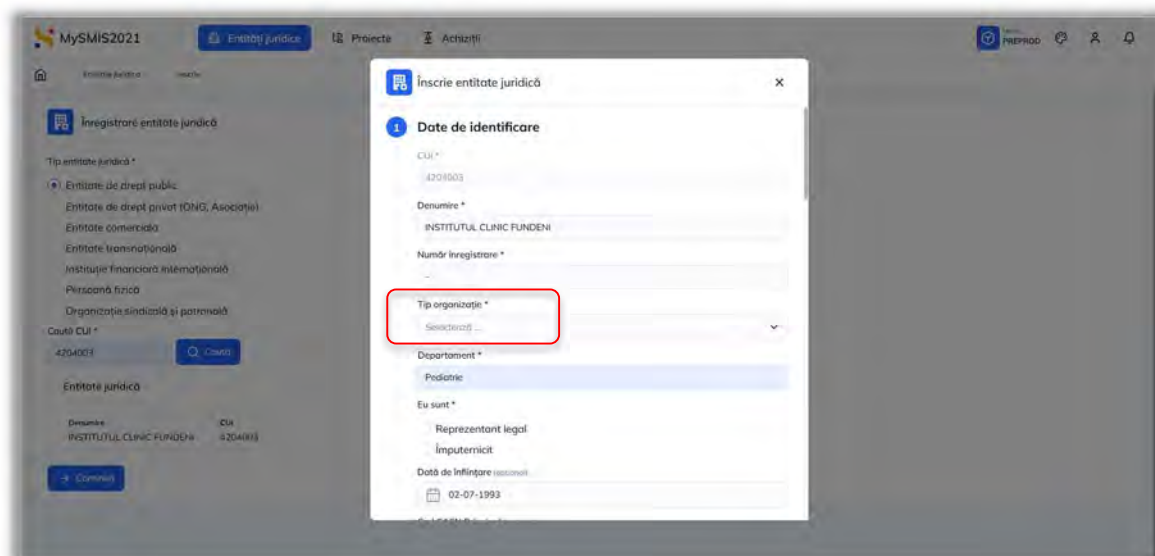


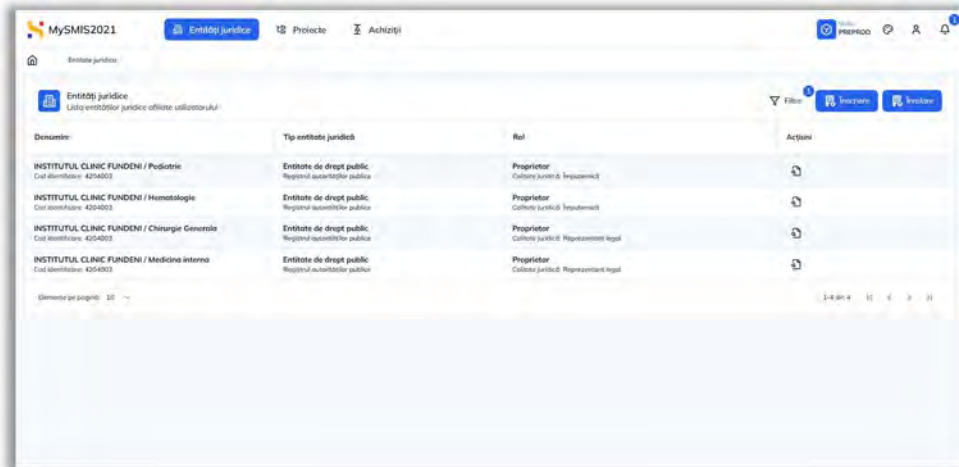
Entitatea juridică înscrisă va fi vizibilă în lista entităților la care utilizatorul are acces.

Pentru fiecare entitate înscrisă, prin accesarea butonului **Vizualizează** () , aplicația afișează profilul acesteia.

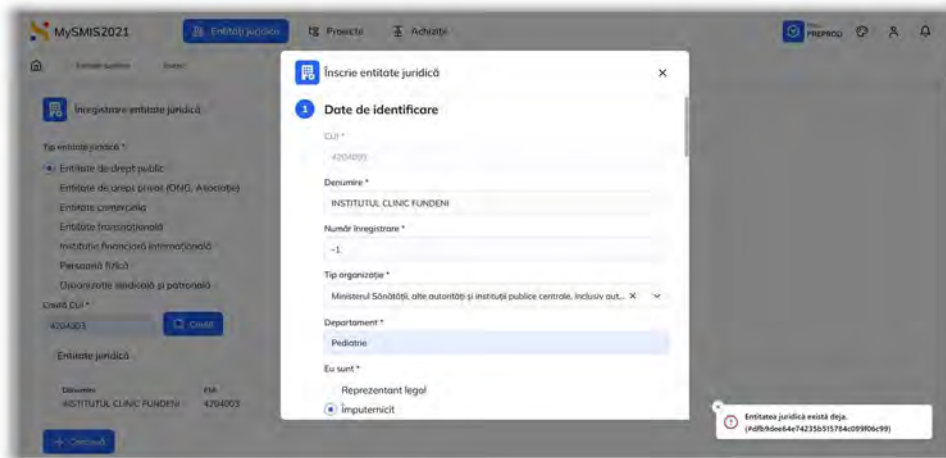
IMPORTANT!

În același cont de utilizator, aplicația permite introducerea mai multor **Entități de drept public**, cu același **CUI**, însă cu condiția ca în câmpul **Departament *** să fie completate departamente diferite.






Dacă se încercă introducerea unui **departament** deja existent, aplicația va afișa un mesaj de atenționare: “Entitatea juridică există deja.”



1.7. Înrolare la o entitate juridică

Din meniul **Entități juridice** () , se acționează butonul **Înrolare** ().

ATENȚIE!

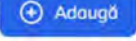

Un utilizator **nu** se poate înrola la entitatea juridică pentru care este *reprezentant legal* / *împuternicit*.

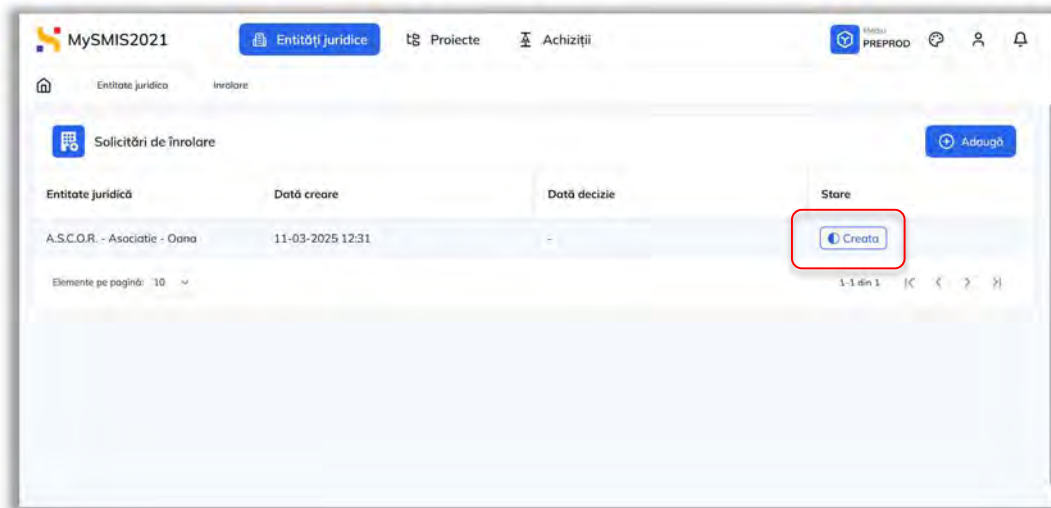
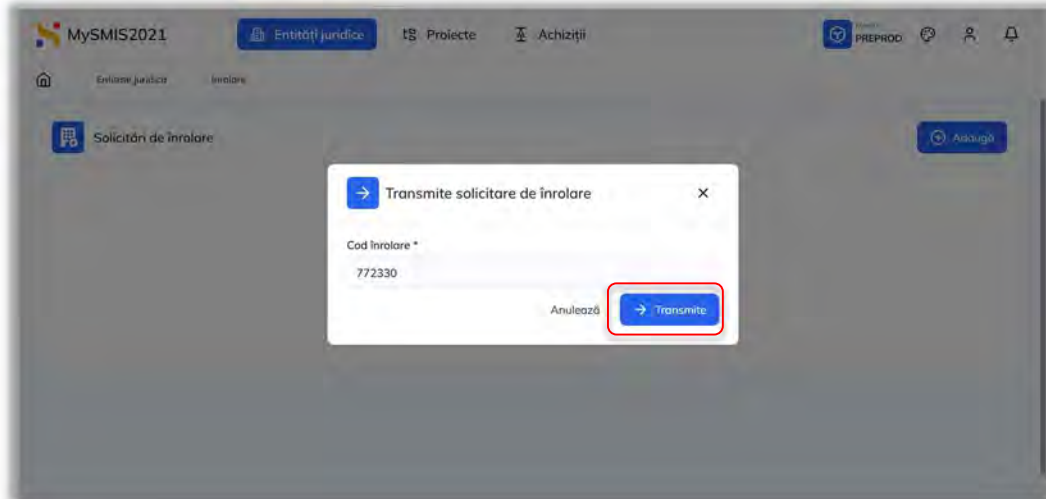



Denumire	Tip entitate juridică	Rol	Acțiuni
Ionescu Maria Cod identificare: [redacted]	Persoană fizică Registrul pentru evidența populației	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	[icon]
TESTARE MYSMIS - Organizatie sindicala si patronala Cod identificare: [redacted]	Organizație sindicală și patronală N/A	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	[icon]
TESTARE MYSMIS - Entitate transnationala Cod identificare: [redacted]	Entitate transnațională Entitate transnațională	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	[icon]
TESTARE MYSMIS - Entitate comerciala Cod identificare: [redacted]	Entitate comerciala Registrul comerțului	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	[icon]
TESTARE MYSMIS - Drept privat Cod identificare: [redacted]	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	[icon]
INSTITUTUL CLINIC FUNDENI / Pediatrie Cod identificare: 4204003	Entitate de drept public Registrul autorităților publice	Proprietar Calitate juridică: Împuțemic	[icon]
INSTITUTUL CLINIC FUNDENI / Hematologie Cod identificare: 4204003	Entitate de drept public Registrul autorităților publice	Proprietar Calitate juridică: Împuțemic	[icon]
INSTITUTUL CLINIC FUNDENI / Chirurgie Generala Cod identificare: [redacted]	Entitate de drept public Registrul autorităților publice	Proprietar Calitate juridică: Împuțemic	[icon]



Aplicația afișează pagina **Solicitări de înrolare** ().

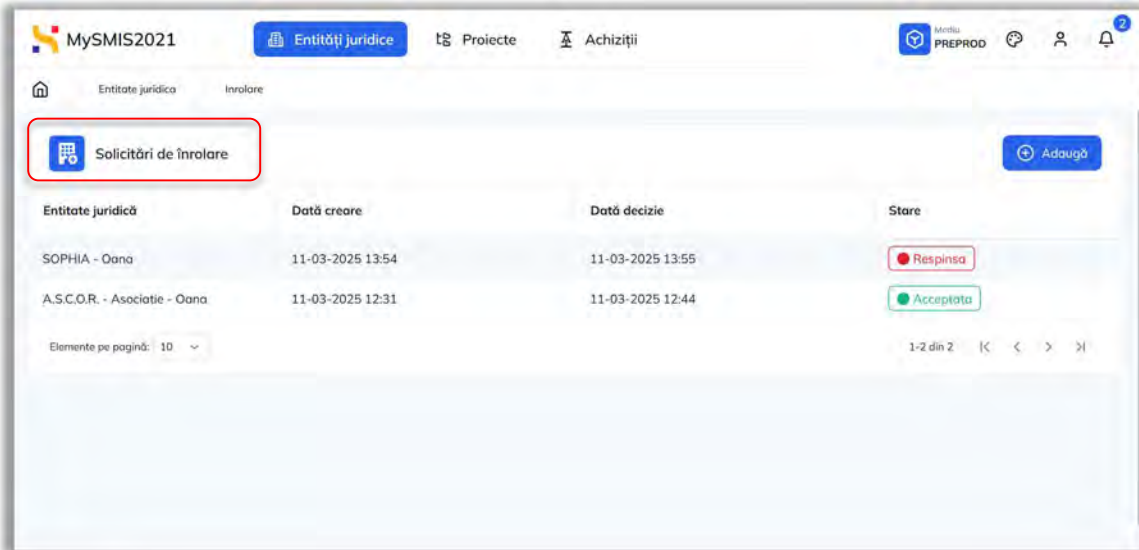
Tabelul nu conține înregistrări.
Momentan nu există date disponibile în acest tabel.


La acționarea butonului **Adaugă** (), aplicația afișează fereastra **Transmite solicitare de înrolare**, în care se completează codul de înrolare al entității juridice la care se dorește înrolarea, **primit în afara sistemului** și se acționează butonul **Transmite** ().



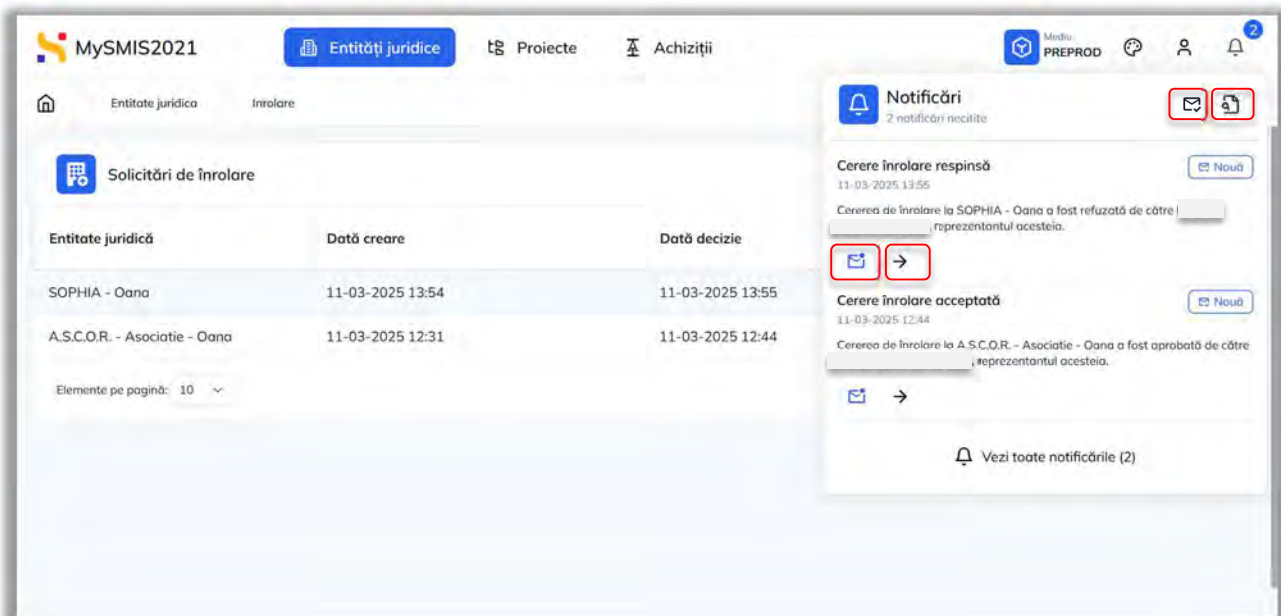
Odată solicitarea de înrolare transmisă, sistemul afișează statusul acesteia ca fiind **Creată** ().


După **acceptarea / respingerea** solicitării de înrolare de către *reprezentantul legal / împuternicitul reprezentantului legal* al entității la care se solicită înrolarea, starea acesteia se schimbă în **Acceptată** () sau **Respinsă** (), după caz.





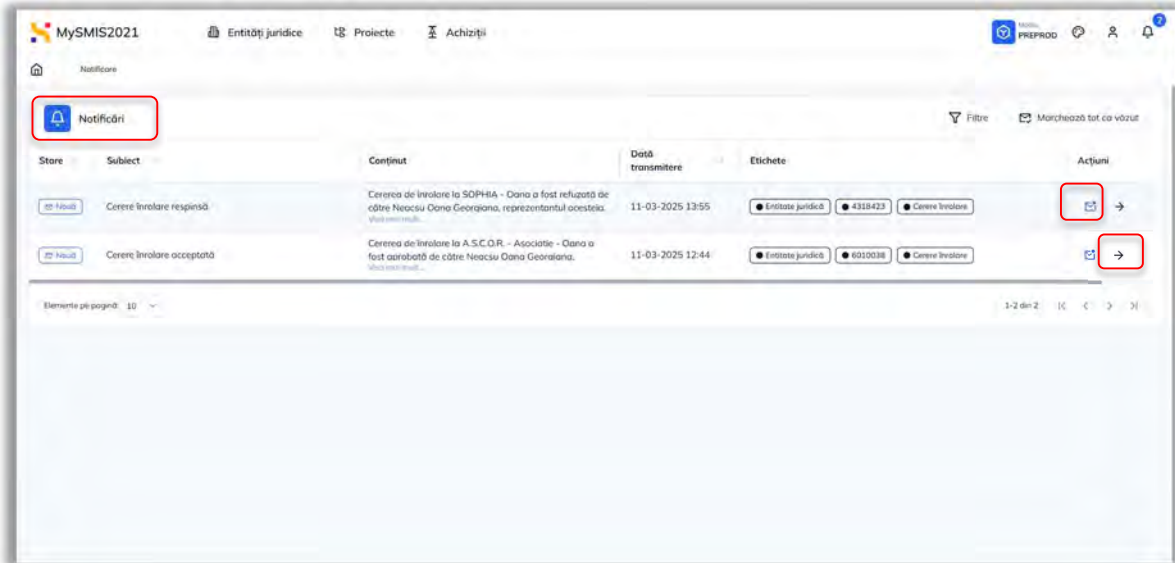
Ambii utilizatori, atât cel care *solicită* cât și cel care *acceptă* / *respinge* solicitarea de înrolare, sunt notificați pe e-mail și pe clopoțel ().


Acceptarea sau **respingerea** cererii de înrolare se realizează din meniul **entității juridice** (vezi secțiunea [2.5.1. Solicitari](#)).








Marchează tot ca văzut () -> permite marcarea tuturor notificărilor ca fiind văzute.

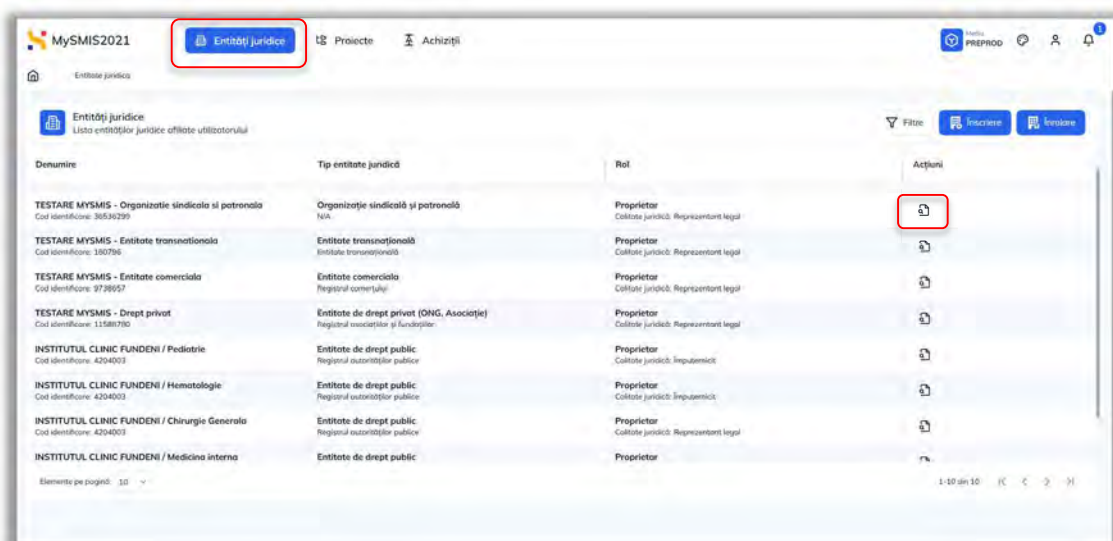
Vezi toate notificările () -> aplicația afișează pagina **Notificări** ( Notificări).

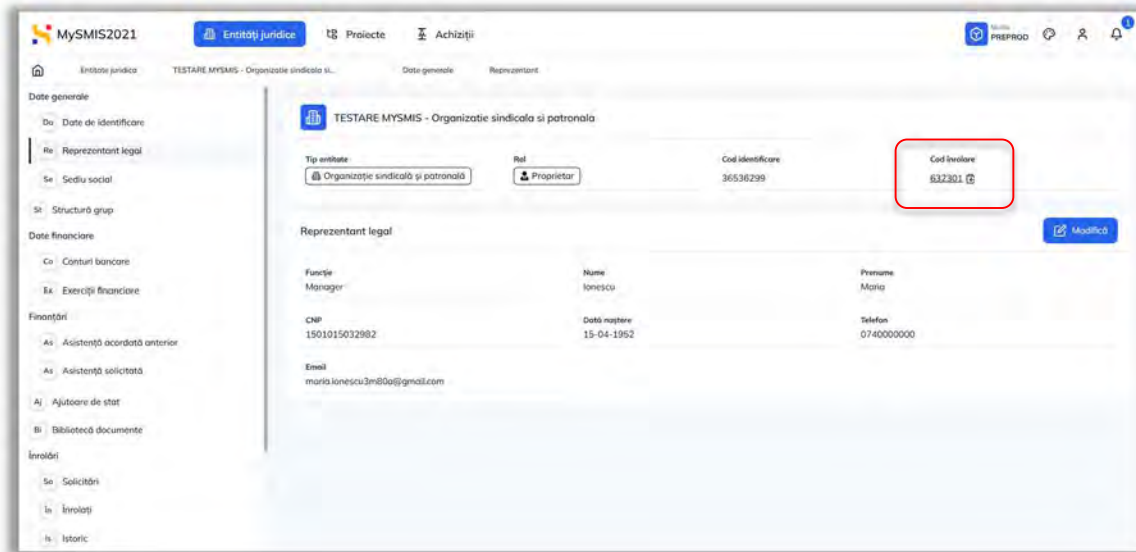


Mergi la cererile de înrolare (→) -> la acționarea acestuia, aplicația afișează pagina **Solicitări de înrolare** ( Solicitări de înrolare).

Marchează ca citită () -> la acționarea acestuia, starea notificării se va schimba din **Nouă** ( Nouă) în **Văzută** ( Văzută).

Codul de înrolare la o entitate juridică se vizualizează în meniul **Entități juridice** ( Entități juridice), după acționarea butonului **Vizualizează** ().

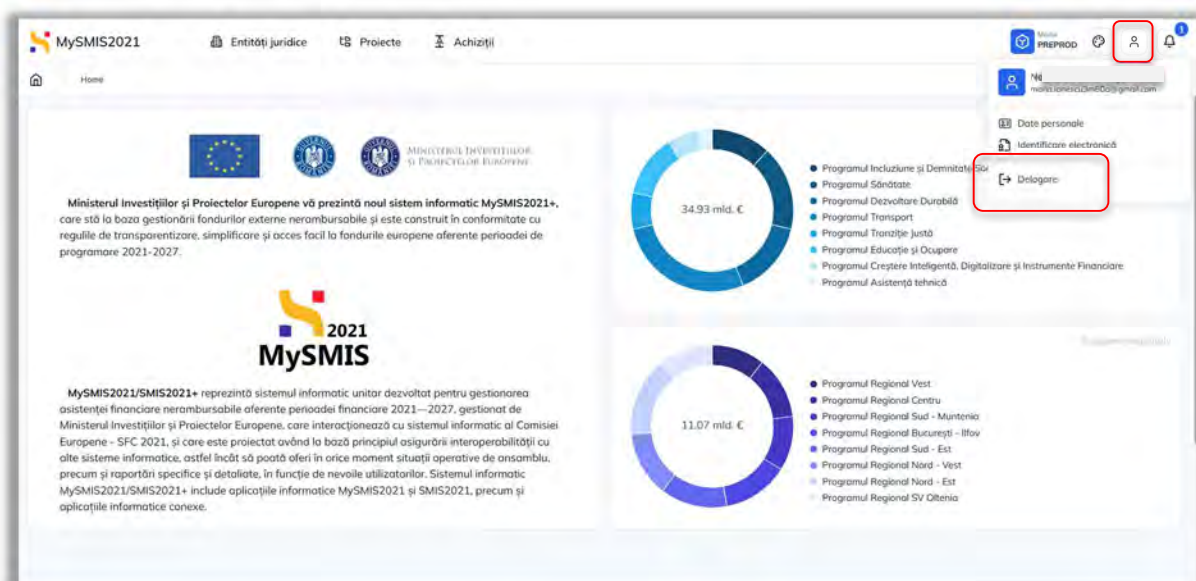




1.8. Delogare

Delogarea din aplicație se face automat la 15 minute de inactivitate. Sau, se mai poate realiza cu

ajutorul opțiunii **Delogare** (), din meniul utilizatorului ().





Secțiunea 2 – Meniu entitate juridică

Meniul entității juridice prezintă toate informațiile pe care utilizatorul *reprezentant legal / împuternicit* le-a completat la înscrierea entității în sistem, precum și secțiuni în care se vor introduce informații suplimentare pentru entitate.

De asemenea, meniul entității cuprinde secțiuni în care utilizatorul poate realiza acțiuni precum **gestionarea persoanelor înrolate și inițierea predării entității juridice**.

Secțiunea **Beneficiar** este specifică anumitor tipuri de entități juridice, după cum urmează, și implicit se vor regăsi doar în meniul acestora:

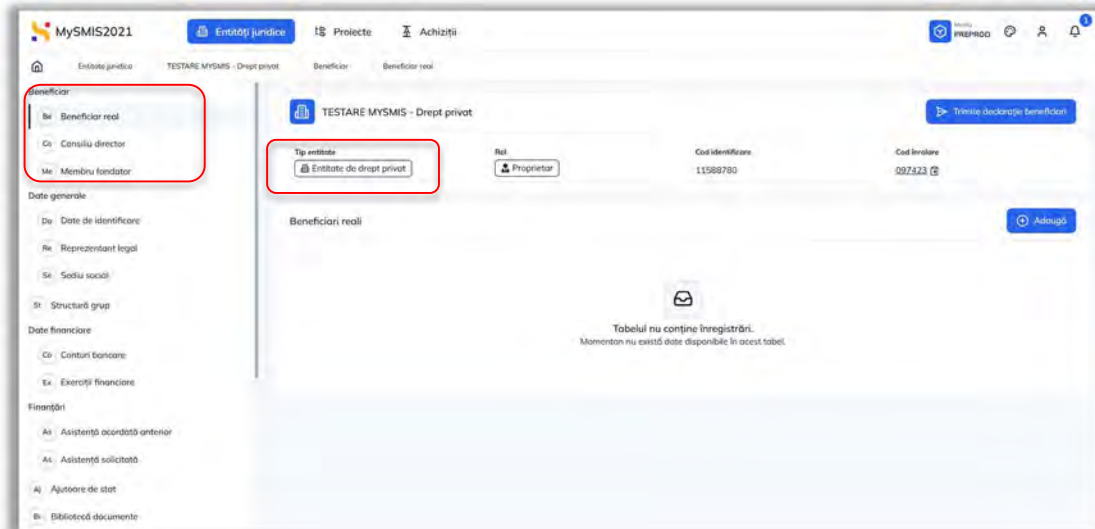
- **Beneficiar real => Entitate comercială, Entitate transnațională, Persoană fizică.**
- **Beneficiar real, Consiliul director și Membru fondator => Entitatea de drept privat.**
- **FĂRĂ Beneficiar real => Entitate de drept public, Organizația sindicală și patronală, Instituție financiară internațională.**

Beneficiar real:

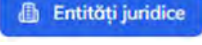

The screenshot displays the MySMIS2021 interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'Beneficiar' selected and highlighted by a red box. The main content area shows the 'TESTARE MYSMIS - Entitate comerciala' form. A red box highlights the 'Tip entitate' dropdown menu, which is currently set to 'Entitate comerciala'. Other fields in the form include 'Rol' (Proprietar), 'Cod identificare' (9738657), and 'Cod înrolare' (034853). A 'Trimite declarație beneficiar' button is located at the top right. Below the form, there is a section for 'Beneficiari reali' with an 'Adaugă' button. A message at the bottom states: 'Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.'

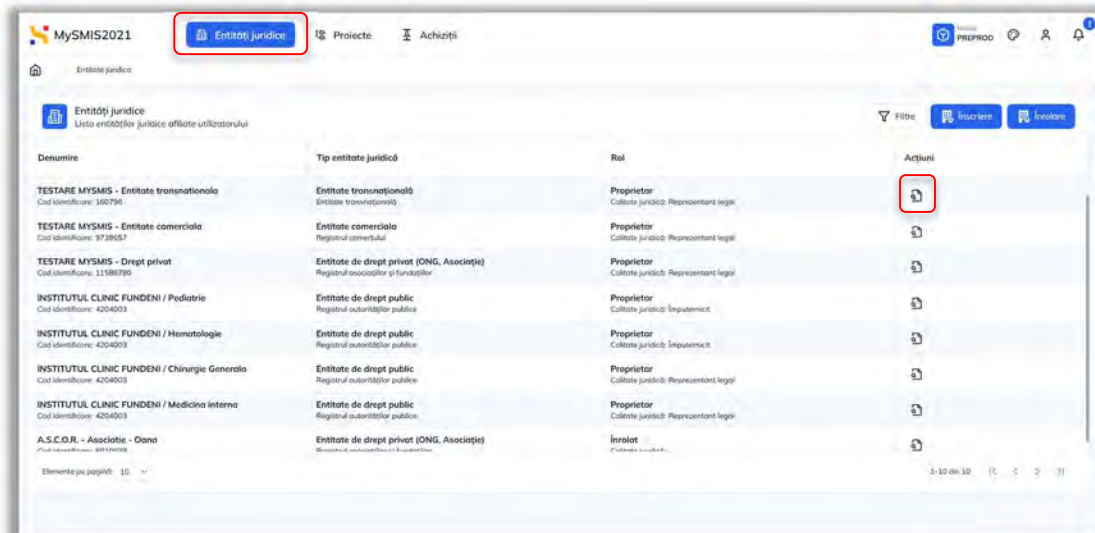


Beneficiar real, Consiliul director și Membru fondator:



Acces secțiune

Meniul entității juridice se accesează din modulul **Entități juridice** (), prin acționarea butonului **Vizualizează** (), din dreptul entității juridice.



ATENȚIE!

Utilizatorul **înrolat** la o entitate juridică poate descărca și / sau previzualiza documentul **Declarație Beneficiar**, încărcat de către utilizatorul *reprezentant legal / împuternicit* al entității respective.



2.1. Beneficiar

IMPORTANT!

Completarea secțiunii **Beneficiar** se realizează în funcție de tipul entității juridice, astfel:


1. **Entitatea comercială** (înscrisă în Registrul comerțului), **Entitatea transnațională** și **Persoana fizică autorizată**, vizualizează și completează **doar** subsecțiunea **Beneficiar real**;
2. **Entitatea de drept privat** (înscrisă în Registrul asociațiilor și fundațiilor) vizualizează și completează subsecțiunile: **Beneficiar real**, **Consiliul director** și **Membru fondator**;
3. **Entitatea de drept public** (înscrisă în Registrul autorităților publice), **Organizația sindicală** și **patronală** și **Instituția financiară internațională** **NU vizualizează și NU completează secțiunea Beneficiar**.

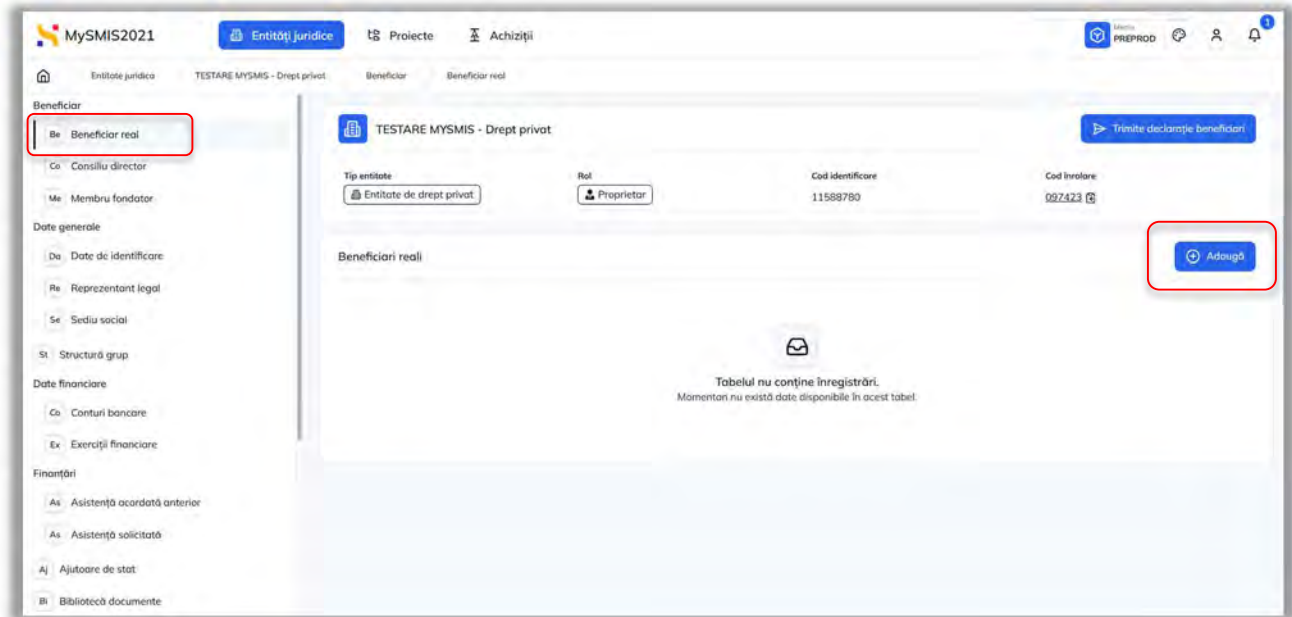
ATENȚIE!

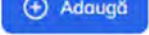
Fiecare schimbare intervenită la nivelul *beneficiarului real existent* sau adăugarea *unui nou beneficiar real* presupune generarea și transmiterea **unei noi declarații de beneficiar**.

La nivelul proiectului, **liderul din proiect** sincronizează informația pentru fiecare partener în parte, descarcă **Lista de declarații privind beneficiarii reali**, o semnează electronic și o încarcă în vederea transmiterii în Back Office. Această listă trebuie retransmisă de către **Lider** ori de câte ori se modifică declarația de beneficiari reali a unui partener.

2.1.1. Beneficiar real -> Entitate comercială / Entitate transnațională / Persoană fizică autorizată / Entitate de drept privat

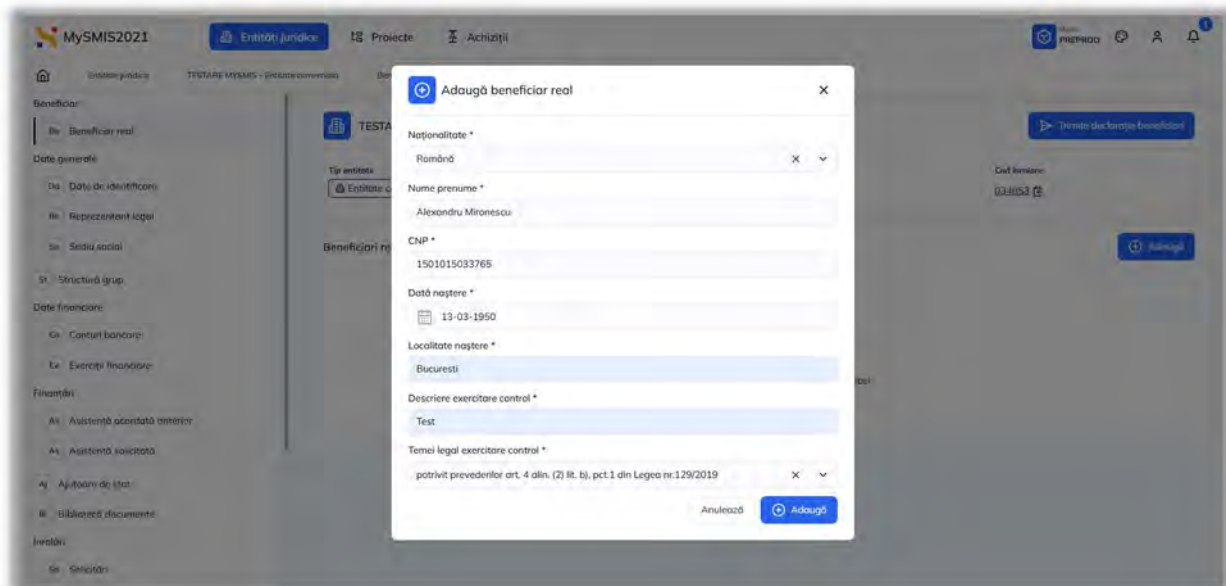
Secțiunea **Beneficiar real** ( Beneficiar real) este dedicată introducerii beneficiarilor reali, definiți în sensul Legii nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare ca orice persoană fizică ce deține sau controlează în cele din urmă clientul și / sau persoana fizică în numele ori în interesul căruia / căreia se realizează, direct sau indirect, o tranzacție, o operațiune sau o activitate.



Adăugarea unui beneficiar real se realizează prin acționarea butonului **Adaugă** ().

Aplicația afișează fereastra **Adaugă Beneficiar real**, în care se completează toate câmpurile (*obligatorii). Câmpurile diferă, în funcție de naționalitatea selectată.





Naționalitate română:






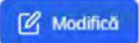


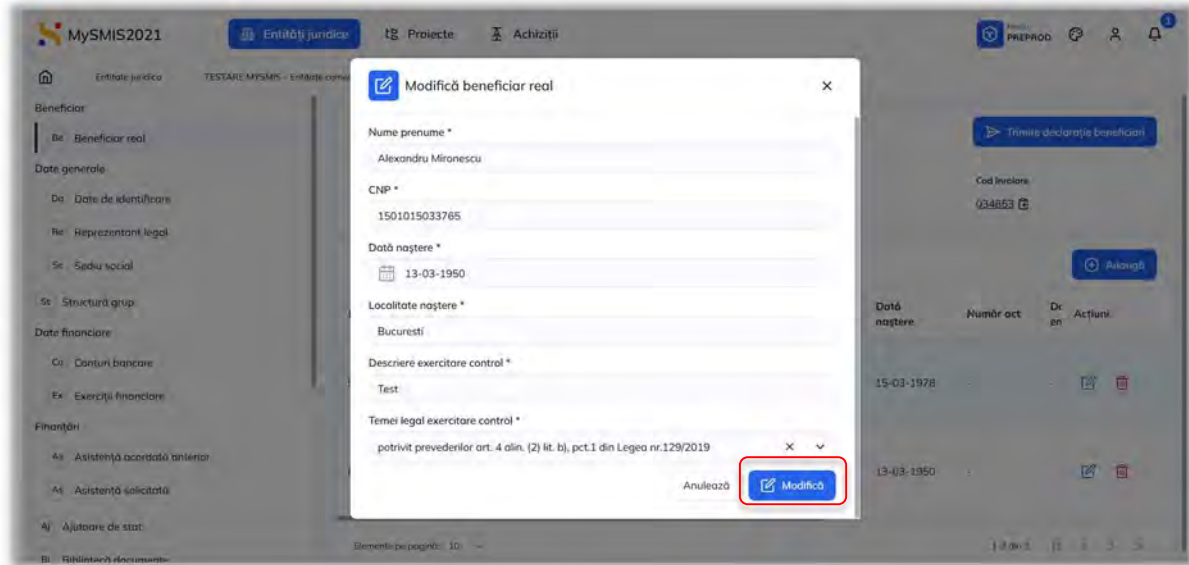
Naționalitate străină:

Se salvează datele introduse prin acționarea butonului **Adaugă** ().

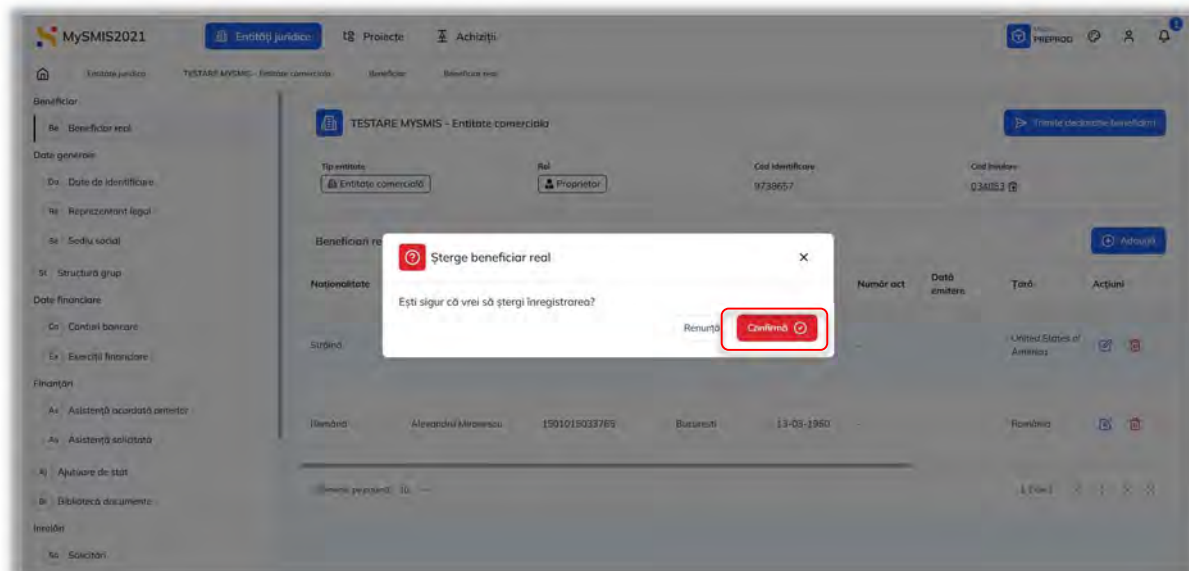
Naționalitate	Nume	Identificator	Localitate naștere	Data naștere	Număr act	Data emiterii	Tara	Descriere exercitii	Acțiuni
Străină	Anthony Quinn	1475AAAT	NY	15-03-1978			United States of America	Test	 
Română	Alexandru Mironescu	1501015033765	București	13-03-1950			România	Test	 


Beneficiarul real adăugat este vizibil în interfață și permite următoarele acțiuni: **Modifică** () și **Șterge** ().

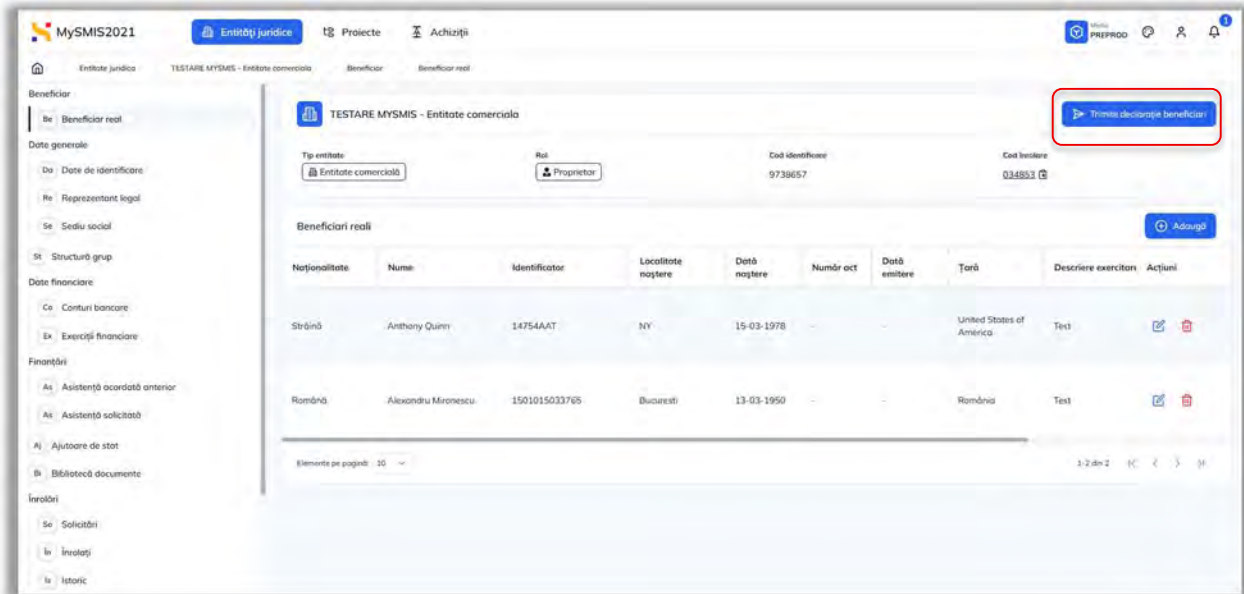
La acționarea butonului **Modifică** (), aplicația afișează fereastra **Modifică Beneficiar real**, în care se operează modificările necesare și se salvează prin acționarea butonului **Modifică** ().





La acționarea butonului **Șterge** () , aplicația afișează fereastra **Șterge Beneficiar real**, după care se acționează butonul **Confirmă** ().

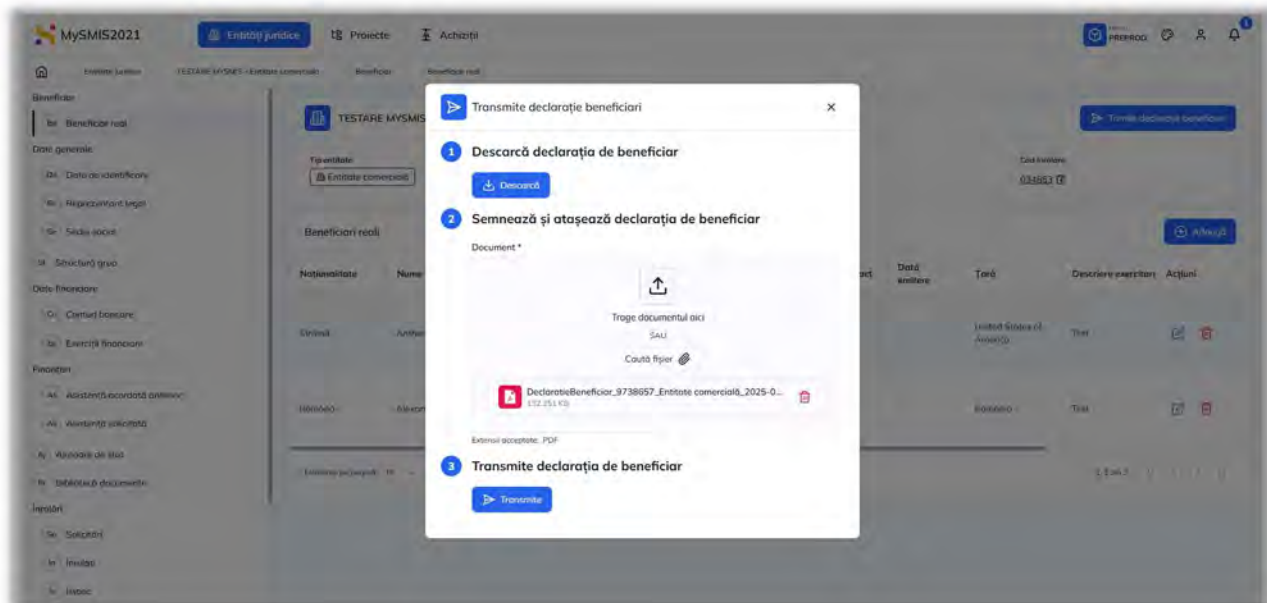


După adăugarea beneficiarului real / beneficiarilor reali, se acționează butonul **Trimite declarație beneficiari** ().



Aplicația afișează fereastra **Transmite declarație beneficiari**, în care se efectuează următorii pași:

1. Se descarcă declarația de beneficiar prin acționarea butonului **Descarcă** ();
2. Se semnează electronic și se atașează declarația de beneficiar descărcată anterior (fie prin tragerea documentului în zona de lucru - drag&drop, fie prin atașarea documentului);
3. Se transmite declarația de beneficiar prin acționarea butonului **Transmite** ().



Odată transmisă, **declarația de beneficiar** se salvează automat în biblioteca entității juridice și poate fi preluată în proiecte.



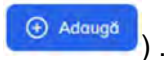
The screenshot displays the 'Biblioteca documente' (Documents Library) interface for a commercial entity. The left sidebar contains a navigation menu with 'Biblioteca documente' highlighted. The main content area shows a table of documents:

Denumire	Tip	Încărcat de	Data încărcare	Portabil pe proiect	Acțiuni
DeclaratieBeneficiar_9738657_Entitate comercială_2025-03-17_12...	Declarație beneficiar	N G	17-03-2025 12:37	Nu	↓
FormularInscriereEntitateJuridica_2025-03-10_16-52-08.pdf	Formular înscrisoare entitate juridică	N G	10-03-2025 16:52	Nu	↓

2.1.2. Consiliu director -> Entitate de drept privat

În secțiunea **Consiliu director** (**Consiliu director**) se completează datele de identificare ale membrilor consiliului director.

Adăugarea unui membru al consiliului director se realizează prin acționarea butonului **Adaugă** (

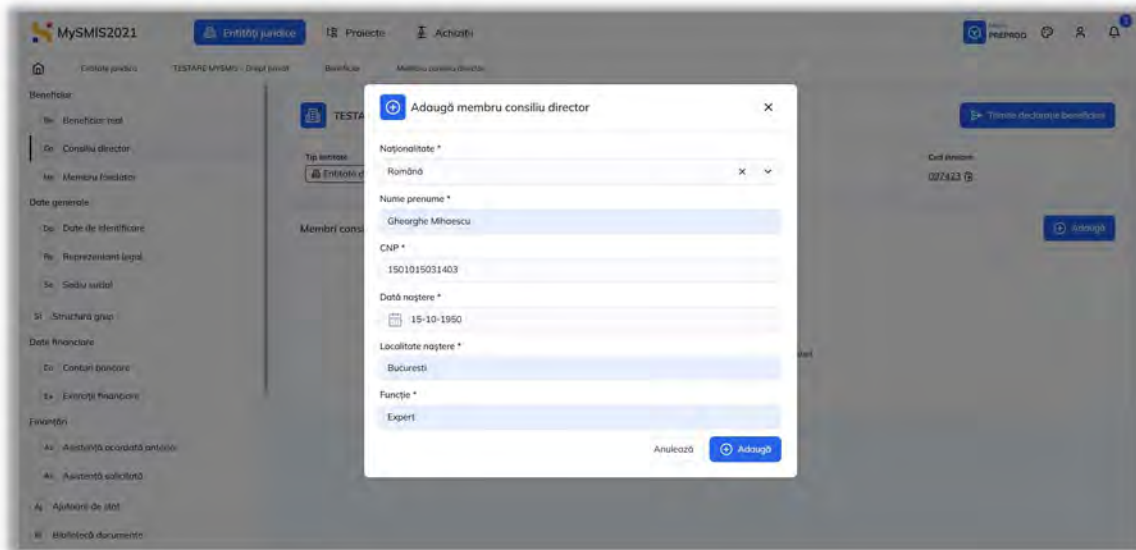


The screenshot displays the 'Membri consiliu director' (Board Members) interface for a private law entity. The left sidebar contains a navigation menu with 'Membri consiliu director' highlighted. The main content area shows a table for board members with an 'Adaugă' (Add) button highlighted in a red box. Below the table, a message states: 'Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.'

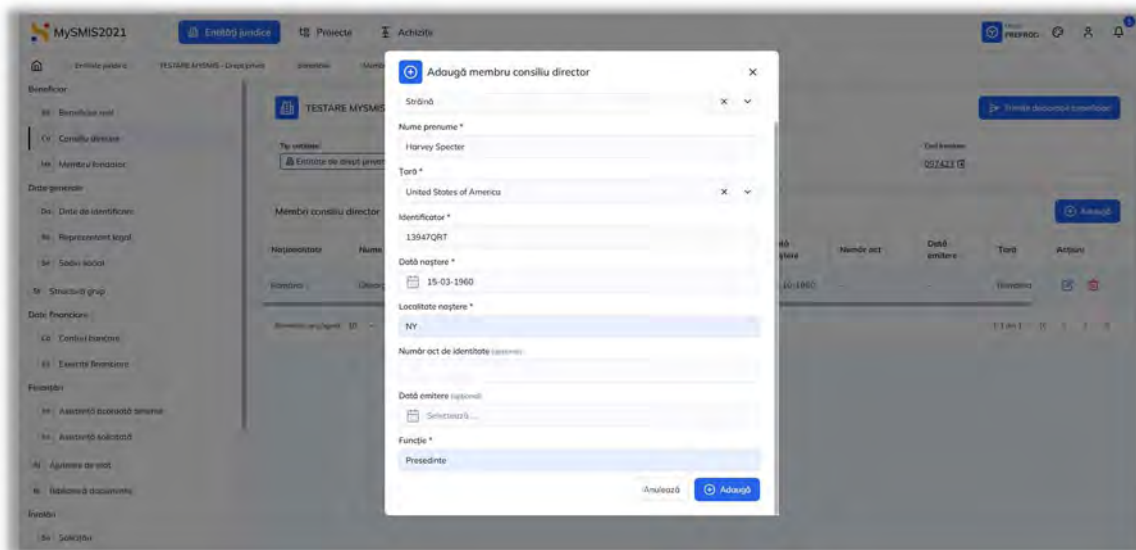


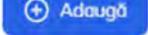
Aplicația afișează fereastra **Adaugă Membru consiliu director**, în care se completează câmpurile solicitate. Câmpurile diferă, în funcție de naționalitatea selectată.

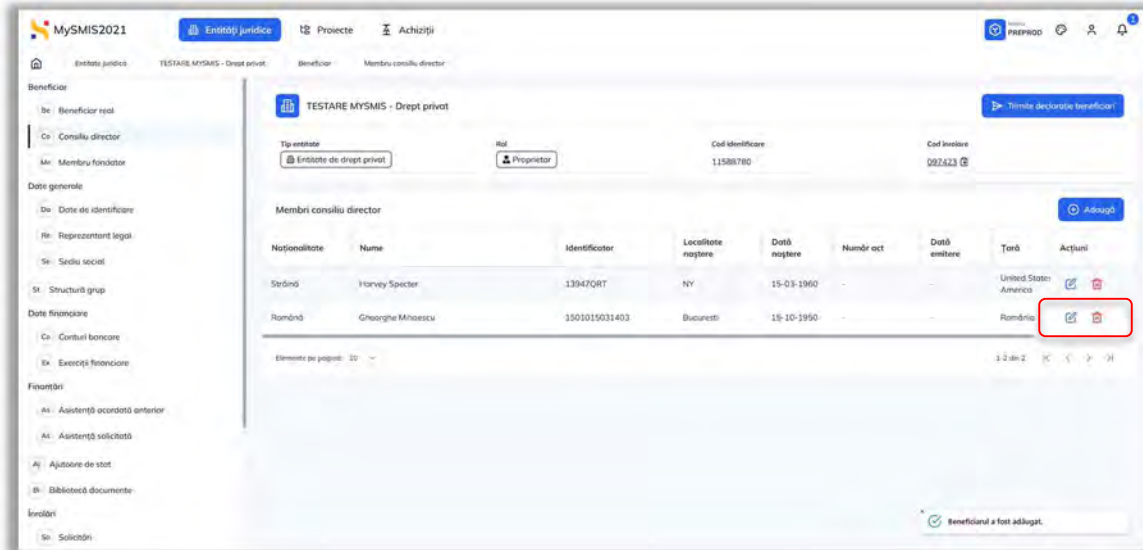
Naționalitate română







Naționalitate străină

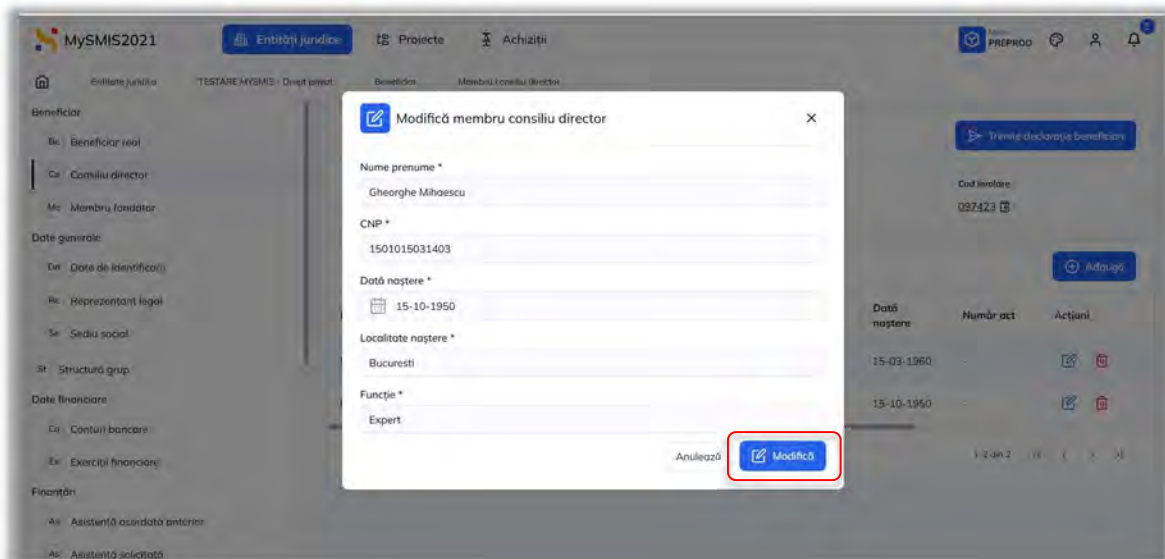




Se salvează datele introduse prin acționarea butonului **Adaugă** ().

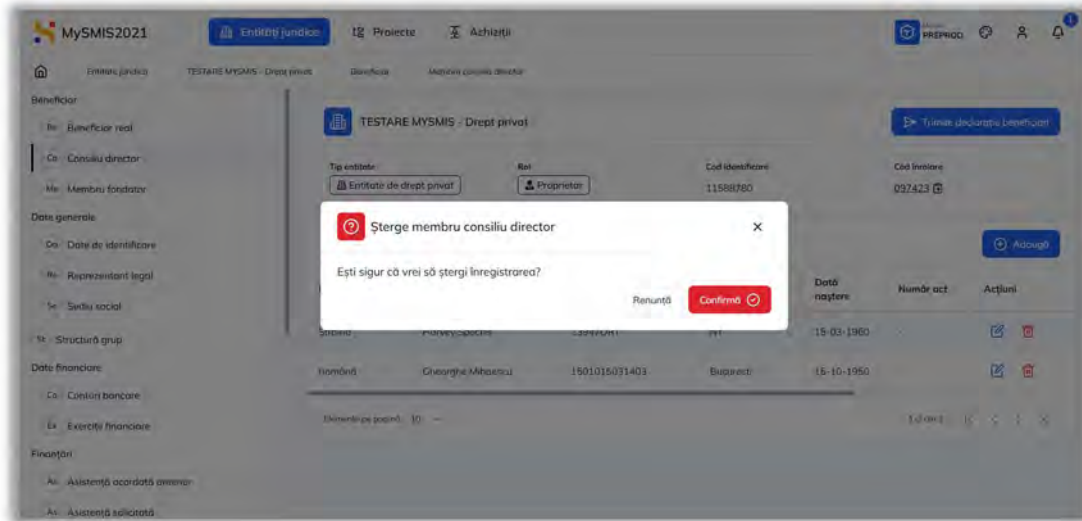


Membrul Consiliului director adăugat este vizibil în interfață și asupra sa sunt permise următoarele acțiuni: **Modifică** () și **Șterge** ().

La acționarea butonului **Modifică** (), aplicația afișează fereastra **Modifică membru consiliu director**, în care se operează modificările necesare și se salvează prin acționarea butonului **Modifică** ( **Modifică**).

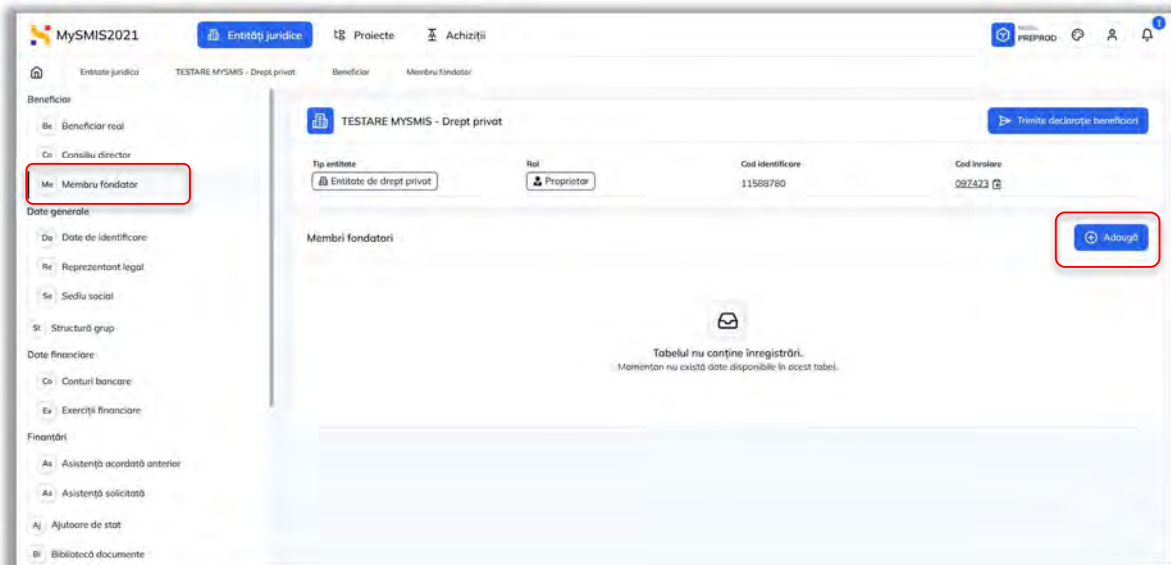


La acționarea butonului **Șterge** (), aplicația afișează fereastra **Șterge membru consiliu director**, în vederea confirmării acțiunii cu ajutorul butonului **Confirmă** ().



2.1.3. Membru fondator -> Entitate de drept privat

În secțiunea **Membru fondator** (**Me** Membru fondator) se completează datele de identificare ale membrilor fondatori ai organizației.



Adăugarea unui membru fondator se realizează prin acționarea butonului **Adaugă** (**+** Adaugă). Aplicația afișează fereastra **Adaugă Membru fondator** în care se completează câmpurile solicitate. Acestea sunt diferite, în funcție de naționalitatea selectată.



Naționalitate română

The screenshot shows the 'Adaugă membru fondator' (Add founder member) form in the MySMIS2021 application. The form is filled with the following data:

- Naționalitate: Română
- Nume prenume: Mihail Avramescu
- CNP: 1550515218291
- Data naștere: 15-05-1955
- Localitate naștere: Bucuresti

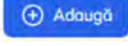
The 'Adaugă' button is highlighted with a red box.

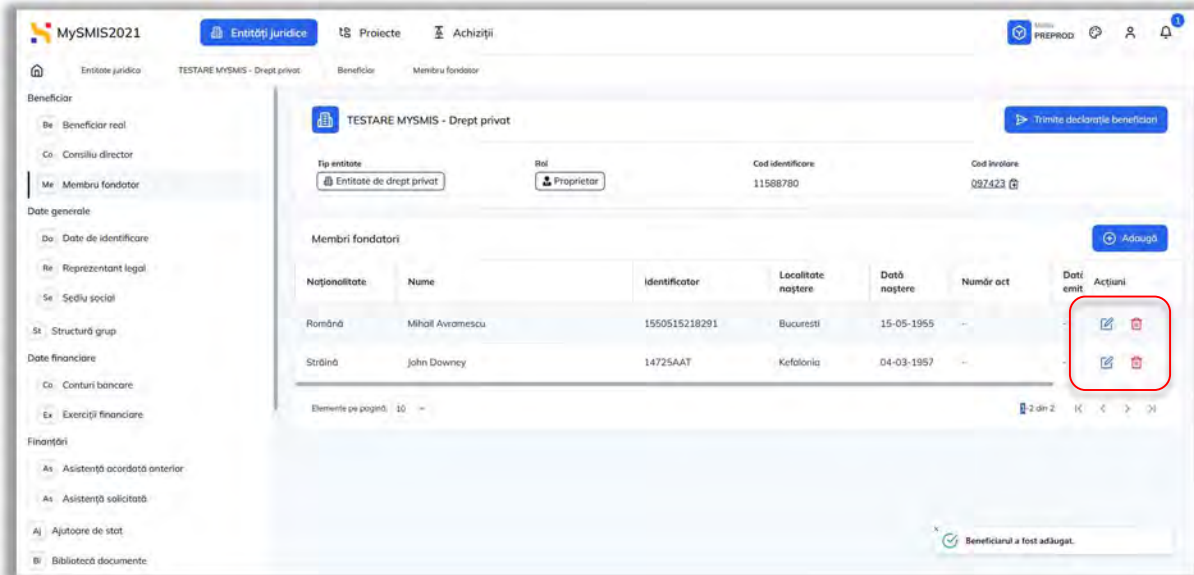
Naționalitate străină



The screenshot shows the 'Adaugă membru fondator' (Add founder member) form in the MySMIS2021 application. The form is filled with the following data:



- Naționalitate: Străină
- Nume prenume: John Downey
- Tară: Greece
- Identificator: 14725AAT
- Data naștere: 04-03-1957
- Localitate naștere: Kefalonia
- Număr act de identitate (optional):
- Data emiterii actului de identitate (optional):

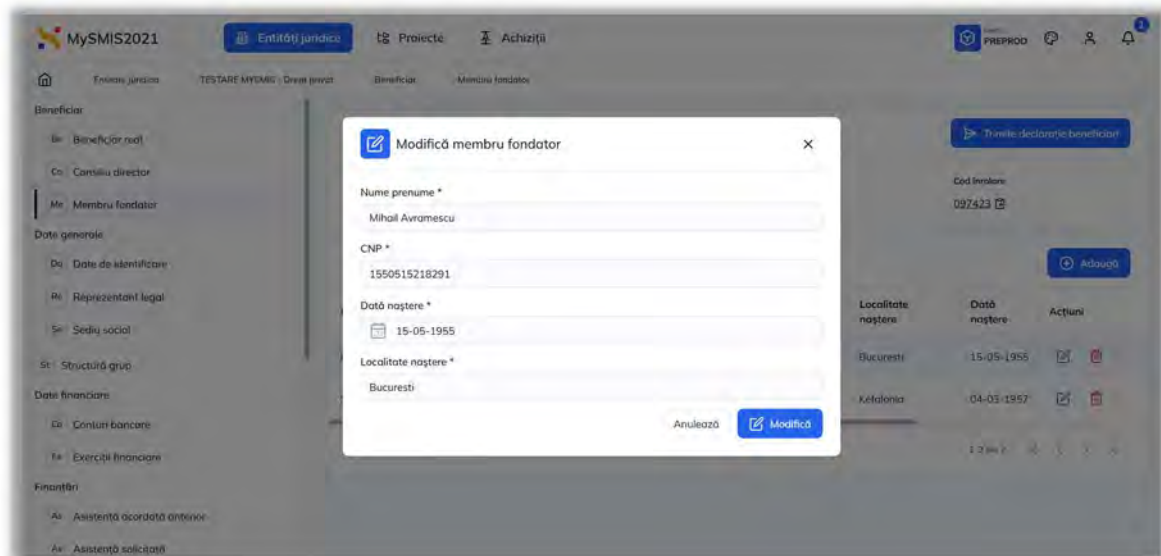
The 'Adaugă' button is highlighted with a red box.



Se salvează datele introduse prin acționarea butonului **Adaugă** (). Aplicația afișează un mesaj de *Succes*.

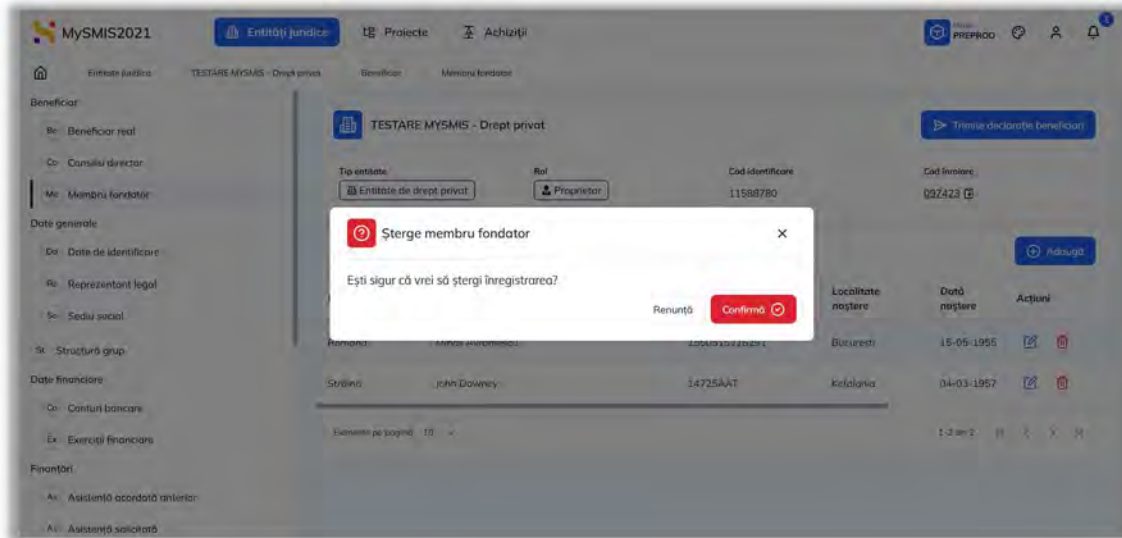


Membrul fondator adăugat este vizibil în interfață și asupra sa sunt permise următoarele acțiuni: **Modifică** () și **Șterge** ().

La acționarea butonului **Modifică** (), aplicația afișează fereastra **Modifică membru fondator**, în care se operează modificările necesare și se salvează prin acționarea butonului **Modifică** ().



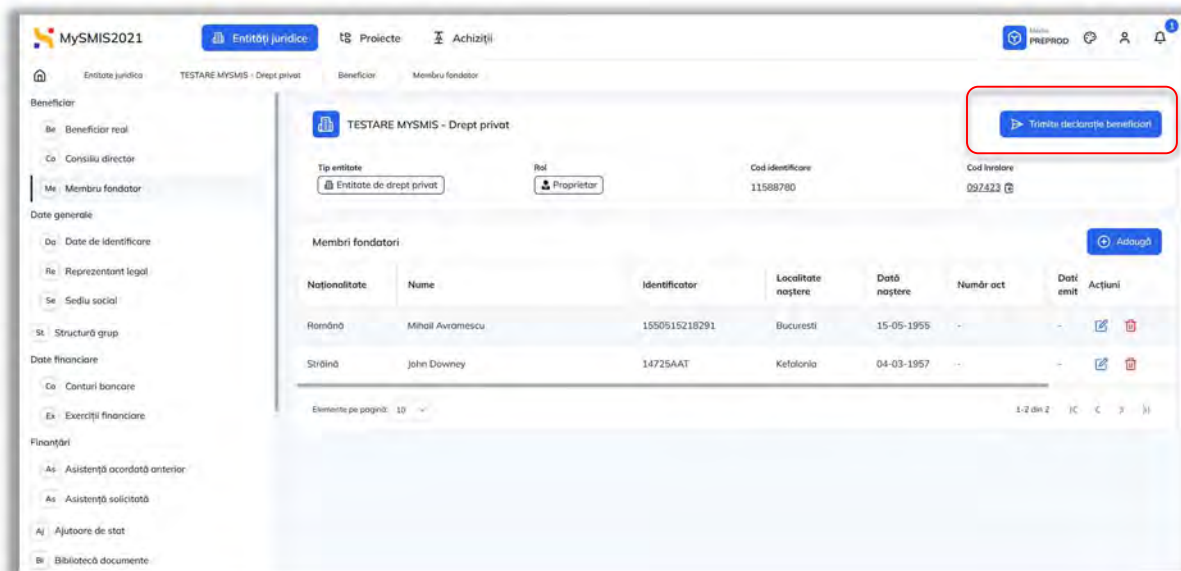
La acționarea butonului **Șterge** (), aplicația afișează fereastra **Șterge membru fondator**, în vederea confirmării acțiunii cu ajutorul butonului **Confirmă** ().



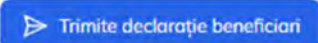
2.1.4. Trimite declarație beneficiari

După ce au fost completate toate secțiunile: **Beneficiari reali**, **Membri consiliu director**, **Membri fondatori**, în funcție de entitatea juridică, se poate transmite declarația de beneficiari.

În partea de sus a interfeței, se află o zonă care este afișată de aplicație, indiferent de secțiunea în care utilizatorul dorește să lucreze, și care conține butonul de transmitere a declarației.





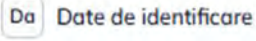
La acționarea butonului **Trimite declarație beneficiari** (), aplicația afișează fereastra **Transmite declarație beneficiari**, unde se urmează pașii următori:

1. Descarcă declarația de beneficiar;
2. Semnează și atașează declarația de beneficiar;
3. Transmite declarația de beneficiar.

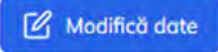

2.2. Date generale

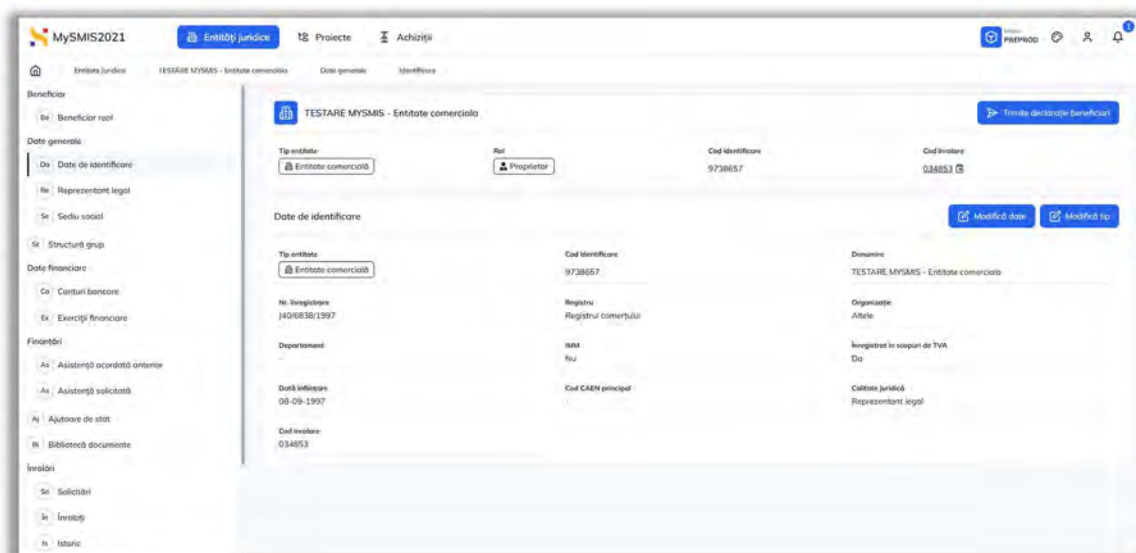
Secțiunea **Date generale** este formată din următoarele subsecțiuni: **Date de identificare**, **Reprezentant legal**, **Sediu social**, **Structură grup**.

2.2.1. Date de identificare

În subsecțiunea **Date de identificare** () se vizualizează datele de identificare ale entității juridice, așa cum au fost definite la momentul înregistrării entității juridice.



Datele de identificare cât și tipul entității juridice se pot modifica, cu ajutorul următoarelor butoane:

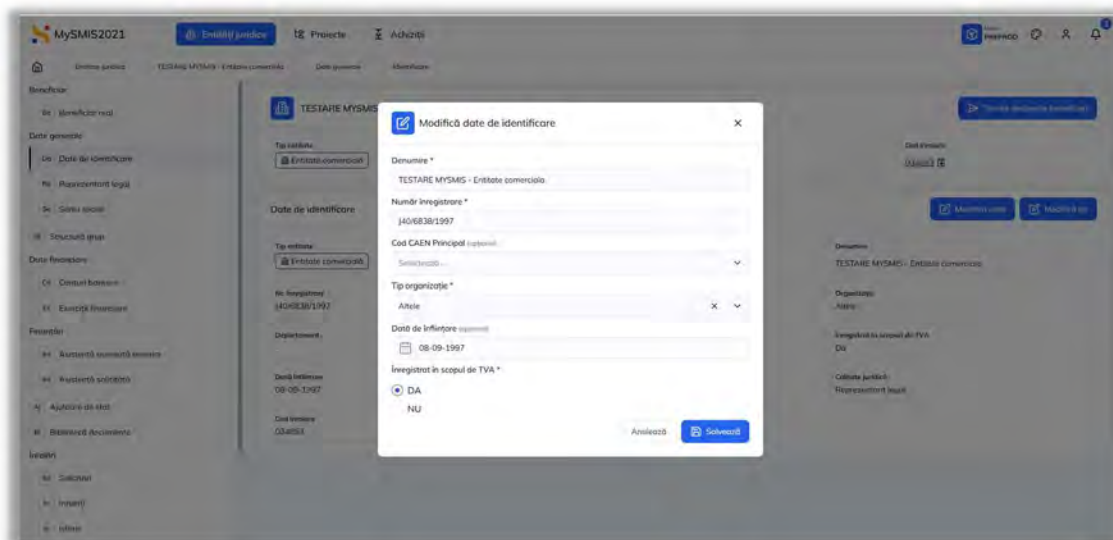
Modifică date () și **Modifică tip** ().



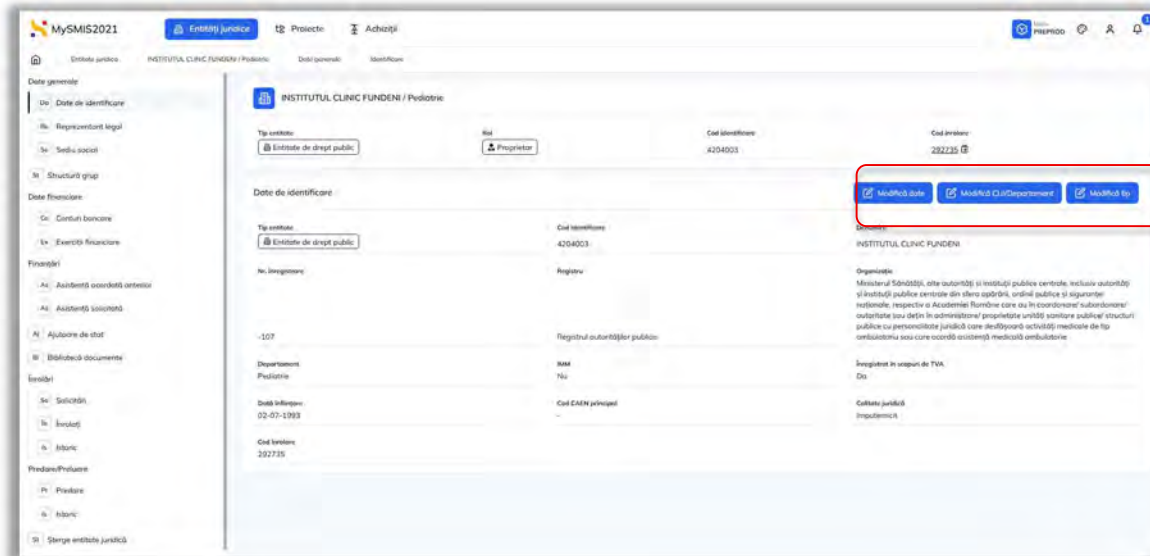
2.2.1.1 Modifică date

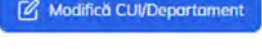
Pentru modificarea datelor de identificare (*Denumire **, *Număr înregistrare **, *Cod CAEN Principal (opțional)*, *Tip organizație **, *Data de înființare (opțional)*, *Înregistrat în scopul de TVA **) se acționează

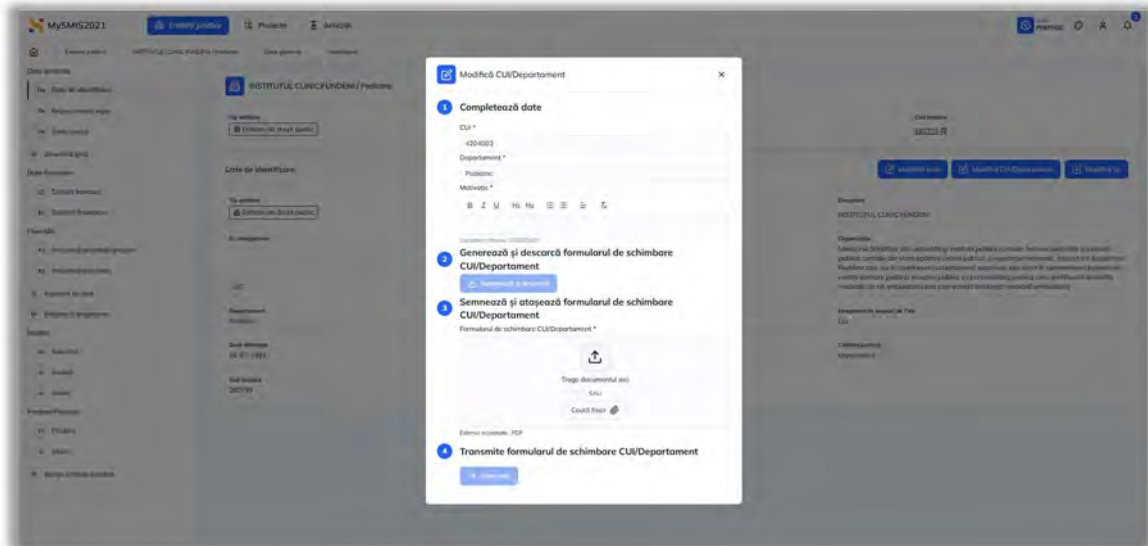
butonul **Modifică date** (). Se salvează cu ajutorul butonului (.




Pentru **Entitatea de drept public**, este disponibilă opțiunea de modificare **CUI / Departament**.

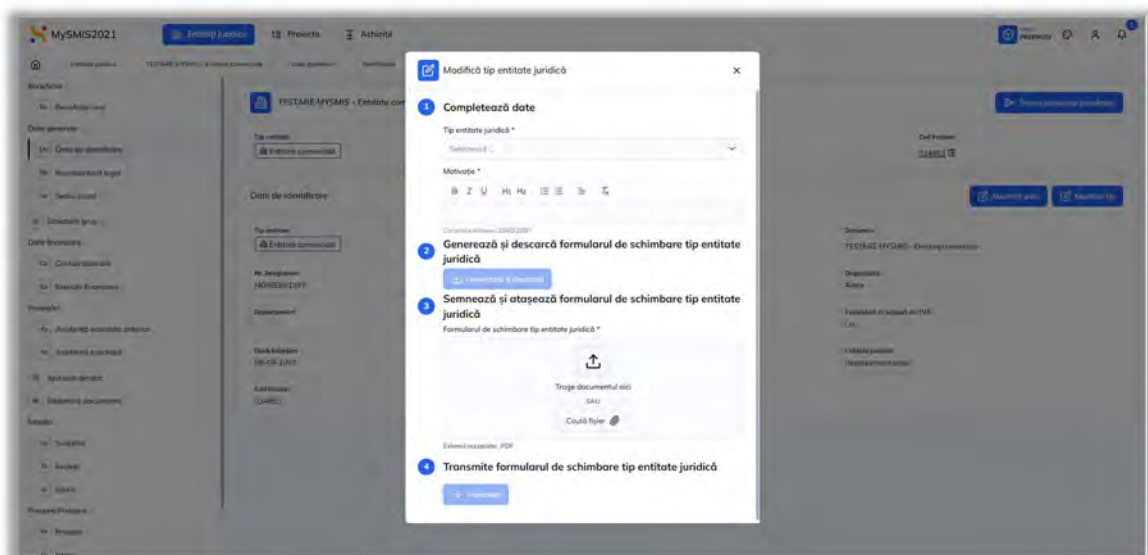


La acționarea butonului **Modifică CUI/Departament** () , aplicația afișează fereastra *Modifică CUI/Departament*. Se completează datele solicitate, se generează și se descarcă *formularul de schimbare CUI/Departament*, se semnează, se atașează și se transmite.

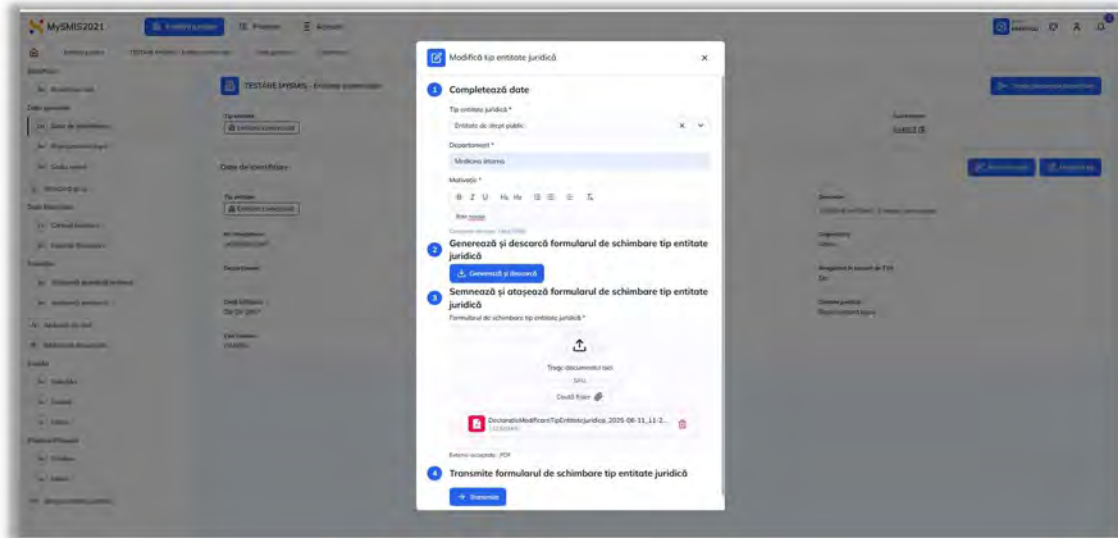


2.2.1.2 Modifică tip

Pentru modificarea tipului entității juridice, se acționează butonul **Modifică tip** ( **Modifică tip**). Aplicația afișează fereastra *Modifică tip entitate juridică*. Se completează informațiile solicitate: noul tip de entitate juridică (din nomenclatorul afișat) și motivația solicitării, se generează și se descarcă formularul, se semnează și se transmite. Formularul **Declarație privind reprezentarea entității juridice** este disponibil în secțiunea Biblioteca.

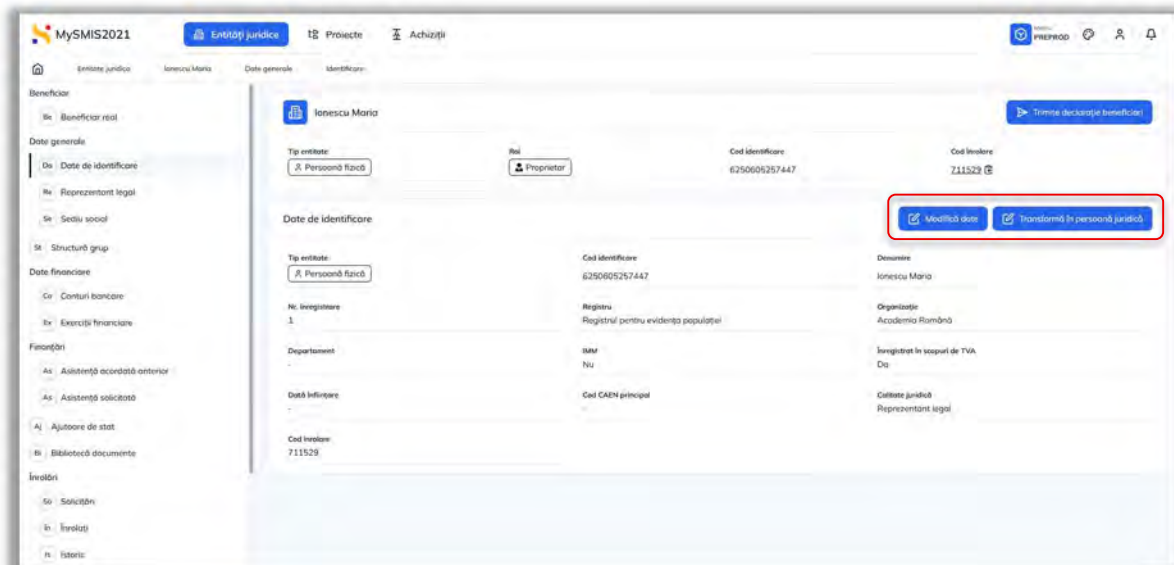


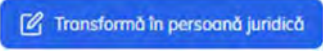
Dacă se dorește modificarea tipului entității în *Entitate de drept public*, atunci în modal este afișat un nou câmp ce trebuie completat, și anume câmpul **Departament ***.

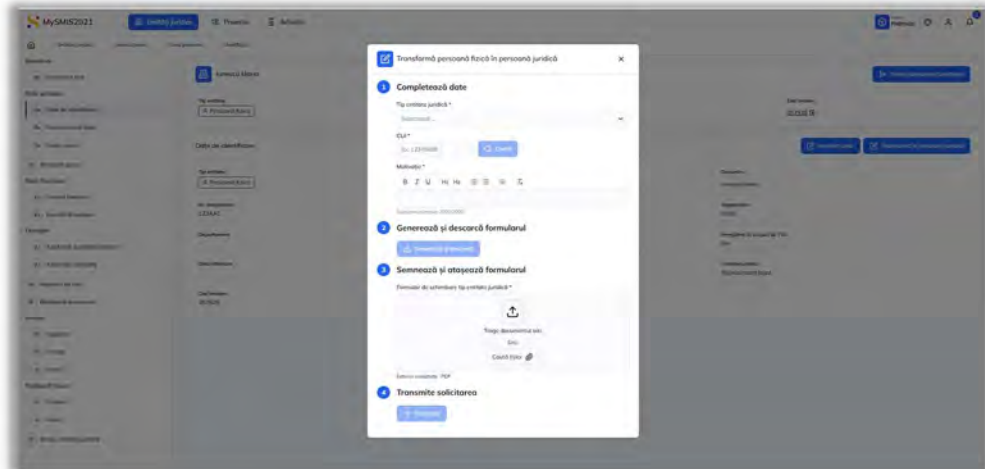


După acționarea butonului **Transmite** (), aplicația afișează un mesaj de *Succes*, iar noile informații sunt disponibile în interfață.

Persoana fizică:



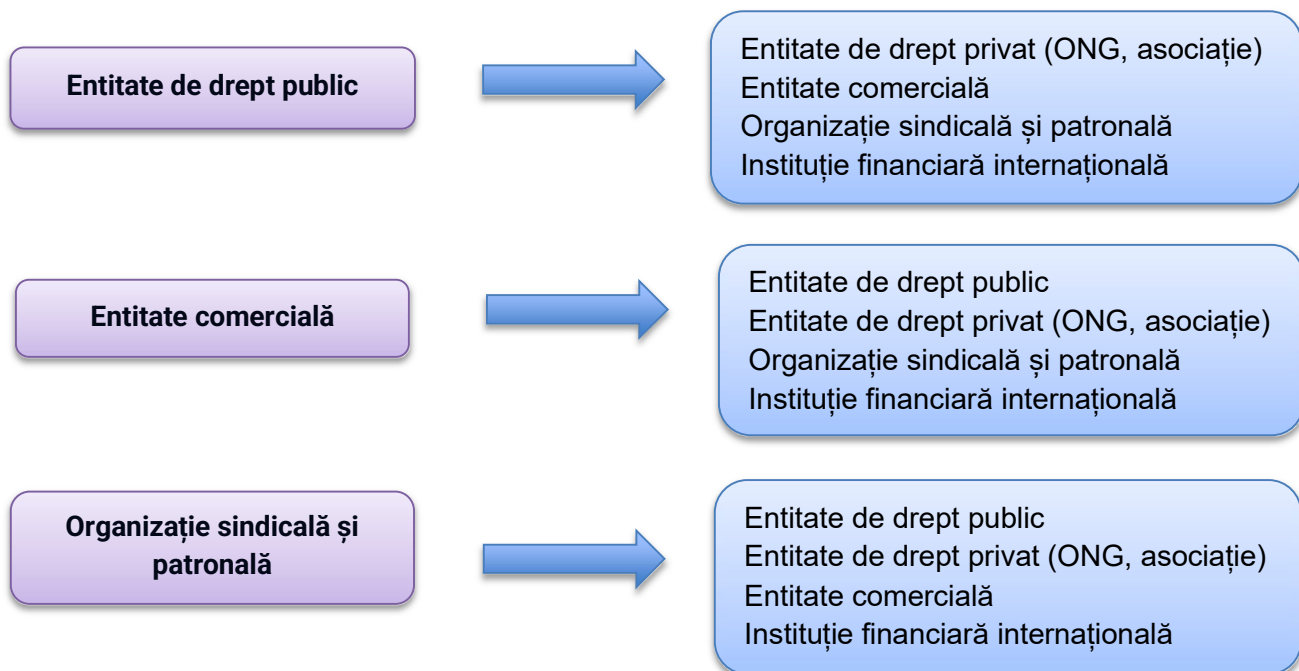
În cazul tipului de entitate **Persoană fizică**, este disponibil butonul de acțiune **Transformă în persoană juridică** (). Aplicația va afișa fereastra *Transformă persoană fizică în persoană juridică*. Se completează datele solicitate, se generează și se descarcă formularul, se semnează și se transmite.

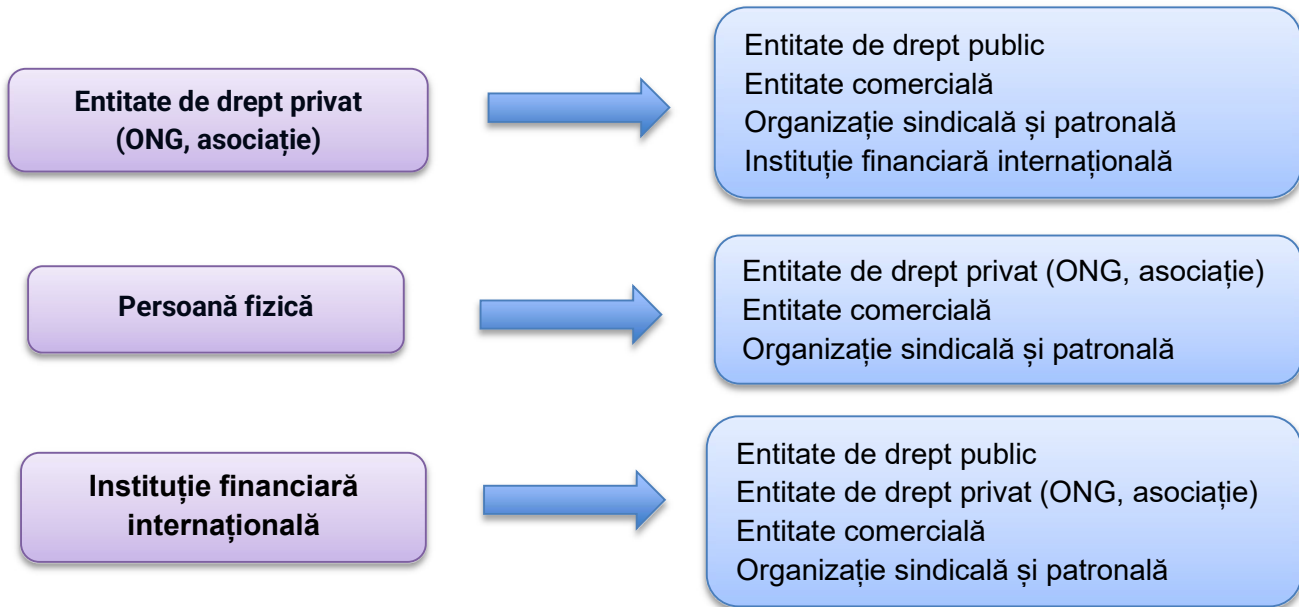


IMPORTANT!

- Pentru entitățile care au completat informații aferente *beneficiarilor reali*, este obligatoriu ca, mai întâi, să se ștergă aceste informații. Doar după ștergerea beneficiarilor reali introduși, se poate modifica tipul entității. În caz contrar, aplicația va afișa un mesaj de atenționare.
- Entitățile transnaționale **NU** pot fi modificate în alt tip de entitate.

Modificarea tipului entității poate fi realizată astfel:









Pentru ca modificarea tipului entității să fie preluată la nivelul proiectului, este necesar un **flux de clarificare**.




Dacă entitatea juridică NU are proiecte transmise, adică are un proiect sau mai multe aflate în Modul


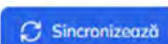
Depunere (), în stare **Draft** (), pentru modificarea tipului entității sunt două posibilități:

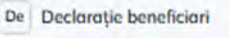
- a. mai întâi se va șterge proiectul / proiectele, iar ulterior se va șterge entitatea, după care entitatea și proiectul / proiectele se vor crea din nou, alegându-se pentru entitate noul tip.
- b. se modifică tipul entității juridice prin acționarea butonului **Modifică tip** (), după care, în cadrul proiectului / proiectelor, în secțiunea **Solicitant -> Informații generale**, se acționează butonul **Sincronizează** ().

Dacă proiectul se află în Modul **Evaluare** (), preluarea informațiilor referitoare la modificarea tipului entității se realizează printr-un flux de clarificare, solicitat de către Back Office. La primirea solicitării de clarificare, se realizează sincronizarea la nivelul secțiunii **Solicitant**, prin acționarea butonului **Sincronizează** (), iar noile informații sunt preluate în proiect, care se versionează.



Dacă proiectul se află în Modul **Precontractare** (), în stare **În curs de semnare contract** (), **Documente justificative transmise** (), utilizatorul de Front Office poate solicita o *modificare de proiect* (secțiunea **Contractare** -> **Solicitări de modificare proiect**). După ce BO aprobă solicitarea și transmite o clarificare în care secțiunea **Solicitant** este deschisă, se acționează butonul **Sincronizează** (), și se răspunde la clarificare. Astfel, se versionează proiectul și noile informații sunt preluate în proiect.

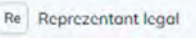

Dacă proiectul se află în Modul **Contractare** (), utilizatorul de Front Office inițiază o solicitare de *modificare de proiect* (secțiunea **Contractare** -> **Solicitări de modificare proiect**), care poate fi de tip **Act adițional** sau **Notificare**. După ce BO aprobă solicitarea și deschide secțiunile necesare, în FO se primește *solicitare de clarificare*, cu deschiderea unui flux corespunzător solicitării din FO. Se realizează următorii pași: se completează răspunsul la clarificare -> se acționează **Sincronizează** () (în secțiunea **Proiect** -> **Solicitant**) -> se validează -> se blochează -> se generează pdf-ul cererii de finanțare -> tipul entității este actualizat.

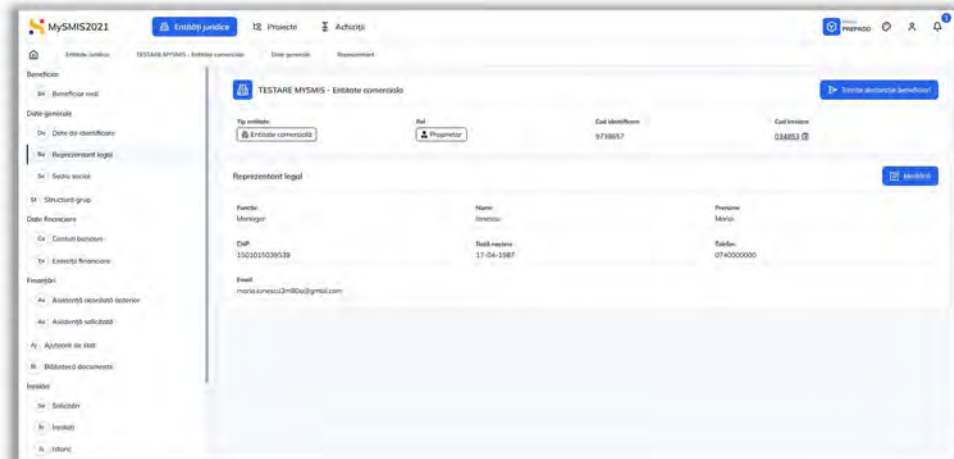
Zona **Declarație beneficiari** () (din zona Contractare) conține declarațiile transmise deja, aferente vechiului tip de entitate juridică. Pentru a actualiza zona de beneficiari reali, utilizatorul de Front Office trebuie ca mai întâi să trimită răspuns la cererea de clarificare, să se înregistreze noua versiune de proiect, iar ulterior liderul proiectului va putea să transmită noua listă de declarații de beneficiari reali.


-> **declarațiile de beneficiari reali** sunt întocmite de fiecare partener în parte;

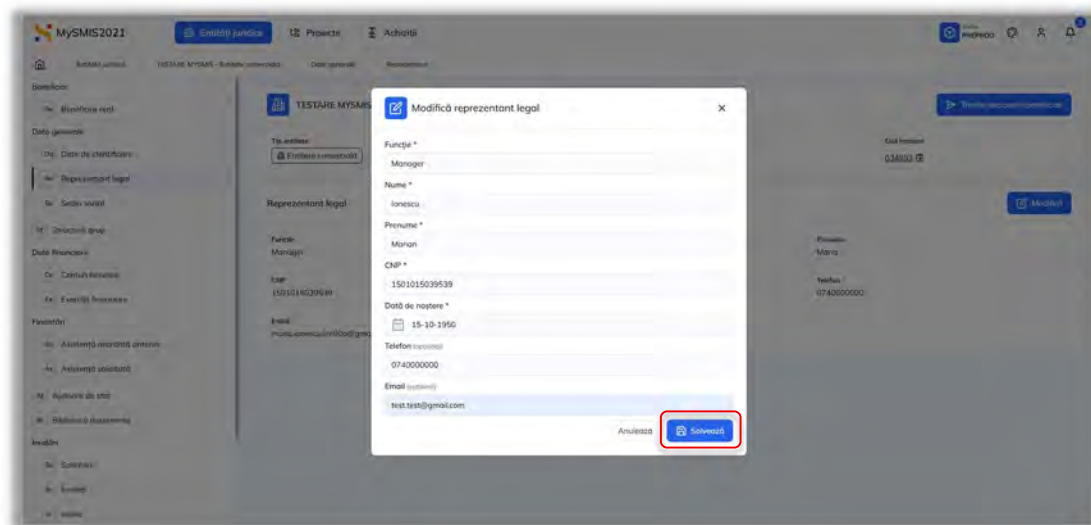
-> **lista de declarații** este realizată doar de către liderul proiectului.

2.2.1. Reprezentant legal

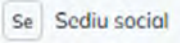
Secțiunea **Reprezentant legal** () afișează informațiile despre reprezentantul legal al entității juridice așa cum au fost introduse la momentul creării entității. Acestea se pot modifica prin acționarea butonului **Modifică** ().



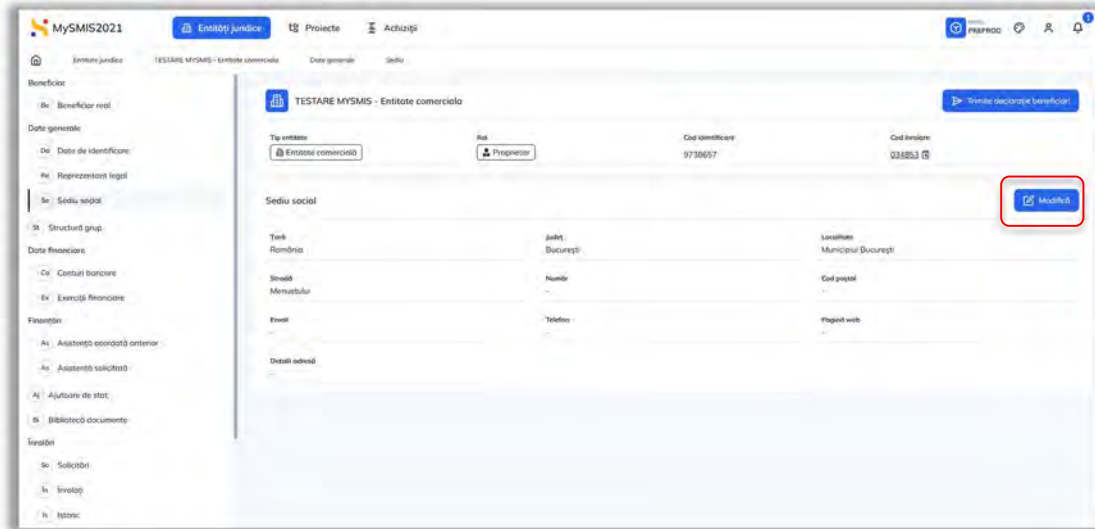
Aplicația afișează fereastra *Modifică reprezentant legal*, pentru modificarea datelor reprezentantului legal. Confirmarea acțiunii se realizează prin acționarea butonului **Salvează** ().




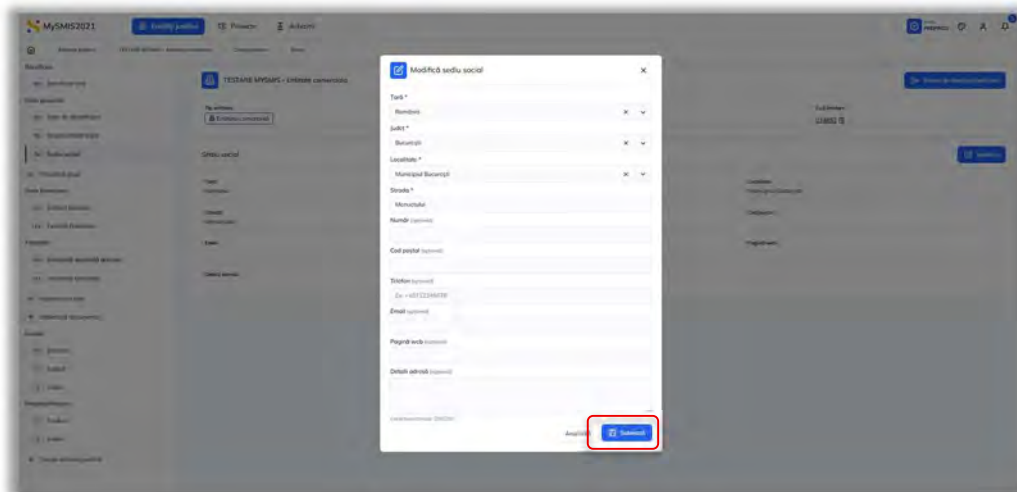
2.2.1. Sediul social

La accesarea secțiunii **Sediul social** (), aplicația afișează informațiile despre sediul social al entității juridice.

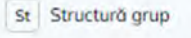
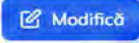
Acestea se pot modifica prin acționarea butonului **Modifică** ().

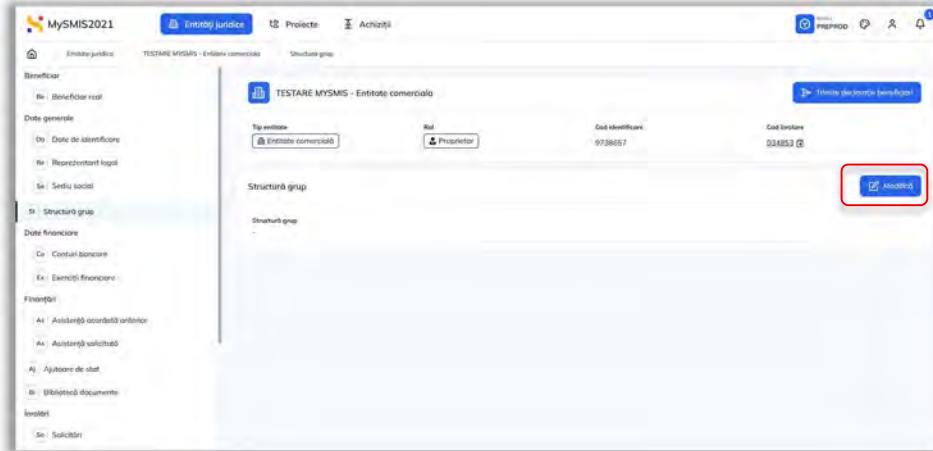


Aplicația afișează fereastra *Modifică sediu social*, pentru modificarea sediului social. Confirmarea acțiunii se realizează prin acționarea butonului **Salvează** ().



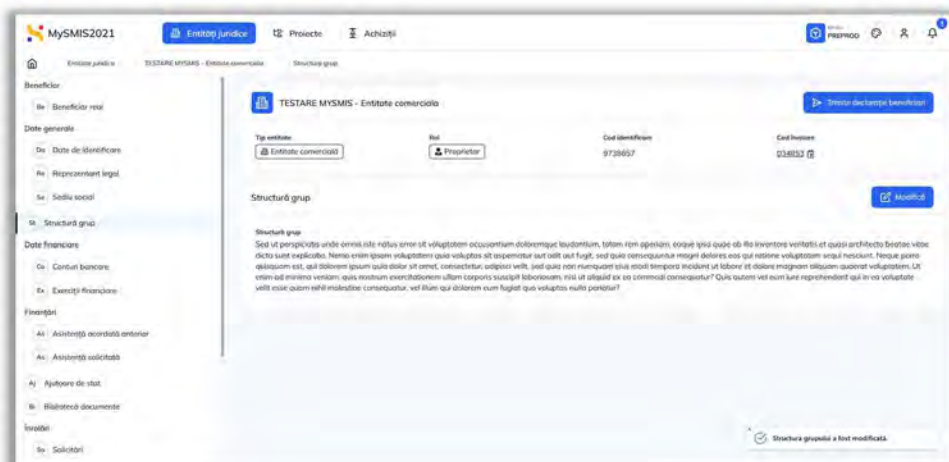
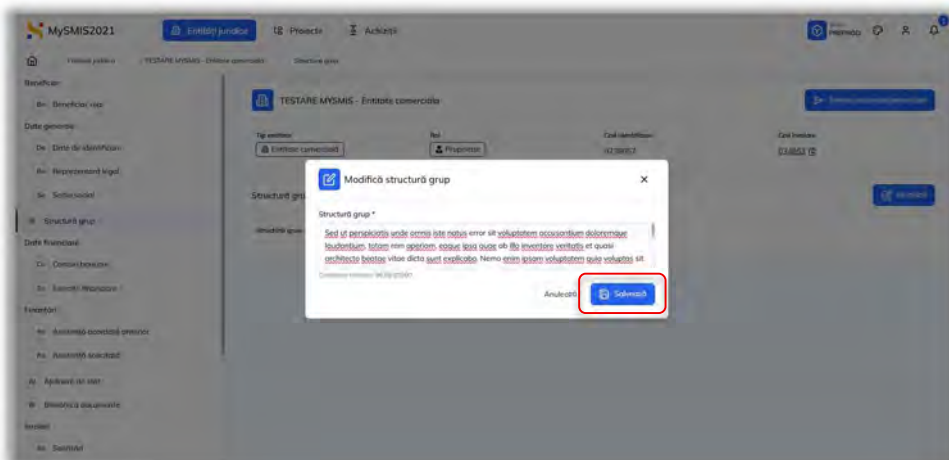
2.2.2. Structură grup

În secțiunea **Structură grup** () se afișează informațiile despre entitățile care fac parte din grup. Informațiile se adaugă sau se modifică prin acționarea butonului **Modifică** ().



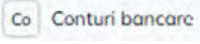
Aplicația afișează fereastra *Modifică structură grup*, pentru introducerea / modificarea textului introdus (maximum 10500 caractere). Confirmarea acțiunii se realizează prin acționarea butonului

Salvează ()



2.3. Date financiare

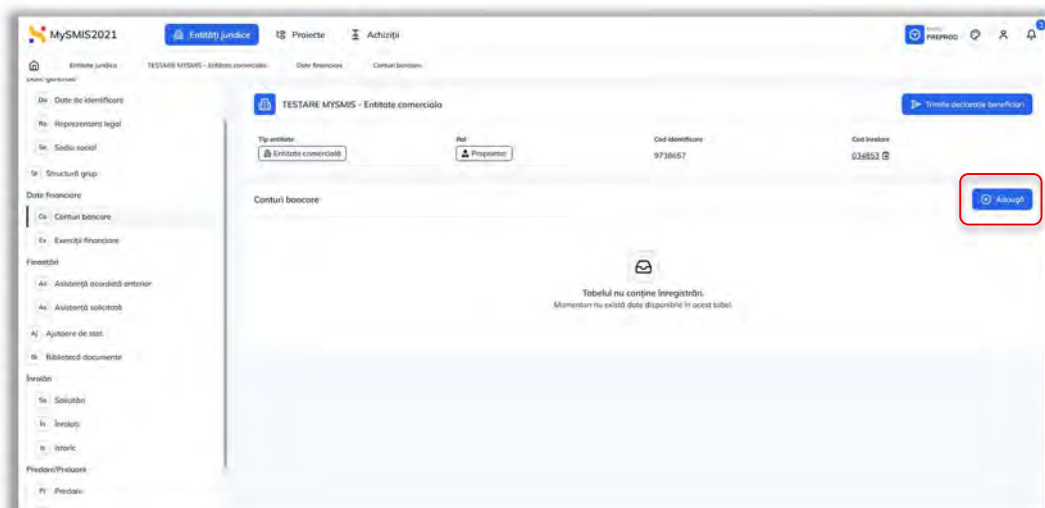
2.3.1. Conturi bancare


În secțiunea Conturi bancare () sunt afișate conturile entității juridice.

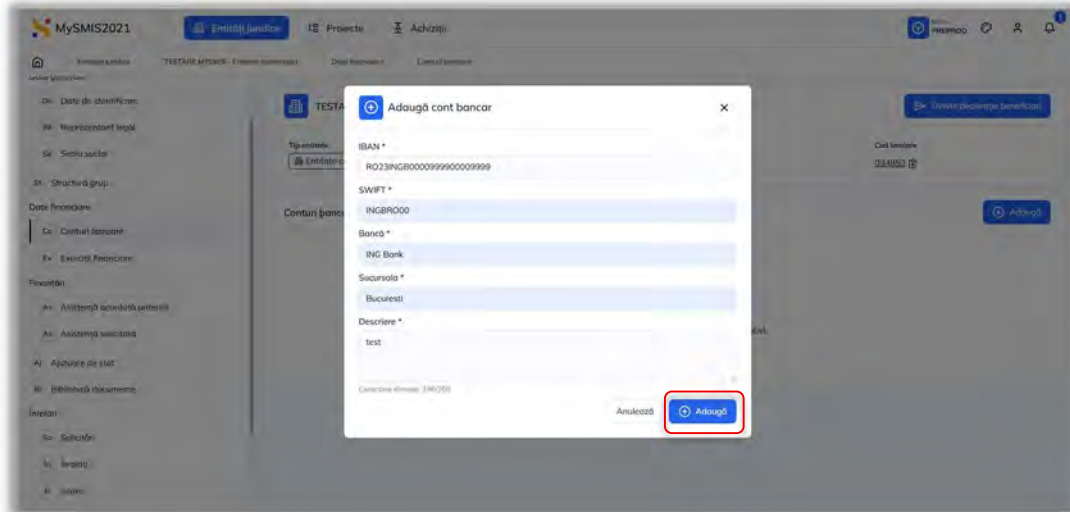
Completarea acestei secțiuni este obligatorie în vederea derulării procesului de implementare a proiectului.

Conturile bancare introduse în această secțiune sunt preluate (sincronizate) în *cererea de finanțare* (proiect) și sunt utilizate în etapa de *implementare* a proiectului.

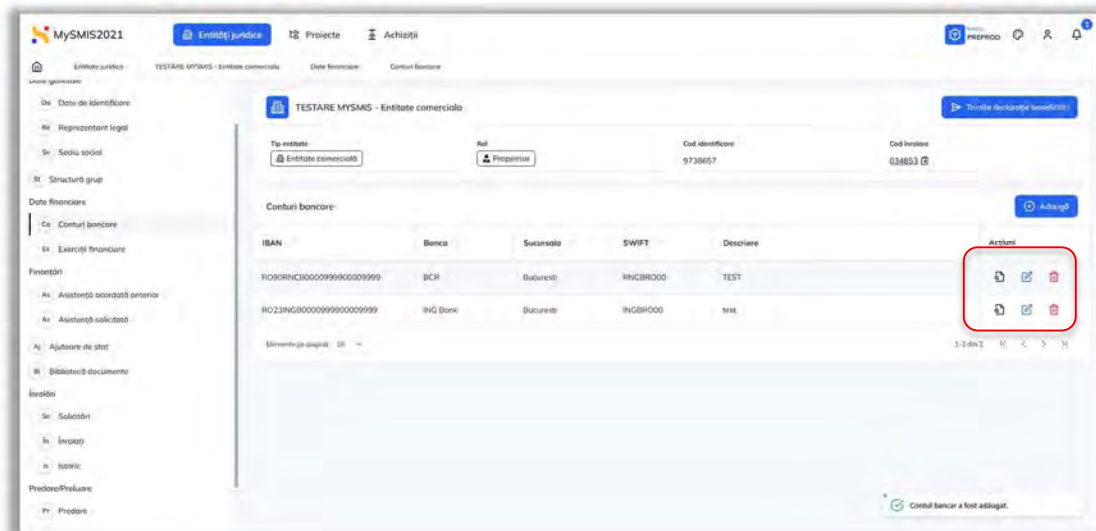
Informațiile se adaugă prin acționarea butonului **Adaugă** ().



Aplicația afișează fereastra *Adaugă cont bancar*, pentru introducerea contului și a informațiilor aferente contului. Confirmarea acțiunii se realizează prin acționarea butonului **Adaugă** (), din fereastra pop-up.



Conturile introduse sunt afișate sub formă de listă.



Pentru fiecare înregistrare (cont adăugat), se pot realiza următoarele acțiuni:

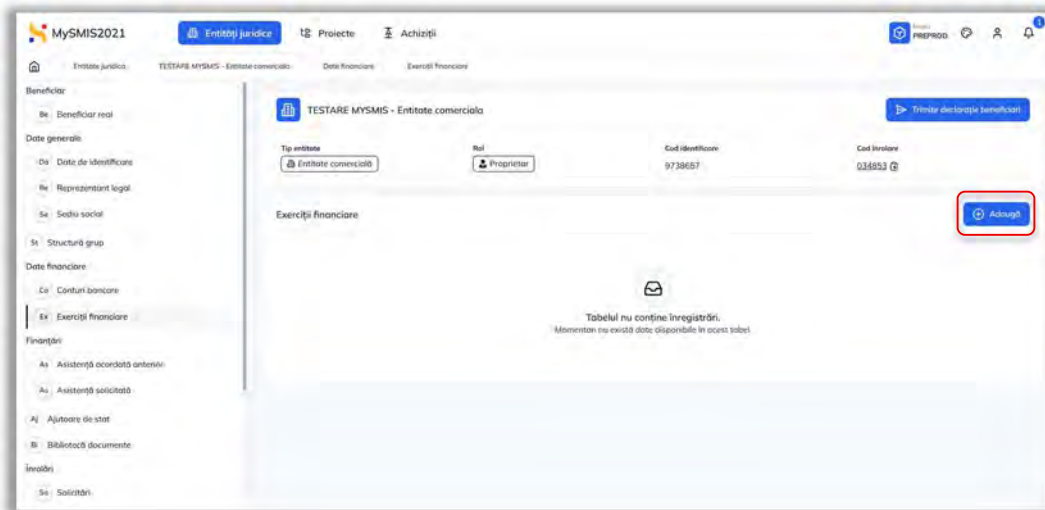
- * **Vizualizează** (📄) -> aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea contului;
- * **Modifică** (✎) -> aplicația afișează fereastra *Modifică cont bancar*, în care se realizează modificările necesare. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului **Modifică** (✎).
- * **Șterge** (🗑️) -> aplicația afișează o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** (👉).



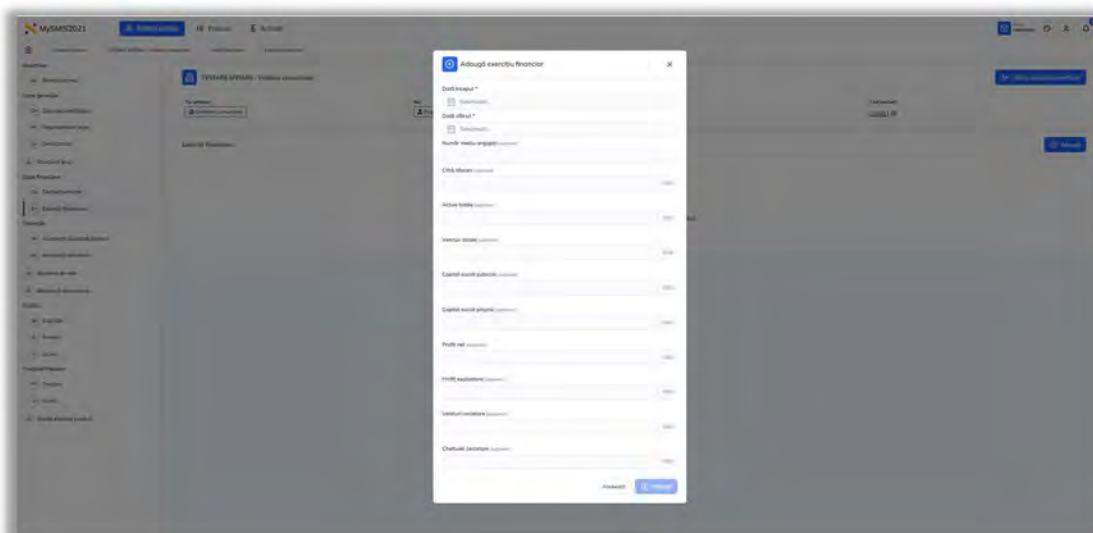
2.3.2. Exerciții financiare

În secțiunea **Exerciții financiare** ([Ex](#) Exerciții financiare) sunt disponibile informații cu privire la exercițiile financiare ale entității juridice.

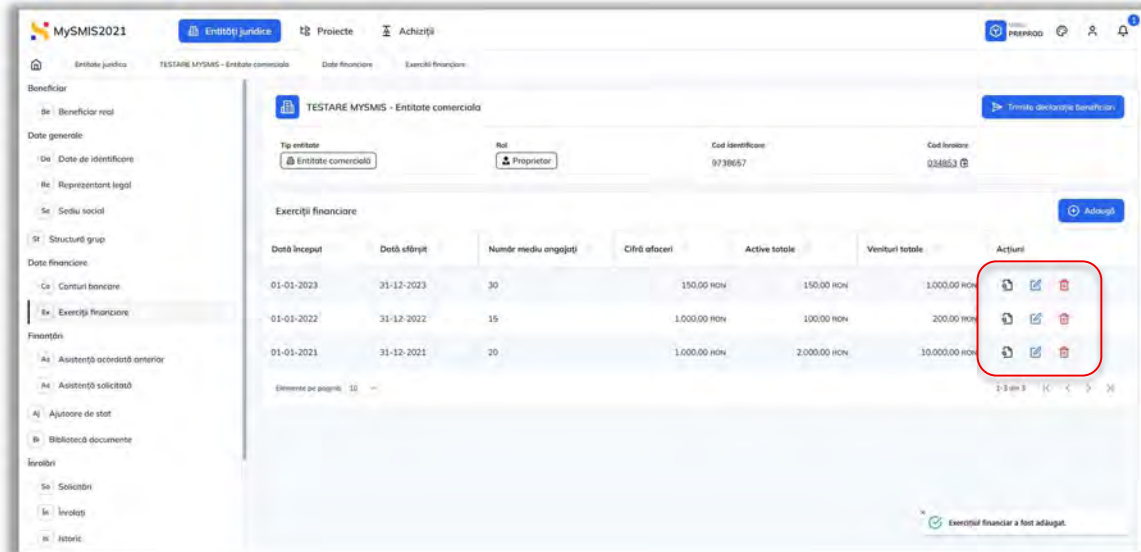
Informațiile se adaugă prin acționarea butonului **Adaugă** ([+](#) Adaugă).



Aplicația afișează fereastra *Adaugă exercițiu financiar*, pentru adăugarea unui exercițiu financiar. Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului **Adaugă** ([+](#) Adaugă).



Exercițiile financiare introduse sunt afișate sub formă de listă.



Pentru fiecare înregistrare (exercițiu financiar) se pot realiza următoarele acțiuni:

* **Vizualizează** (📄) -> aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea exercițiului financiar;

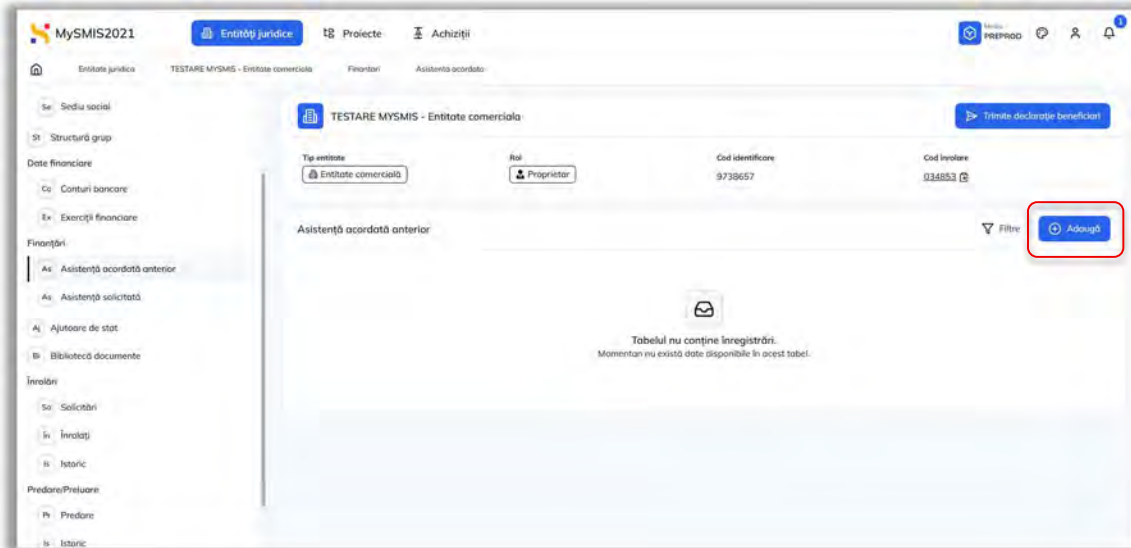
* **Modifică** (✎) -> aplicația afișează fereastra *Modifică exercițiu financiar*, în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului **Modifică** (📄 Modifică);

* **Șterge** (🗑️) -> aplicația afișează o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** (👍 Confirmă).

2.4. Finanțări

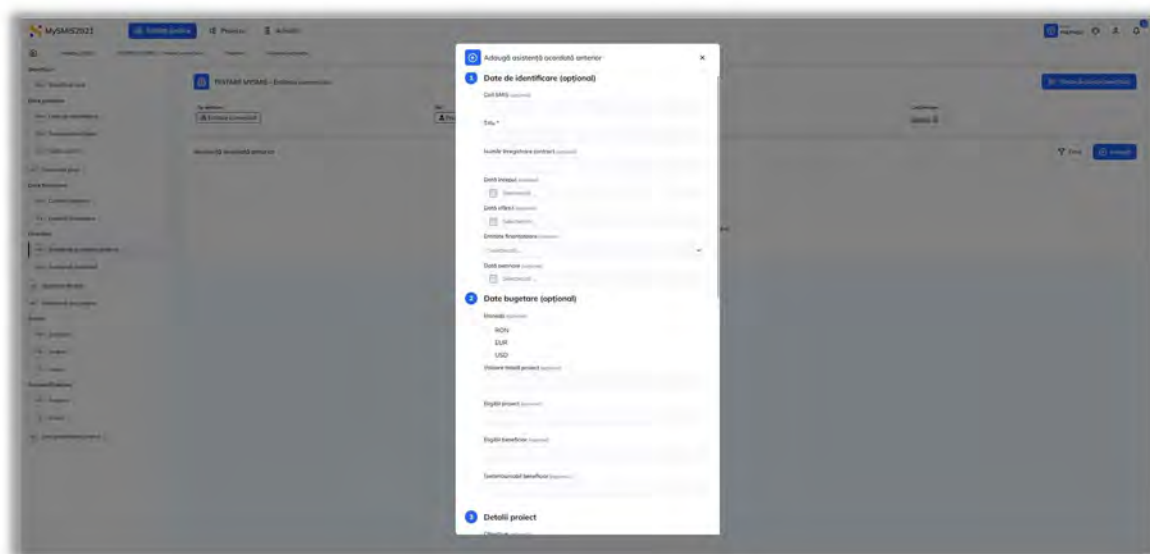
2.4.1. Asistență acordată anterior

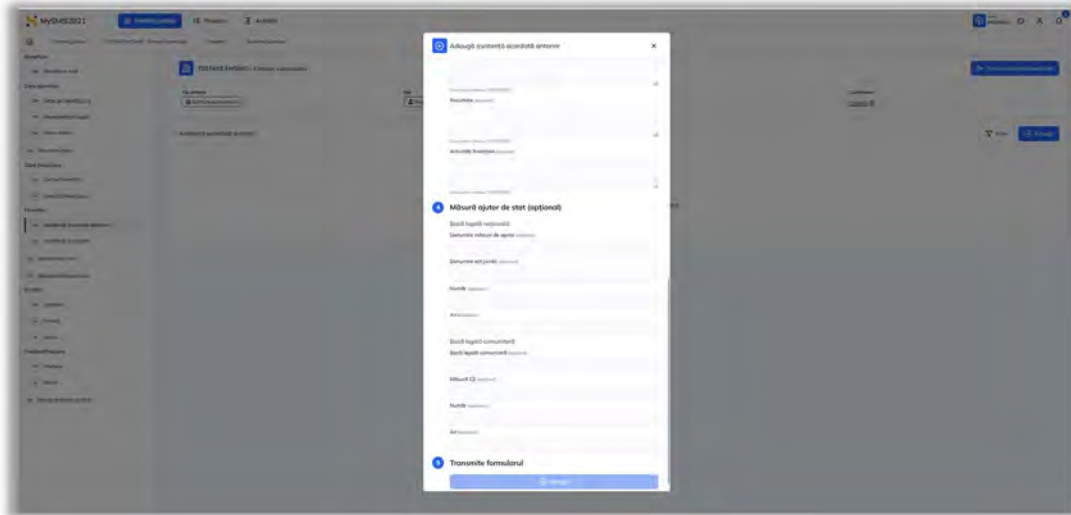
În secțiunea **Asistență acordată anterior** (As Asistență acordată anterior) sunt disponibile informațiile despre asistența acordată anterior entității juridice. Informațiile cu privire la asistența acordată anterior entității juridice se adaugă prin acționarea butonului **Adaugă** (+ Adaugă).




Aplicația afișează fereastra *Adaugă asistență acordată anterior*, pentru adăugarea asistenței acordată anterior. Fereastra este structurată în 5 secțiuni:

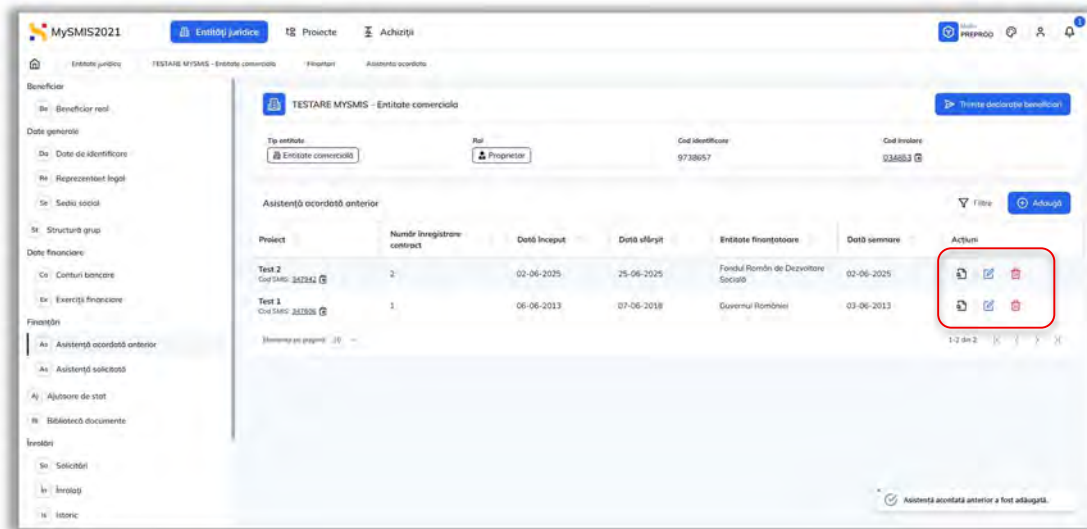
1. **Date de identificare (opțional)**
2. **Date bugetare (opțional)**
3. **Detalii proiect**
4. **Măsură ajutor de stat (opțional)**
5. **Transmite formularul**







Confirmarea acțiunii se realizează prin acționarea butonului **Adaugă** ().

Informațiile introduse sunt afișate sub formă de listă.





Pentru fiecare înregistrare se pot realiza următoarele acțiuni:

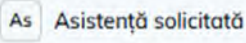

* **Vizualizează** () -> aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea asistenței acordate anterior;

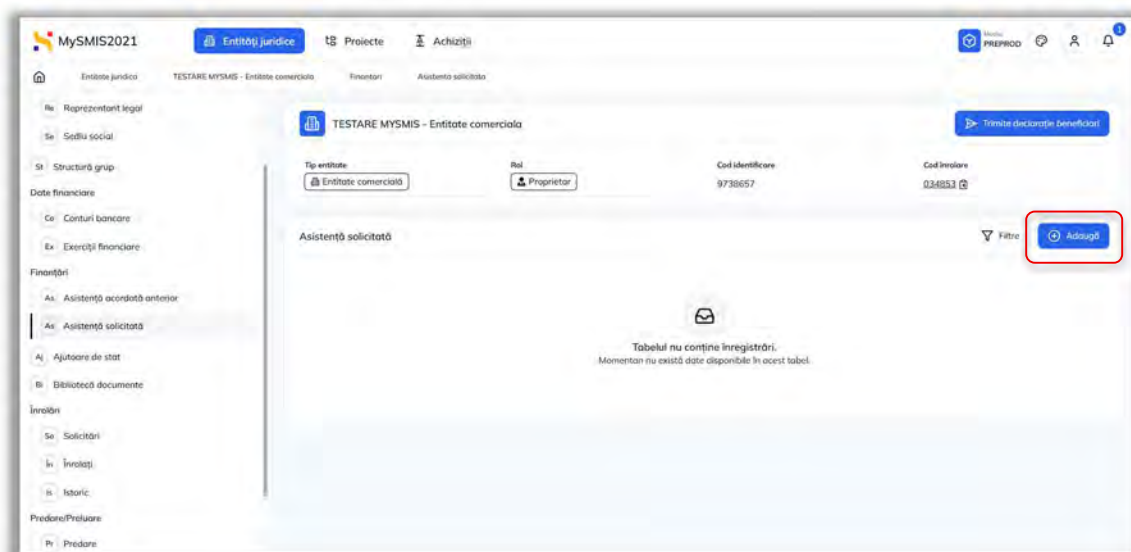
* **Modifică** () -> aplicația afișează fereastra *Modifică asistență acordată anterior*, în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului

Modifică ();

* **Șterge** () -> aplicația afișează o fereastră pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** ().

2.4.2. Asistență solicitată


În secțiunea **Asistență solicitată** () sunt disponibile informațiile despre asistența solicitată de către entitatea juridică. Informațiile cu privire la asistența solicitată se adaugă prin acționarea butonului **Adaugă** ().



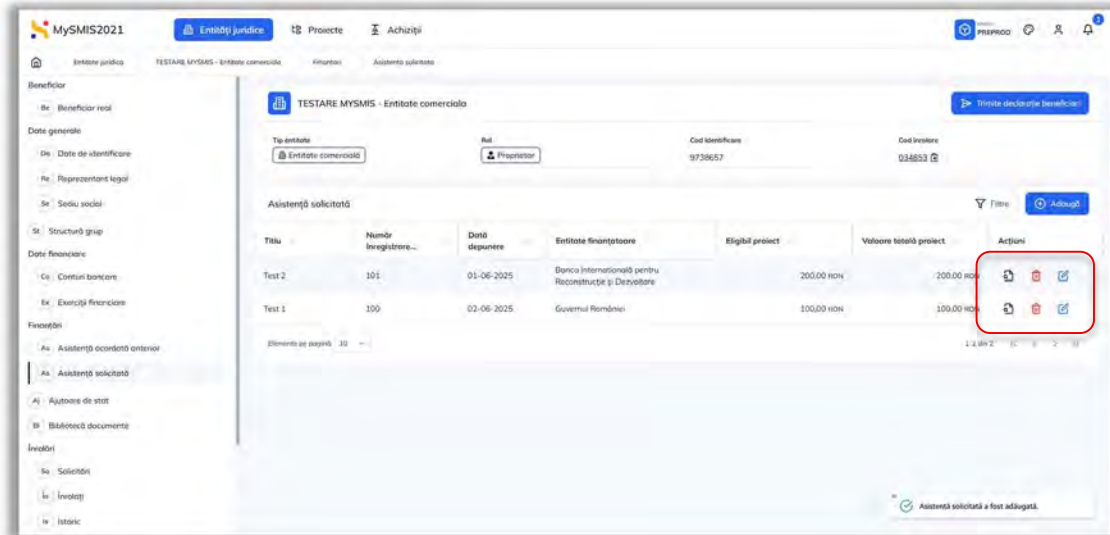
Aplicația afișează fereastra *Adaugă asistență solicitată*, pentru introducerea informațiilor necesare. Fereastra structurată în 4 secțiuni.

1. **Date de identificare (opțional)**
2. **Date bugetare (opțional)**
3. **Detalii proiect**
4. **Transmite formularul**





Salvarea datelor introduse se realizează prin acționarea butonului **Adaugă** ().

Informațiile introduse sunt afișate sub formă de listă.





Pentru fiecare înregistrare se pot realiza următoarele acțiuni:

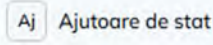
* **Vizualizează** () -> aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea asistenței solicitate;

* **Modifică** () -> aplicația afișează fereastra *Modifică asistență solicitată*, în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului **Modifică** (

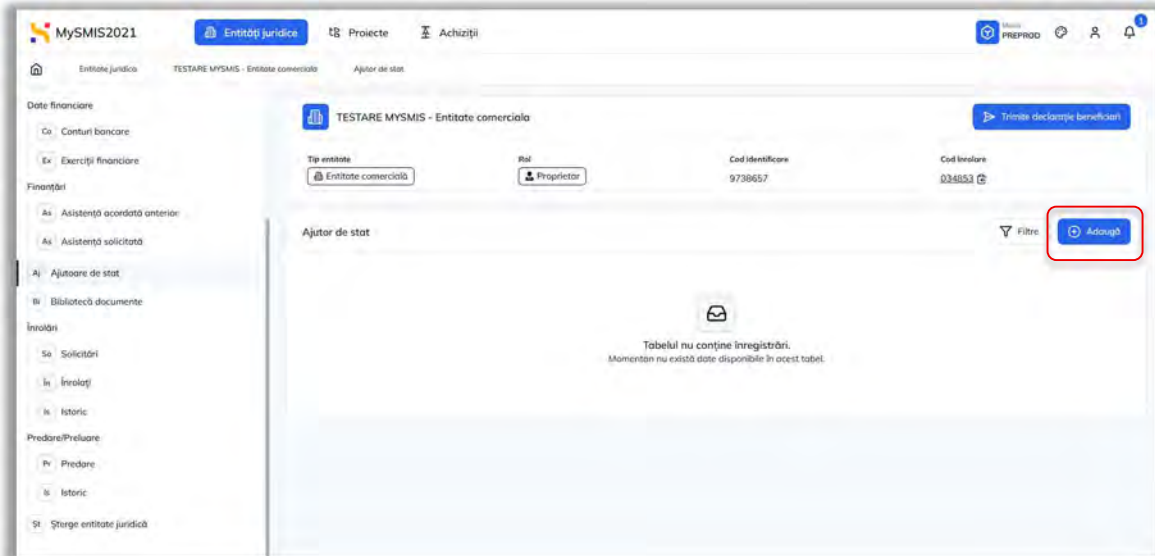


* **Șterge** () -> aplicația afișează o fereastră pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** ().

2.4.3. Ajutoare de stat

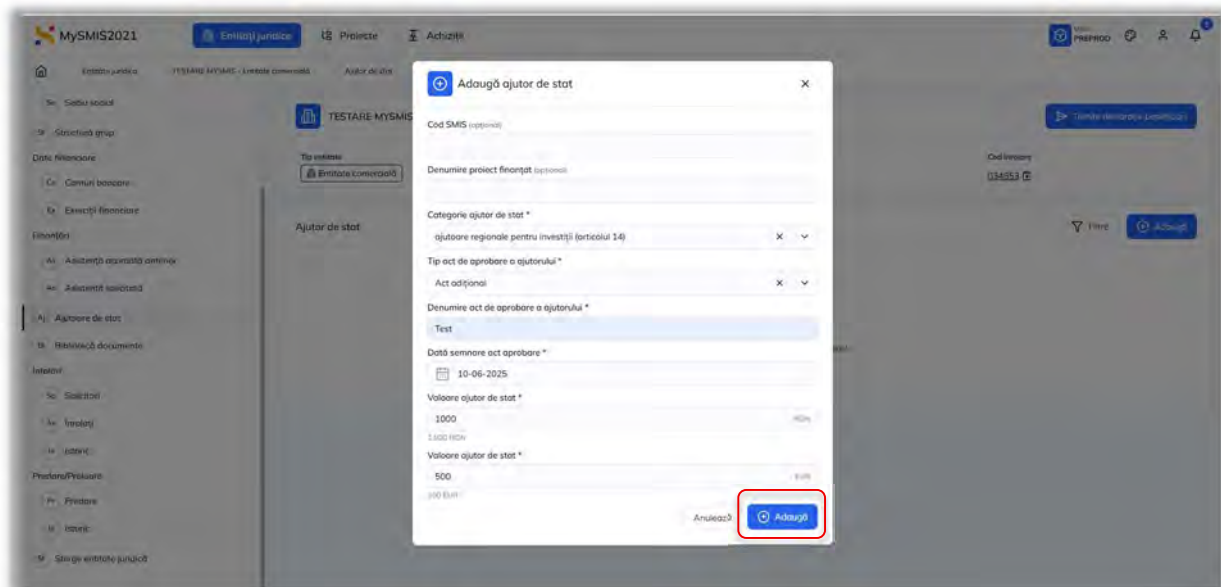
În secțiunea **Ajutoare de stat** () sunt disponibile informațiile cu privire la ajutoarele de stat de care entitatea juridică a beneficiat. Informațiile se adaugă prin acționarea butonului

Adaugă ().

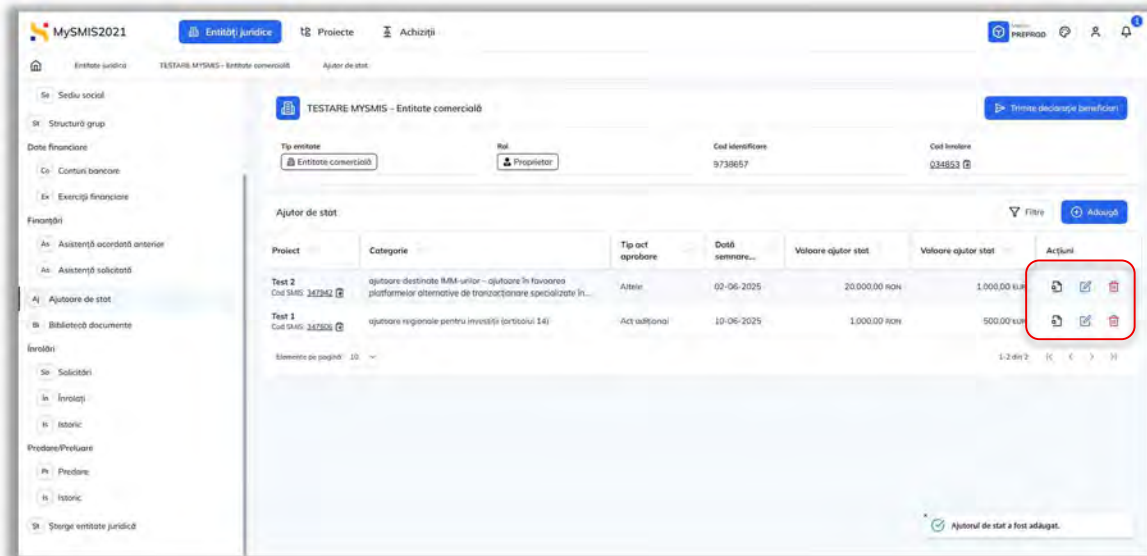


Aplicația afișează fereastra *Adaugă ajutor de stat*, pentru adăugarea informațiilor cu privire la ajutorul de stat primit.


Salvarea datelor introduse se realizează prin acționarea butonului **Adaugă** ().





Informațiile introduse sunt afișate sub formă de listă.



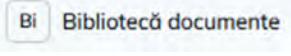
Pentru fiecare înregistrare se pot realiza următoarele acțiuni:

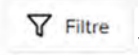
* **Vizualizează** () -> aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea ajutorului de stat;

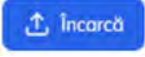
* **Modifică** () -> aplicația afișează fereastra *Modifică ajutor de stat*, în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului **Modifică** ();

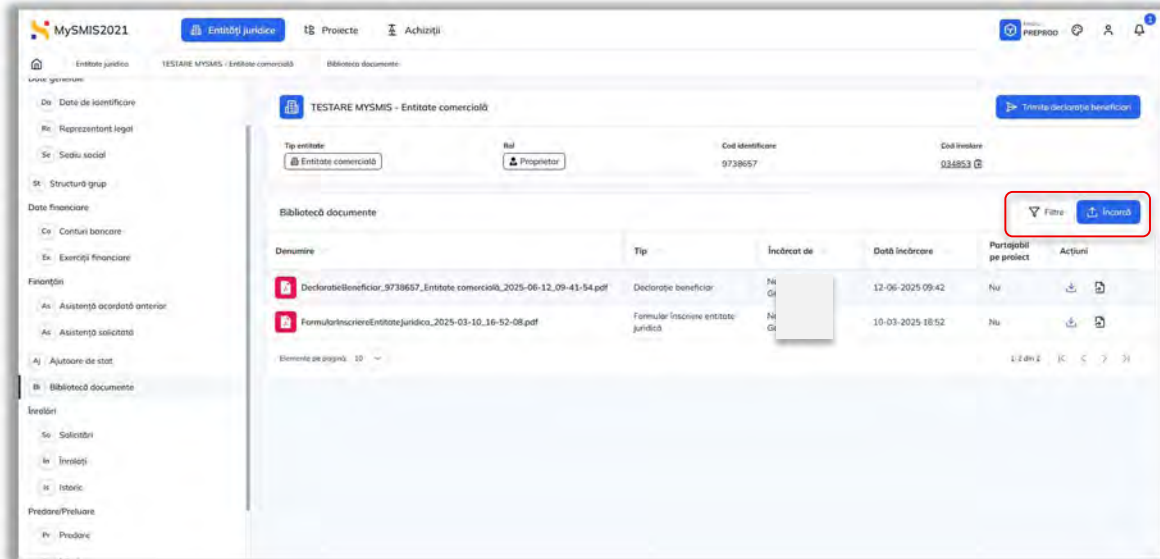
* **Șterge** () -> aplicația afișează o fereastră pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** ().

2.4.4. Bibliotecă documente

În secțiunea **Bibliotecă documente** () se vizualizează / încarcă documentele specifice entității.

Cu ajutorul butonului **Filtre** (), se pot filtra documente după următoarele criterii: Tip document, Denumire, Nume utilizator, Dată încărcare de la, Dată încărcare până la .

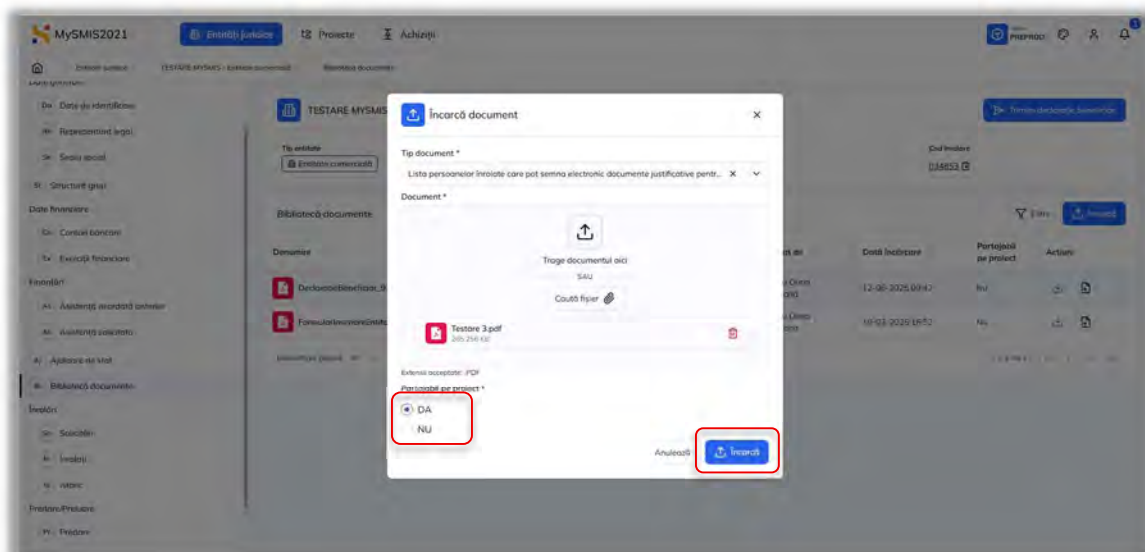
Documentele se încarcă în interfață prin acționarea butonului **Încarcă** ().



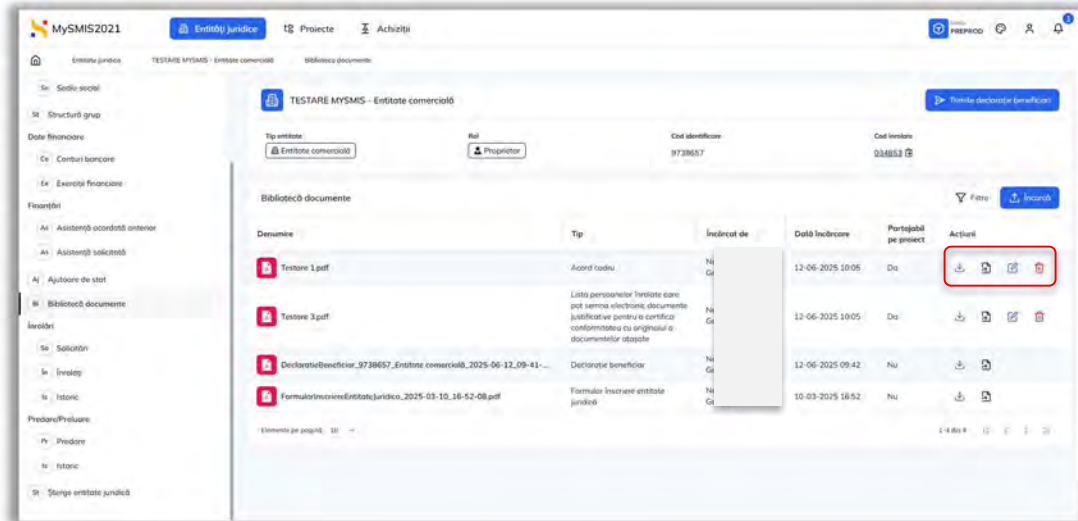
Aplicația afișează fereastra *Încarcă document*.

După selectarea tipului de document, se încarcă documentul semnat electronic în pagină prin accesarea butonului **Caută fișier** (*Caută fișier*) sau prin tragerea documentului în spațiul de lucru (drag&drop).

Câmpul **Partajabil pe proiect** * **DA** / **NU** reprezintă opțiunea utilizatorului reprezentant legal / împuternicit al entității juridice de a partaja documentul încărcat în bibliotecă pe un proiect în care este partener.



Confirmarea încărcării unui document se realizează prin acționarea butonului **Încarcă** (*Încarcă*).
Lista documentelor se vizualizează în pagina bibliotecii.



Pentru fiecare document încărcat, se pot efectua următoarele acțiuni:

- * **Descarcă** () -> documentul este decărcat local.
- * **Previzualizează** () -> aplicația afișează documentul într-un tab nou.
- * **Modifică** () -> aplicația afișează fereastra *Modifică tip document*, unde se poate modifica tipul documentului și opțiunea selectată în câmpul **Partajabil pe proiect** *. Butonul este activ doar pentru documentele încărcate de utilizator. Confirmarea acțiunii se realizează prin acționarea butonului **Modifică** ().
- * **Șterge** () -> aplicația afișează o fereastră pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** (). Butonul este activ doar pentru documentele încărcate de utilizator.

2.5. Înrolări

Secțiunea este formată din următoarele subsecțiuni: **Solicitări**, **Înrolați** și **Istoric**.

Codul de înrolare al entității la care se dorește înrolarea, se vizualizează în următoarele zone:

* în partea de sus a paginii, în zona unde se regăsesc datele de identificare ale entității juridice, zonă care rămâne vizibilă indiferent de secțiunea aleasă din meniul din stânga paginii;

* în secțiunea **Date de identificare**.



2.5.1. Solicități




În secțiunea **Solicități** (So Solicități), utilizatorul reprezentant legal / împuternicit al entității juridice vizualizează toate solicitările de înrolare primite.




Pentru a vedea cum se realizează procesul de înrolare la o entitate juridică, mergi la secțiunea [1.7. Înrolare la o entitate juridică.](#)




Un utilizator înrolat la o entitate juridică **nu** poate vizualiza solicitările de înrolare primite de entitatea la care este înrolat.

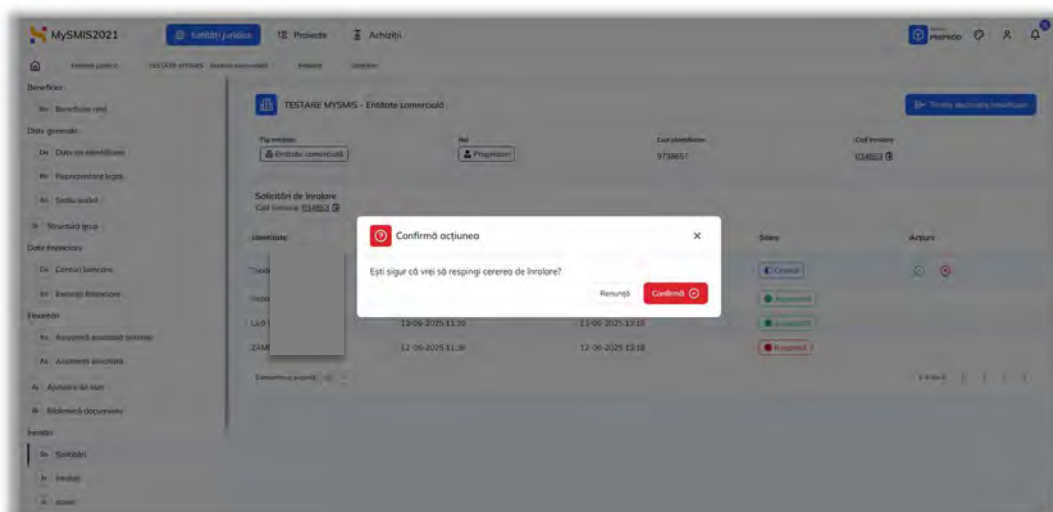
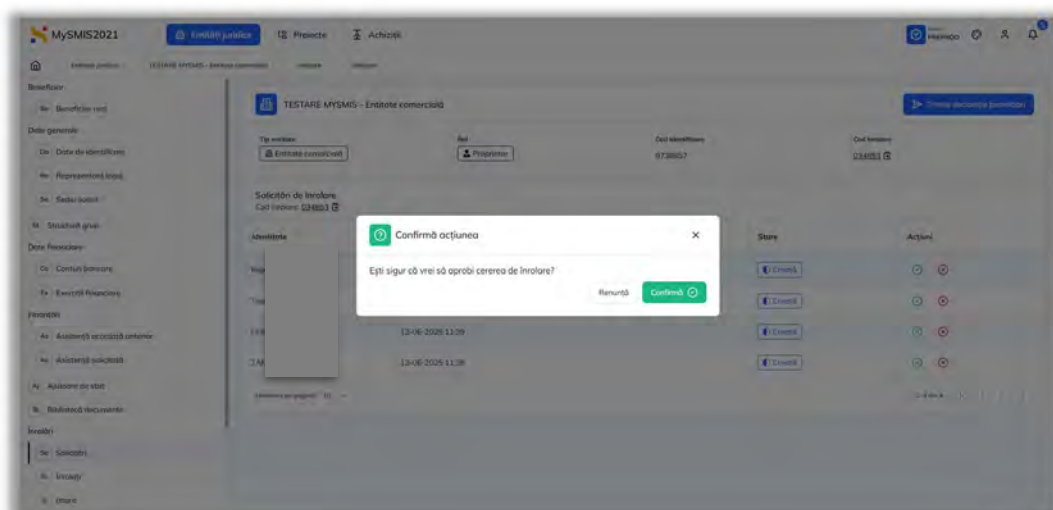
Identitate	Data creare	Data decizie	Stare	Acțiuni
Rej	12-06-2025 11:42	-	Creează	👁️ 🗑️
Tog	12-06-2025 11:40	-	Creează	👁️ 🗑️
Lci	12-06-2025 11:39	-	Creează	👁️ 🗑️
ZAA	12-06-2025 11:36	-	Creează	👁️ 🗑️




Pentru solicitările aflate în stare **Creată** () , se pot realiza două acțiuni: **Acceptă** () sau **Respinge** () .



* La acționarea butonului **Acceptă** () , aplicația afișează fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii. După confirmare, prin acționarea butonului **Confirmă** () , starea solicitării devine **Acceptată** () .

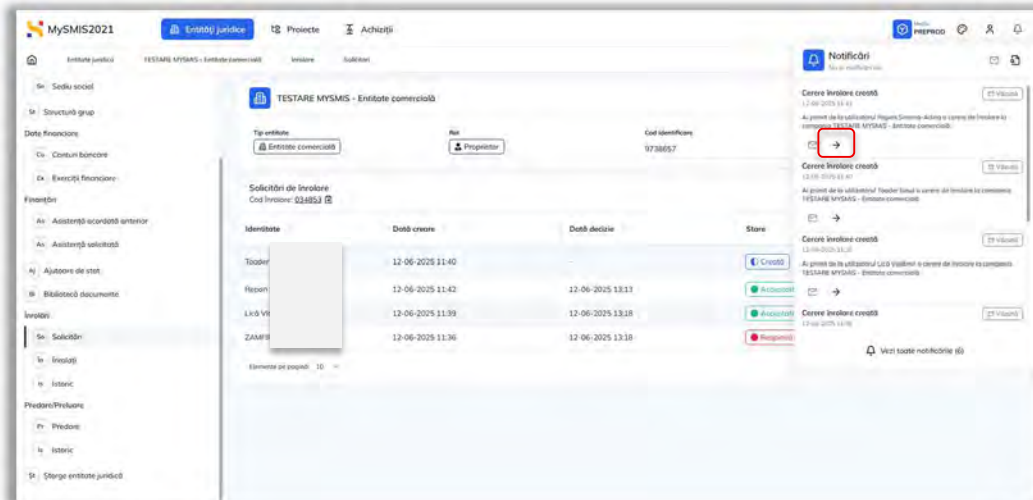
* La acționarea butonului **Respinge** () , aplicația afișează fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii. După confirmare, prin acționarea butonului **Confirmă** () , starea solicitării devine **Respinsă** () .






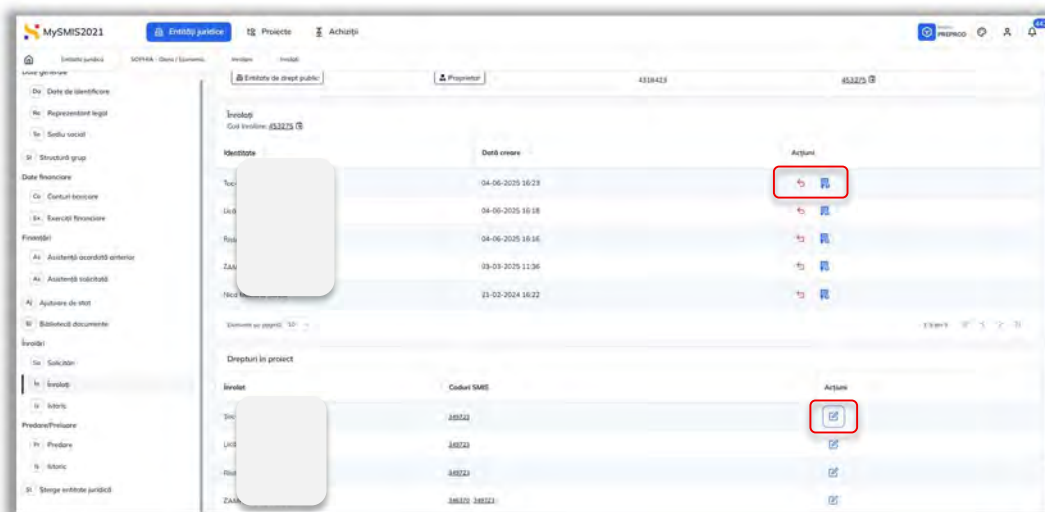
Ambele acțiuni vor notifica utilizatorul care a solicitat înrolarea prin e-mail și **Notificări** ().

Accesarea secțiunii **Solicitări** se poate efectua și din zona de **Notificări** (), prin accesarea funcției **Mergi la cererile de înrolare** ().



2.5.2. Înrolați

În secțiunea **Înrolați**  **Înrolați** , reprezentantul legal / împuternicitul reprezentantului legal vizualizează lista solicitărilor acceptate de înrolare la entitatea juridică și zona de *Drepturi în proiect*, în care se acordă drepturi în proiecte utilizatorului înrolat.





Pentru solicitările aflate în lista **Înrolați** se pot realiza două acțiuni:

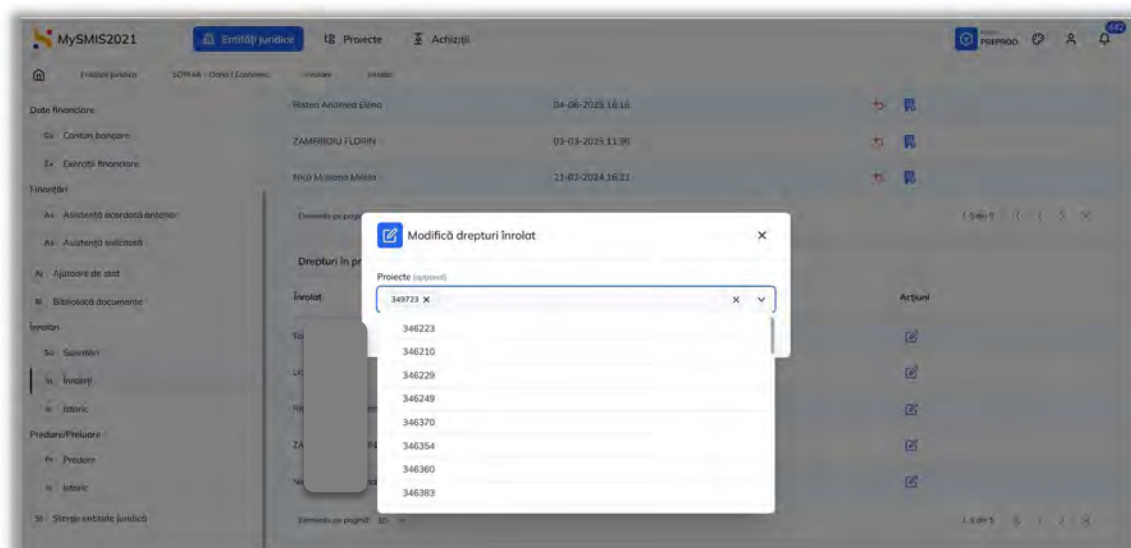
* **Revocă** (↶) -> la acționarea butonului, aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii de revocare a înrolării. După confirmare, prin acționarea butonului **Confirmă** (Confirmă ✓), înregistrarea va fi vizibilă în secțiunea **Istoric**.

Revocarea unui utilizator înrolat se realizează după ce, în prealabil, i-au fost retrase drepturile din toate proiectele.

* **Predare** (📄) -> la acționarea butonului, aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii. După confirmare, prin acționarea butonului **Confirmă** (Confirmă ✓), pentru realizarea fluxului de predare entitate juridică se vor urma pașii de la secțiunea [2.6.1. Predare](#).

Ambele acțiuni vor notifica utilizatorul prin e-mail și **Notificări** (🔔).


Pentru persoanele aflate în tabelul **Drepturi în proiect** se poate modifica lista proiectelor în care acestea au drepturi, prin acționarea butonului **Modifică** (✎). Aplicația deschide fereastra pop-up în care se pot adăuga sau șterge codurile SMIS aferente proiectelor pentru care persoana are drepturi.

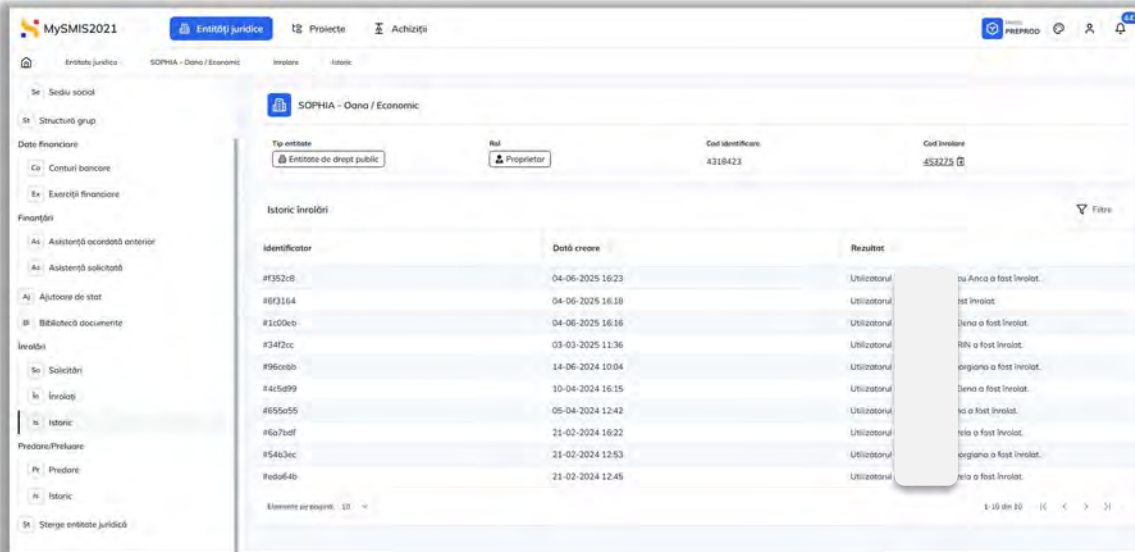




2.5.3. Istoric

În această secțiune se vizualizează istoricul solicitărilor de înrolare la entitatea juridică a cărui reprezentant legal / împuternicit este utilizatorul.

Filtre ( Filtre) -> aplicația are disponibilă și opțiunea de filtrare, după următoarele câmpuri: Rezultat (opțional), Dată creare de la (opțional), Dată creare până la (opțional).



Identificator	Dată creare	Rezultat
#F352e8	04-06-2025 16:23	Utilizatorul Dana a fost înrolat.
#8F3164	04-06-2025 16:18	Utilizatorul st înrolat.
#1c00c6	04-06-2025 16:16	Utilizatorul Dana a fost înrolat.
#34f2cc	03-03-2025 11:36	Utilizatorul RN a fost înrolat.
#96cc0b	14-06-2024 10:04	Utilizatorul Dargiana a fost înrolat.
#4c5d99	10-04-2024 16:15	Utilizatorul Dana a fost înrolat.
#695a55	05-04-2024 12:42	Utilizatorul sa a fost înrolat.
#6a7aef	21-02-2024 16:22	Utilizatorul rita a fost înrolat.
#54a3cc	21-02-2024 12:53	Utilizatorul Dargiana a fost înrolat.
#ed0a4b	21-02-2024 12:45	Utilizatorul rita a fost înrolat.

2.6. Predare / preluare


După efectuarea acțiunii *de predare / preluare* a entității juridice, datorită procesului de sincronizare, vizualizarea proiectelor entității predate / preluate, va fi posibilă după 3 - 8 minute de la finalizarea acțiunii.



2.6.1. Predare

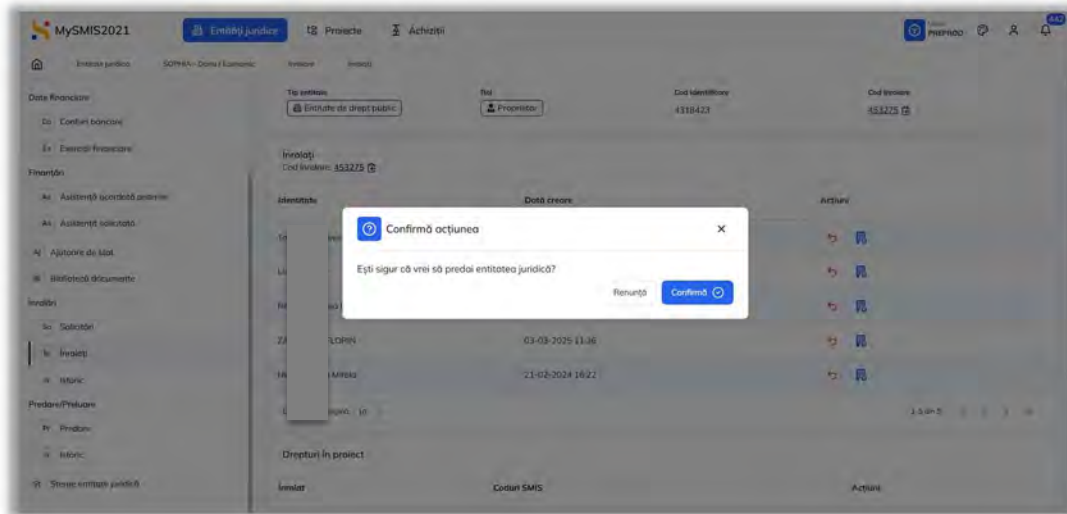
NOTĂ!

Predarea entității juridice se poate realiza de către *reprezentantul legal / împuternicitul* entității care urmează să fie predată și doar către un *utilizator înrolat* la entitate.




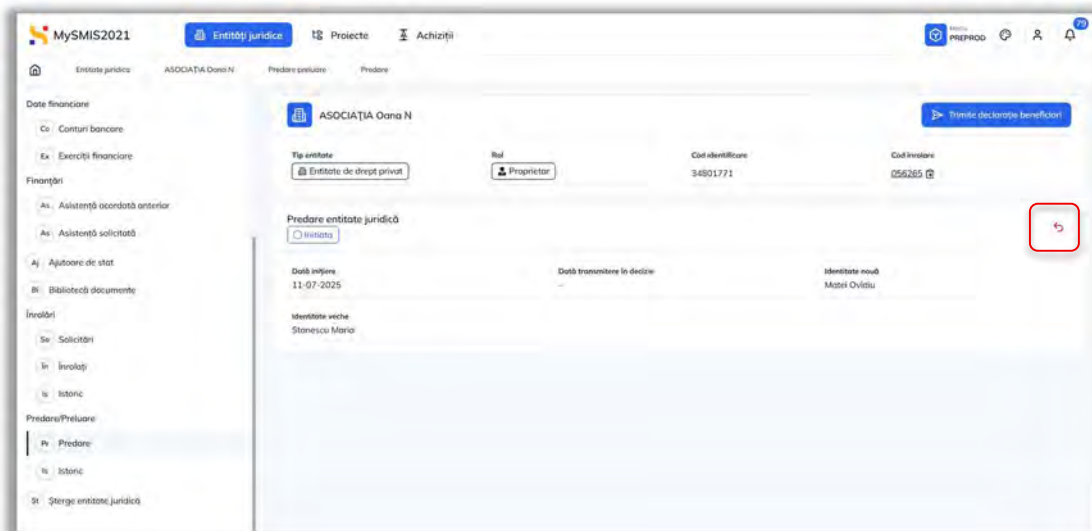
Predarea unei entități juridice se inițiază din secțiunea **Înrolați**. Pentru fiecare utilizator din lista afișată în secțiunea **Înrolați**, în zona de acțiuni, există butonul **Predare** ().


După acționarea butonului **Predare** (), aplicația afișează fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii, cu ajutorul butonului **Confirmă** ().



Această acțiune reprezintă inițierea fluxului de predare / preluare a unei entități juridice.



După confirmare, utilizatorul înrolat (viitorul reprezentant legal / împuternicit) este notificat prin e-mail și prin **Notificări** (). Solicitarea de predare a entității se vizualizează în secțiunea **Predare**.

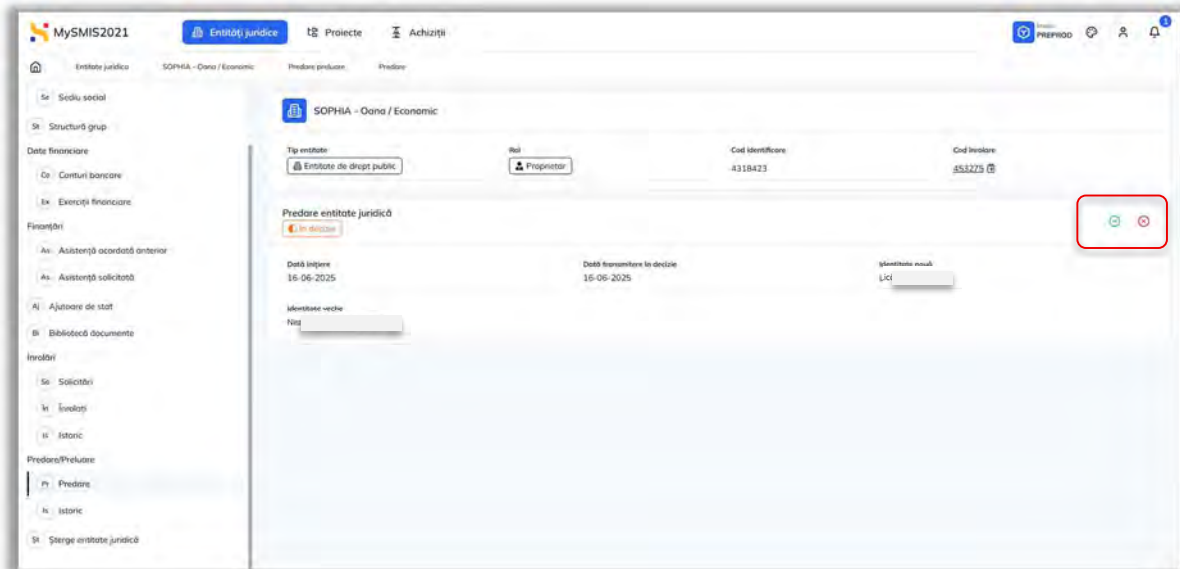





Solicitarea poate fi anulată prin acționarea butonului **Anulează** ().





Continuarea fluxului de *predare / preluare* se realizează prin acceptarea de către utilizatorul înrolat (viitorul reprezentant legal / împuternicit) a solicitării de predare a entității (Secțiunea [2.6.2. Preluare](#)).

În urma acceptării utilizatorului înrolat a *solicitării de predare a entității*, prin acționarea butonului **Acceptă** (), utilizatorul reprezentant legal / împuternicit al entității care a inițiat predarea, va fi notificat prin e-mail și **Notificări** ().



Solicitarea este vizibilă în secțiunea **Predare/Preluare** (subsecțiunea *Predare* – pentru utilizatorul reprezentant legal / împuternicit, și subsecțiunea *Preluare* – pentru utilizatorul înrolat), având starea **În decizie** (). Asupra acesteia, *utilizatorul reprezentant legal / împuternicit* poate realiza două acțiuni: **Acceptă** () și **Respinge** ().

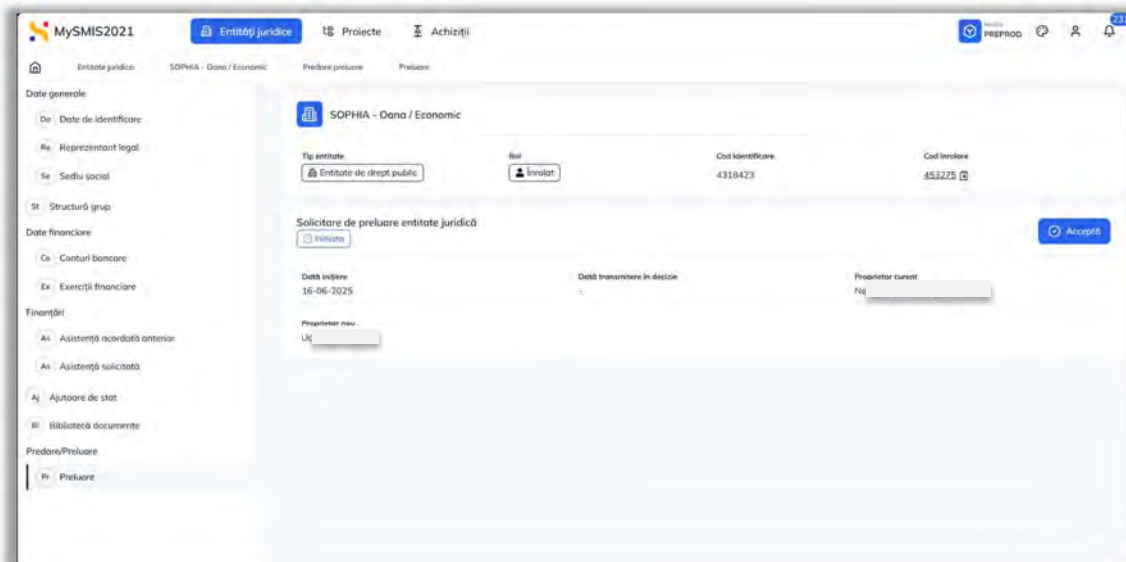
* La acționarea butonului **Acceptă** (), aplicația afișează fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii, fluxul predării / preluării se finalizează, iar utilizatorul înrolat devine reprezentantul legal / împuternicit al entității juridice.

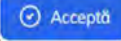
* La acționarea butonului **Respinge** (), aplicația afișează fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii, fluxul predării / preluării nu se finalizează, iar utilizatorul înrolat nu devine reprezentantul legal / împuternicit al entității juridice.

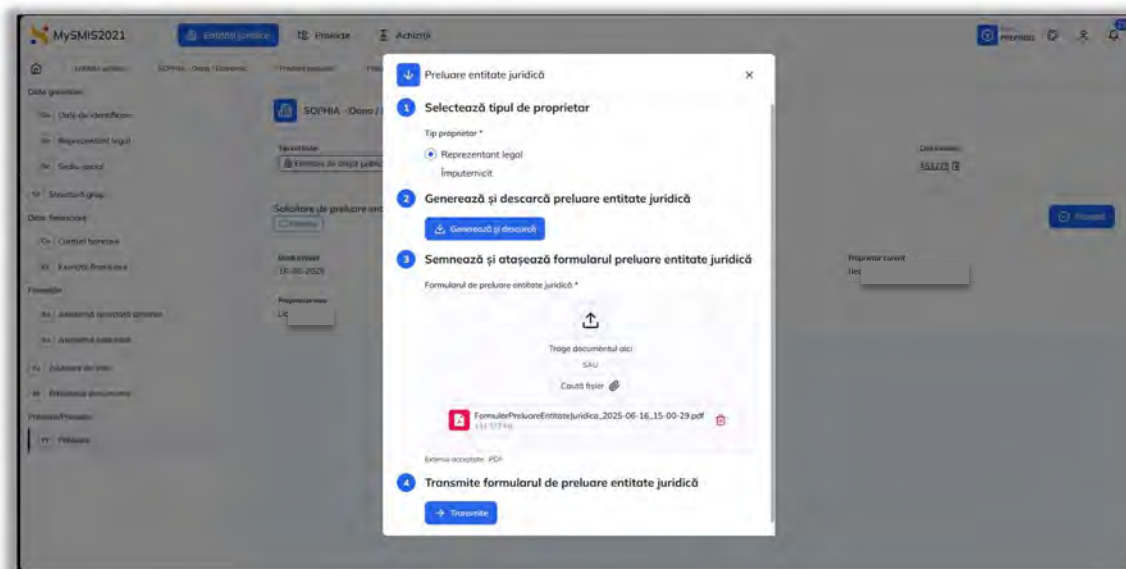


2.6.2. Preluare

Această secțiune este vizibilă de către *utilizatorul înrolat* la entitatea juridică. În această secțiune se regăsește solicitarea de preluare a entității juridice.


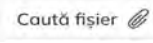
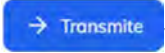





După acționarea butonului **Acceptă** () , aplicația afișează fereastra pop-up *Preluare entitate juridică*.

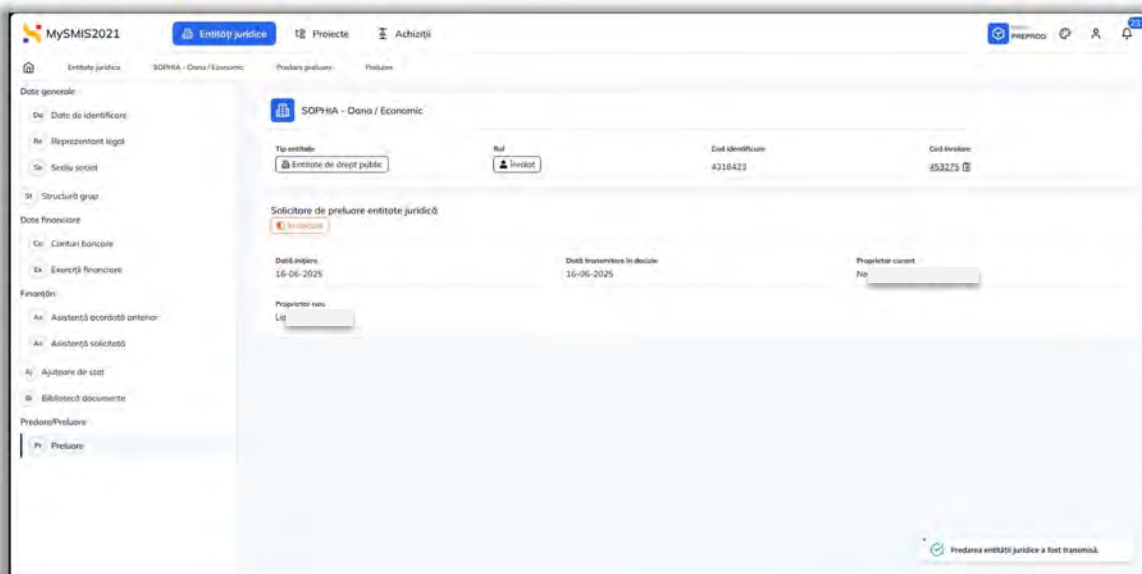


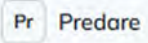

1. Se selectează tipul de proprietar (Reprezentant legal / Împuternicit).



2. Se generează și se descarcă formularul de preluare entitate juridică și se aplică semnătura digitală calificată **Generează și descarcă** ().
3. Se încarcă documentul semnat în pagină prin accesarea butonului  sau prin tragerea documentului în spațiul de lucru (drag&drop). În pagină apare formularul de preluare entitate juridică (în format pdf.);
4. Se transmite formularul de preluare a entității juridice prin acționarea butonului **Transmite** ().

După acționarea butonului **Transmite** () , solicitarea va avea statusul **În decizie** (), iar utilizatorul de la care s-a primit solicitarea va fi notificat prin e-mail și prin Notificări ().



Reprezentantul legal / împuternicitul reprezentantului legal al entității juridice care a inițiat predarea, vizualizează în secțiunea **Predare** () , solicitarea aflată în starea **În decizie** () (vezi Secțiunea [2.6.1. Predare](#)).



Caz 1:

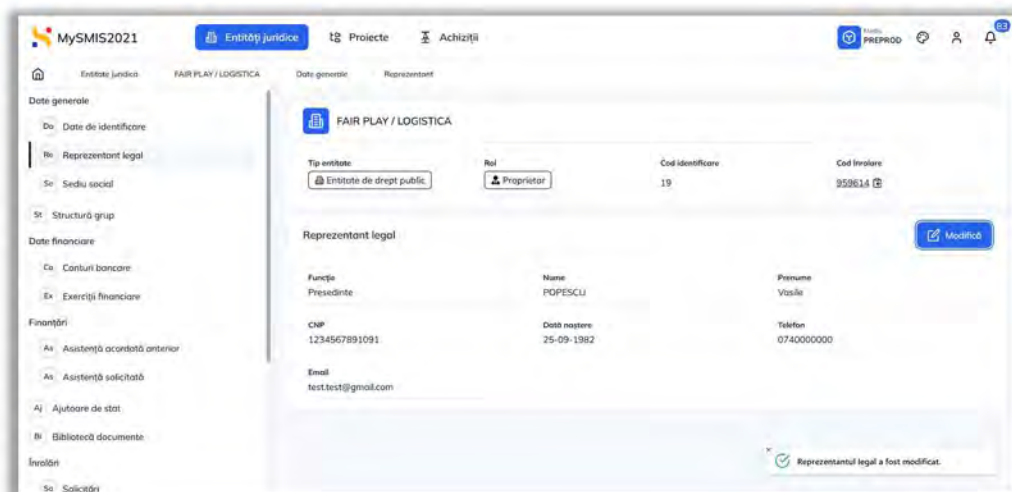
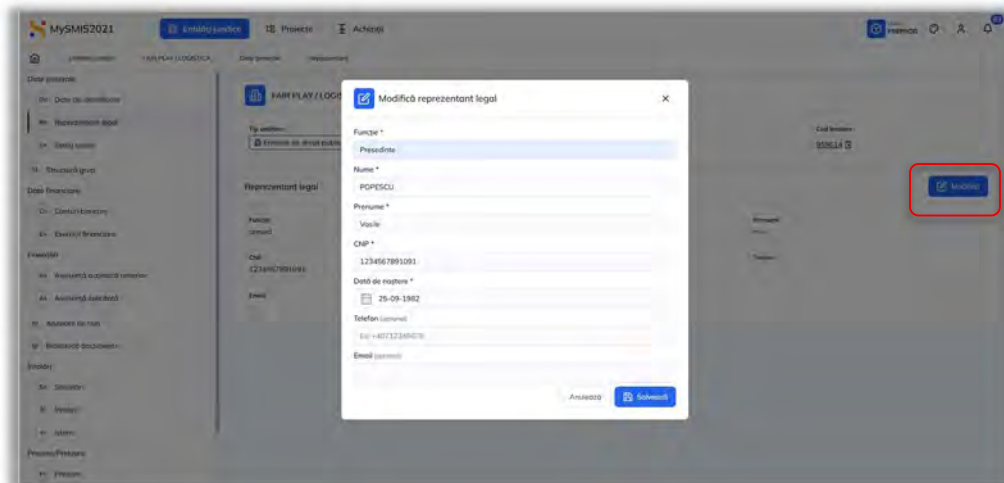
În cazul în care utilizatorul reprezentant legal / împuternicit al entității juridice pentru care fluxul de predare / preluare este deschis (adică cel care a inițiat predarea entității), **acceptă** solicitarea, prin acționarea butonului **Acceptă** (👍), fluxul se finalizează, iar *utilizatorul înrolat* devine noul *reprezentant legal / împuternicit* al entității juridice.

Utilizatorul înrolat este notificat prin e-mail și **Notificări** (🔔).

Secțiunea **Predare/Preluare** se modifică și va conține subsecțiunea: **Predare**.

Noul *reprezentant legal / împuternicit* al entității juridice, trebuie să meargă în zona *Date generale* -> *Reprezentant legal*, și să modifice datele cu privire la reprezentantul legal, prin acționarea butonului

Modifică (📝 **Modifică**). După acționarea butonului **Salvează** (💾 **Salvează**), datele sunt modificate.






Notă:

În cazul preluării entității juridice de către utilizatorul cu calitatea juridică de Reprezentant legal / Împuternicit, după finalizarea fluxului prin acceptarea solicitării, în vederea preluării calității juridice a acestuia în proiectele aflate în starea *Draft* sau *În clarificare (cu secțiunea Solicitant deschisa)*, se impune **sincronizarea** informațiilor în modulul *Proiecte*, secțiunea *Solicitant*.

Pentru un proiect aflat în stare *Contract semnat*, utilizatorul trebuie să adauge o solicitare de modificare proiect (*Act adițional* sau *Notificare*), în cadrul căreia să solicite *deschiderea secțiunii Solicitant*. După ce *fluxul de clarificare* este deschis, utilizatorul acționează butonul **Sincronizează** din secțiunea *Solicitant*.

Sincronizarea informațiilor din secțiunea Solicitant conduce la actualizarea calității juridice a utilizatorului în conținutul Declarației unice generate în modulul Proiecte.

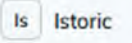
Caz 2:

În cazul în care utilizatorul *reprezentant legal / împuternicit* al entității juridice pentru care fluxul de predare / preluare este deschis (adică cel care a inițiat predarea entității), **respinge** solicitarea, prin acționarea butonului **Respinge** (), fluxul nu se finalizează, iar utilizatorul înrolat nu devine reprezentant legal / împuternicit al entității juridice.

Denumirea secțiunii **Preluare** nu se modifică.

Pentru toate acțiunile întreprinse, utilizatorul înrolat este notificat prin e-mail și **Notificări** ().

2.6.3. Istoric

În secțiunea **Istoric** () se vizualizează istoricul acțiunilor de predare / preluare și este disponibilă doar pentru utilizatorul *reprezentant legal / împuternicit*.




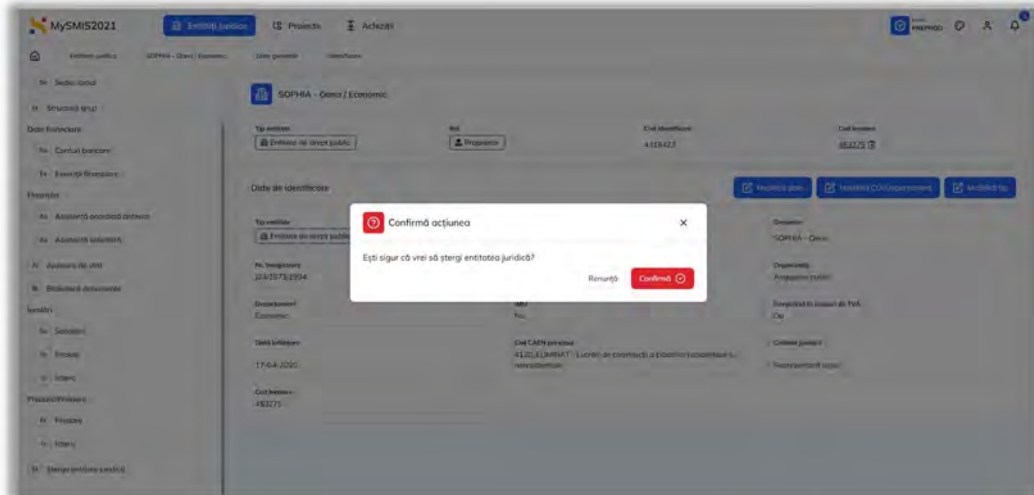
The screenshot shows the 'Entități juridice' section for 'SOPRA - Oana / Economic'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Date de identificare', 'Date financiare', and 'Președinte/Preluare'. The main content area displays a table of 'Istoric președinte/preluare' with columns for 'Identificator', 'Data creșterea', and 'Rezultat'. The table lists several records with their respective identifiers and dates.

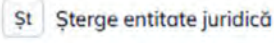

Identificator	Data creșterea	Rezultat
Infoburo	16-06-2025 13:04	Document legal
Infoburo	16-06-2025 14:32	Președinte
RSB4892	16-06-2025 14:32	Președinte
RSB4892	03-03-2025 11:39	Președinte FLDPRN
ASIA025	18-06-2024 10:07	Președinte Hecoma I
ASIA025	14-06-2024 10:07	Document Raportare
ASIA025	14-06-2024 10:06	Președinte Georgian
RSB048	10-04-2024 09:27	Președinte Răzvan Andrei

The screenshot shows the 'Entități juridice' section for 'Entitate Instruire'. The interface displays a message: 'Nu există nicio solicitare de preluare entitate juridică în momentul în care vă aveți o solicitare activă, aceasta va fi disponibilă în această lectură.' The sidebar and main content area are visible, showing the current entity details and navigation options.

2.7. Șterge entitatea juridică

Utilizatorul *reprezentant legal / împuternicit* poate șterge entitatea pe care a înscris-o / preluat-o prin acționarea butonului **Șterge entitatea juridică** ( Șterge entitate juridică), vizibil în meniul entității.



La acționarea butonului **Șterge entitatea juridică** (), aplicația va afișa fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii. Confirmarea se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** () .

După confirmare, aplicația afișează pagina **Entități juridice**.

Notă:

Entitatea juridică nu se poate șterge dacă există proiecte în lista proiectelor.