



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



Manual de utilizare MySMIS2021

Front Office

IMPLEMENTARE



INTRODUCERE	7
Accesare modul Implementare	9
Secțiunea 1 – Vizualizare modulul Implementare	10
Secțiunea 2 - Cerere de prefinanțare	11
2.1. Detalii cerere de prefinanțare	14
2.1.1. Etape	16
2.1.2. Documente finale	16
2.1.3. Decizie	17
2.1.4. Clarificare	18
a) Cerere de clarificare	20
b) Răspuns cerere de clarificare	20
c) Documente atașate	21
d) Solicitări prelungire termen	22
e) Transmitere răspuns clarificare	28
2.1.5. Versiune cerere	33
2.1.6. Tranșă	35
2.1.7. Documente	38
2.2. Transmitere cerere prefinanțare - Validare	38
Secțiunea 3 - Cerere de plată	45
3.1. Etape	49
3.2. Documente finale	50
3.3. Decizie	51
3.4. Clarificare	52
a) Cerere de clarificare	54
b) Răspuns cerere de clarificare	54
c) Documente atașate	55
d) Solicitări prelungire termen	56
e) Transmitere răspuns clarificare	62
3.6. Versiune cerere	67
3.7. Parteneri	67
3.8. Documente	70



Documente justificative aferente cererii	71
3.9. Stat.....	71
3.10. Factură.....	76
3.11. Ordin de deplasare	81
3.12. Altă cheltuială/ cost simplificat	86
3.13. Transmitere cerere plată - Validare	92
Secțiunea 4. Cerere de rambursare / Cerere de rambursare aferentă cererii de plată	100
A. Cerere de rambursare	100
4.1. Etape	104
4.2. Documente finale.....	105
4.3. Decizie	106
4.4. Clarificare.....	106
a) Cerere de clarificare	109
b) Răspuns cerere de clarificare.....	109
c) Documente atașate.....	110
d) Solicitări prelungire termen.....	111
e) Transmitere răspuns clarificare	117
4.5. Versiune cerere	122
4.6. Parteneri	123
4.7. Documente	126
Documente justificative aferente cererii	128
4.8. Stat.....	128
4.9. Factură.....	132
4.10. Ordin de deplasare	137
4.11. Altă cheltuială/ cost simplificat	143
4.12. Transmitere cerere rambursare - Validare.....	148
B. Cerere de rambursare aferentă cererii de plată	156
Secțiunea 5. Documente justificative	163
5.1. Resursă umană	163
5.2. Contract de muncă	172
5.3. Stat.....	174



5.3.1. Adăugare linii stat	177
5.3.2. Documente plată.....	179
A) Asociere documente plată	180
B) Dezasociere documente plată	181
5.3.3. Documente atașate.....	182
5.4. Factură.....	182
5.4.1. Linii factură.....	186
5.4.2. Documente plată.....	189
A) Asociere documente plată	189
B) Dezasociere documente plată	190
5.4.3. Documente atașate.....	191
5.5. Ordin de deplasare	192
5.5.1. Linii ordin de deplasare	195
5.5.2. Documente plată.....	198
A) Asociere documente plată	199
B) Dezasociere documente plată	200
5.5.3. Documente atașate.....	201
5.6. Altă cheltuială / Cost simplificat.....	202
5.6.1. Linii cheltuială / cost simplificat	206
5.6.2. Documente plată.....	208
A) Asociere documente plată	208
B) Dezasociere documente plată	209
5.6.3. Documente atașate.....	210
5.7. Document plată	211
5.7.1. Documente justificative asociate documentului de plată	214
5.7.2. Dovezi plată	214
5.7.3. Documente atașate.....	215
5.8. Dovadă plată	216
5.8.1. Documente plată.....	219
A) Asociere documente plată	219
B) Dezasociere documente plată	221



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



5.8.2. Documente atașate.....	222
-------------------------------	-----



EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data modificare	Descriere modificare
1	1	1	Aprilie 2024	Constituire manual
2				
3				
4				



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 al unui proiect.

Interfața sistemului MySMIS2021 pentru utilizatorii Front Office se găsește la adresa <https://mysmis2021.gov.ro/>.

Aplicația are în prezent următoarele module funcționale:

- modulul Proiecte - dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor de finanțare.
- modulul Evaluare - dedicat solicitanților de finanțare în vederea evaluării proiectelor depuse.
- modulul Contractare - dedicat solicitanților de finanțare în vederea colectării informațiilor structurate și ale documentelor justificative privind contractul de finanțare, transmiterea/solicitarea de acte adiționale și modificări ale contractului.
- modulul Achiziții - dedicat solicitanților de finanțare în vederea introducerii informațiilor cu privire la achizițiile derulate în cadrul Contractului de finanțare (componenta FO) și autorităților de verificare a achizițiilor derulate și transmise spre verificare (componenta BO).



- modulul Implementare - dedicat beneficiarilor de finanțare în vederea înregistrării și stocării datelor privind implementarea proiectului necesare pentru monitorizarea, respectiv gestionarea financiară a acestuia.

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.

ATENȚIE!

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.

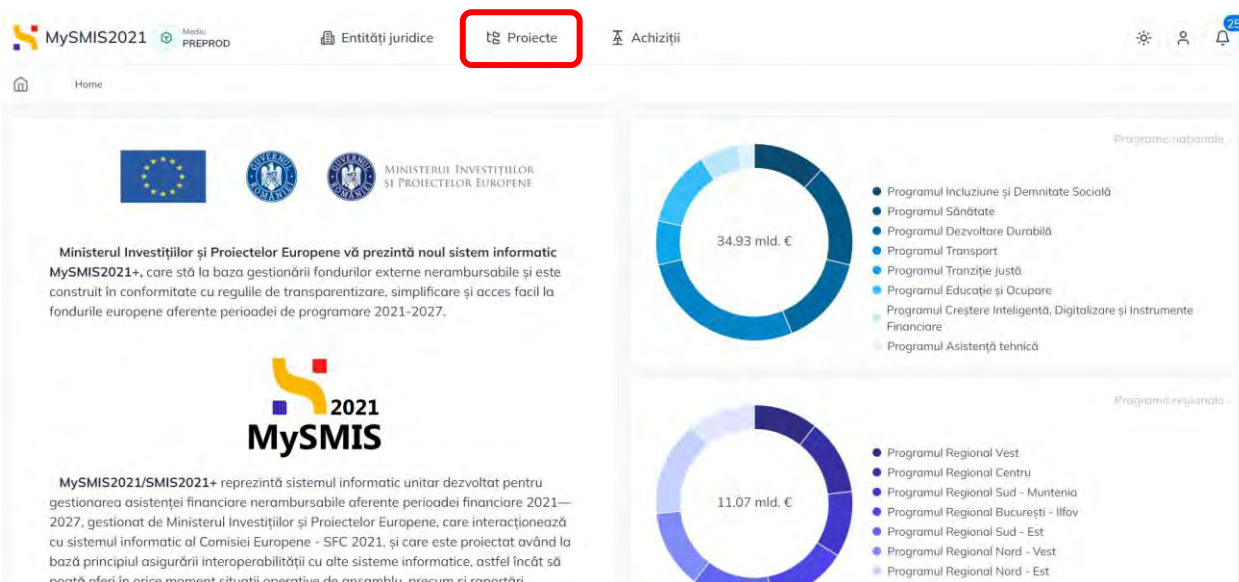


Accesare modul Implementare

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

După autentificare, aplicația afișează pagina principală. Din aceasta, se accesează butonul

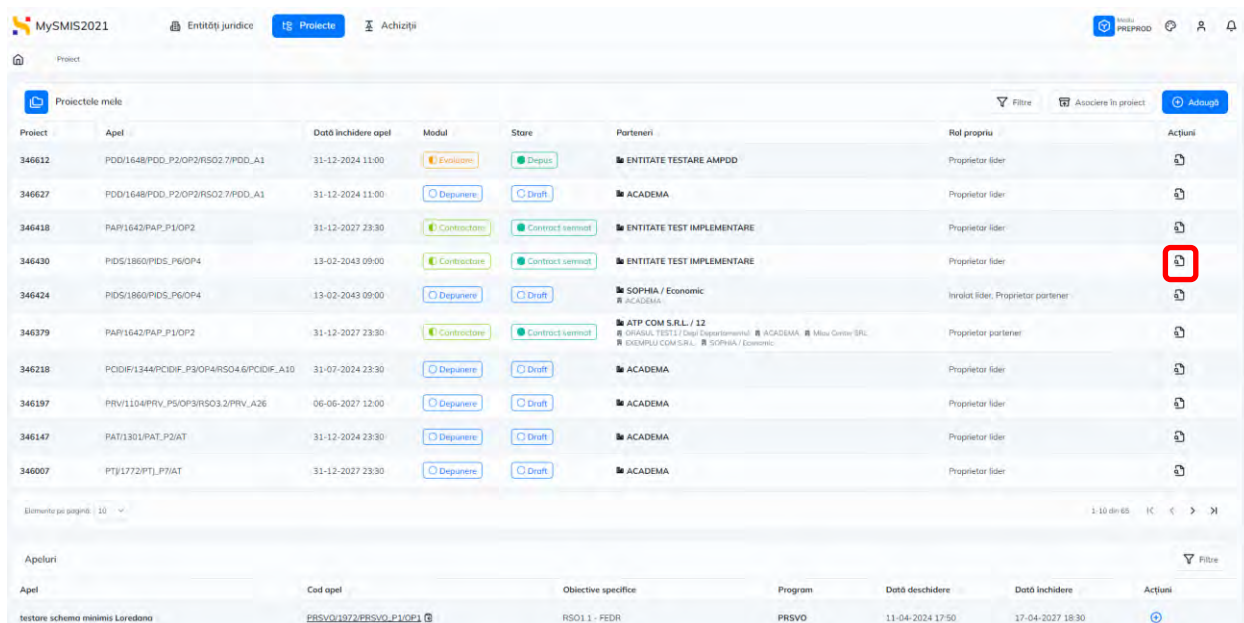
 **Proiecte** și se deschid detaliile proiectului.





Secțiunea 1 – Vizualizare modulul Implementare

Vizualizarea modulului Implementare se face din pagina **Proiecte**, prin acționarea butonului  din zona **Proiecte**.



Proiect	Apel	Data închidere apel	Modul	Stare	Parteneri	Rol propriu	Acțiuni
346612	PDD1648/PDD_P2/OP2/RS02.7/PDD_A1	31-12-2024 11:00	Evaluare	Depus	ENTITATE TESTARE AMPDD	Proprietar lider	
346627	PDD1648/PDD_P2/OP2/RS02.7/PDD_A1	31-12-2024 11:00	Depunere	Draft	ACADEMA	Proprietar lider	
346418	PAP1642/PAP_P1/OP2	31-12-2027 23:30	Contractare	Contract semnat	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Proprietar lider	
346430	PIDS1860/PIDS_P6/OP4	13-02-2043 09:00	Contractare	Contract semnat	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Proprietar lider	
346424	PIDS1860/PIDS_P6/OP4	13-02-2043 09:00	Depunere	Draft	SOPHIA / Economic	Invitat lider, Proprietar partener	
346379	PAP1642/PAP_P1/OP2	31-12-2027 23:30	Contractare	Contract semnat	ATP COM S.R.L. / 12	Proprietar partener	
346218	PCIDF1344/PCIDF_P3/OP4/RS04.6/PCIDF_A10	31-07-2024 23:30	Depunere	Draft	ACADEMA	Proprietar lider	
346197	PRV1104/PRV_P5/OP3/RS03.2/PRV_A26	06-06-2027 12:00	Depunere	Draft	ACADEMA	Proprietar lider	
346147	PAT1301/PAT_P2/AT	31-12-2024 23:30	Depunere	Draft	ACADEMA	Proprietar lider	
346007	PTJ17729T_P9/AT	31-12-2027 23:30	Depunere	Draft	ACADEMA	Proprietar lider	

Apeluri	Cod apel	Obiective specifice	Program	Data deschidere	Data inchidere	Acțiuni
testare schema minimis Loredana	PRSV01072/PRSV0_P1/OP1	RS01.1 - FEDR	PRSV0	11-04-2024 17:50	17-04-2027 18:30	

În proiectul deschis se vizualizează în zona secțiunilor meniul Implementare.



Secțiunea 2 - Cerere de prefinanțare

La accesarea secțiunii [Ce Cerere de prefinanțare](#), aplicația afișează lista cererilor de prefinanțare.

Pentru a adăuga o cerere de prefinanțare se acționează butonul [+ Adaugă](#).

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă cerere de prefinanțare* în care se completează informațiile generale ale cererii de prefinanțare (numărul de înregistrare și data înregistrării).

Se salvează prin acționarea butonului [+ Adaugă](#).



Cererea de prefinanțare va avea starea Draft.

Asupra unei cereri de prefinanțare aflate în starea Draft sunt permise următoarele acțiuni:

Acțiunile disponibile :

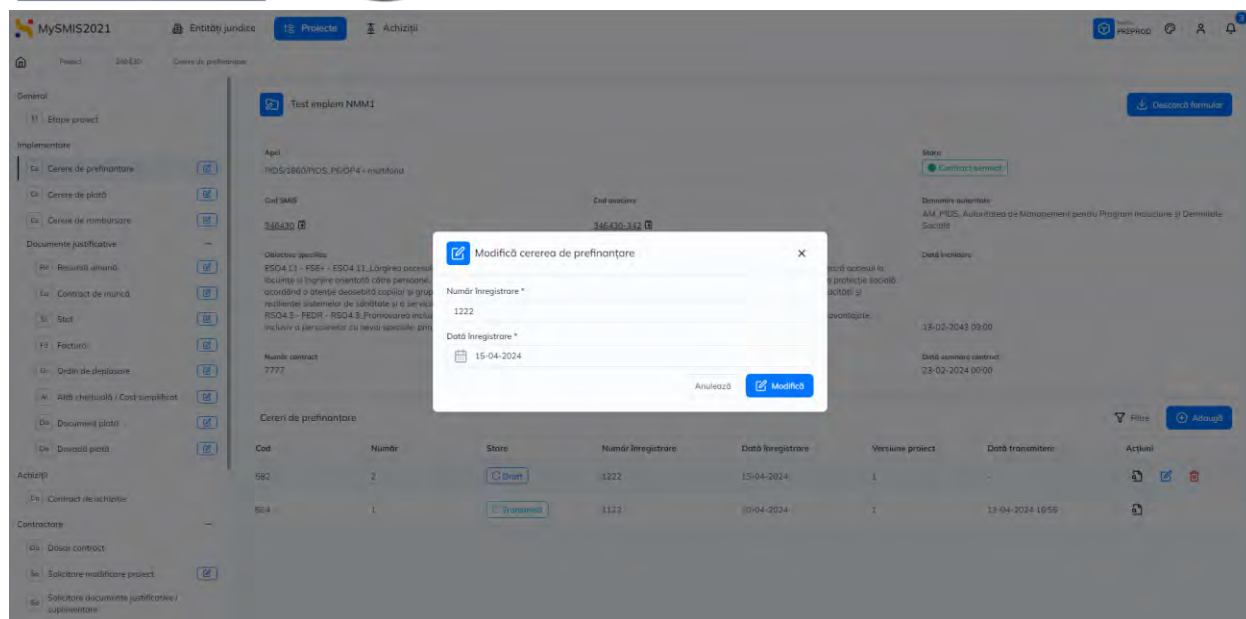


Detalii cerere de prefinanțare - aplicația deschide pagina *Informații cerere de prefinanțare* de unde aceasta se poate  **Modifică** sau  **Șterge**.

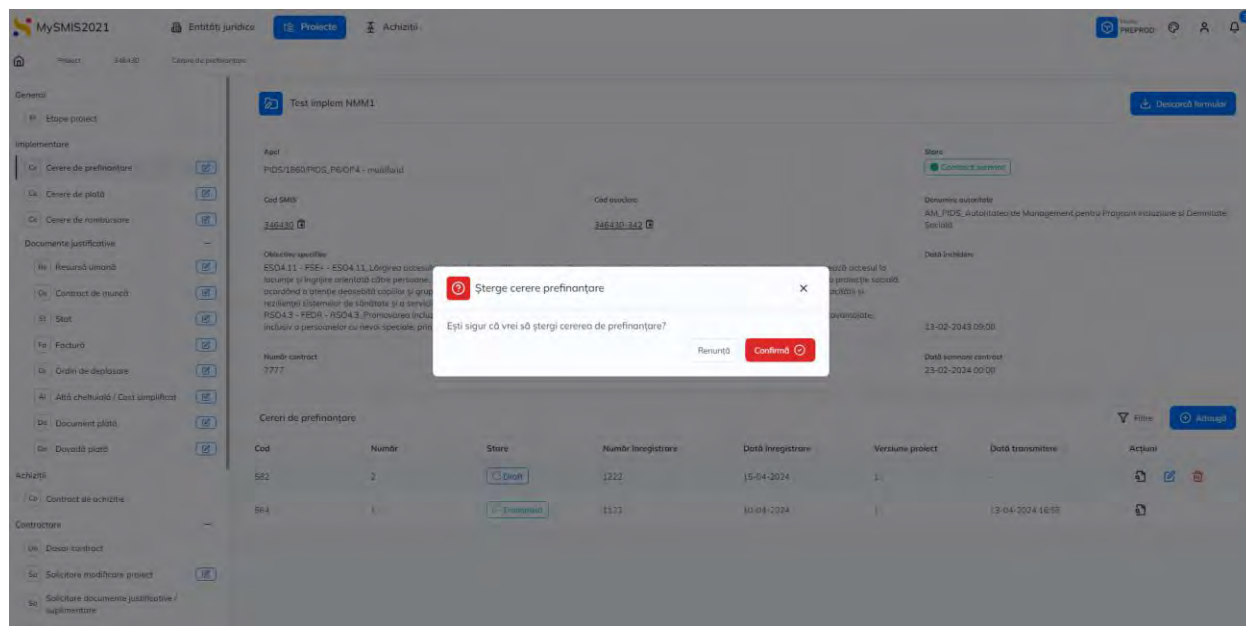
The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. The top navigation bar includes 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The left sidebar lists various document types under 'Cerere de prefinanțare'. The main content area displays the 'Informații cerere de prefinanțare' form, which includes fields for 'Cod' (582), 'Număr' (2), 'Proiect' (Test implement NMM1), 'Versiune proiect' (1), 'Număr înregistrare' (1222), 'Data înregistrare' (15-04-2024), and 'Data transmitere'. There are 'Modifică' and 'Șterge' buttons at the top right of the form.



Modifică cererea de prefinanțare - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică cererea de prefinanțare* pentru modificarea informațiilor generale ale cererii de prefinanțare (numărul de înregistrare și data înregistrării). Modificarea se confirmă prin acționarea butonului  **Modifică**.



Șterge cererea de prefinanțare - aplicația deschide fereastra pop-up **Șterge cerere prefinanțare** pentru confirmarea acțiunii.



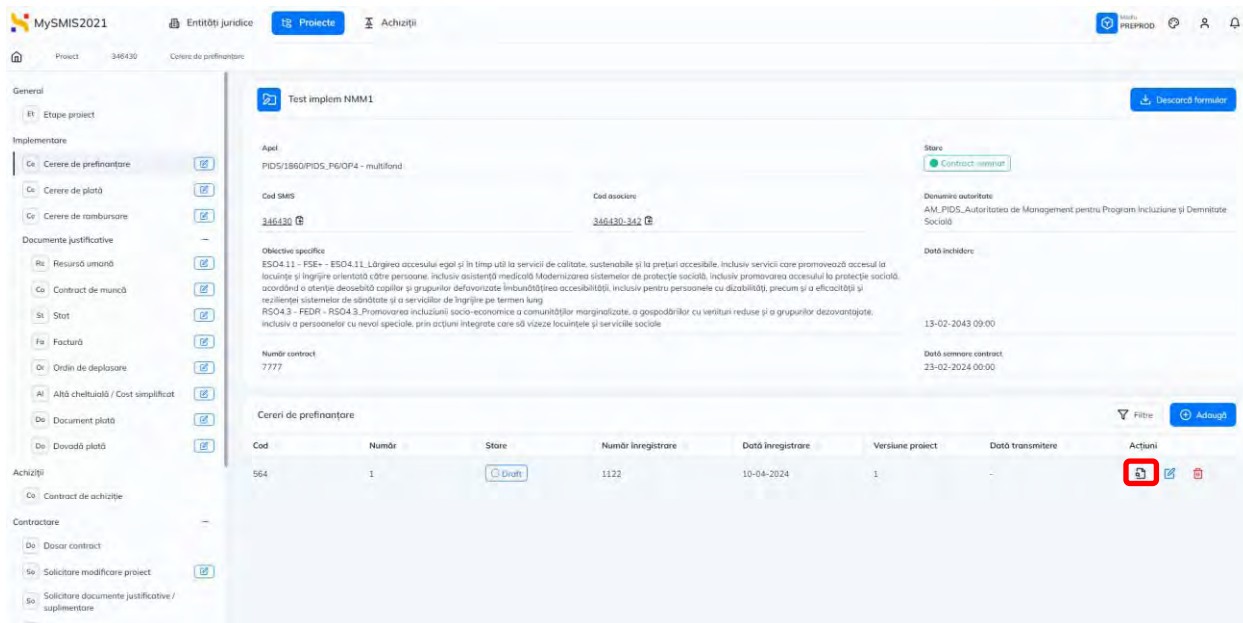
2.1. Detalii cerere de prefinanțare



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



Detaliile cererii de prefinanțare se vizualizează prin acționarea butonului  aferent cererii de prefinanțare aflată în listă.



The screenshot displays the MySMIS2021 application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options under 'Entități juridice' and 'Proiecte'. The main area shows the details of a pre-financing request (Test implem NMM1). The 'General' tab is active, displaying information such as the project name, cod SMIS (346430), and the date of the request (13-02-2043 09:00). Below this, there is a table titled 'Cereri de prefinanțare' with columns for Cod, Număr, Stare, Număr înregistrare, Data înregistrare, Versiune proiect, Data transmitere, and Acțiuni. The table contains one row with the following data: Cod 564, Număr 1, Stare Draft, Număr înregistrare 1122, Data înregistrare 10-04-2024, Versiune proiect 1, Data transmitere -, and Acțiuni (with a red box highlighting the 'Draft' status).

Aplicația deschide pagina *Informații cerere de prefinanțare* în care sunt vizibile detaliile cererii de prefinanțare.

În partea stângă a paginii afișate sunt vizibile secțiunile cererii de prefinanțare.



MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de prefinanțare 564

Cerere de prefinanțare

- Et
- De Documente finale
- De Decizie
- Cl Clarificare
- Versiune cerere *
- Ultima versiune
- Tr Transiți
- De Documente

Transmitere cerere prefinanțare

Vo Validare

Informații cerere de prefinanțare

Cod 564 Număr 1 Stare Draft

Proiect Test implementare NMM1

Versiune proiect 1 Număr înregistrare 1122 Cod SMIS 346430

Data înregistrare 10-04-2024

Autoriitate responsabilă - Data transmitere -

2.1.1. Etape

În secțiunea **Et Etape** sunt vizibile etapele parcurse de cererea de prefinanțare.

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de prefinanțare 562 Etape

Cerere de prefinanțare

- Et Etape
- De Documente finale
- De Decizie
- Cl Clarificare
- Versiune cerere *
- Ultima versiune
- Tr Transiți
- De Documente

Transmitere cerere prefinanțare

Vo Validare

Informații cerere de prefinanțare

Cod 562 Număr 2 Stare În clarificare

Proiect Test implementare NMM1

Versiune proiect 1 Număr înregistrare 1222 Cod SMIS 346430

Data înregistrare 15-04-2024

Autoriitate responsabilă AM_PIDIS, Autoritatea de Management pentru Program Incluziune și Demnitate Socială

Data transmitere -

Etape cerere

FrontOffice BackOffice

Solicitare prelungire termen de răspuns la cererea de clarificare acceptată

Număr înregistrare: 8516 / 23-04-2024 16:48

Versiune cerere: 1

Solicitare prelungire termen de răspuns la cererea de clarificare

Număr înregistrare: 8515 / 23-04-2024 16:42

Versiune cerere: 3

Cerere de clarificare

Număr înregistrare: 8512 / 23-04-2024 15:16

Versiune cerere: 2

Cerere transmisă

Număr înregistrare: 8507 / 23-04-2024 14:56

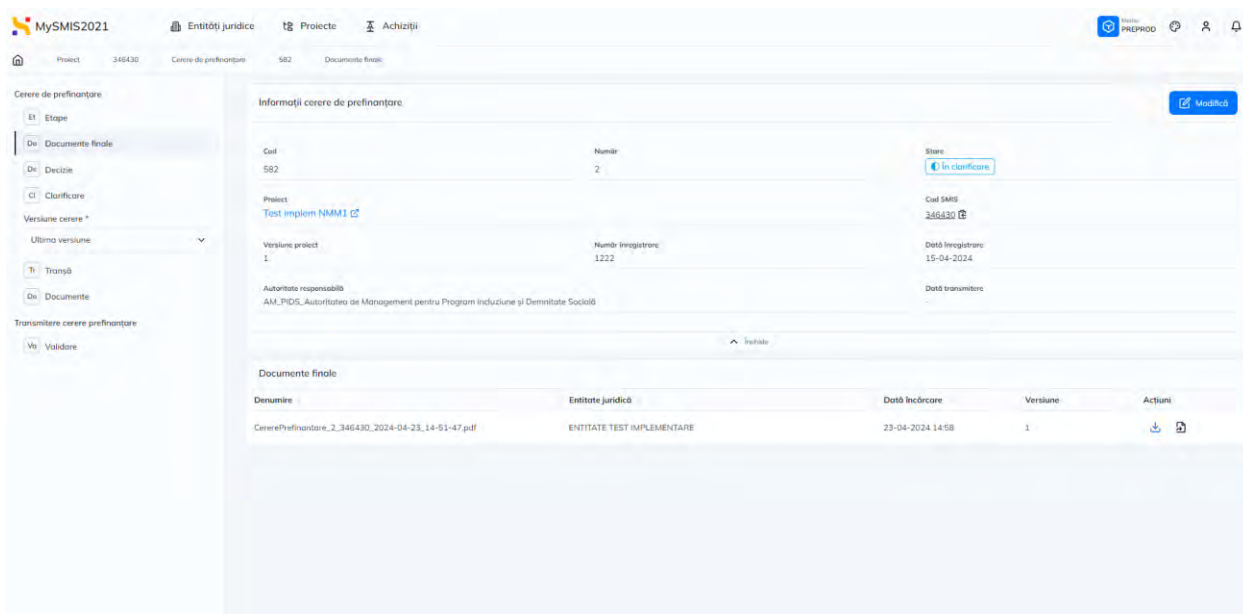
Versiune cerere: 1

2.1.2. Documente finale



În secțiunea **Do Documente finale** sunt vizibile documentele finale specifice cererii de prefinanțare și cererea de prefinanțare generată și transmisă.

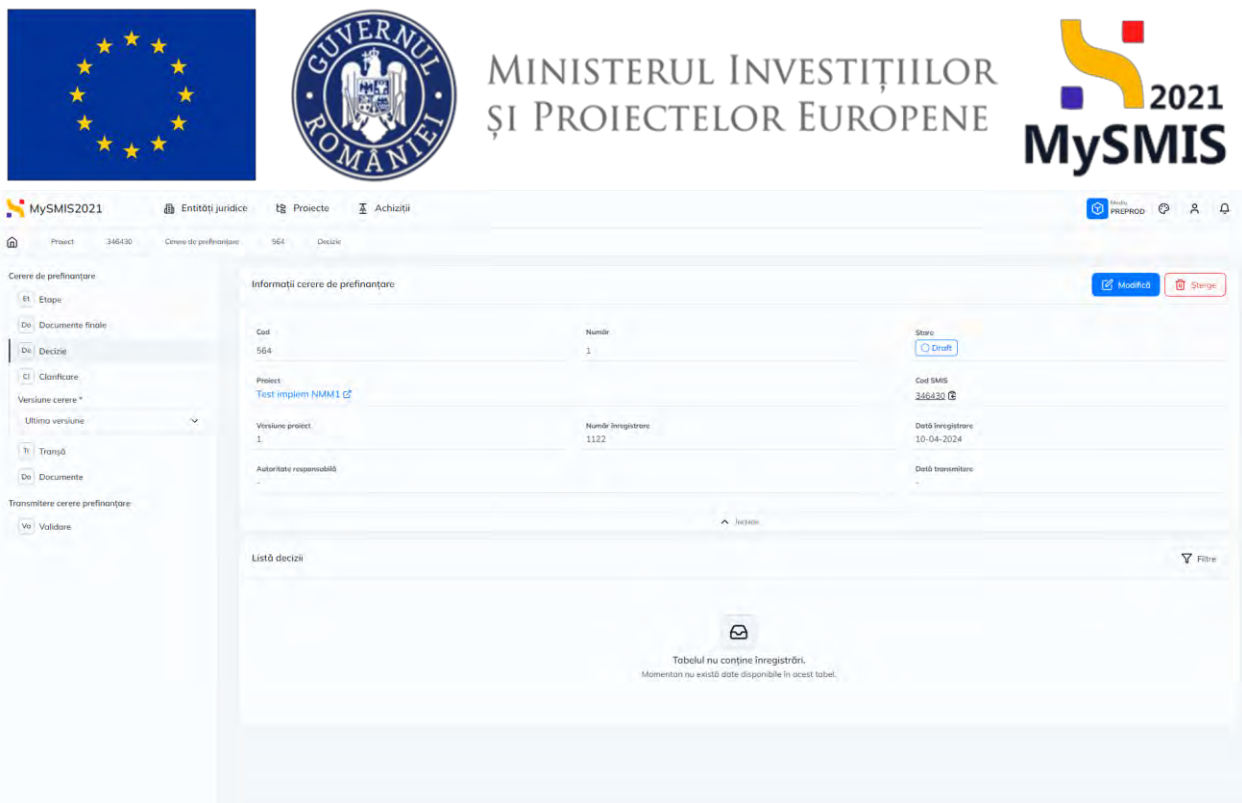
Documentul afișat poate fi descărcat () sau previzualizat într-un tab nou ().



The screenshot displays the MySMIS2021 web application interface. The top navigation bar includes the MySMIS2021 logo and tabs for 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The main content area is titled 'Informații cerere de prefinanțare' and contains a form with fields for 'Cof' (582), 'Număr' (2), 'Proiect' (Test implem NMM1), 'Versiune proiect' (1), 'Număr înregistrare' (1222), 'Autoritate responsabilă' (AM_PIDIS_Autoritatea de Management pentru Program Inducere și Demnitate Socială), 'Stat' (In clasificare), 'Cof SMIS' (346430), 'Data înregistrare' (15-04-2024), and 'Data transmitere'. Below this, the 'Documente finale' section shows a table with one entry: 'CererePrefinanțare_2_346430_2024-04-23_14-51-47.pdf' for the entity 'ENTITATE TEST IMPLEMENTARE', dated '23-04-2024 14:58', version '1', with download and preview icons.

2.1.3. Decizie

În secțiunea **De Decizie** sunt vizibile deciziile cu privire la cererea de prefinanțare.

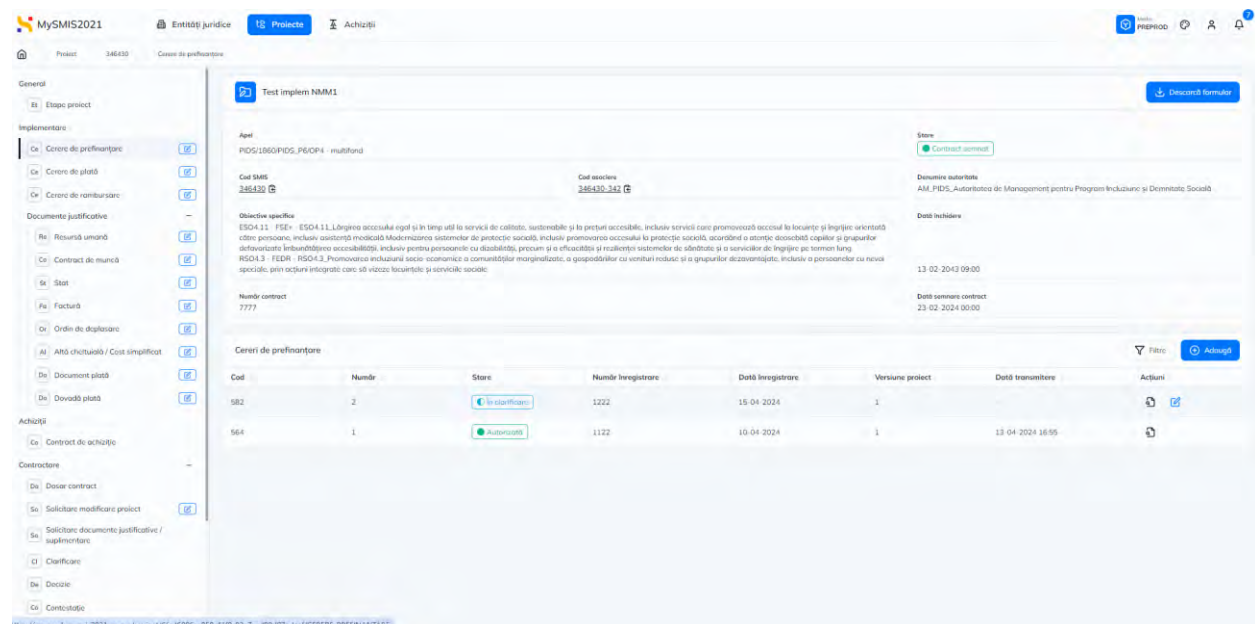


2.1.4. Clarificare

În situația în care există o solicitare de clarificare din partea AM/ OI, beneficiarul este notificat,

iar starea cererii de prefinanțare este

În clarificare



În secțiunea **Clarificare** sunt vizibile cererile de clarificare cu privire la cererea de prefinanțare primite de la autoritatea de management (AM) sau organismul intermediar (OI),



după caz.

IMPORTANT

Pentru crearea răspunsului beneficiarului la clarificare trebuie urmați pașii:

- 1) selectarea secțiunii cerere de prefinanțare;
- 2) selectarea cererii cu status "În clarificare" cu posibilitatea de vizualizare, respectiv modificare a informațiilor cererii. După acționarea butonului de "vizualizare cerere", devin active următoarele secțiuni: Etape, Documente finale, Decizie, Clarificare, Versiune cerere, Parteneri, Documente, Partener, Documente justificative pe cerere.

În secțiunea "Clarificare" se regăsește solicitarea de clarificare venită de la AM/OI aferentă cererii.

Transmiterea răspunsului la clarificare se face din secțiunea Transmitere cerere (Validare).

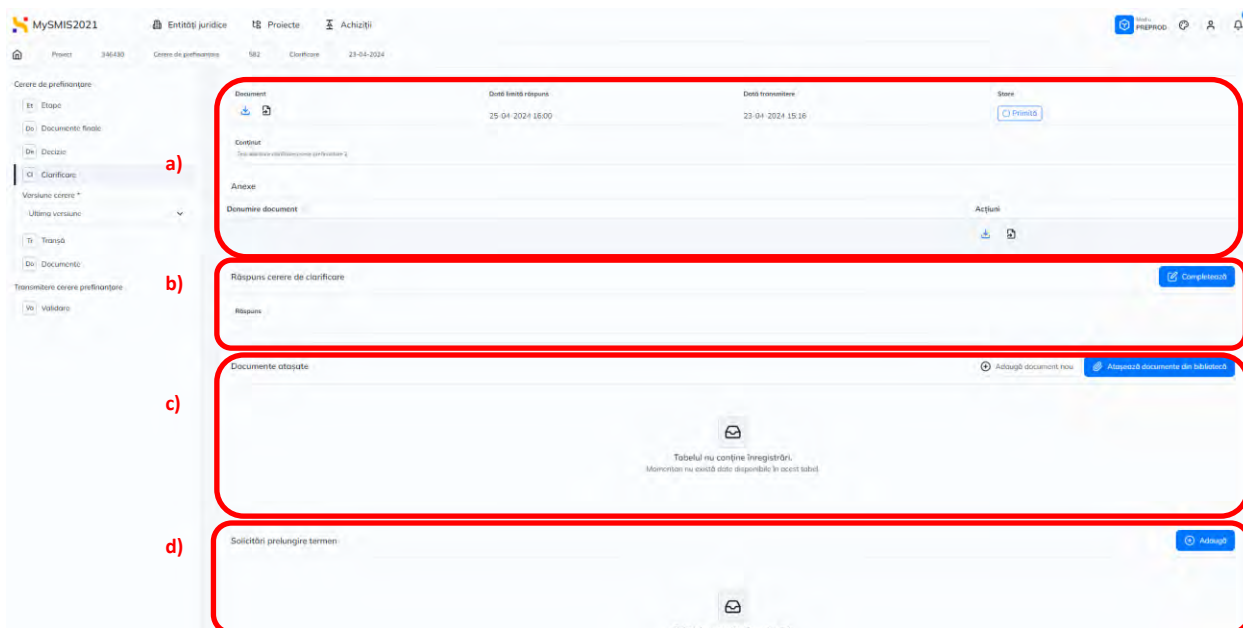
În clarificare se pot face modificări asupra documentelor justificative aferente cererii, modificări atât asupra solicitatului, cât și asupra informațiilor generale ale documentului justificativ.

Informațiile generale ale documentului justificativ se modifică din secțiunea "Documente justificative", de asemenea se pot șterge sau adauga alte documente justificative pe cerere.

În cazul în care termenul de răspuns la clarificare este depășit, nu se mai poate transmite răspunsul la AM/OI, însă beneficiarul are posibilitatea depunerii unei solicitări de prelungire a termenului de răspuns la clarificare, care presupune acordul/respingerea AM/OI-ului. Dacă se acceptă solicitarea de prelungire, se poate continua fluxul de răspuns la clarificare. În cazul în care solicitare este respinsă, cererea poate fi marcată fără răspuns de către AM/OI și intră pe fluxul de respingere.



Se accesează detaliile cererii de clarificare prin acționarea butonului .



The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. The top navigation bar includes 'MySMIS2021', 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The left sidebar lists various stages of the procurement process, with 'Clarificare' selected. The main content area displays the details of a clarification request, with four sections highlighted by red boxes and labeled a) through d):

- a) Document:** Shows the document title, date of receipt (25-04-2024 16:00), date of submission (23-04-2024 15:16), and a 'Print' button.
- b) Răspuns cerere de clarificare:** Shows the response status and a 'Completează' button.
- c) Documente atașate:** Shows a message indicating that no documents are attached to this request.
- d) Solicități prelungire termen:** Shows the request for extension status and an 'Adaugă' button.

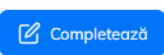
Aplicația afișează detaliile cererii de clarificare în care se disting patru zone de lucru:

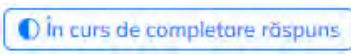
a) Cerere de clarificare

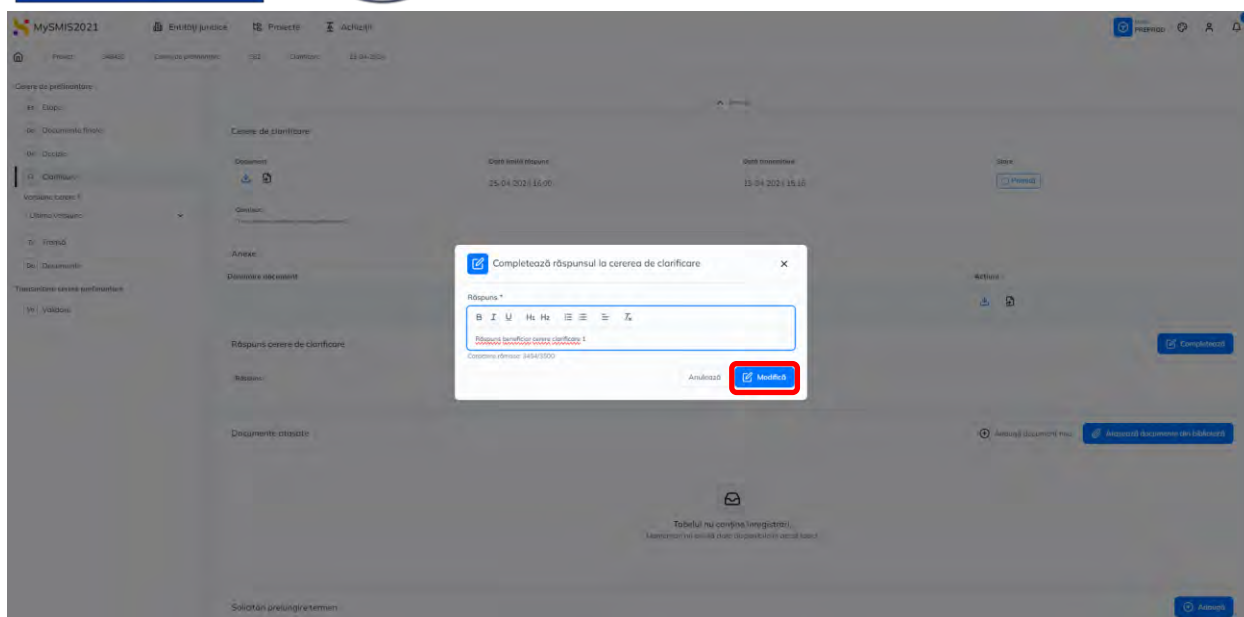
Este zona din care se poate previzualiza () sau descărca () documentul cererii împreună cu anexele (după caz).

b) Răspuns cerere de clarificare

Este zona de lucru în care se completează răspunsul la cererea de clarificare.

Prin acționarea butonului , aplicația deschide fereastra pop-up *Completează răspunsul la cererea de clarificare* în care se introduce textul răspunsului.

După completarea răspunsului, starea cererii de clarificare devine .

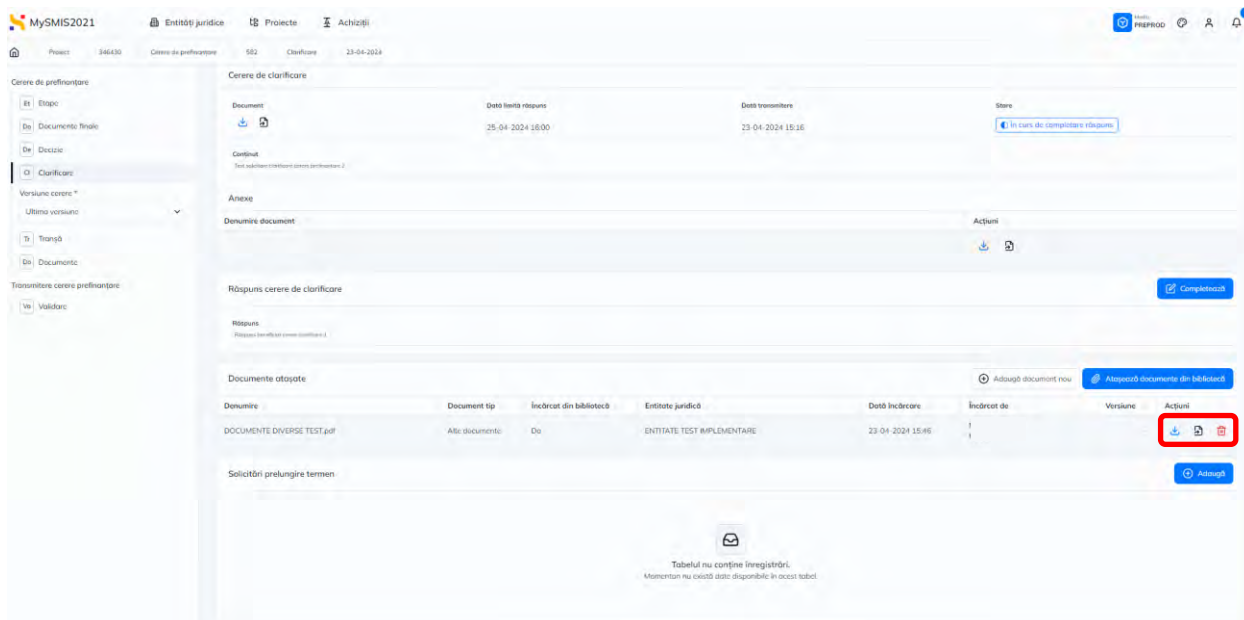


Se salvează răspunsul prin acționarea butonului



c) Documente atașate

Este zona de lucru în care se pot atașa documente atât din biblioteca entității, cât și din spațiul de stocare local.

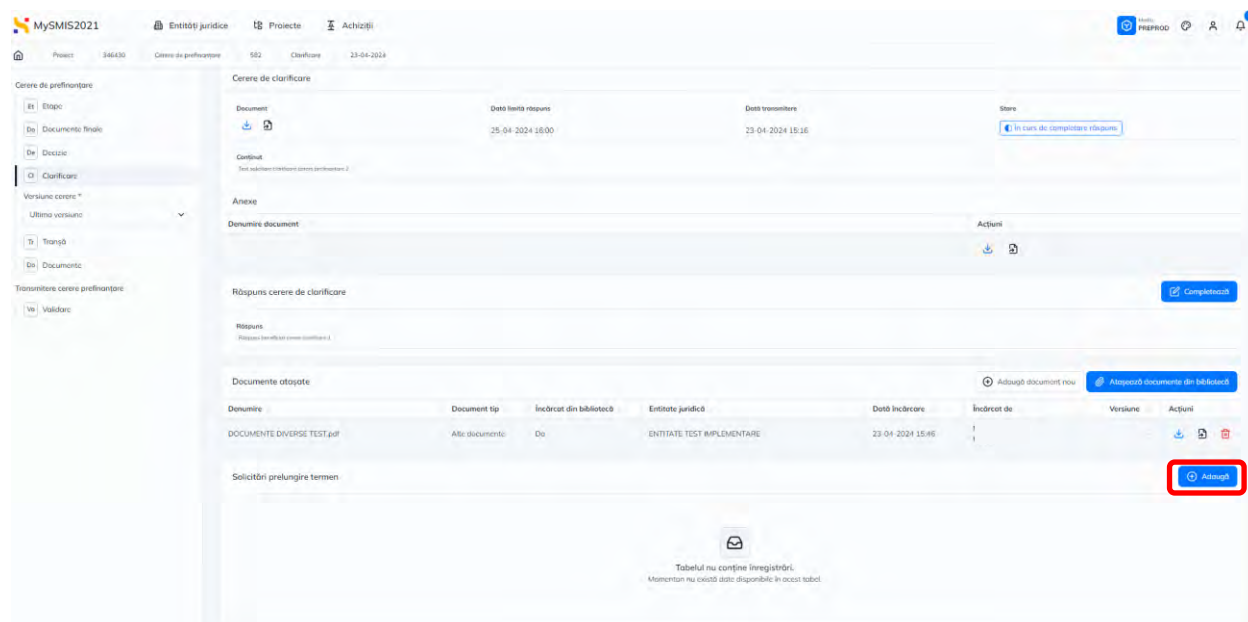


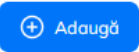


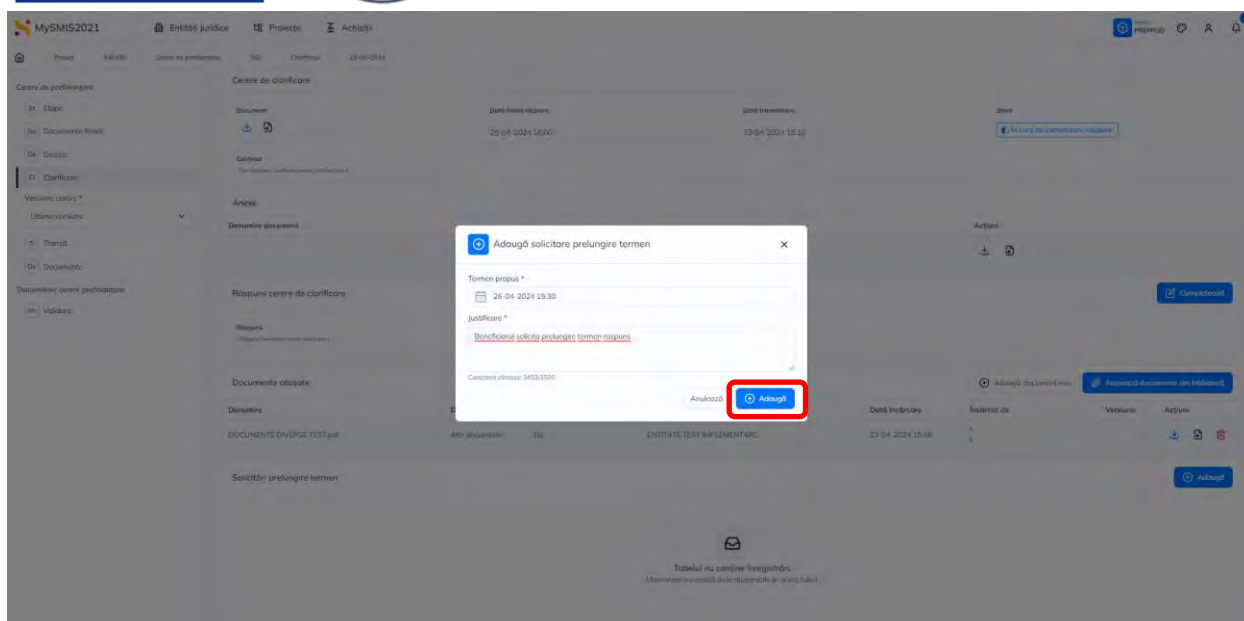
Fiecare document încărcat poate fi descărcat (), previzualizat într-un nou tab () și/ sau șters().

d) Solicitări prelungire termen

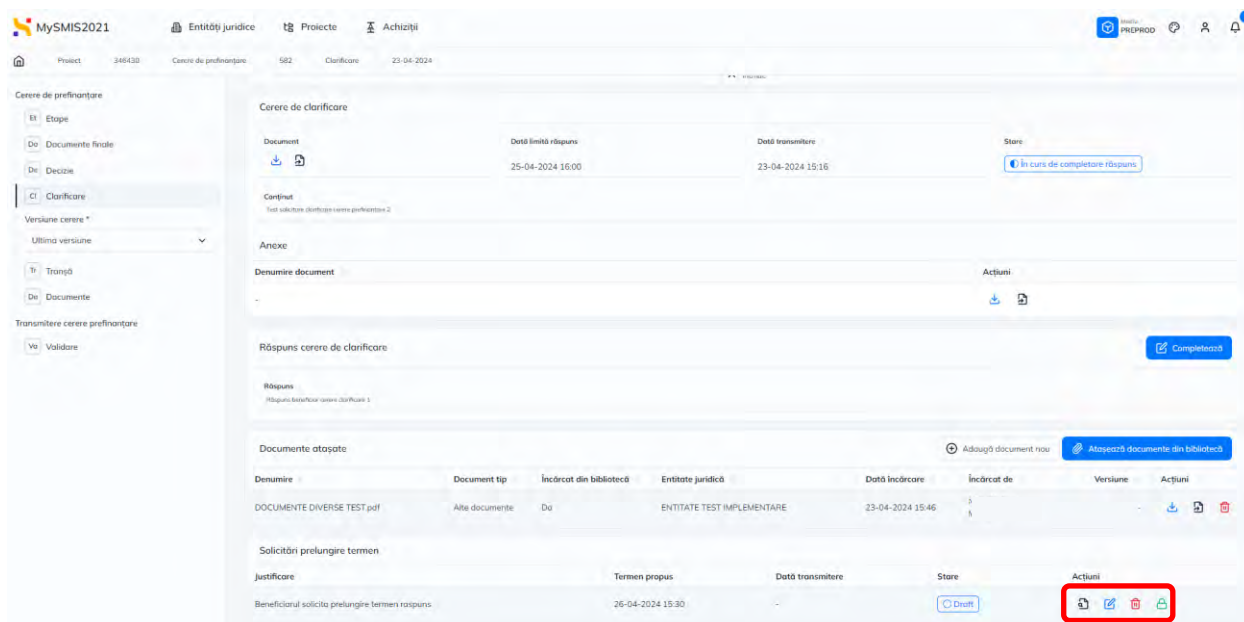
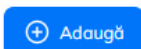
În zona de lucru *Solicități prelungire termen* se adaugă solicitările de prelungire a termenului de răspuns la cererea de clarificare.



Prin acționarea butonului  , aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitare prelungire termen* în care se completează termenul propus pentru transmiterea răspunsului și justificarea.



Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului

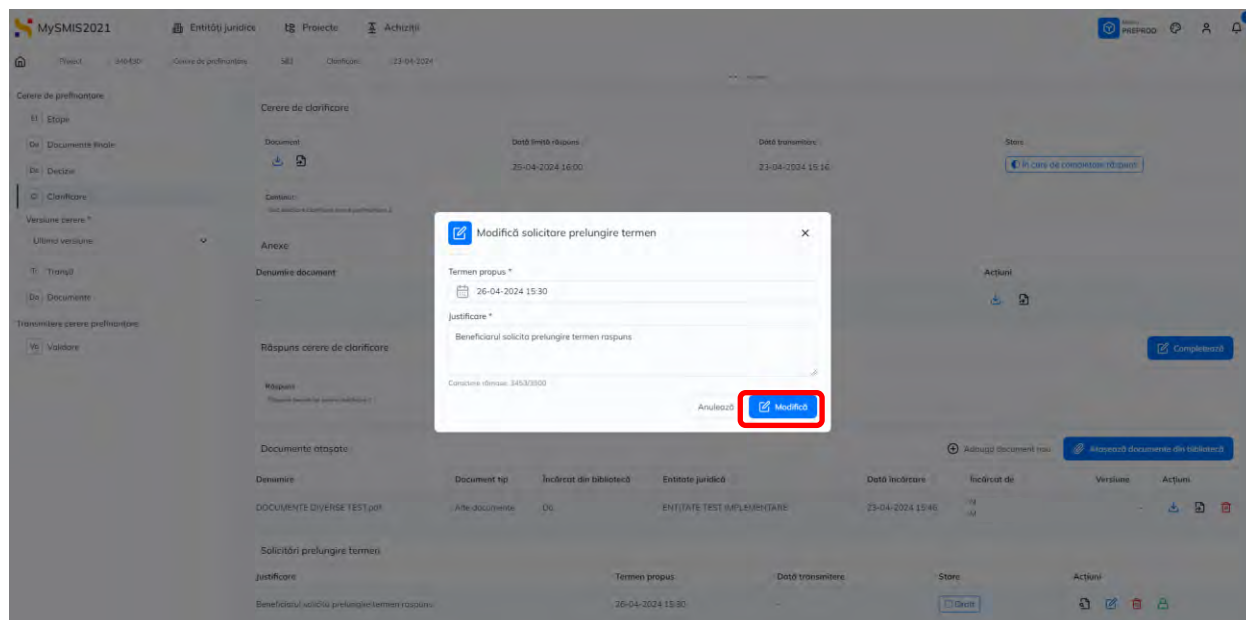


Solicitarea de prelungire termen este vizibilă în interfață și permite următoarele acțiuni:

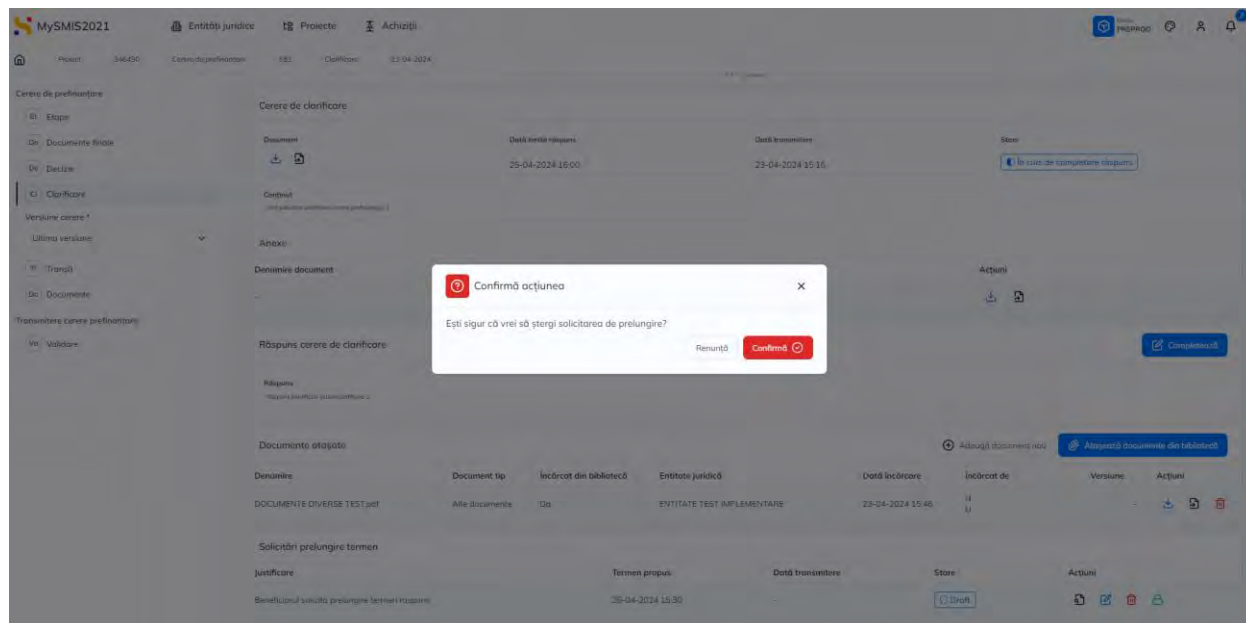
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitare prelungire termen* în care se efectuează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului



Modifică



-  **Șterge** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii.



-  **Detalii** - aplicația afișează pagina *Detalii solicitare prelungire termen clarificare* în

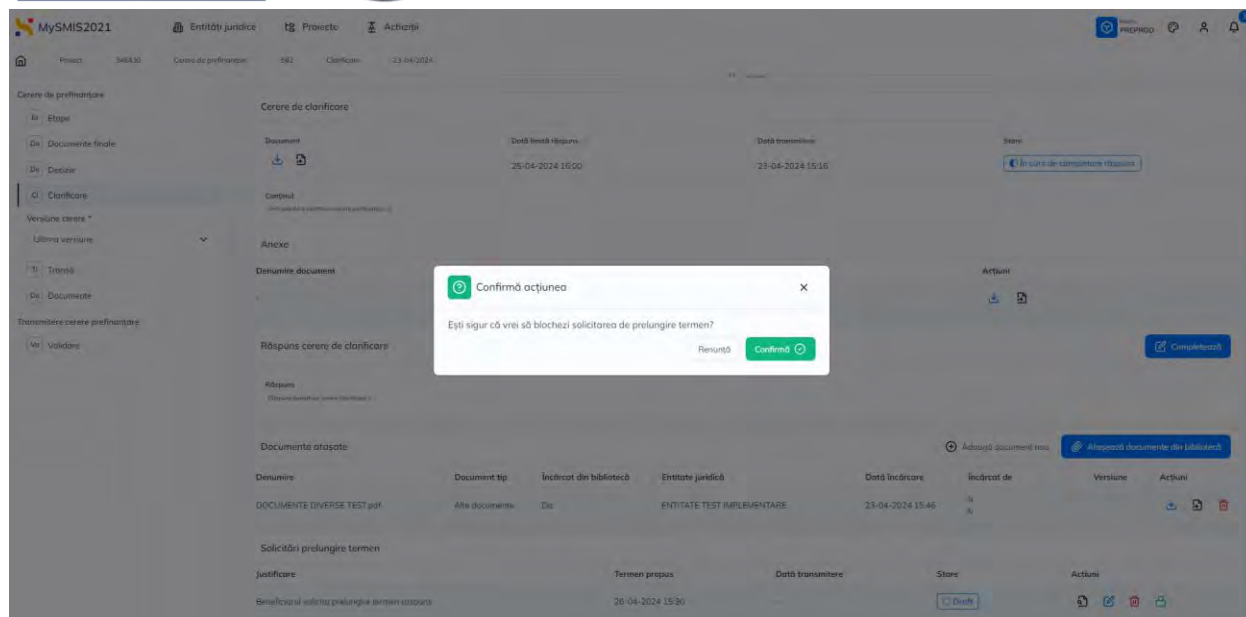


care se poate modifica solicitarea de prelungire termen răspuns (Modifică), șterge solicitarea de prelungire termen (Șterge), bloca editarea acesteia (Blochează) sau vizualizarea clarificării (Mergi la clarificare →).

De asemenea, în această pagină se pot atașa documente prin adăugarea unui document nou (Adaugă document nou) și/ sau prin adăugarea unui document din biblioteca entității juridice (Atașează documente din bibliotecă).

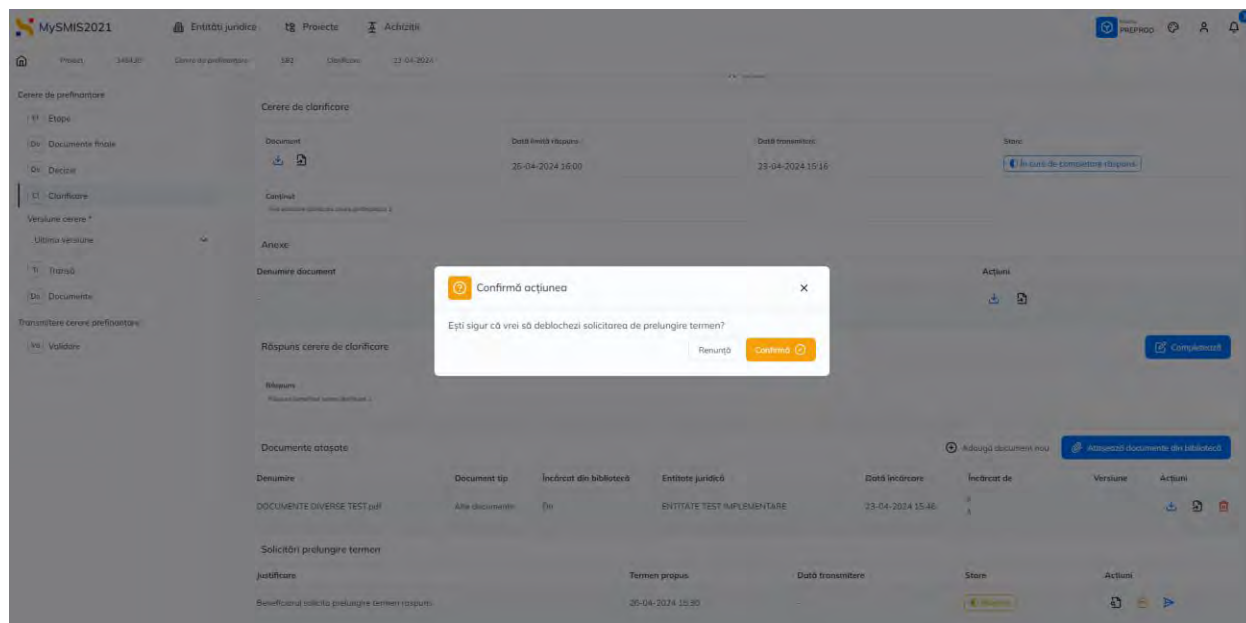
Fiecare document încărcat poate fi descărcat (), previzualizat într-un nou tab () și/ sau șters ().

- **Blochează** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii.

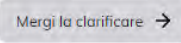
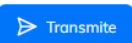


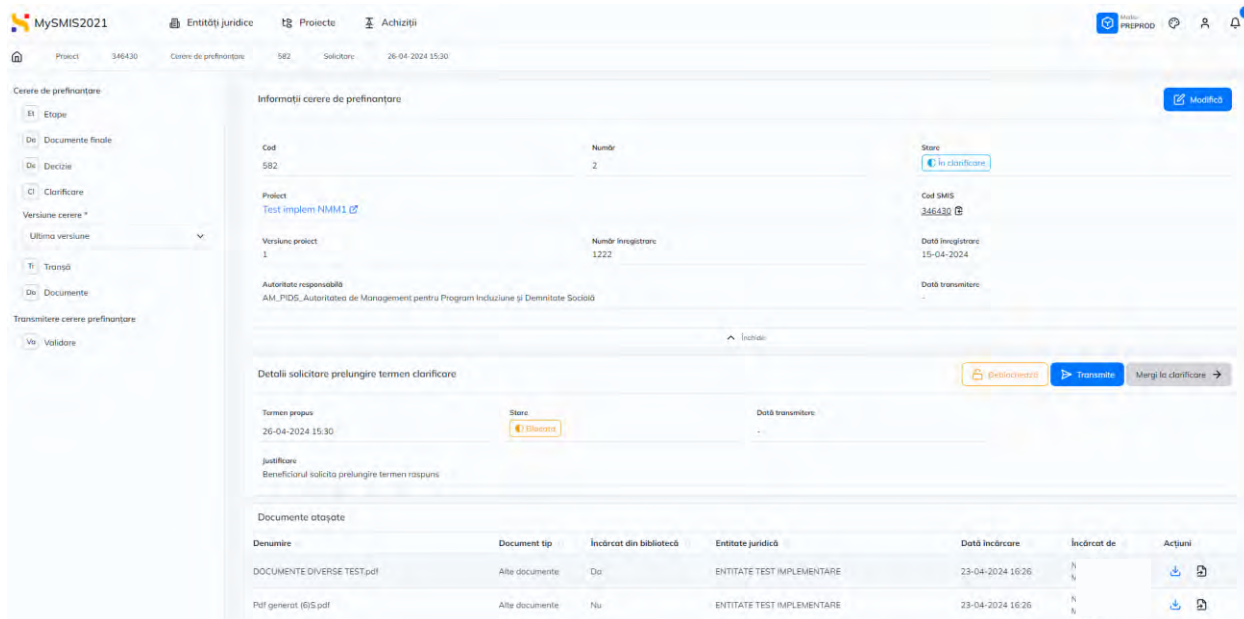
După confirmarea acțiunii de blocare a editării solicitării de prelungire termen, asupra solicitării se pot executa următoarele acțiuni:

-  **Deblochează** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii. După deblocare se reia editarea solicitării de prelungire a termenului de răspuns la cererea de clarificare.





-  **Detalii** - aplicația afișează pagina *Detalii solicitare prelungire termen clarificare* din care se poate debloca editarea solicitării () , vizualizarea clarificării () și/ sau transmiterea solicitării de prelungire termen clarificare () .



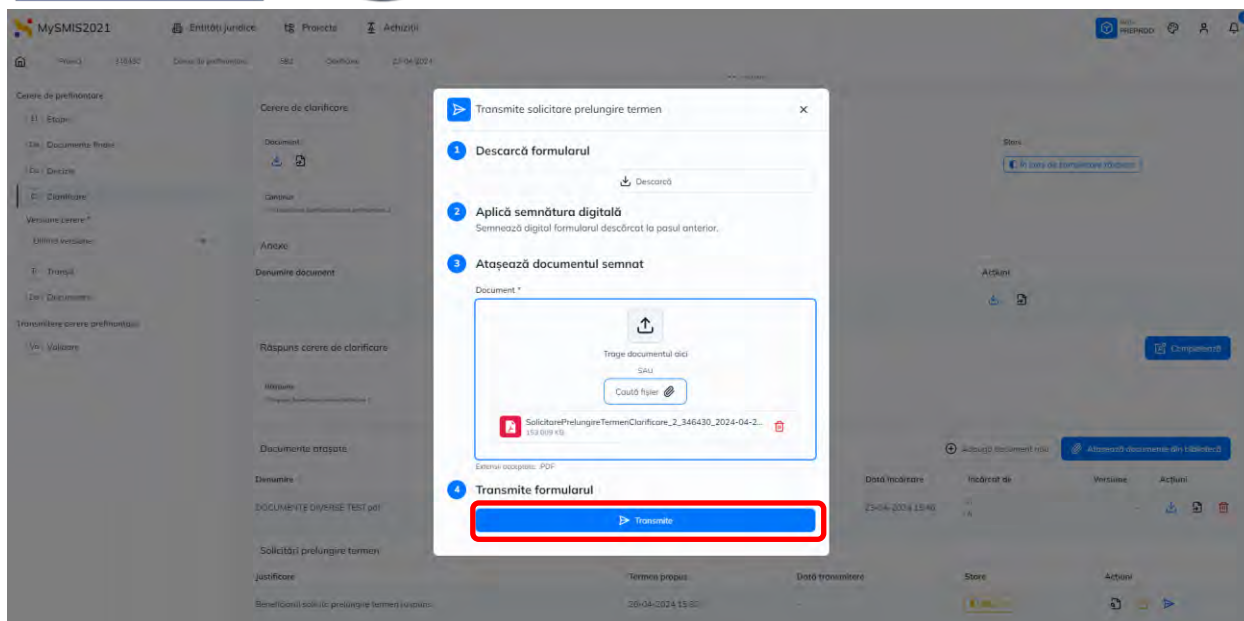
The screenshot displays the MySMIS2021 web application interface. The top navigation bar includes the MySMIS2021 logo and several menu items: Entități juridice, Proiecte, and Achiziții. Below this, a breadcrumb trail shows the path: Proiect > 346430 > Cerere de prefinanțare > 582 > Solicitare > 26-04-2024 15:30. The main content area is titled 'Informații cerere de prefinanțare' and contains a form with various fields. On the left, there is a sidebar with a tree view of the application's structure, including 'Cerere de prefinanțare' and 'Transmitere cerere prefinanțare'. The main form displays details for a specific request, including the 'Cod' (582), 'Număr' (2), and 'Stare' (In clarificare). It also shows the 'Proiect' (Test implement NMM1) and 'Versiune proiect' (1). The 'Autoritate responsabilă' is listed as AM_PIDIS, Autoritatea de Management pentru Program Inițiativa și Dimpnitate Socială. The 'Detalii solicitare prelungire termen clarificare' section shows the 'Termen propus' (26-04-2024 15:30) and the 'Justificare' (Beneficiarul solicită prelungire termen răspuns). At the bottom, there is a table of 'Documente atașate' with columns for 'Denumire', 'Document tip', 'Încărat din bibliotecă', 'Entitate juridică', 'Data încărcare', 'Încărat de', and 'Acțiuni'.

Denumire	Document tip	Încărat din bibliotecă	Entitate juridică	Data încărcare	Încărat de	Acțiuni
DOCUMENTE DIVERSE TEST.pdf	Alte documente	Da	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	23-04-2024 16:26	h	 
Pdf generat (65).pdf	Alte documente	Nu	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	23-04-2024 16:26	h	 

-  **Transmite** - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmite solicitare prelungire termen* în care se urmează pașii:

- 1 Se descarcă formularul;
- 2 Se aplică semnătura digitală;
- 3 Se atașează documentul semnat;
- 4 Se transmite formularul prin acționarea butonului





Starea solicitării de prelungire termen devine **Transmisă**.

În cazul în care solicitarea de prelungire termen este acceptată, starea acesteia devine

Acceptată și se ia în considerare noul termen de răspuns.

În cazul în care solicitarea de prelungire termen nu este acceptată, starea acesteia devine

Respinsa și se revine la termenul inițial de răspuns.

e) Transmisere răspuns clarificare

După completarea răspunsului la cererea de clarificare, atașarea documentelor suplimentare și/sau efectuarea modificărilor solicitate de către autoritate, transmiterea răspunsului se realizează prin retransmiterea cererii de prefinanțare (vezi secțiunea [2.2. Transmisere cerere prefinanțare - Validare](#)).

În secțiunea **Va Validare** se efectuează validarea completării cererii de prefinanțare prin acționarea butonului **Validează starea de completare**.

După efectuarea cu succes a validării completării datelor, aplicația afișează simbolul  în dreptul secțiunilor obligatorii ce trebuia a fi completate.

Se blochează editarea cererii de prefinanțare prin acționarea butonului

 Blochează

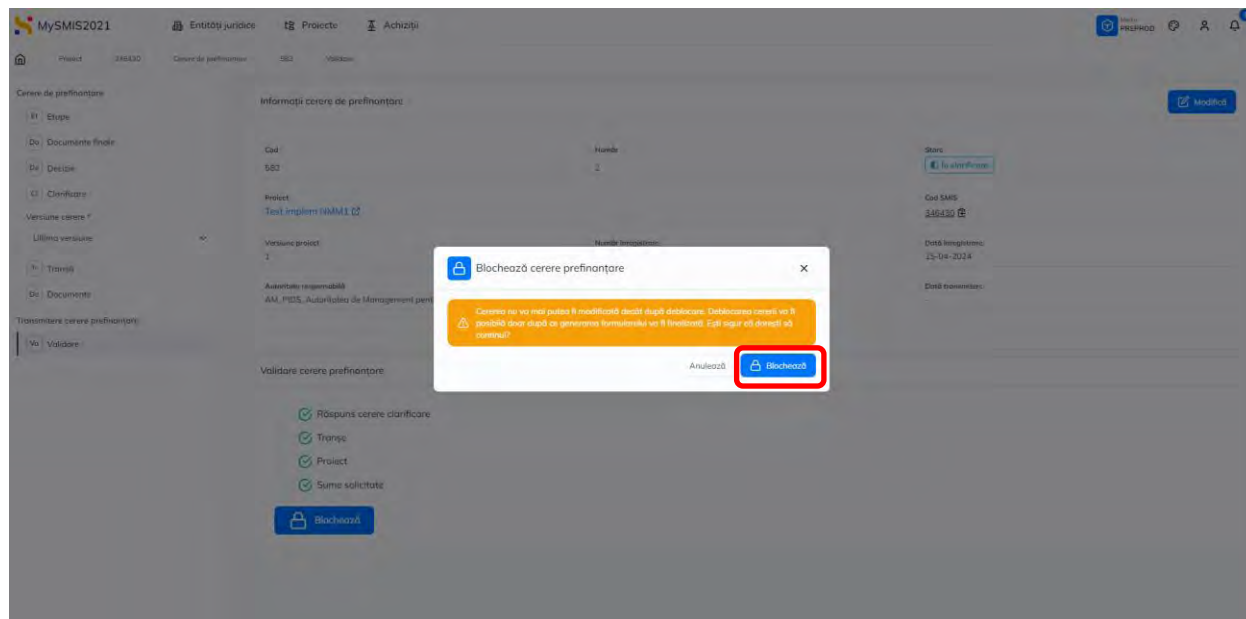
Aplicația deschide fereastra pop-up *Blochează cerere prefinanțare* în care se acționează butonul



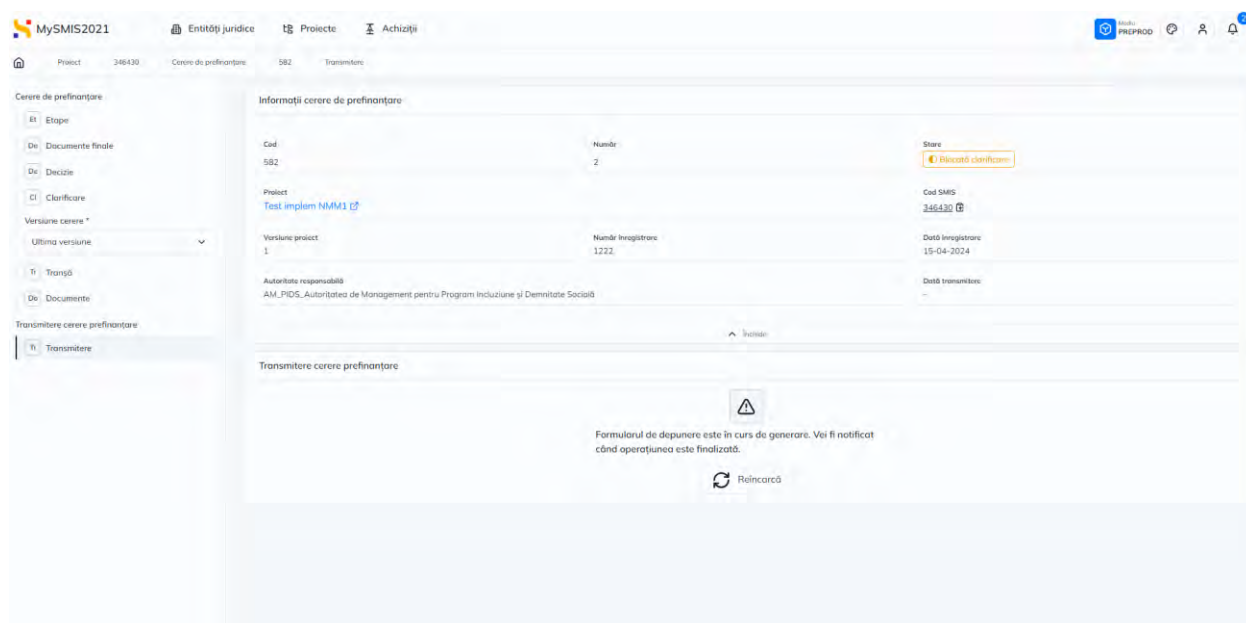
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



Blochează



După acționarea butonului , aplicația afișează un mesaj de informare cu privire la faptul că formularul de depunere este în curs de generare, iar beneficiarul va fi notificat atunci când procesul de generare se va fi finalizat.





După blocarea editării cererii de prefinanțare, starea acesteia devine

Blocată clarificare

După primirea notificării cu privire la generarea cu succes a formularului de depunere se

acționează butonul

Reîncarcă

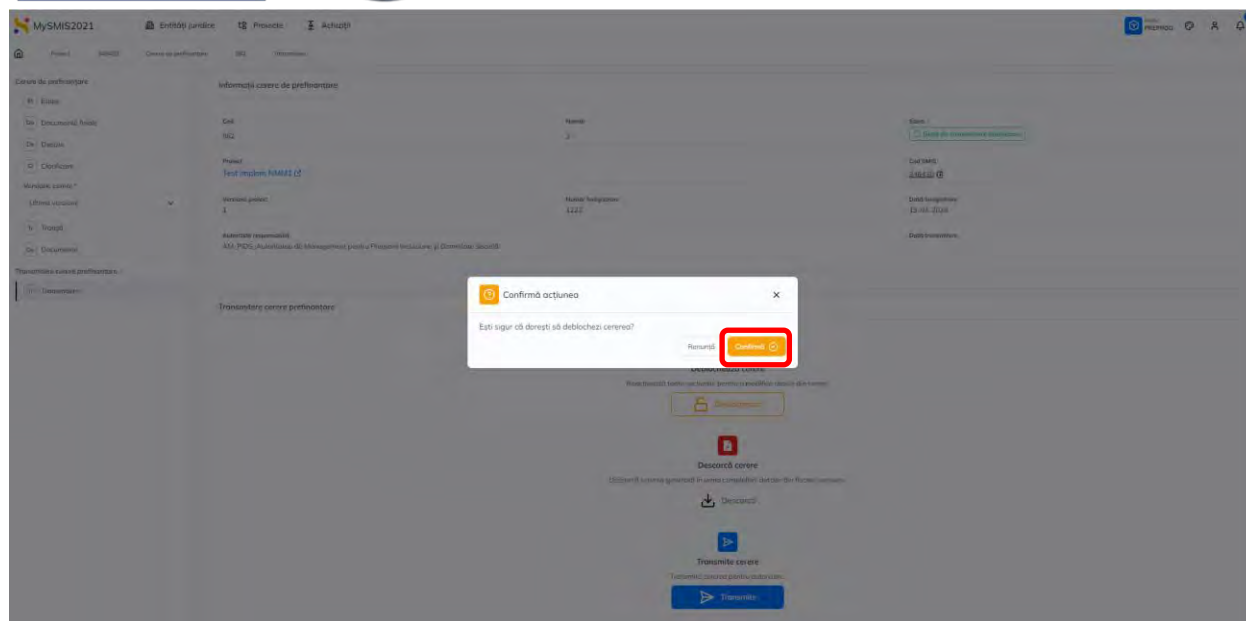
, iar starea cererii de prefinanțare devine

Gata de transmitere clarificare

și aplicația actualizează conținutul paginii *Transmitere cerere prefinanțare*.

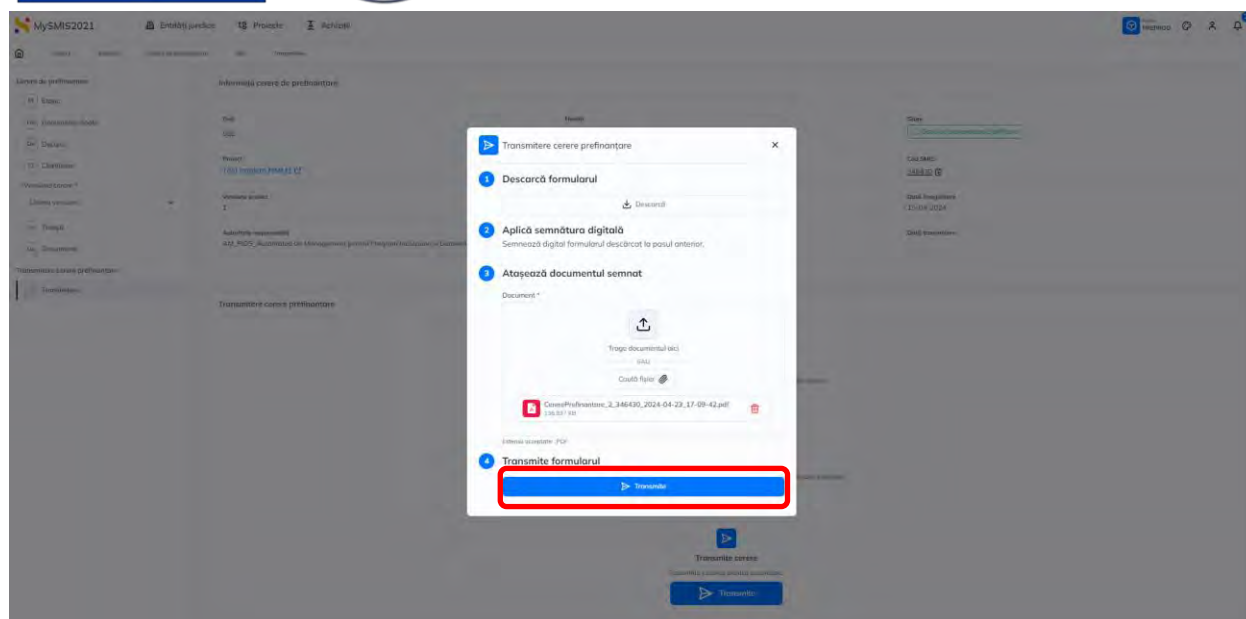
Asupra formularului de depunere se pot efectua următoarele acțiuni:

- **Deblochează** - reactivează toate secțiunile pentru a modifica datele din cerere, iar cererea redevine în starea **În clarificare**. Se operează modificările necesare și se reiau pașii pentru validare.



-  **Descarcă** - se descarcă cererea generată în urma completării datelor din fiecare secțiune.
-  **Transmite** - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmitere cerere prefinanțare* în vederea autorizării în care se urmează pașii:

- 1 Se descarcă formularul
- 2 Se aplică semnătura digitală
- 3 Se atașează documentul semnat
- 4 Se transmite formularul prin acționarea butonului  **Transmite**.



După acționarea butonului , cererea de prefinanțare versionată se află în starea intermediară .

După sincronizarea informațiilor Front Office – Back Office, starea cererii de plată versionată devine .

2.1.5. Versiune cerere

În secțiunea **Versiune cerere ***, din lista derulantă () , se pot vizualiza versiunile cererilor de prefinanțare.

În urma răspunsului la o solicitare de clarificare primite, cererea de prefinanțare se versionează.



MySMIS2021 Entități juridi

Proiect 346430 Cerere de prefinanțare

Cerere de prefinanțare

Et Etape

Do Documente finale

De Decizie

Cl Clarificare

Versiune cerere *

Ultima versiune

Tr Tranșă

Do Documente

Transmitere cerere prefinanțare

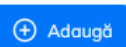
Va Validare



2.1.6. Tranșă

În secțiunea **Tr** **Tranșă** se adaugă tranșa solicitată în cererea de prefinanțare și de asemenea, sunt vizibile tranșele solicitate.

Pentru adăugarea unei tranșe, se acționează butonul

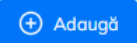




MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



În cazul în care un proiect este finanțat din mai multe fonduri, pentru fiecare fond se adaugă o tranșă.

Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului  și sunt vizibile în interfață.

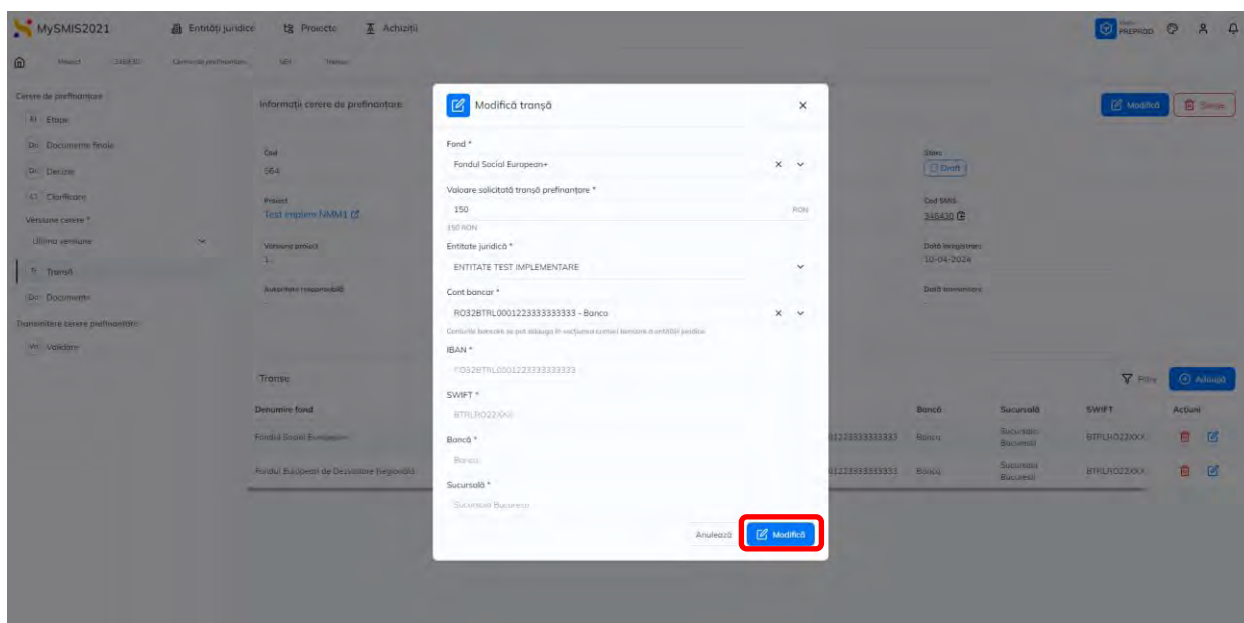
Denumire fond	Entitate juridică	Stare partener	IBAN	Bancă	Sucursală	SWIFT	Acțiuni
Fondul Social European	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Activ	RO328TRIL0001223333333333	Banca	Sucursala Bucuresti	BTRLRO22XXX	
Fondul European de Dezvoltare Regională	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Activ	RO328TRIL0001223333333333	Banca	Sucursala Bucuresti	BTRLRO22XXX	

Asupra tranșelor adăugate se pot realiza următoarele acțiuni:

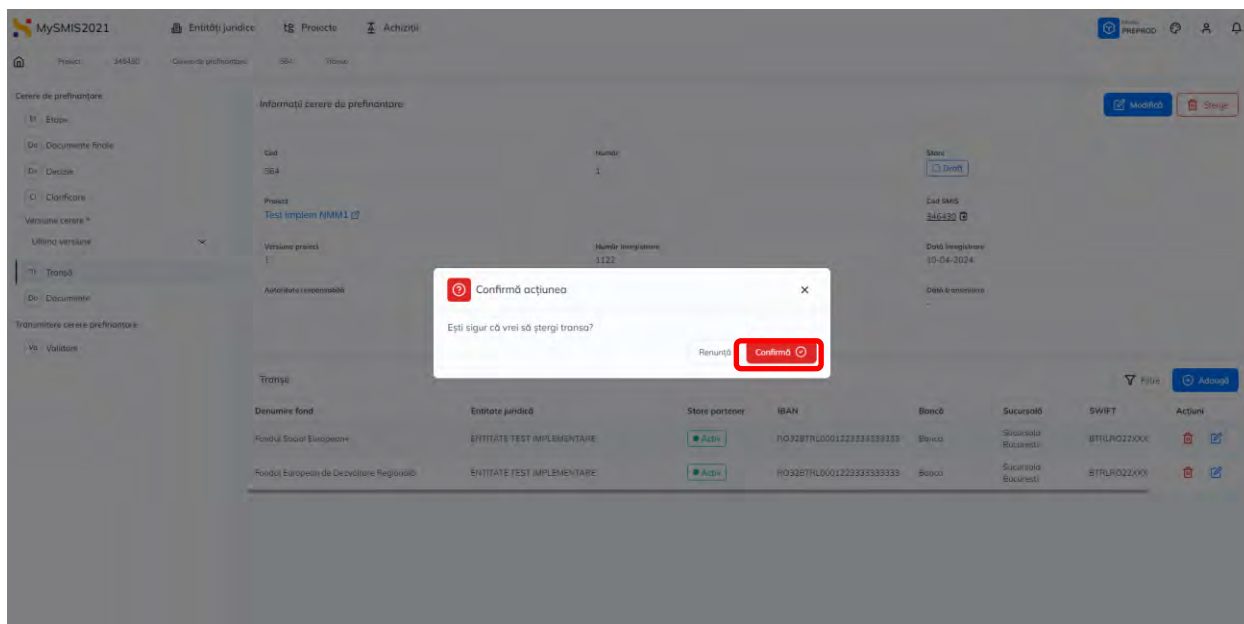
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică tranșă* în care se operează



modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului .



-  **Șterge** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii. Se confirmă acțiunea de ștergere prin acționarea butonului .





2.1.7. Documente

În secțiunea **Do Documente** se atașează documentele aferente cererii de prefinanțare prin adăugarea unui document nou (**+ Adaugă document nou**) și/ sau prin adăugarea unui document din biblioteca entității juridice (**Atașează documente din bibliotecă**).

The screenshot displays the 'Documente' section of the MySMIS2021 application. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Etapă', 'Documente finale', 'Decizie', 'Clarificare', 'Versiune cerere', 'Transă', and 'Documente'. The main area is titled 'Informații cerere de prefinanțare' and shows details for a request with ID 564. It includes fields for 'Cof', 'Număr', 'Proiect', 'Versiune proiect', 'Număr înregistrare', 'Autoritate responsabilă', 'Stare' (set to 'Draft'), 'Cod SMIS', 'Data înregistrare', and 'Data transmitere'. Below this, a table titled 'Documente atașate' lists two documents: 'Aviz template.pdf' and 'DOCUMENTE DIVERSE TEST.pdf'. The table columns are 'Denumire', 'Document tip', 'Încărcat din bibliotecă', 'Entitate juridică', 'Data încărcare', 'Încărcat de', 'Versiune', and 'Acțiuni'.

ATENȚIE!

Cererea de prefinanțare se poate șterge sau modifica doar când se află în starea **Draft**

2.2. Transmitere cerere prefinanțare - Validare

În secțiunea **Va Validare** se efectuează validarea completării cererii de prefinanțare prin acționarea butonului **Validează starea de completare**.



MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect | 346430 | Cerere de prefinanțare | 564 | Validare

Cerere de prefinanțare

Etape

Documente finale

Decizie

Clarificare

Versiune cerere *

Ultima versiune

Tranză

Documente

Transmitere cerere prefinanțare

Validare

Informații cerere de prefinanțare

Cod: 564

Număr: 1

Stare: Draft

Proiect: Test implement NMI41

Versiune proiect: 1

Număr înregistrare: 1122

Cod SMIS: 346430

Data înregistrare: 10-04-2024

Data transmitere:

Validare cerere prefinanțare

Validare stare de completare

Pentru transmiterea cererii este necesară efectuarea unei validări de completare a cererii.

Validare stare de completare

După efectuarea cu succes a validării completării datelor, aplicația afișează simbolul  în dreptul secțiunilor obligatorii ce trebuia a fi completate.

Se blochează editarea cererii de prefinanțare prin acționarea butonului

Blochează

MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect | 346430 | Cerere de prefinanțare | 564 | Validare

Cerere de prefinanțare

Etape

Documente finale

Decizie

Clarificare

Versiune cerere *

Ultima versiune

Tranză

Documente

Transmitere cerere prefinanțare

Validare

Informații cerere de prefinanțare

Cod: 564

Număr: 1

Stare: Draft

Proiect: Test implement NMI41

Versiune proiect: 1

Număr înregistrare: 1122

Cod SMIS: 346430

Data înregistrare: 10-04-2024

Data transmitere:

Validare cerere prefinanțare

Tranză

Proiect

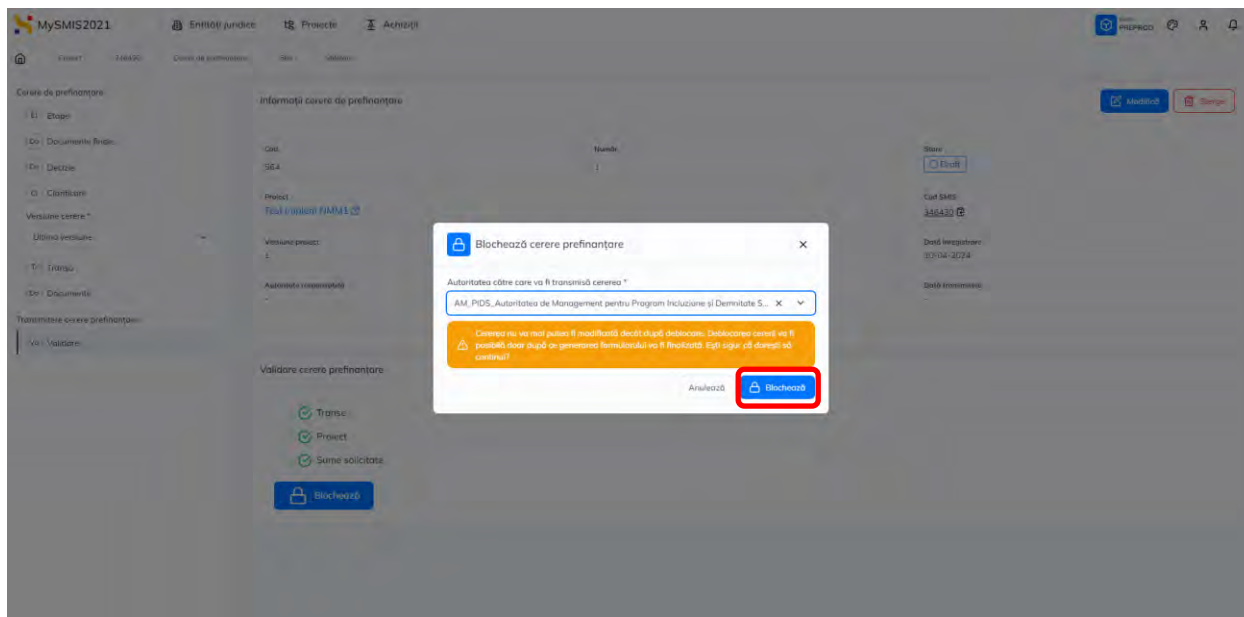
Sume solicitate

Blochează

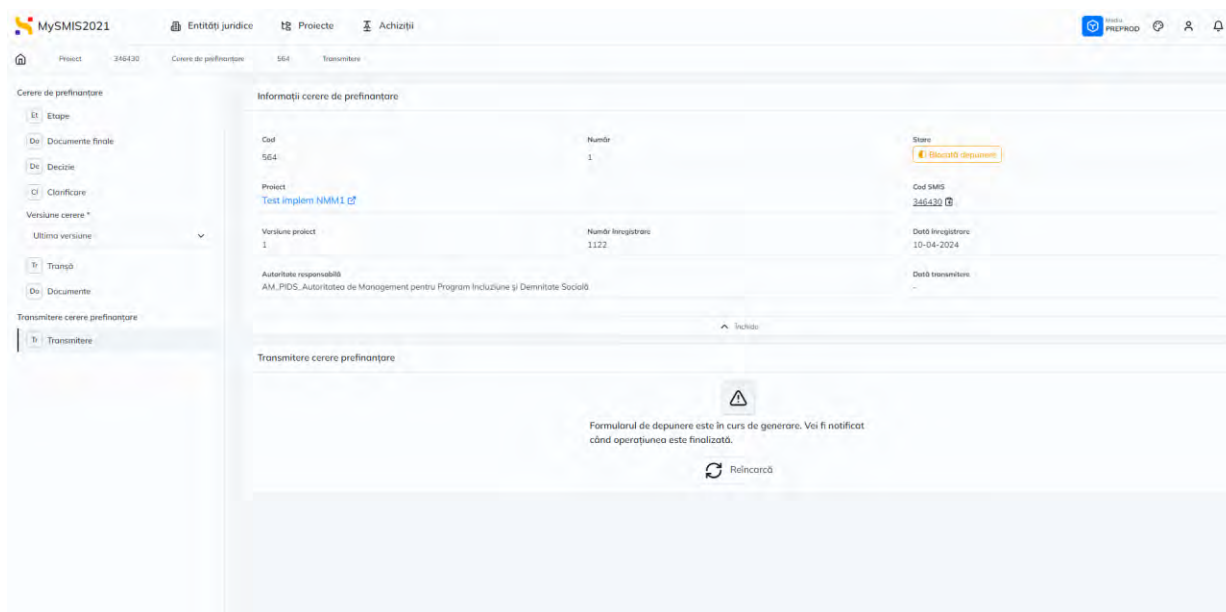
Aplicația deschide fereastra pop-up *Blochează cerere prefinanțare* în care se selectează



Autoritatea către care va fi transmisă cererea și se acționează butonul



După acționarea butonului , aplicația afișează un mesaj de informare cu privire la faptul că formularul de depunere este în curs de generare, iar beneficiarul va fi notificat atunci când procesul de generare se va fi finalizat.





După blocarea editării cererii de prefinanțare, starea acesteia devine

Blocată depunere

După primirea notificării cu privire la generarea cu succes a formularului de depunere se

acționează butonul

Reîncarcă

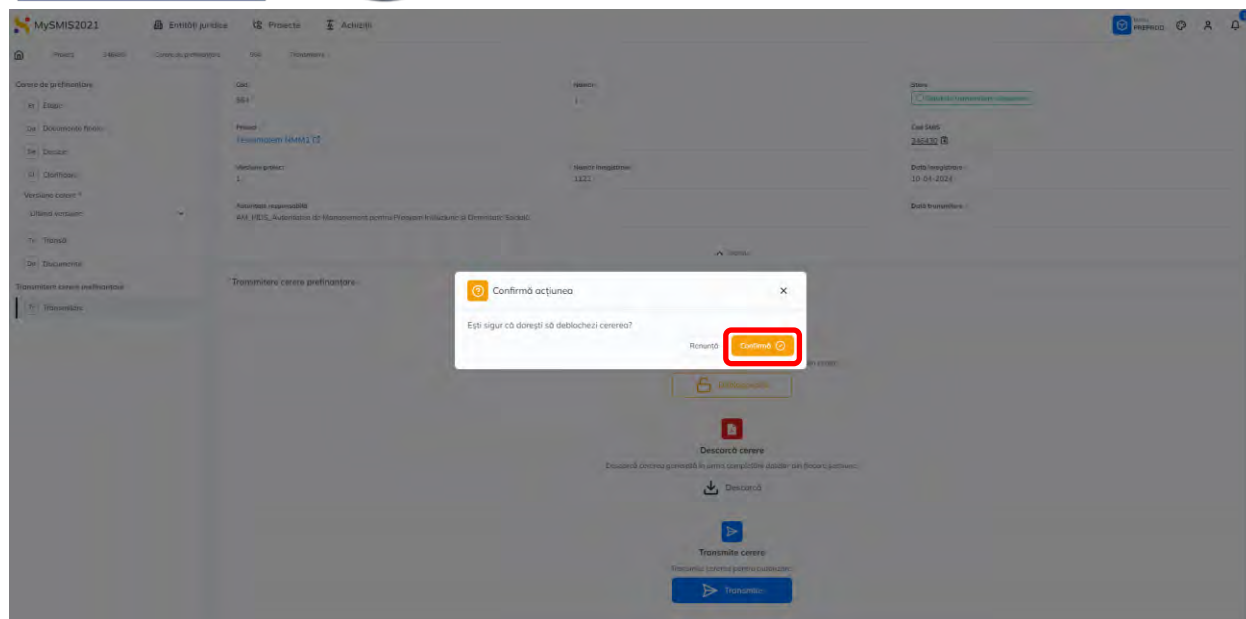
, iar starea cererii de prefinanțare devine

Gata de transmitere depunere

și aplicația actualizează conținutul paginii *Transmitere cerere prefinanțare*.

Asupra formularului de depunere se pot efectua următoarele acțiuni:

- Deblochează - reactivează toate secțiunile pentru a modifica datele din cerere, iar cererea redevine în starea Draft . Se operează modificările necesare și se reiau pașii pentru validare.



-  Descarcă - se descarcă cererea generată în urma completării datelor din fiecare secțiune.
-  Transmite - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmite cerere prefinanțare* în vederea autorizării în care se urmează pașii:

- 1 Se descarcă formularul
- 2 Se aplică semnătura digitală
- 3 Se atașează documentul semnat
- 4 Se transmite formularul prin acționarea butonului .



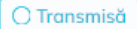
Transmitere cerere prefinanțare

- 1 Descarcă formularul
- 2 Aplică semnătura digitală
- 3 Atașează documentul semnat
- 4 Transmite formularul

Transmite

După acționarea butonului , cererea de prefinanțare se află în starea intermediară .

După sincronizarea informațiilor Front Office – Back Office, starea cererii de prefinanțare devine



Cereri de prefinanțare

Cod	Număr	Stare	Număr înregistrare	Data înregistrare	Versiune proiect	Data transmitere
564	1	Transmisă	1122	10-04-2024	1	13-04-2024 16:55



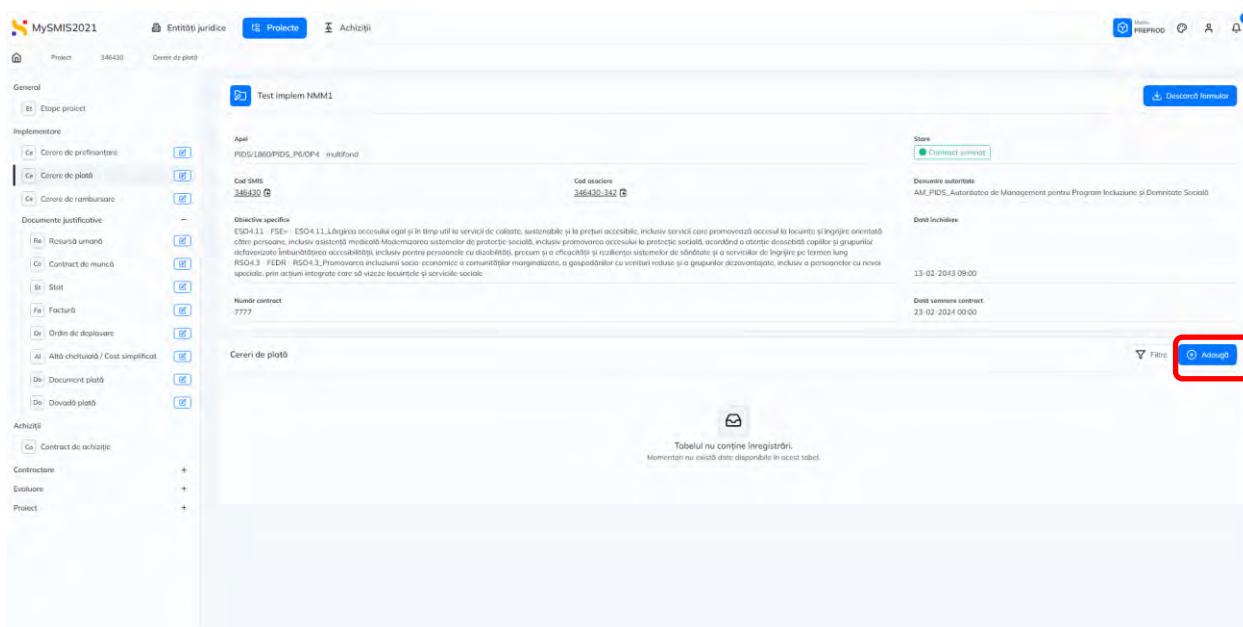
Cererea de prefinanțare poate avea următoarele stări:

- **Autorizată** - Cererea de prefinanțare a fost autorizată de către autoritatea responsabilă;
- **Respinsă** - Cererea de prefinanțare a fost respinsă (neautorizată) de către autoritatea responsabilă
- **Draft** - Cererea de prefinanțare este în editare în interfața beneficiarului;
- **Transmisă** - Cererea de prefinanțare a fost transmisă către autoritatea responsabilă;



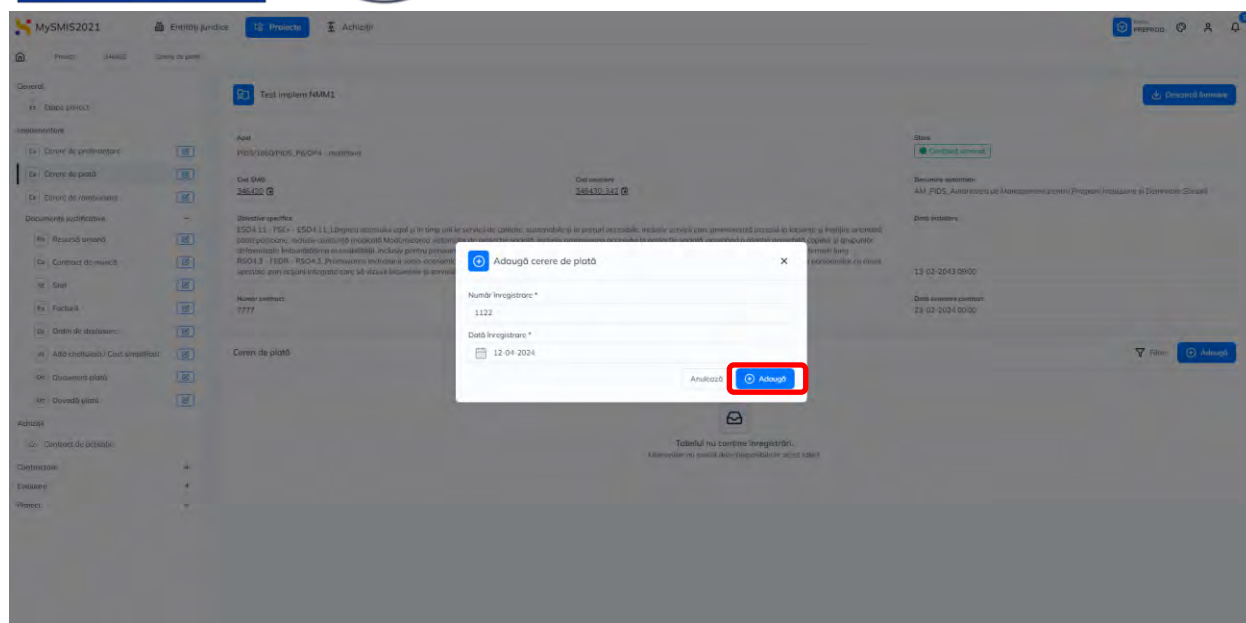
Secțiunea 3 - Cerere de plată

La accesarea secțiunii [Ce Cerere de plată](#), aplicația afișează lista cererilor de plată.



Pentru a adăuga o cerere de plată se acționează butonul [Adaugă](#).

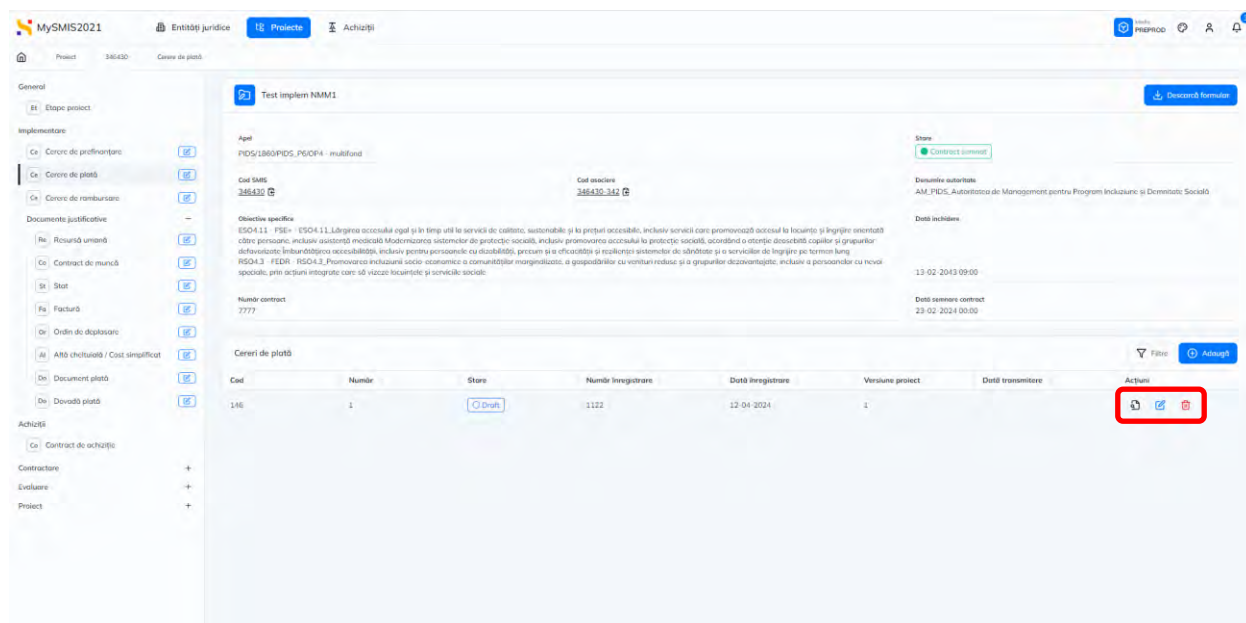
Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă cerere de plată* în care se completează informațiile generale ale cererii de plată (numărul de înregistrare și data înregistrării).



Se salvează prin acționarea butonului



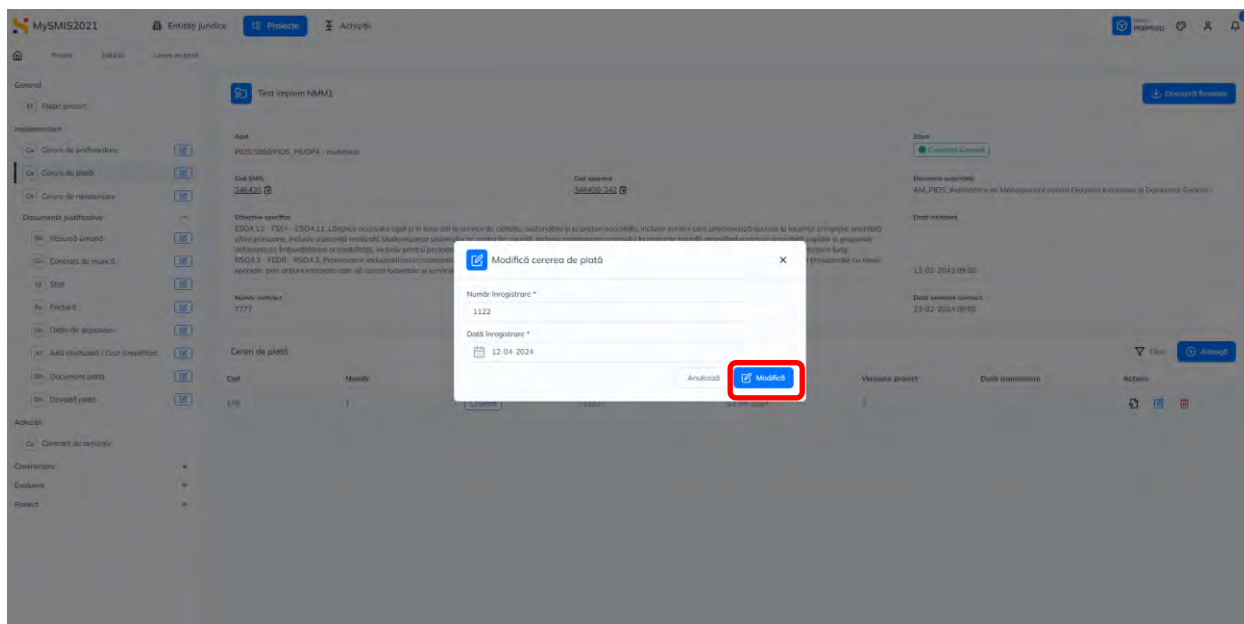
Cererea de plată va avea starea



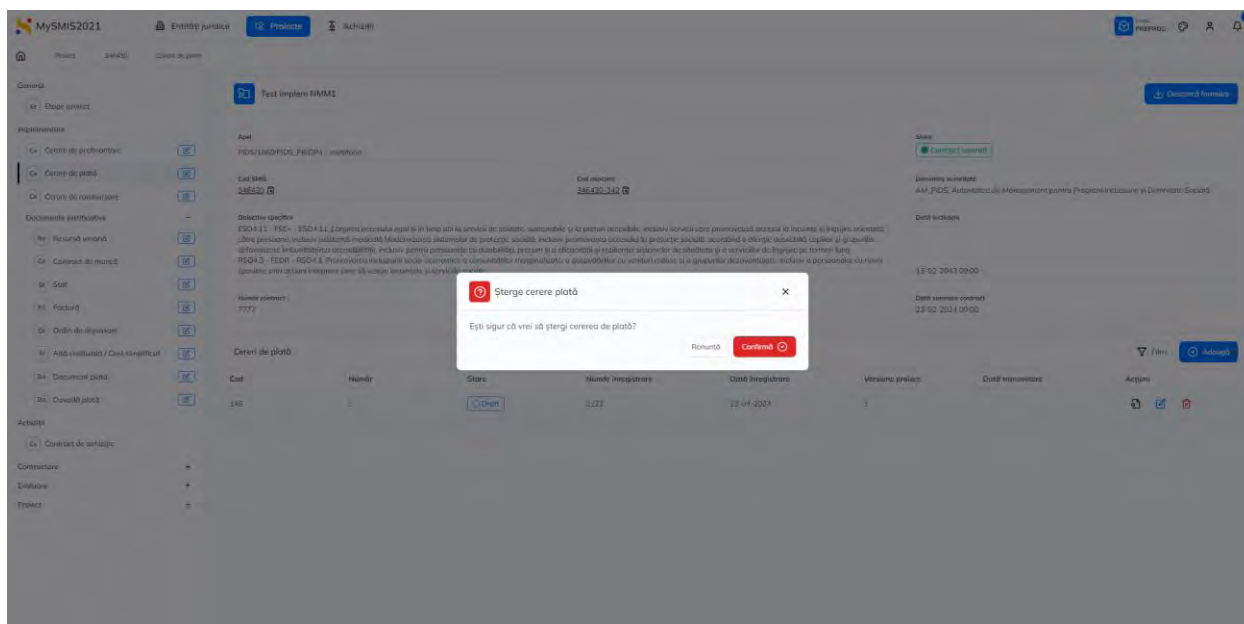
Acțiunile disponibile asupra cererii de plată create sunt următoarele:



-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică cerere de plată* în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează informațiile prin acționarea butonului

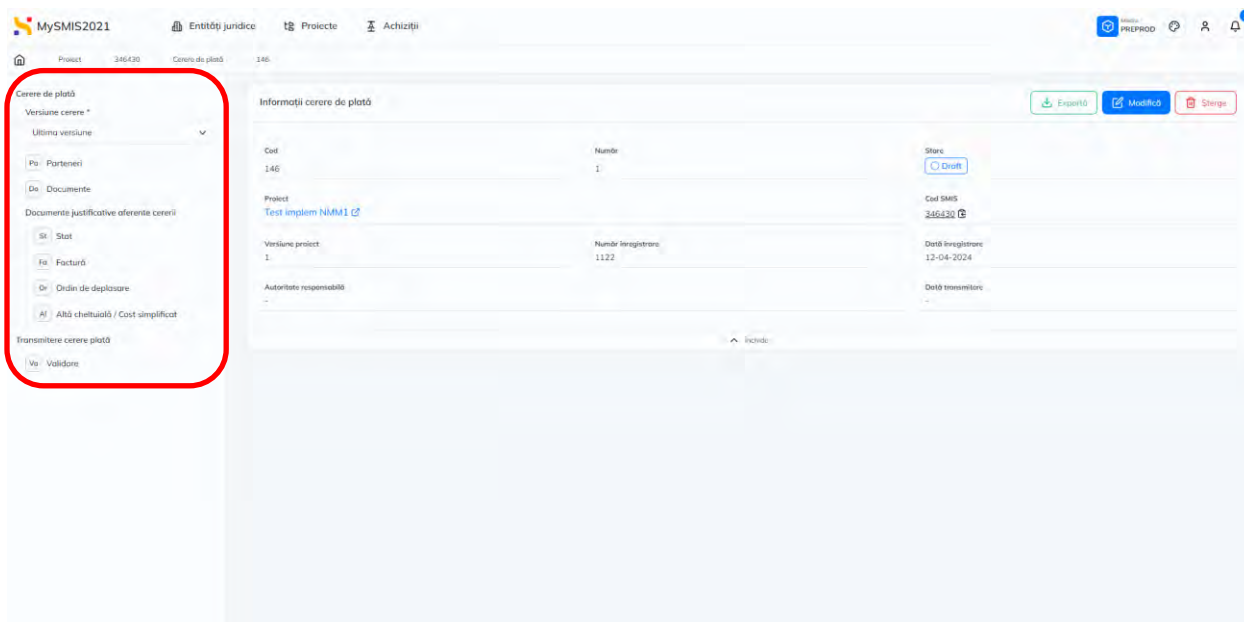


-  **Șterge** - aplicația deschide o fereastră pop-up în vederea confirmării acțiunii. Se confirmă acțiunea prin acționarea butonului 

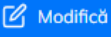


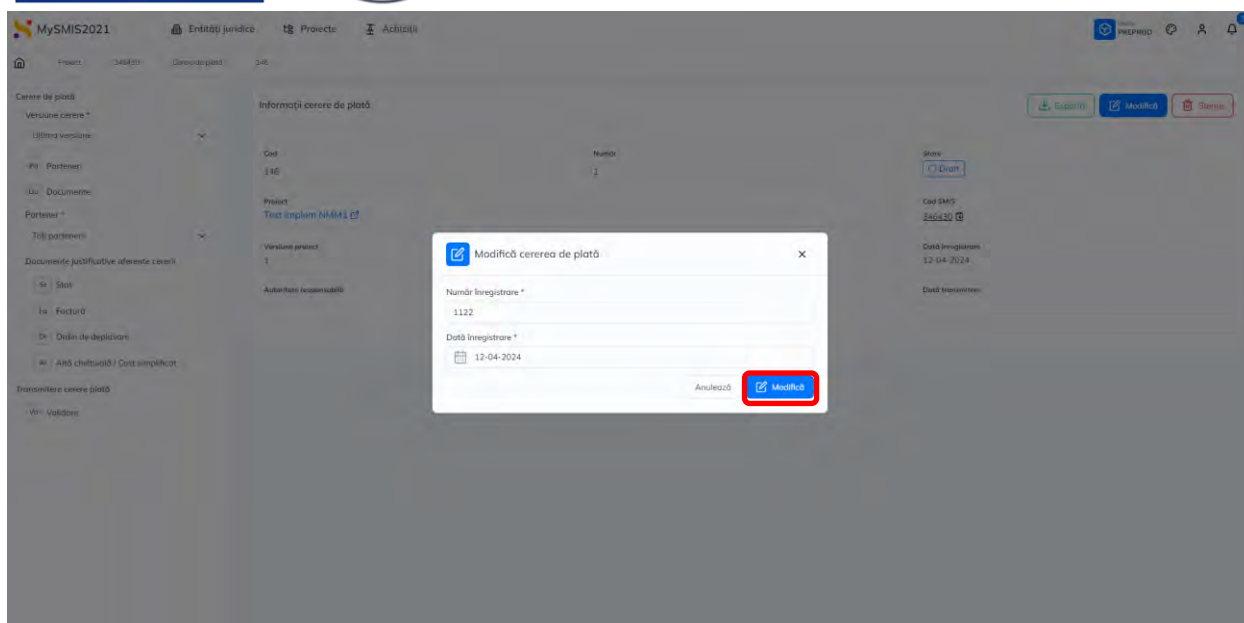


-  - aplicația deschide pagina *Informații cerere de plată* și meniul pentru editarea acestuia.

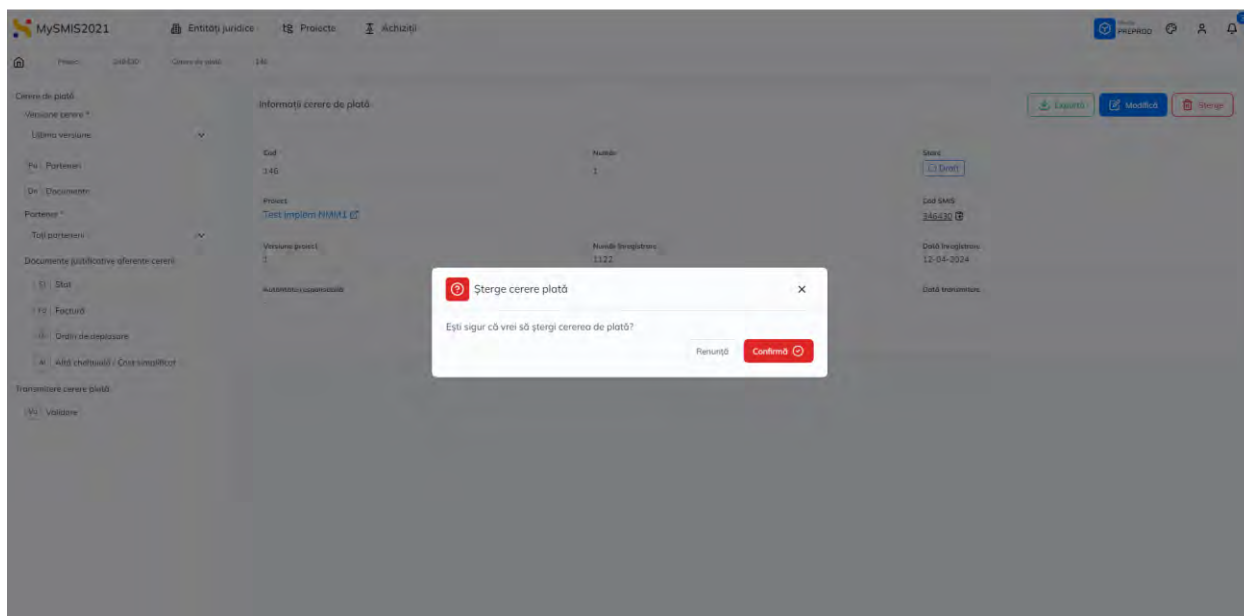


În pagina *Informații cerere de plată* sunt disponibile următoarele acțiuni:

-  **Exportă** - aplicația descarcă cererea de plată creată.
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică cerere de plată* în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează informațiile prin acționarea butonului  **Modifică**.



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge cerere plată* pentru confirmarea acțiunii.



3.1. Etape



În secțiunea **Et** **Etape** sunt vizibile etapele parcurse de cererea de plată.

MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect | 146430 | Cerere de plată | 146 | Etape

Cerere de plată

Informații cerere de plată

Id: Documente finale

De: Decizie

Cl: Clarificări

Versiune cerere *

2 23-04-2024 14:51

Parteneri

De: Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

St: Stat

Fa: Factură

Or: Ordin de dispoziție

At: Altă cheltuielă / Cost simplificat

Proiect

Test implementării

Versiune proiect

1

Număr înregistrare

1122

Cost SMIS

165430

Data înregistrării

23-04-2024

Data transmiterii

23-04-2024 14:49

Autentificare

17

Număr înregistrare

8521 / 23-04-2024 18:59

Versiune cerere

2

Răspuns la cererea de clarificare - cerere actualizată

Număr înregistrare

8529 / 23-04-2024 14:51

Versiune cerere

2

Solicițarea prelungirii termenului de răspuns la cererea de clarificare - cerere actualizată

Număr înregistrare

8528 / 23-04-2024 14:51

Versiune cerere

1

Solicițarea prelungirii termenului de răspuns la cererea de clarificare

Număr înregistrare

8461 / 23-04-2024 21:28

Versiune cerere

1

Cerere de plată

Număr înregistrare

8486 / 23-04-2024 16:58

Versiune cerere

1

3.2. Documente finale

În secțiunea **Do** **Documente finale** sunt vizibile documentele finale specifice cererii de plată și cererea de plată generată și transmisă.

Documentul afișat poate fi descărcat () sau previzualizat într-un tab nou ().



MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146 Documente finale

Cerere de plată

Et Etape

Da Documente finale

De Decizie

Cl Clasificare

Versiune cerere *

2 23-04-2024 14:51

Parteneri

Da Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

St Stat

Fa Factură

Or Ordin de depunere

Al Altă chestiune / Cost simplificat

Informații cerere de plată

Nu se pot afișa modificările cererii de plată. Versiunea curentă de plată este: 2

Cod	Număr	Cod SMIS
146	1	346430

Proiect	Cod SMIS
Test implementare NMM1	346430

Versiune proiect	Număr înregistrare	Data înregistrare
1	1122	12-04-2024

Autentitate responsabilă	Data transmiterii
AM_PIDG_Autoritatea de Management pentru Programul Inclusive și Demnitate Socială	23-04-2024 14:49

Documente finale

Denumire	Entitate juridică	Data încărcare	Versiune	Acțiune
CererePlata_1_346430_2024-04-23_14-47-27.pdf	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	23-04-2024 14:51	2	Descarcă Șterge
CererePlata_1_346430_2024-04-22_18-19-10.pdf	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	22-04-2024 18:32	1	Descarcă Șterge

3.3. Decizie

În secțiunea **De Decizie** sunt vizibile deciziile cu privire la cererea de plată.

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146 Decizie

Cerere de plată

Et Etape

Da Documente finale

De Decizie

Cl Clasificare

Versiune cerere *

1 22-04-2024 18:32

Parteneri

Da Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

St Stat

Fa Factură

Or Ordin de depunere

Al Altă chestiune / Cost simplificat

Informații cerere de plată

Nu se pot afișa modificările cererii de plată. Versiunea curentă de plată este: 2

Cod	Număr	Cod SMIS
146	1	346430

Proiect	Cod SMIS
Test implementare NMM1	346430

Versiune proiect	Număr înregistrare	Data înregistrare
1	1122	12-04-2024

Autentitate responsabilă	Data transmiterii
AM_PIDG_Autoritatea de Management pentru Programul Inclusive și Demnitate Socială	22-04-2024 18:30

Lista decizii

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



3.4. Clarificare

În situația în care există o solicitare de clarificare din partea AM/ OI, beneficiarul este notificat,

iar starea cererii de plată este

În clarificare

În secțiunea **CI Clarificare** sunt vizibile cererile de clarificare cu privire la cererea de plată primite de la autoritatea de management (AM) sau organismul intermediar (OI), după caz.



IMPORTANT

Pentru crearea răspunsului beneficiarului la clarificare trebuie urmați pașii:

- 1) selectarea secțiunii cerere de plată;
- 2) selectarea cererii cu status "În clarificare" cu posibilitatea de vizualizare, respectiv modificare a informațiilor cererii. După acționarea butonului de "vizualizare cerere", devin active următoarele secțiuni: Etape, Documente finale, Decizie, Clarificare, Versiune cerere, Parteneri, Documente, Partener, Documente justificative pe cerere.

În secțiunea "Clarificare" se regăsește solicitarea de clarificare venită de la AM/OI aferentă cererii.

Transmiterea răspunsului la clarificare se face din secțiunea Transmitere cerere (Validare).

În clarificare se pot face modificări asupra documentelor justificative aferente cererii, modificări atât asupra solicitatului, cât și asupra informațiilor generale ale documentului justificativ.

Informațiile generale ale documentului justificativ se modifică din secțiunea "Documente justificative", de asemenea se pot șterge sau adauga alte documente justificative pe cerere.

În cazul în care termenul de răspuns la clarificare este depășit, nu se mai poate transmite răspunsul la AM/OI, însă beneficiarul are posibilitatea depunerii unei solicitări de prelungire a termenului de răspuns la clarificare, care presupune acordul/respingerea AM/OI-ului. Dacă se acceptă solicitarea de prelungire, se poate continua fluxul de răspuns la clarificare. În cazul în care solicitare este respinsă, cererea poate fi marcată fără răspuns de către AM/OI și intră pe fluxul de respingere.

Se accesează detaliile cererii de clarificare prin acționarea butonului





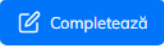
Aplicația afișează detaliile cererii de clarificare în care se disting patru zone de lucru:

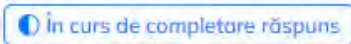
a) Cerere de clarificare

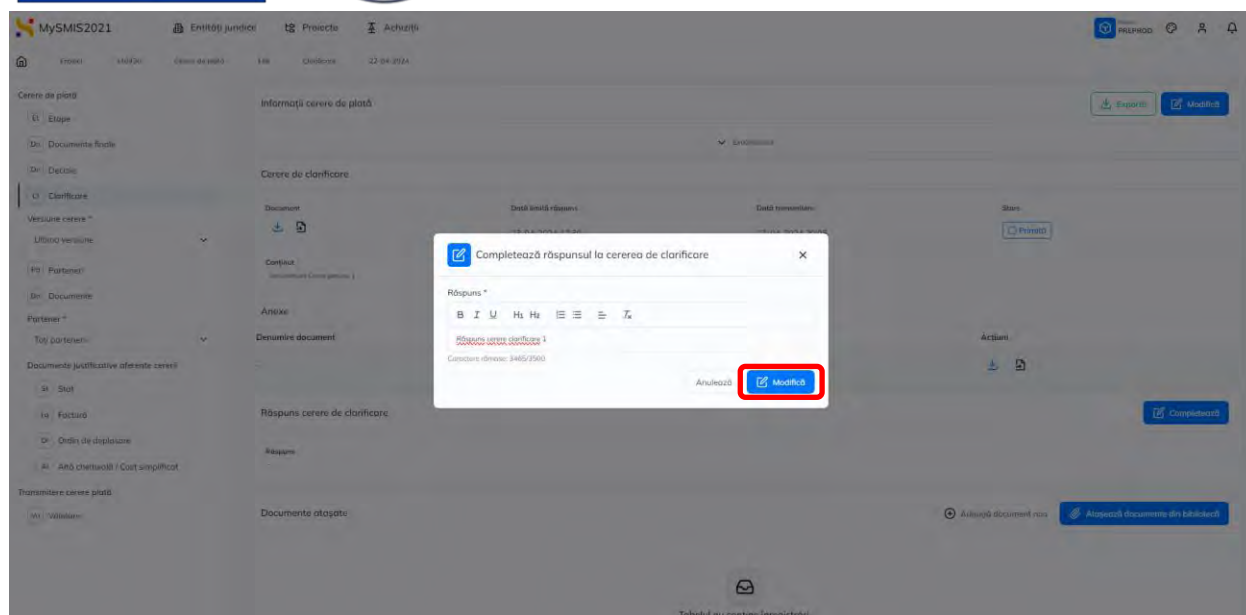
Este zona din care se poate previzualiza (📄) sau descărca (⬇️) documentul cererii împreună cu anexele (după caz).

b) Răspuns cerere de clarificare

Este zona de lucru în care se completează răspunsul la cererea de clarificare.

Prin acționarea butonului , aplicația deschide fereastra pop-up *Completează răspunsul la cererea de clarificare* în care se introduce textul răspunsului.

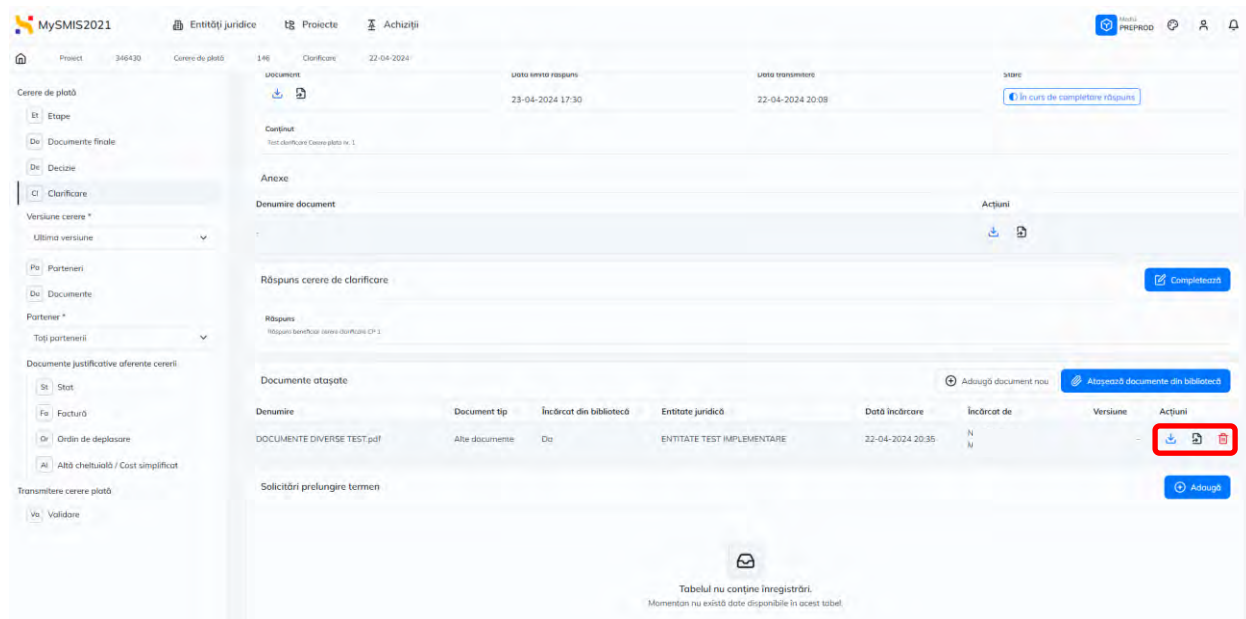
După completarea răspunsului, starea cererii de clarificare devine .



Se salvează răspunsul prin acționarea butonului .

c) Documente atașate

Este zona de lucru în care se pot atașa documente atât din biblioteca entității, cât și din spațiul de stocare local.

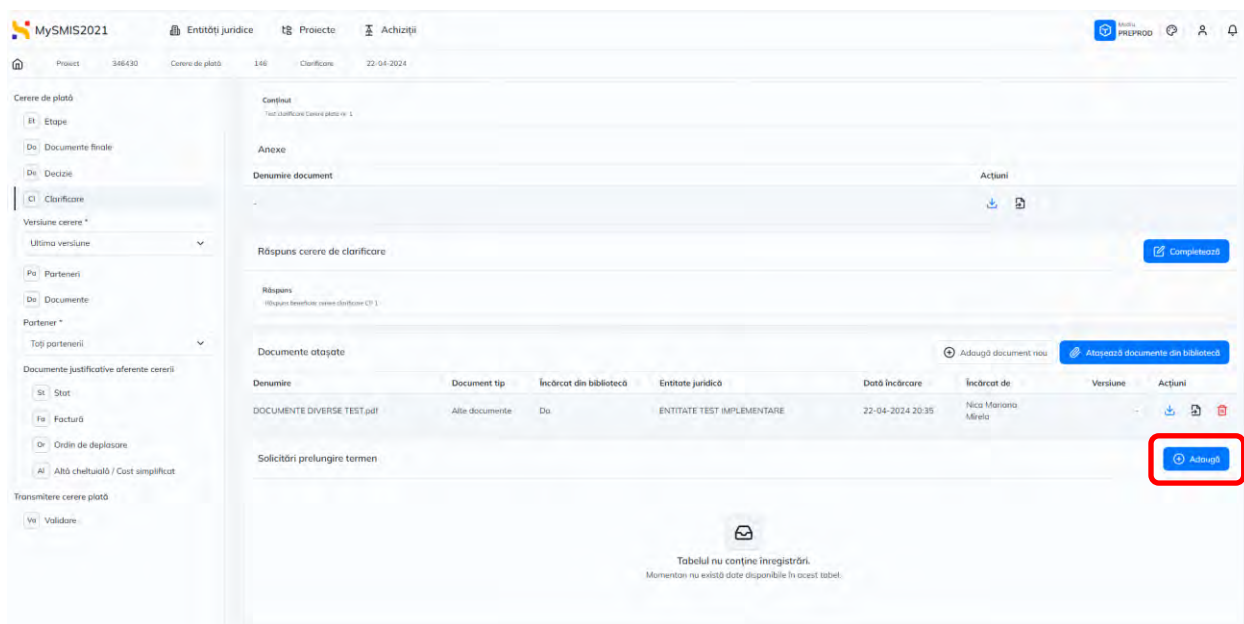




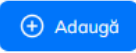
Fiecare document încărcat poate fi descărcat (), previzualizat într-un nou tab () și/ sau șters ().

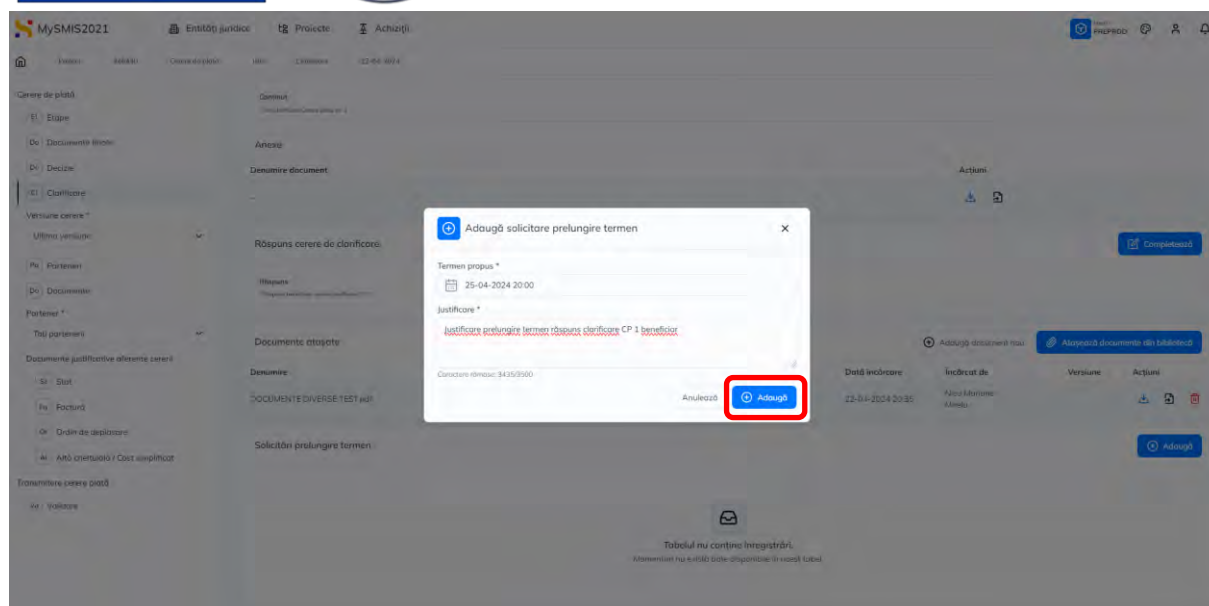
d) Solicitări prelungire termen

În zona de lucru *Solicitări prelungire termen* se adaugă solicitările de prelungire a termenului de răspuns la cererea de clarificare.

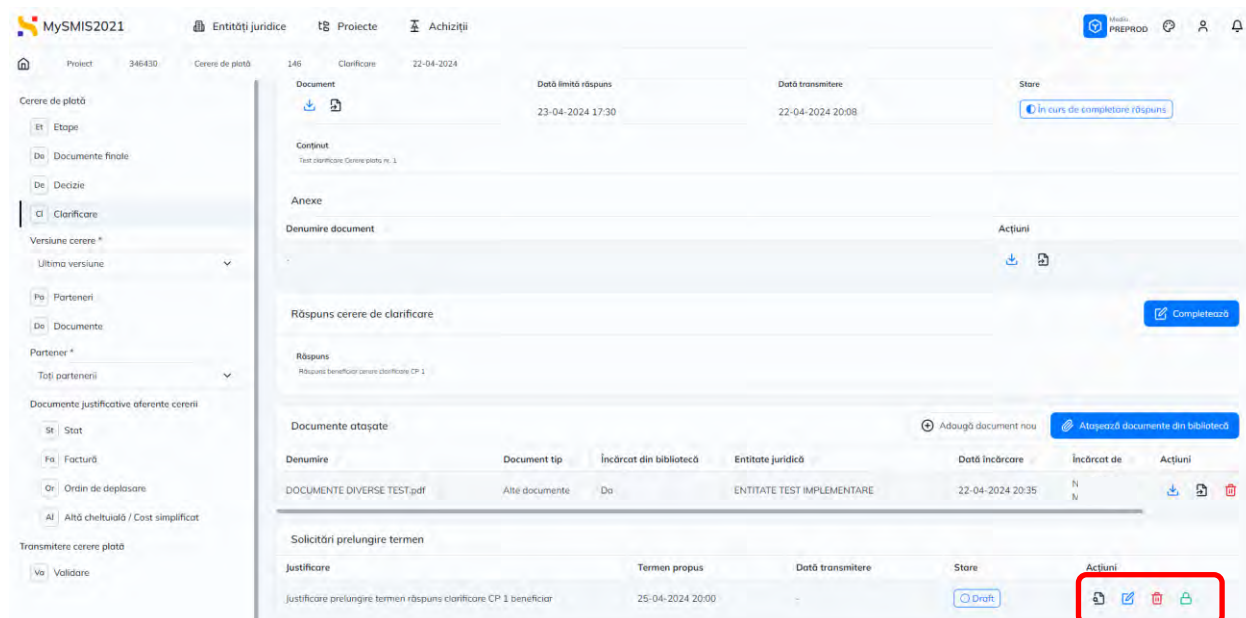


Denumire	Document tip	Încărcat din bibliotecă	Entitate juridică	Data încărcare	Încărcat de	Versione	Acțiuni
DOCUMENTE DIVERSE TEST.pdf	Alte documente	Da	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	22-04-2024 20:35	Nica Mariana Mirela		  

Prin acționarea butonului  , aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitare prelungire termen* în care se completează termenul propus pentru transmiterea răspunsului și justificarea.



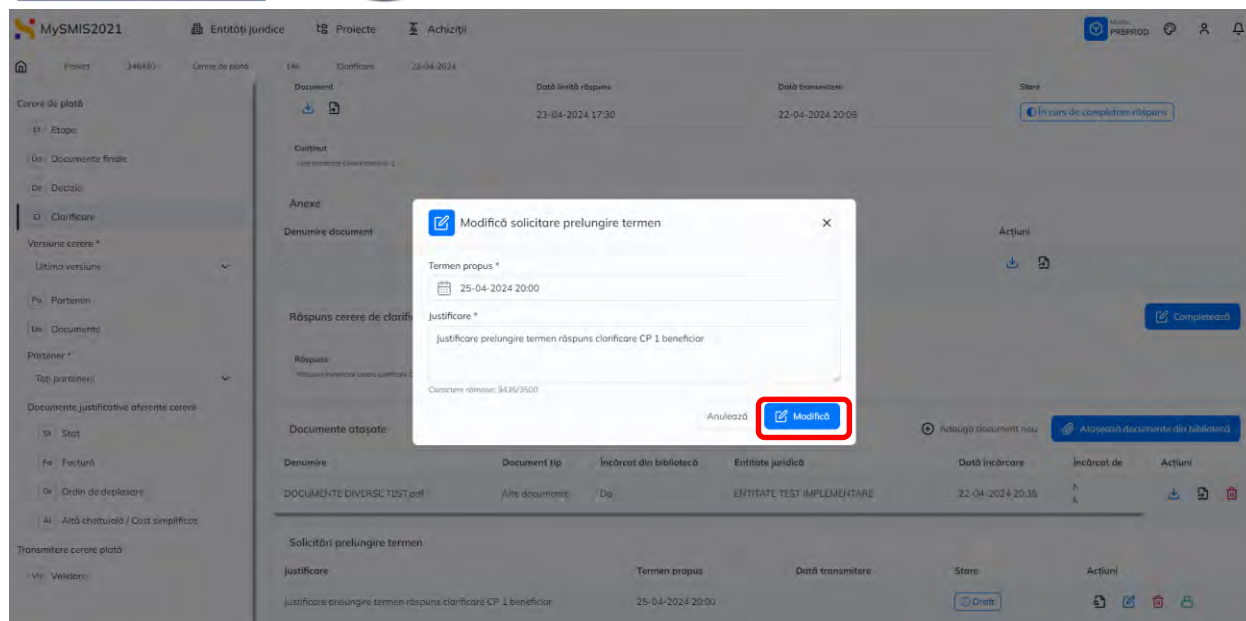
Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului



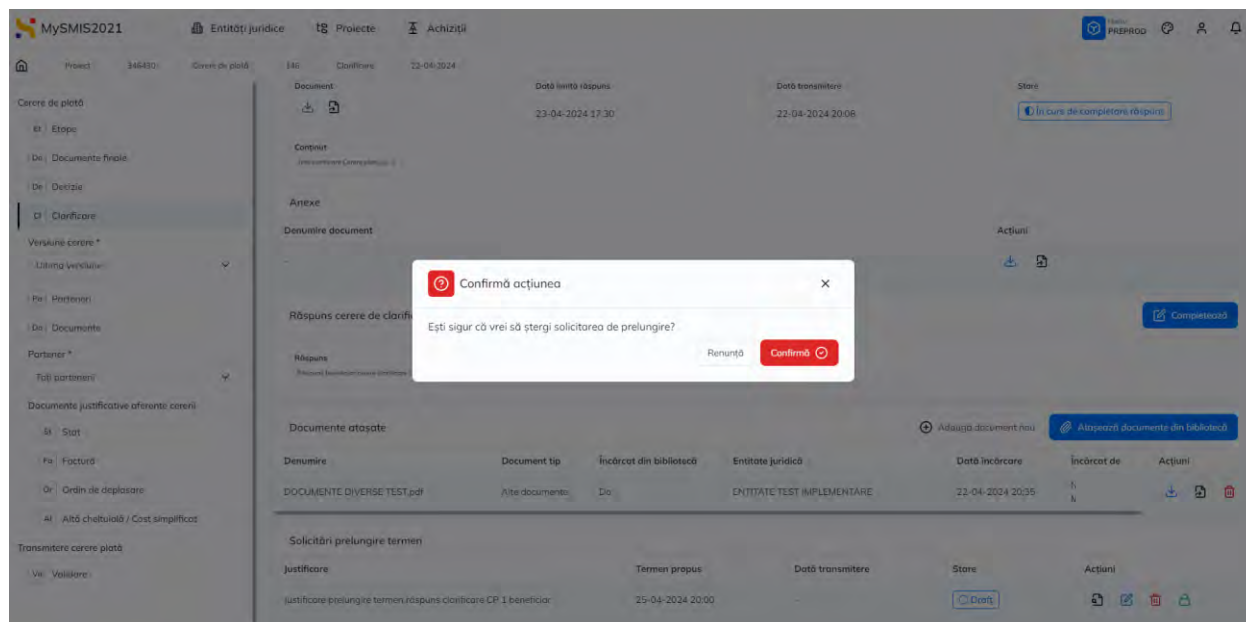
Solicitarea de prelungire termen este vizibilă în interfață și permite următoarele acțiuni:

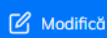
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitare prelungire termen* în care se efectuează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului





-  **Șterge** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii.



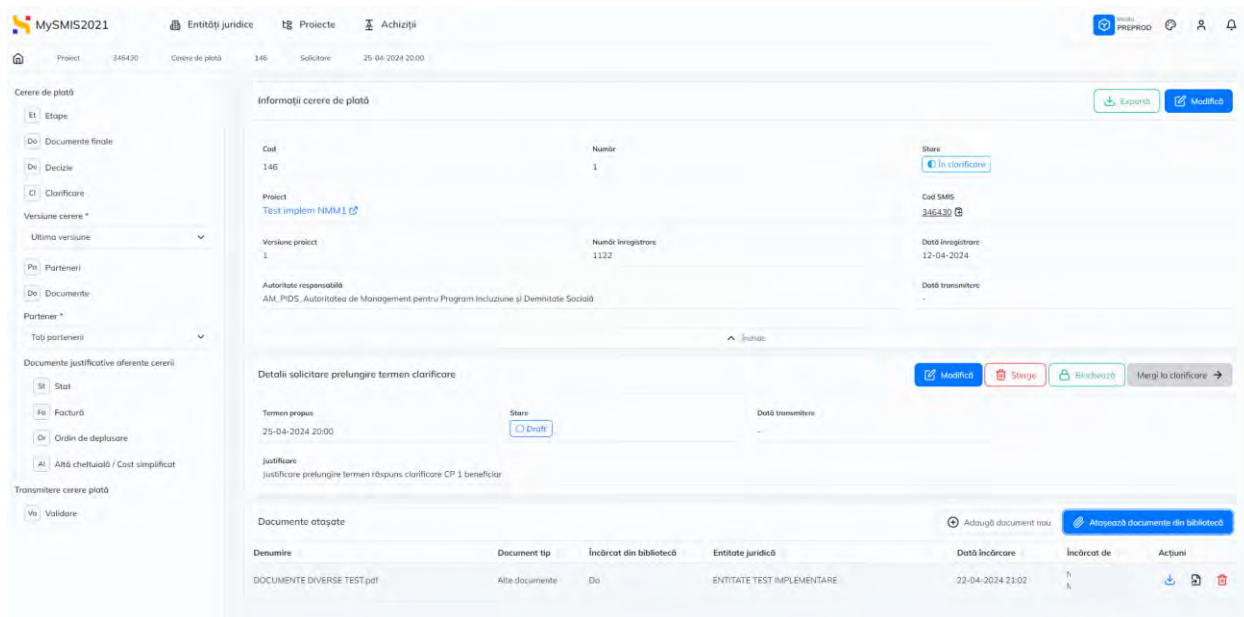
-  **Detalii** - aplicația afișează pagina *Detalii solicitare prelungire termen clarificare* în care se poate modifica solicitarea de prelungire termen răspuns () , șterge



solicitarea de prelungire termen ( Șterge), bloca editarea acesteia ( Blochează) sau vizualizarea clarificării ( Mergi la clarificare →).

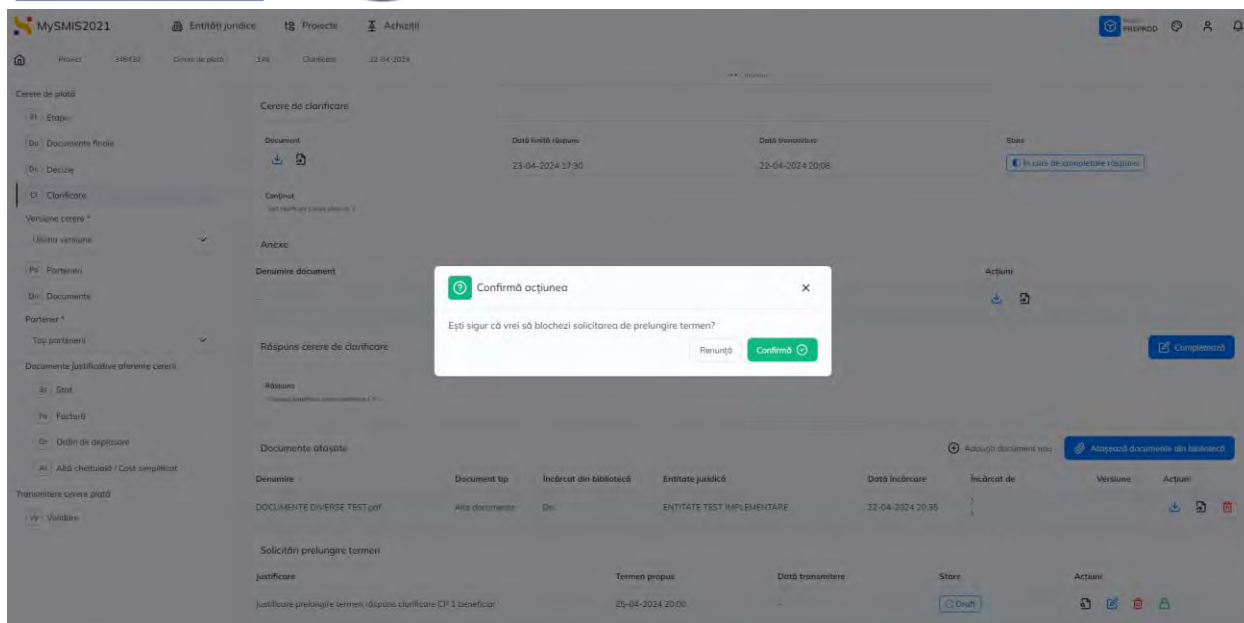
De asemenea, în această pagină se pot atașa documente prin adăugarea unui

document nou ( Adaugă document nou) și/ sau prin adăugarea unui document din biblioteca entității juridice ( Atașează documente din bibliotecă).



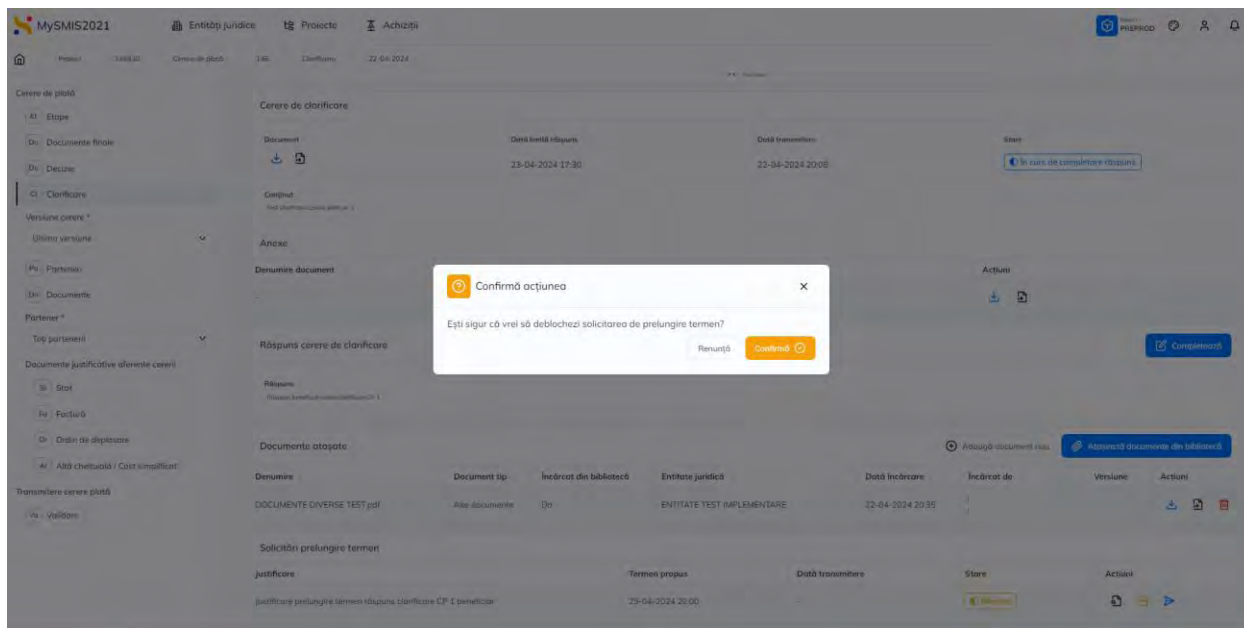
Fiecare document încărcat poate fi descărcat (), previzualizat într-un nou tab () și/ sau șters ().

-  **Blochează** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii.

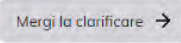
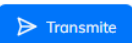


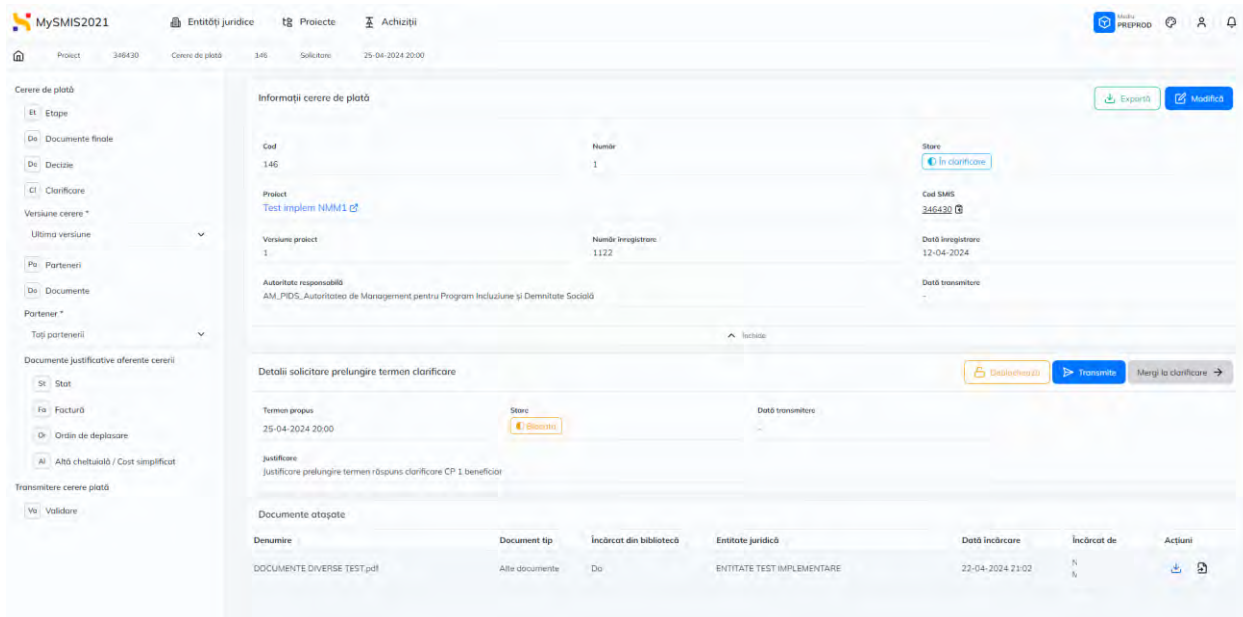
După confirmarea acțiunii de blocare a editării solicitării de prelungire termen, asupra solicitării se pot executa următoarele acțiuni:

-  **Deblochează** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii. După deblocare se reia editarea solicitării de prelungire a termenului de răspuns la cererea de clarificare.





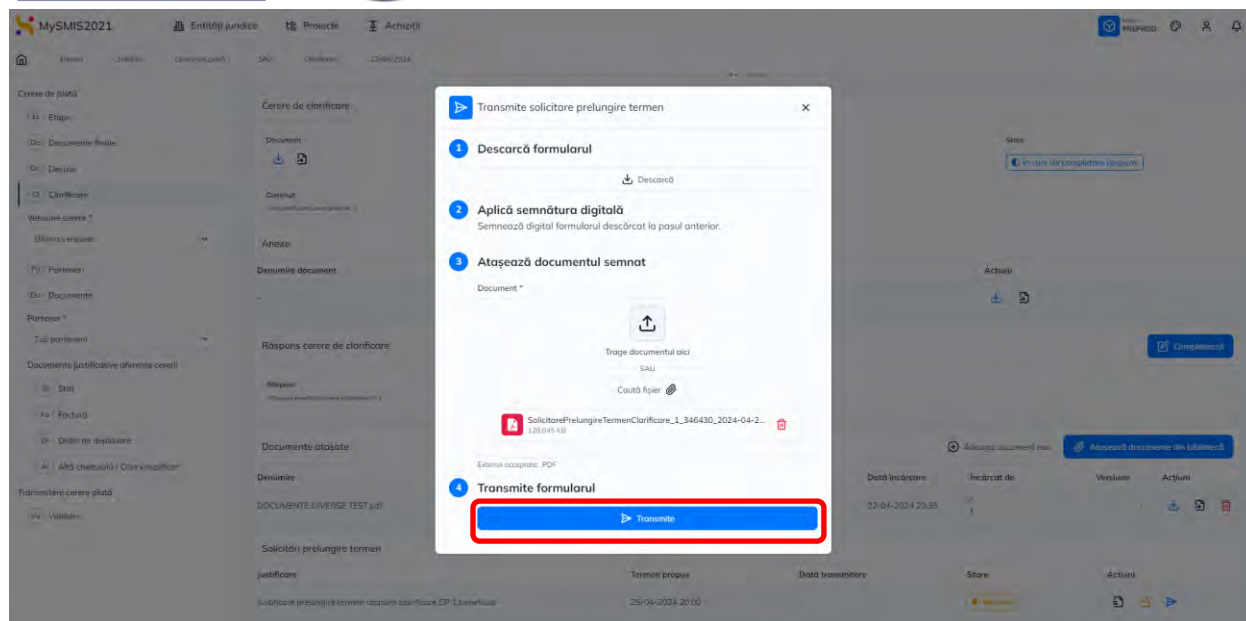
-  **Detalii** - aplicația afișează pagina *Detalii solicitare prelungire termen clarificare* din care se poate debloca editarea solicitării () , vizualizarea clarificării () și/ sau transmiterea solicitării de prelungire termen clarificare () .

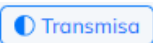


-  **Transmite** - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmite solicitare prelungire termen* în care se urmează pașii:

- 1 Se descarcă formularul;
- 2 Se aplică semnătura digitală;
- 3 Se atașează documentul semnat;
- 4 Se transmite formularul prin acționarea butonului





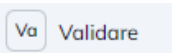
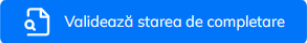
Starea solicitării de prelungire termen devine .

În cazul în care solicitarea de prelungire termen nu este acceptată, starea acesteia devine

 și se revine la termenul inițial de răspuns.

e) Transmitere răspuns clarificare

După completarea răspunsului la cererea de clarificare, atașarea documentelor suplimentare și/sau efectuarea modificărilor solicitate de către autoritate, transmiterea răspunsului se realizează prin retransmiterea cererii de plată (vezi secțiunea [3.13. Transmitere cerere plată - Validare](#)).

În secțiunea  se efectuează validarea completării cererii de plată prin acționarea butonului .

După efectuarea cu succes a validării completării datelor, aplicația afișează simbolul  în dreptul secțiunilor obligatorii ce trebuia a fi completate.

Se blochează editarea cererii de plată prin acționarea butonului .

Aplicația deschide fereastra pop-up *Blochează cerere plată* în care se acționează butonul

Blochează

După acționarea butonului Blochează, aplicația afișează un mesaj de informare cu privire la faptul că formularul de depunere este în curs de generare, iar beneficiarul va fi notificat atunci



când procesul de generare se va fi finalizat.

După blocarea editării cererii de plată, starea acestea devine

Blocată clarificare

După primirea notificării cu privire la generarea cu succes a formularului de depunere se

acționează butonul

Reîncarcă

, iar starea cererii de plată devine

Gata de transmitere clarificare

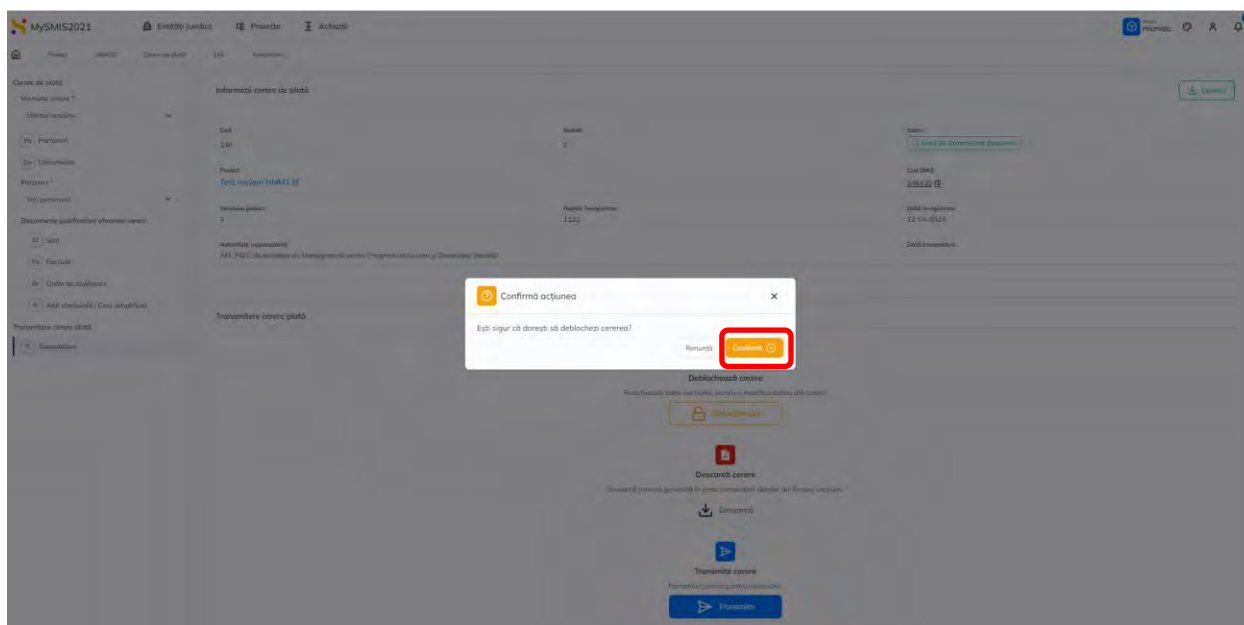
și

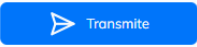
aplicația actualizează conținutul paginii *Transmitere cerere plată*.



Asupra formularului de depunere se pot efectua următoarele acțiuni:

-  - reactivează toate secțiunile pentru a modifica datele din cerere, iar cererea redevine în starea  . Se operează modificările necesare și se reiau pașii pentru validare.



-  - se descarcă cererea generată în urma completării datelor din fiecare secțiune.
-  - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmitere cerere plată* în vederea autorizării în care se urmează pașii:

- 1 Se descarcă formularul
- 2 Se aplică semnătura digitală
- 3 Se atașează documentul semnat
- 4 Se transmite formularul prin acționarea butonului





MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146

Cerere de plată

Etape

Documente finale

Decizie

Clarificare

Versiune cerere *

Ultima versiune

Parteneri

Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

Stat

Factură

Ordin de deplasare

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere plată

Transmitere

Informații cerere de plată

Cod 146 Număr 1

Proiect Text implementare NIM1

Versiune proiect 1 Număr înregistrare 1122

Stare

Cod SMIS 346430

Data înregistrare 12-04-2024

Data transmitere

Autentitate responsabilă AM_PIDS, Autoritatea de Management pentru Program Incluziune și Demnitate Socială

Transmitere cerere plată

Deblochează cerere

Descarcă cerere

Transmite cerere

Transmite

După acționarea butonului **Transmite**, cererea de plată versionată se află în starea intermediară **În curs de transmitere**.

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146

Cerere de plată

Etape

Documente finale

Decizie

Clarificare

Versiune cerere *

Ultima versiune

Parteneri

Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

Stat

Factură

Ordin de deplasare

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere plată

Transmite

Informații cerere de plată

Cod 146 Număr 1

Proiect Text implementare NIM1

Versiune proiect 1 Număr înregistrare 1122

Stare

Cod SMIS 346430

Data înregistrare 12-04-2024

Data transmitere 23-04-2024 14:49

Autentitate responsabilă AM_PIDS, Autoritatea de Management pentru Program Incluziune și Demnitate Socială

Transmitere cerere plată

Deblochează cerere

Descarcă cerere

Transmite cerere

Transmite

După sincronizarea informațiilor Front Office – Back Office, starea cererii de plată versionată devine **Transmisă**.



3.6. Versiune cerere

În secțiunea **Versiune cerere ***, din lista derulantă (), se pot vizualiza versiunile cererilor de plată.

În urma răspunsului la o solicitare de clarificare primite, cererea de plată se versionează.

3.7. Parteneri

ATENȚIE!

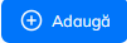
Pentru a adauga Cheltuieli pe cerere, se va selecta partenerul/ partenerii pentru care se solicită cheltuieli la rambursare putând apoi să se selecteze în secțiunea *Documente justificative aferente cererii*, documentele introduse anterior în meniul *Documente justificative*.

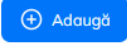
ATENȚIE!

În situația în care contul bancar afișat de sistem nu este cel actual, acesta poate fi modificat în modulul *Entitate juridică* fără a fi necesară inițierea unui flux de AA sau notificare.

În secțiunea **Parteneri** sunt vizibili partenerii asociați cererii de plată.



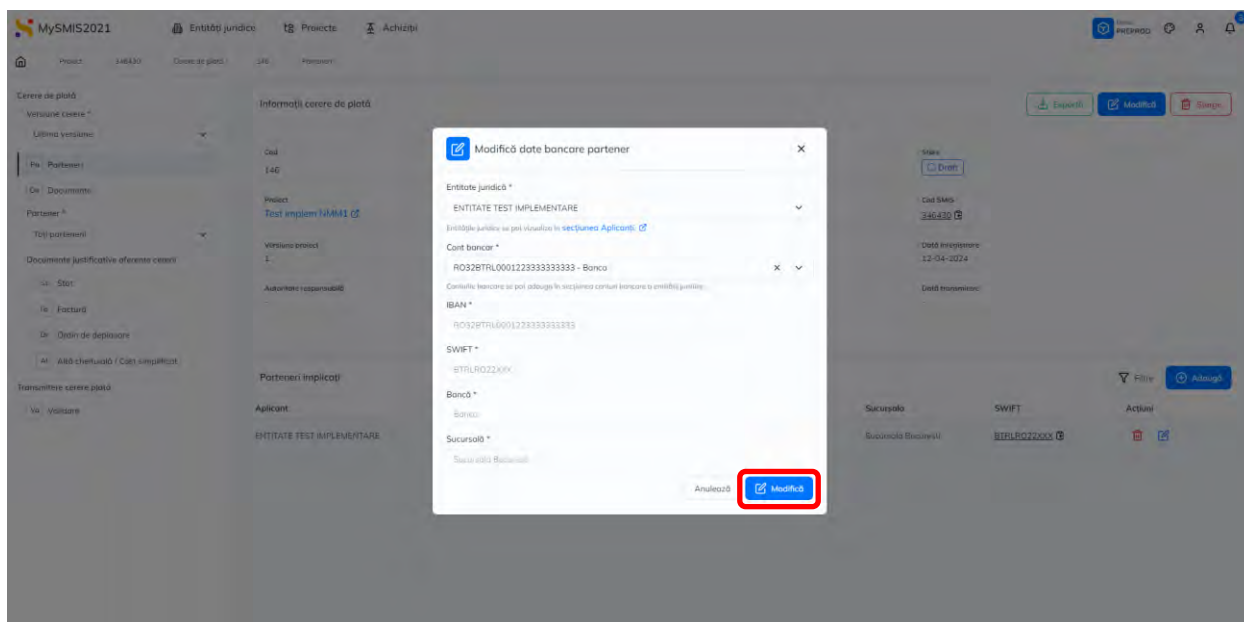
Adăugarea unui partener se realizează prin acționarea butonului . Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă partener pe cerere* în care se selectează entitatea juridică parteneră în proiect.

Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului .

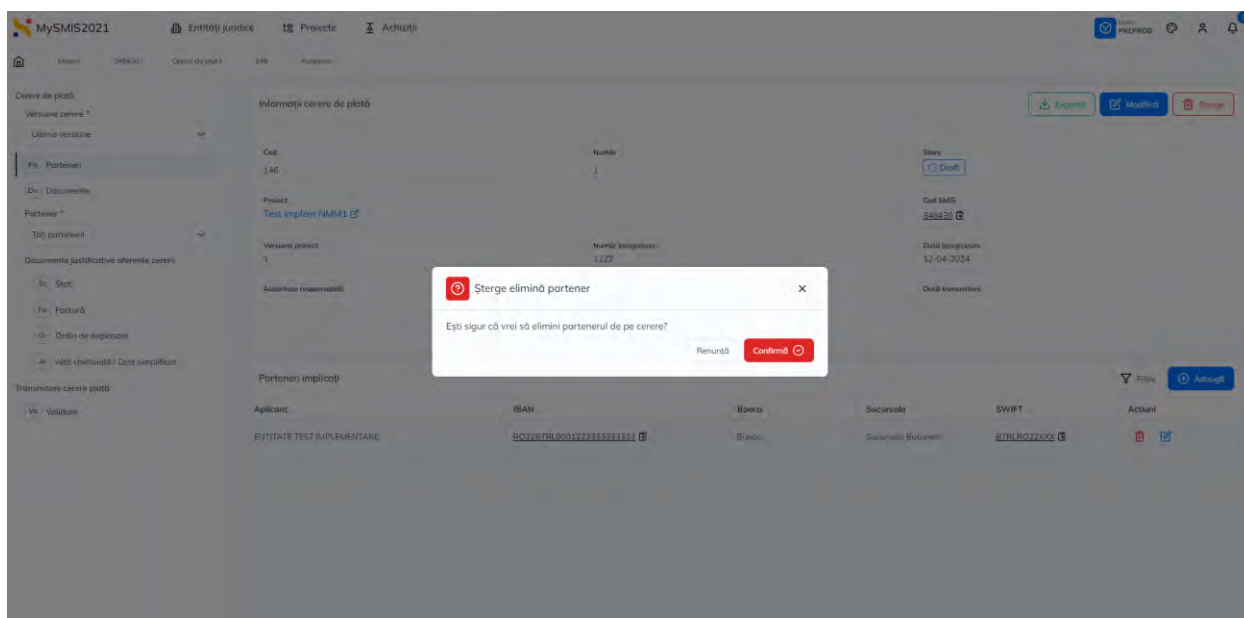
Asupra partenerului aplicant creat se pot realiza următoarele acțiuni:



-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică date bancare partener* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului  **Modifică**.



-  **Șterge** - prin acționarea butonului  aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge elimină partener* pentru confirmarea acțiunii. Se confirmă prin acționarea butonului





3.8. Documente

În secțiunea **Do Documente** se atașează documentele aferente cererii de plată prin adăugarea unui document nou (Adaugă document nou) și/ sau prin adăugarea unui document din biblioteca entității juridice (Atașează documente din bibliotecă).

The screenshot displays the 'MySMIS2021' application interface. The top navigation bar includes the 'MySMIS2021' logo and tabs for 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The main content area is titled 'Cerere de plată' (Payment Request) and shows details for a specific request. The 'Informații cerere de plată' (Payment Request Information) section includes fields for 'Cod' (146), 'Număr' (1), 'Proiect' (Test simplu NMM1), 'Versiune proiect' (1), 'Număr înregistrare' (1122), 'Autoritate responsabilă' (-), 'Statut' (Draft), 'Cod SMIS' (266430), 'Data înregistrării' (12-04-2024), and 'Data transmiterii' (-). Below this, the 'Documente atașate' (Attached Documents) section is visible, showing a message: 'Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.' (The table does not contain records. Currently, there are no available data in this table.)



MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect: 345430 | Cerere de plată: 146 | Documente

Cerere de plată

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa: Parteneri

Da: Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

St: Stat

Fa: Factură

Or: Ordin de deplasare

Al: Altă cheltuială / Cost simplificat

Transmitere cerere plată

Vi: Validare

Informații cerere de plată

Exportă | Modifică | Șterge

Cod: 146

Număr: 1

Stare: Draft

Proiect: Test implement NIMU1

Cod SMIS: 345430

Versiune proiect: 1

Număr înregistrare: 1122

Data înregistrare: 12-04-2024

Autentitate responsabilă: -

Data transmitere: -

Documente atașate

Adaugă document nou | Așteaptă documente din bibliotecă

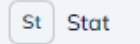
Denumire	Document tip	Încărcat din bibliotecă	Entitate juridică	Data încărcare	Încărcat de	Versiune	Acțiuni
AB1 (1).pdf	Alte documente	Da	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	13-04-2024 17:44	Ni M	-	  
DOCUMENTE DIVERSE TEST.pdf	Alte documente	Da	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	13-04-2024 17:44	Ni M	-	  

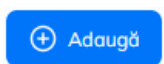
Fiecare document încărcat poate fi descărcat () , previzualizat într-un nou tab () și/ sau șters() .

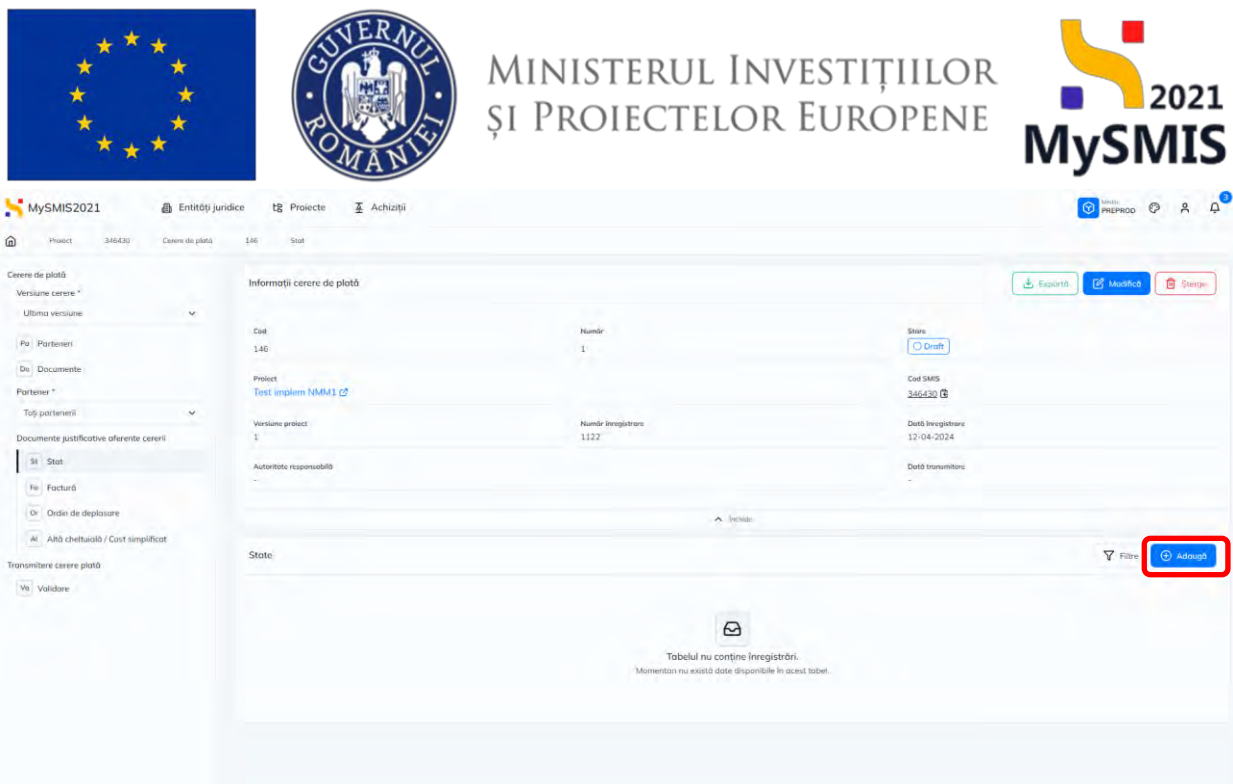
Documente justificative aferente cererii

În secțiunile aferente documentelor justificative aferente cererii se adaugă documentele introduse în secțiunea [5. Documente justificative](#), precum state de salarii și/sau de subvenții (vezi [secțiunea 5.3 Stat](#)), facturi (vezi [secțiunea 5.4. Factură](#)), ordine de deplasare (vezi [secțiunea 5.5. Ordin de deplasare](#)) și/ sau alte cheltuieli / costuri simplificate (vezi [secțiunea 5.6. Altă cheltuială / Cost simplificat](#)).

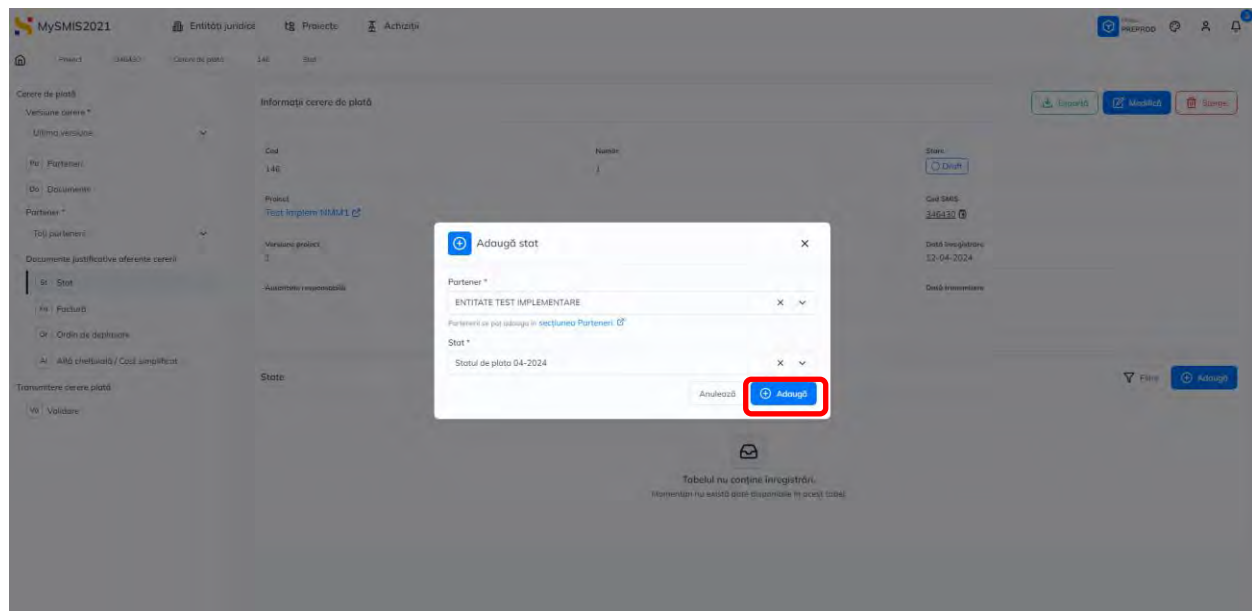
3.9. Stat

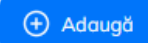
În secțiunea  se adaugă statele de plată aferente cererii de plată.

Adăugarea unui stat se realizează prin acționarea butonului .



Aplicația deschide fereastra **Adaugă stat** în care se completează informațiile solicitate.



Se salvează prin acționarea butonului  .



MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect: 346430 | Cerere de plată: 146 | Stat

Cerere de plată

Versiune cerere: *
Ultima versiune

Pa | Parteneri
Da | Documente
Partener: *
Toți partenerii
Documente justificative oferite cererii
Si | Stat
Fe | Factură
Or | Ordin de deplasare
Al | Ală cheltuielă / Cost simplificat

Tranzacție cerere plată
Va | Valoare

Informații cerere de plată

Expunere | Modifică | Șterge

Stat

Partener	Data	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Solicitat total cu TVA	Tip	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	04-2024	-	-	-	Stat plată	 

Statul adăugat este vizibil în interfață și asupra acestuia sunt permise următoarele acțiuni:

-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge stat* pentru confirmarea acțiunii.

MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect: 346430 | Cerere de plată: 146 | Stat

Cerere de plată

Versiune cerere: *
Ultima versiune

Pa | Parteneri
Da | Documente
Partener: *
Toți partenerii
Documente justificative oferite cererii
Si | Stat
Fe | Factură
Or | Ordin de deplasare
Al | Ală cheltuielă / Cost simplificat

Tranzacție cerere plată
Va | Valoare

Informații cerere de plată

Expunere | Modifică | Șterge

Stat

Partener	Data	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Solicitat total cu TVA	Tip	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	04-2024	-	-	-	Stat plată	 

Șterge stat

Ești sigur că vrei să ștergi stat?

Renunță | Confirmă

-  **Detalii** - aplicația deschide fereastra de detalii în care se adaugă liniile solicitate din stat.



În zona de lucru *Linii solicitate stat* se acționează butonul

+ Adaugă

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitat linie stat* în care se completează câmpurile afișate.

Se salvează datele introduse prin acționarea butonului

+ Adaugă

Linia solicitată de stat astfel adăugată este vizibilă în interfață, având starea

Validă



MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146 Stat

Cerere de plată

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa Parteneri

De Documente

Partener *

Toti partenerii

Documente justificative ofertei cererii

Stat

Factură

Ordin de decontare

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere plată

Validare

Proiect

Test implement NMM1

Cod SMIS

346430

Versiune proiect

1

Număr înregistrare

1122

Data înregistrare

12-04-2024

Autentitate responsabilă

-

Data transmitere

-

Stat

Tip stat

Stat de plată

Partener

ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Data scutului

04-2024

Număr în buget

180

Valoare fără TVA

2.000,00 RON

Valoare TVA

-

Valoare totală cu TVA

2.000,00 RON

Linii solicitate stat

Adaugă

Descriere	Cheltuielă	Cod cheltuielă	Stare	Categorie cheltuielă	Subcategorii cheltuielă	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Acțiuni
Centralizare 1	Cheltuielă 1	ISO411	1025424	Valoare	CHETUIELI APERENTE MANAGEMENTULUI DE PROIECT	2.000,00 RON	0,00 RON	 

Acțiunile disponibile asupra liniei sunt următoarele:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitat linie stat* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului .

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146 Stat

Cerere de plată

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa Parteneri

De Documente

Partener *

Toti partenerii

Documente justificative ofertei cererii

Stat

Factură

Ordin de decontare

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere plată

Validare

Proiect

Test implement NMM1

Cod SMIS

346430

Versiune proiect

1

Număr înregistrare

1122

Data înregistrare

12-04-2024

Autentitate responsabilă

-

Data transmitere

-

Stat

Tip stat

Stat de plată

Partener

ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Data scutului

04-2024

Număr în buget

180

Valoare fără TVA

2.000,00 RON

Valoare TVA

-

Valoare totală cu TVA

2.000,00 RON

Linii solicitate stat

Adaugă

Descriere	Cheltuielă	Cod cheltuielă	Stare	Categorie cheltuielă	Subcategorii cheltuielă	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Acțiuni
Centralizare 1	Cheltuielă 1	ISO411	1025424	Valoare	CHETUIELI APERENTE MANAGEMENTULUI DE PROIECT	2.000,00 RON	0,00 RON	 

Modifică solicitat linie stat

Disponibil bugetar: 998.000,00 RON

Disponibil linie document justificativ: -

Solicitat fără TVA *

2000

2.000 RON

Solicitat TVA *

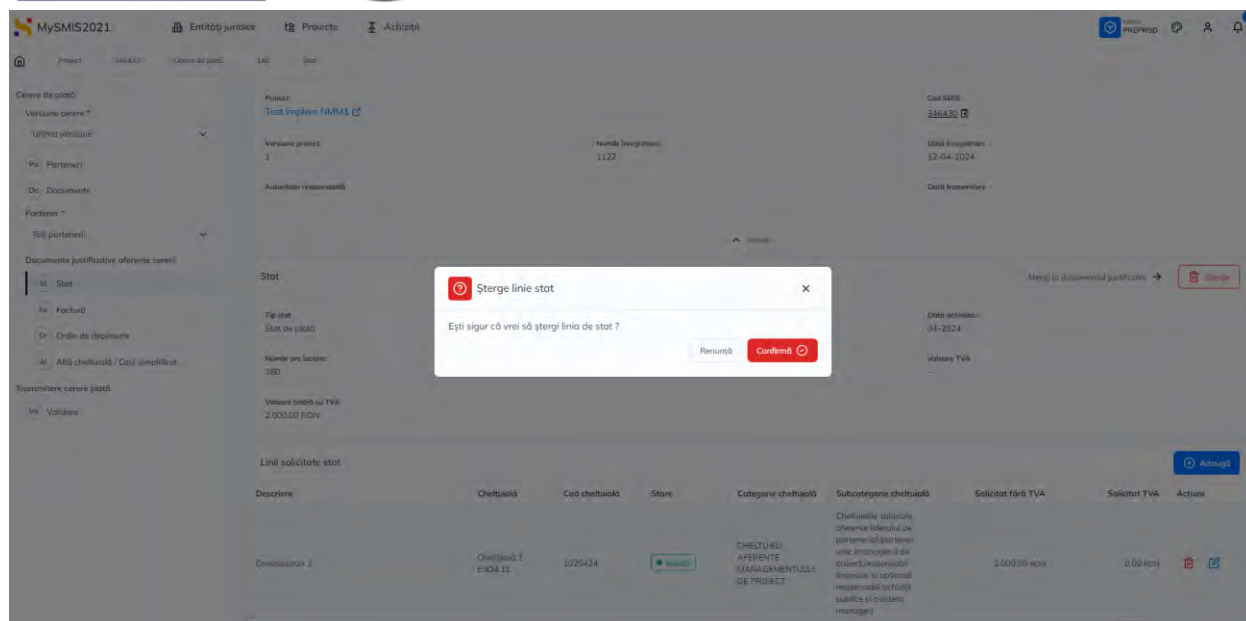
0

0 RON

Anulează

Modifică

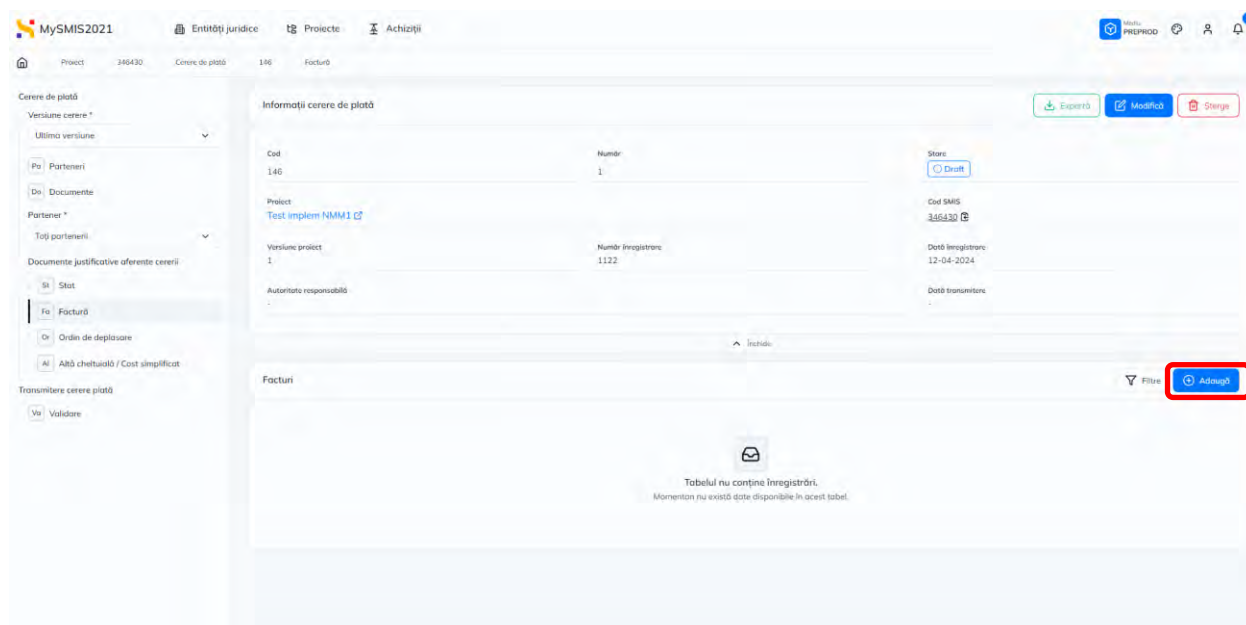
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie stat* în vederea confirmării acțiunii.



3.10. Factură

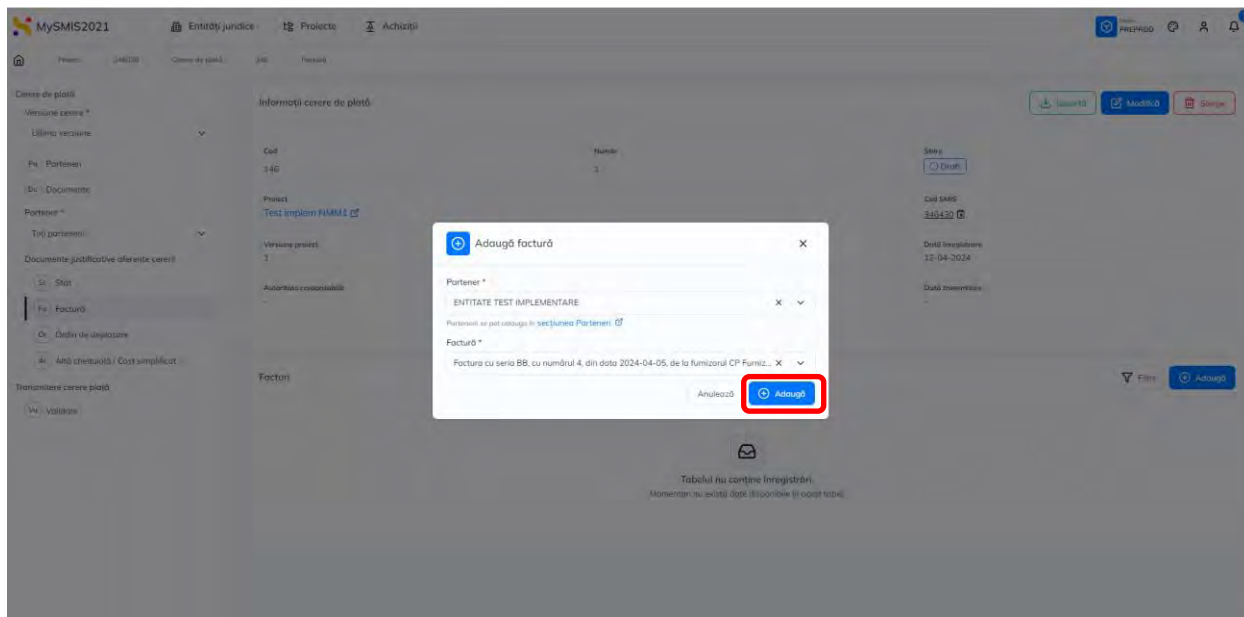
În secțiunea **Fa Factură** se adaugă facturile aferente cererii de plată și sunt vizibile în interfață.

Adăugarea unei facturi se realizează prin acționarea butonului **+ Adaugă**.



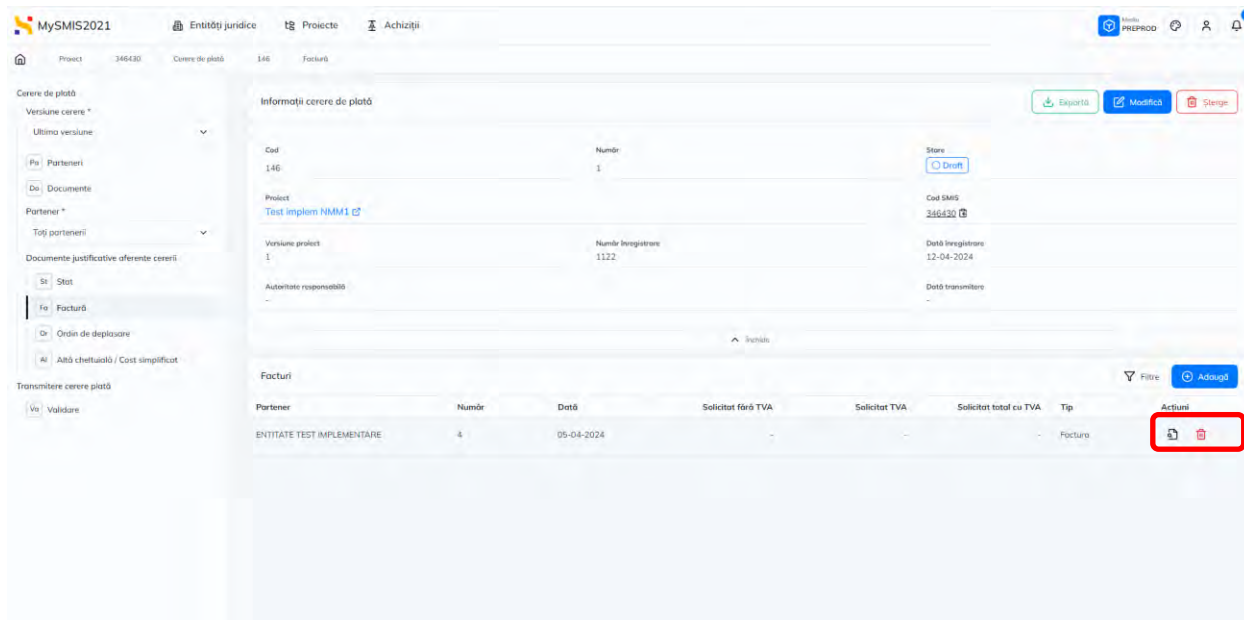


Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă factură* în care se selectează partenerul și factura deja introdusă în secțiunea *Documente justificative* (vezi secțiunea [5.4. Factură](#)).



Se salvează selecția prin acționarea butonului

Adaugă



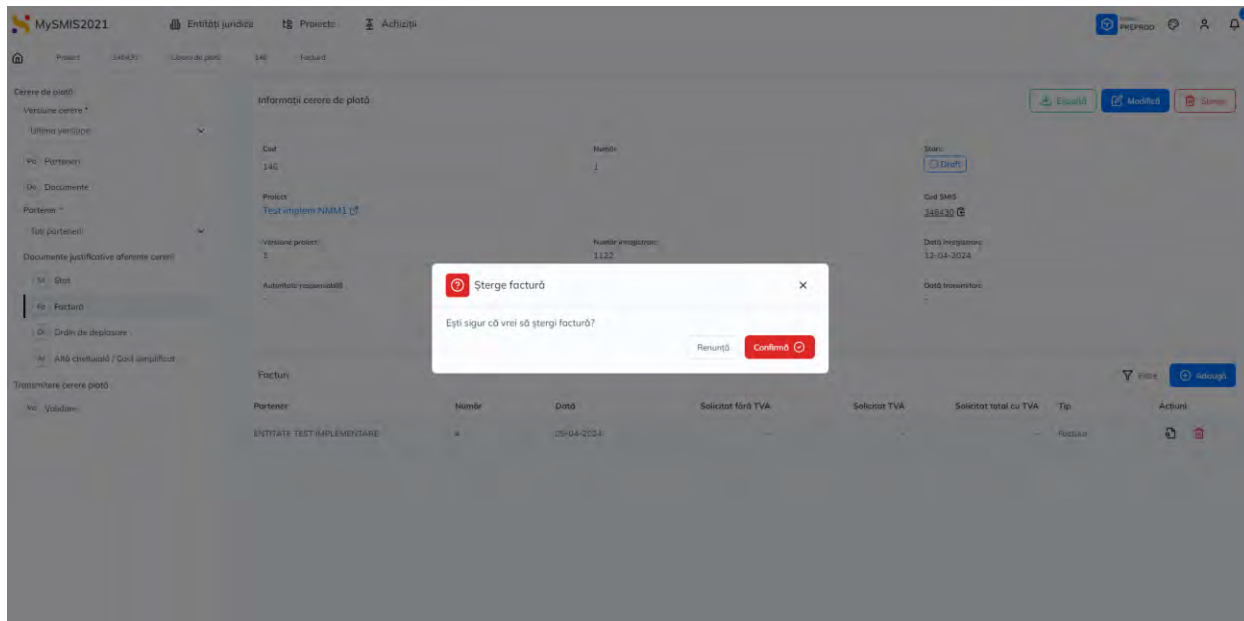
Factura adăugată este vizibilă în interfață și asupra acesteia sunt permise următoarele acțiuni:



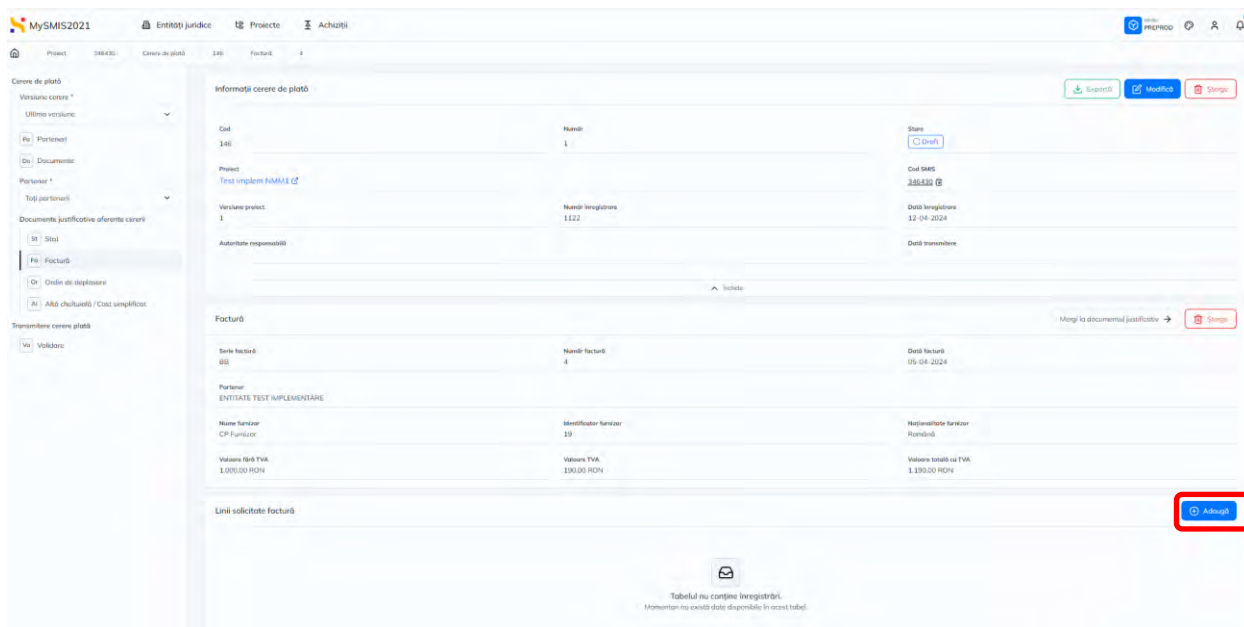
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge factură* pentru confirmarea acțiunii.



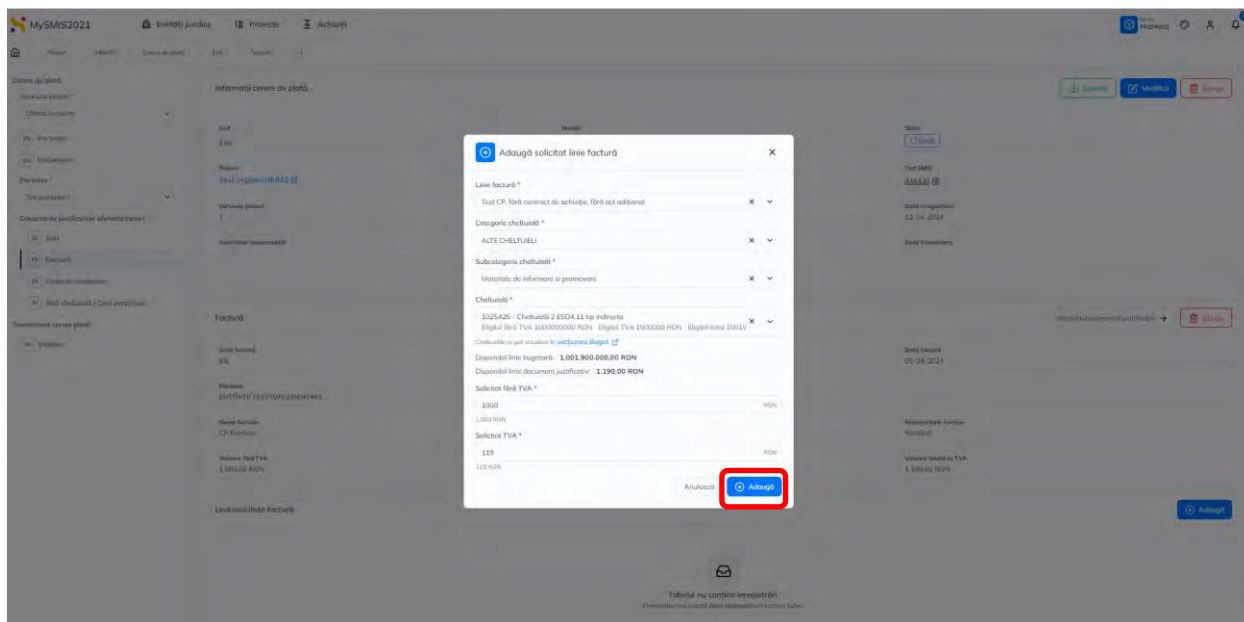
-  **Detalii** - aplicația deschide fereastra de detalii în care se adaugă liniile solicitate din factură.





În zona de lucru *Linii solicitate factură* se acționează butonul  **Adaugă**.

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitat linie factură* în care se completează câmpurile afișate.



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

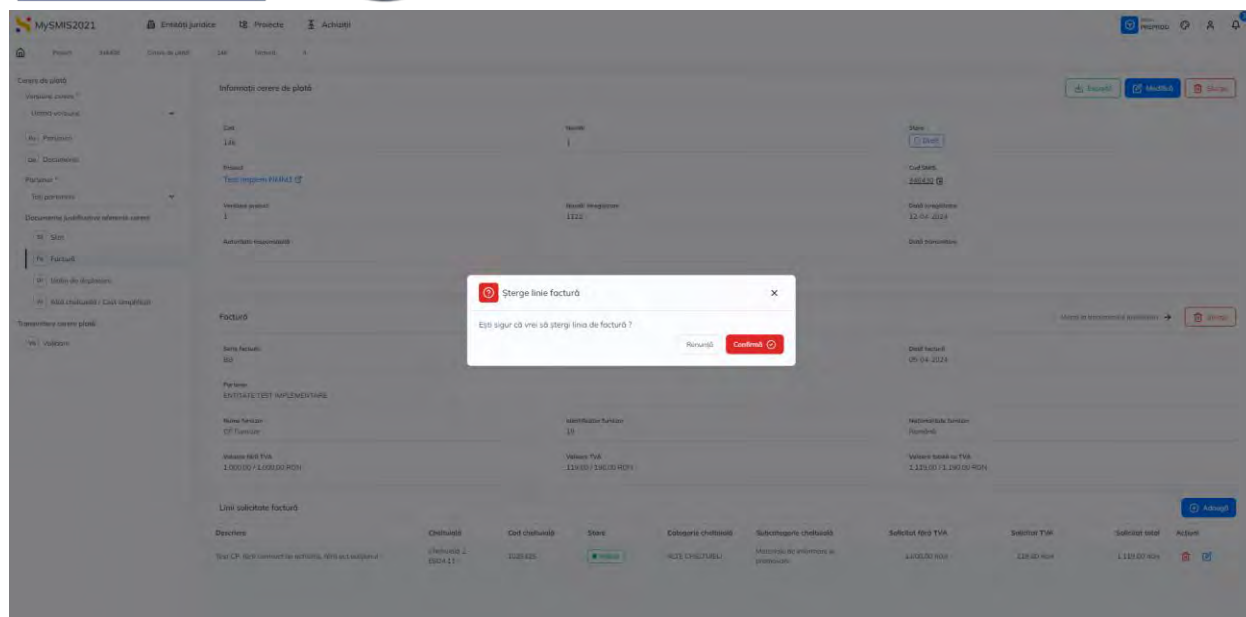
Linia solicitată de factură astfel adăugată este vizibilă în interfață, având starea  **Validă**.



Acțiunile disponibile asupra liniei sunt următoarele:

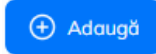
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitat linie factură* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului  **Modifică**.

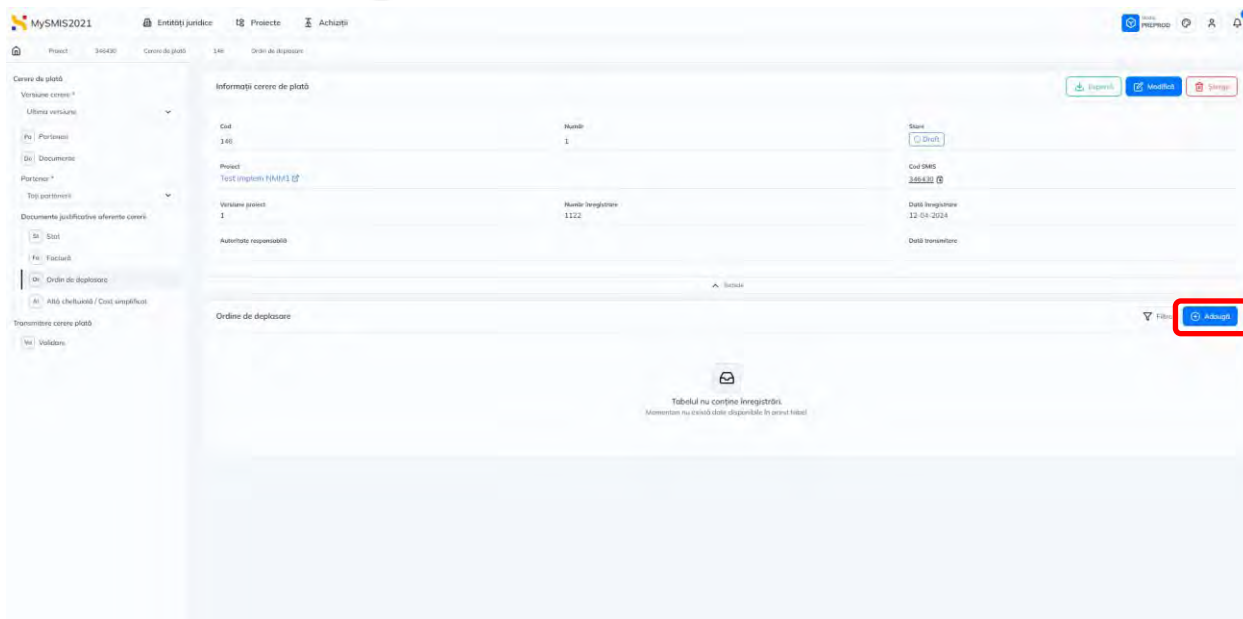
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie factură* în vederea confirmării acțiunii.



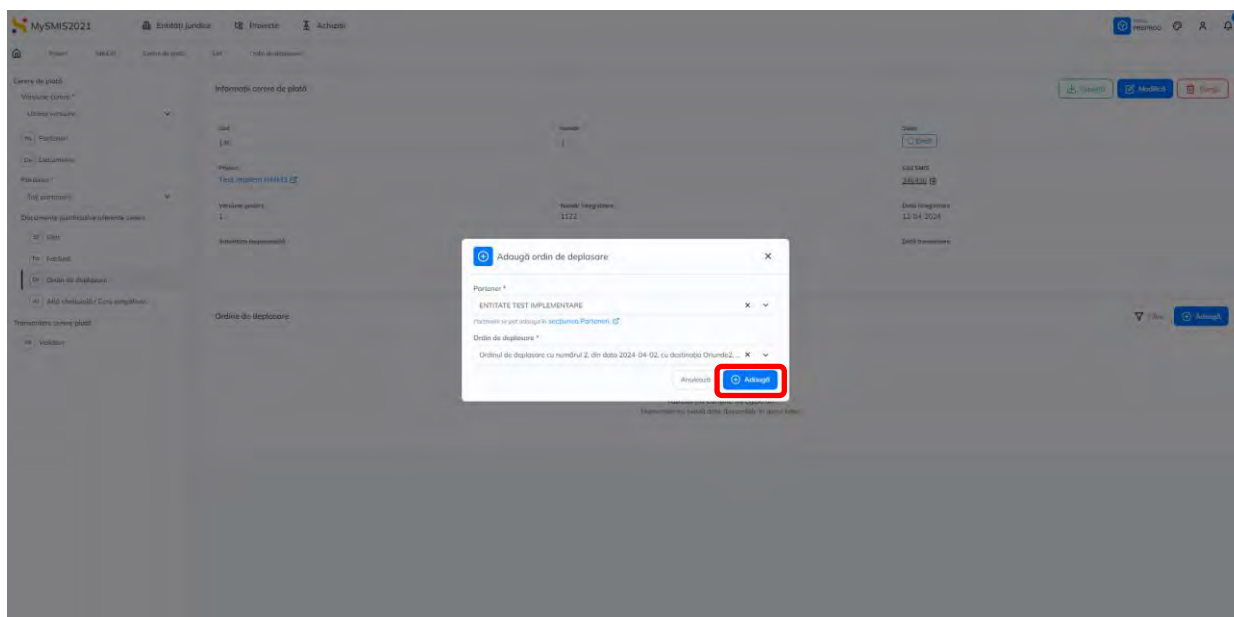
3.11. Ordin de deplasare

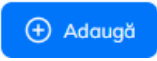
În secțiunea  **Ordin de deplasare** se adaugă ordinele de deplasare aferente cererii de plată și sunt vizibile în interfață.

Adăugarea unui ordin de deplasare se realizează prin acționarea butonului .



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă ordin de deplasare* în care se selectează partenerul și ordinul de deplasare deja introdus în secțiunea *Documente justificative* (vezi secțiunea [5.5. Ordin de deplasare](#)).



Se salvează selecția prin acționarea butonului .



MySMIS2021

Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146 Ordin de deplasare

Cerere de plată

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa Parteneri

De Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative oferite cererii

St Stat

Fa Factură

Or Ordin de deplasare

Al Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere plată

Va Validare

Informații cerere de plată

Cod 146

Număr 1

Stare Draft

Proiect Test implementare NMM1

Cod SMIS 346430

Versiune proiect 1

Număr înregistrare 1122

Data înregistrare 12-04-2024

Autentificat responsabil

Data transmitere

Ordine de deplasare

Partener	Număr	Data	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Solicitat total cu TVA	Tip	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	2	02-04-2024	-	-	-	intern	 

Ordinul de deplasare adăugat este vizibil în interfață și asupra acestuia sunt permise următoarele acțiuni:

-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge ordin de deplasare* pentru confirmarea acțiunii.

MySMIS2021

Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146 Ordin de deplasare

Cerere de plată

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa Parteneri

De Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative oferite cererii

St Stat

Fa Factură

Or Ordin de deplasare

Al Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere plată

Va Validare

Informații cerere de plată

Cod 146

Număr 2

Stare Draft

Proiect Test implementare NMM1

Cod SMIS 346430

Versiune proiect 1

Număr înregistrare 1122

Data înregistrare 12-04-2024

Autentificat responsabil

Data transmitere

Ordine de deplasare

Partener	Număr	Data	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Solicitat total cu TVA	Tip	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	2	02-04-2024	-	-	-	intern	 

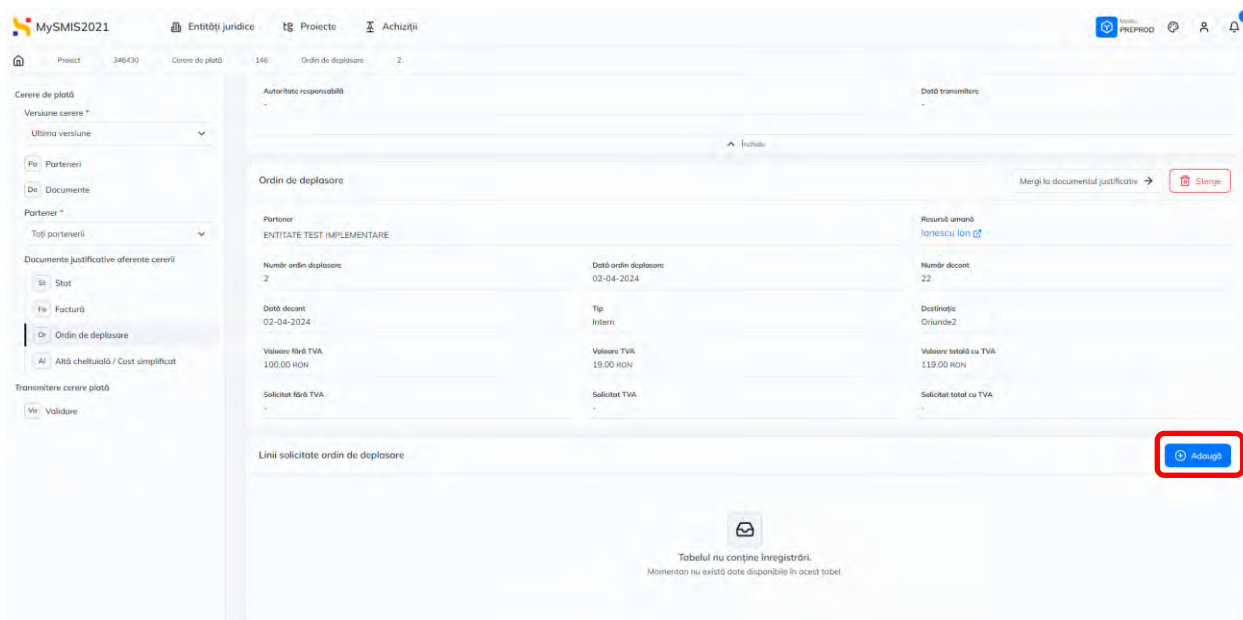
Șterge ordin de deplasare

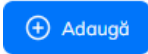
Ești sigur că vrei să ștergi ordin de deplasare?

Renunță Confirmă

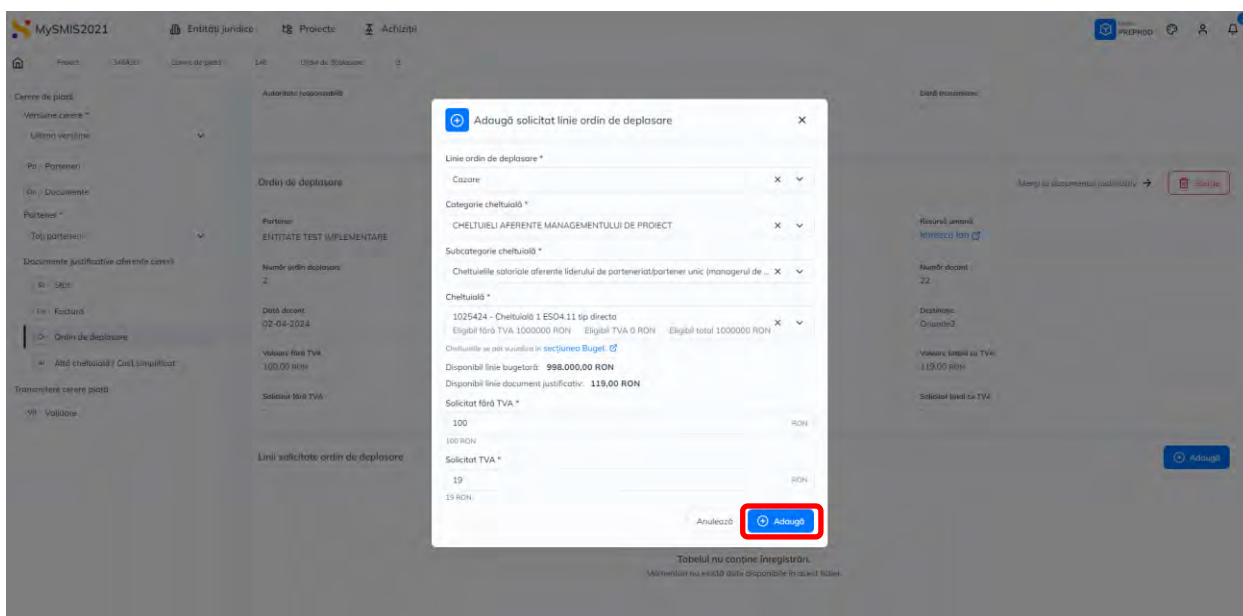


-  **Detalii** - aplicația deschide fereastra de detalii în care se adaugă liniile solicitate din ordinul de deplasare.



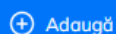
În zona de lucru *Linii solicitate ordin de deplasare* se acționează butonul .

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitat linie ordin de deplasare* în care se completează câmpurile afișate.





Se salvează datele introduse prin acționarea butonului

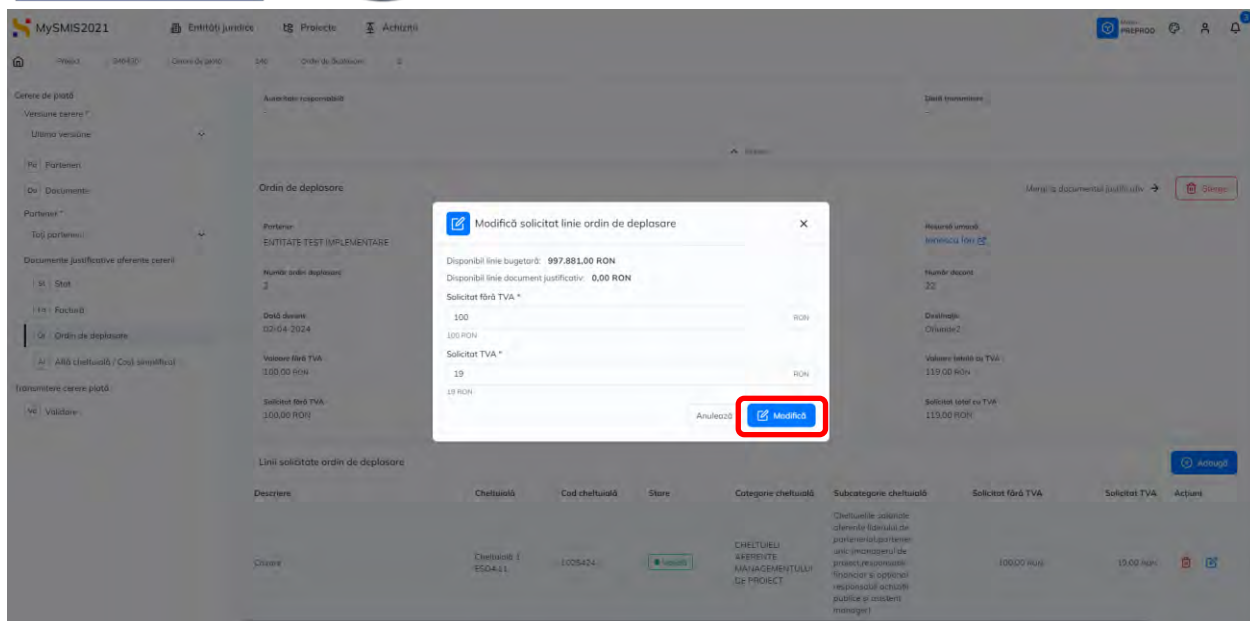


Linia solicitată de ordin de deplasare astfel adăugată este vizibilă în interfață, având starea

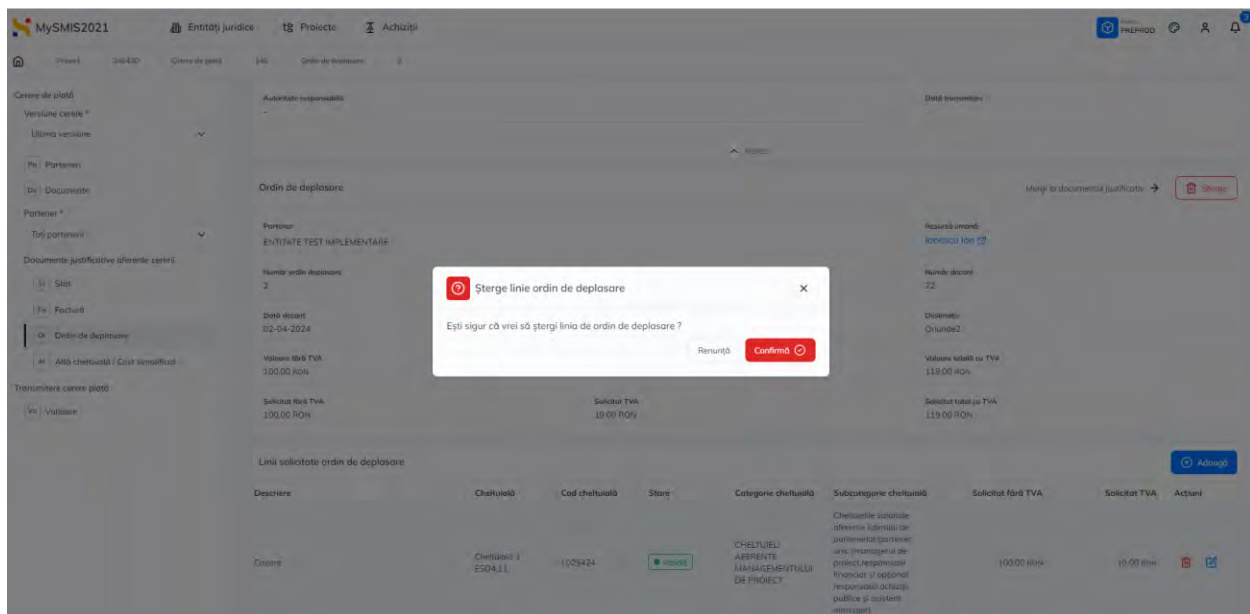


Acțiunile disponibile asupra liniei sunt următoarele:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitat linie ordin de deplasare* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului .



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie ordin de deplasare* în vederea confirmării acțiunii.



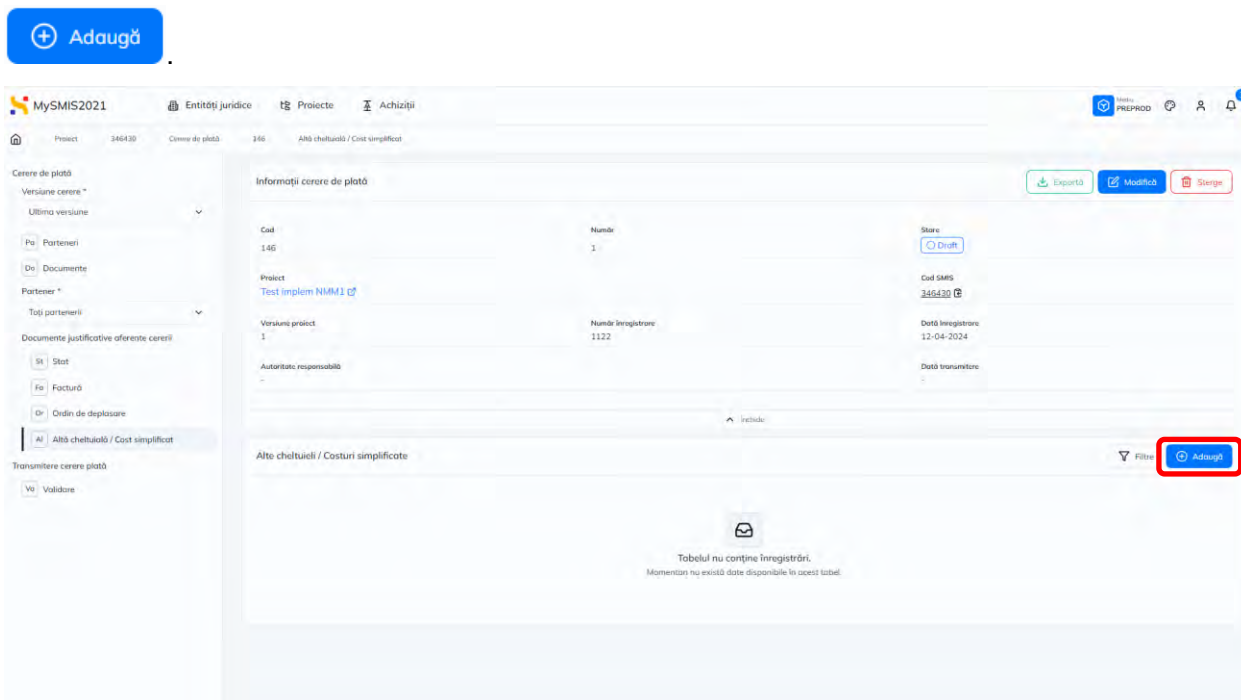
3.12. Altă cheltuială/ cost simplificat

În secțiunea  **Altă cheltuială / Cost simplificat** se adaugă cheltuielile/ costurile simplificate

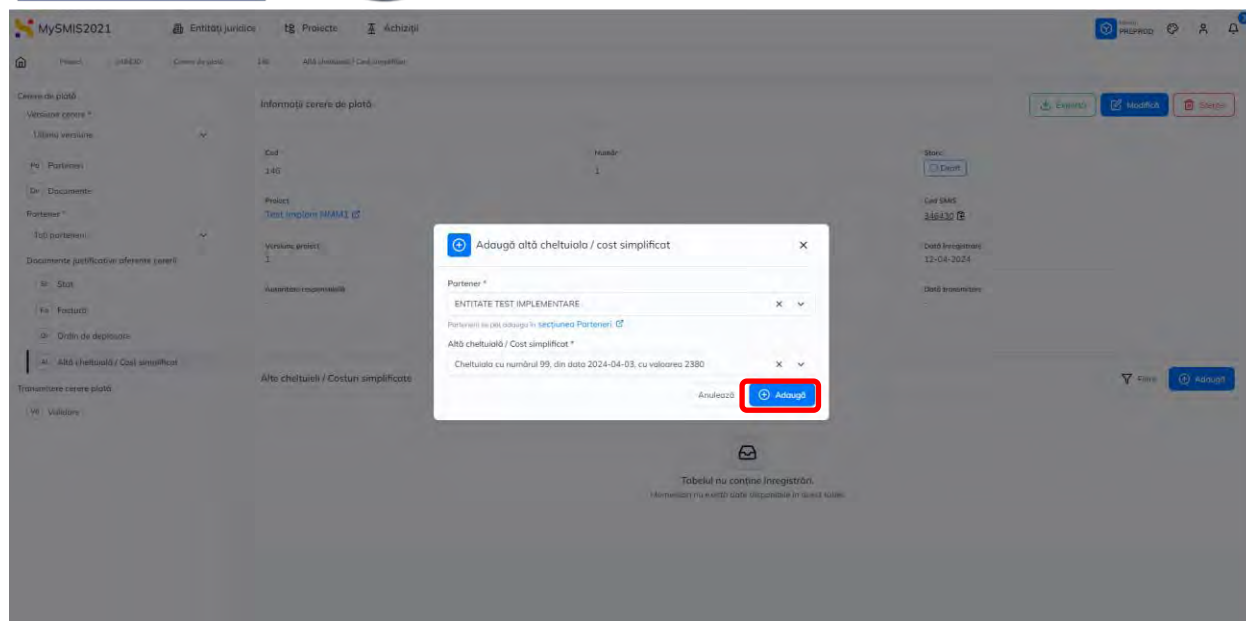


aferente cererii de plată și sunt vizibile în interfață.

Adăugarea unei alte cheltuieli/ cost simplificat se realizează prin acționarea butonului

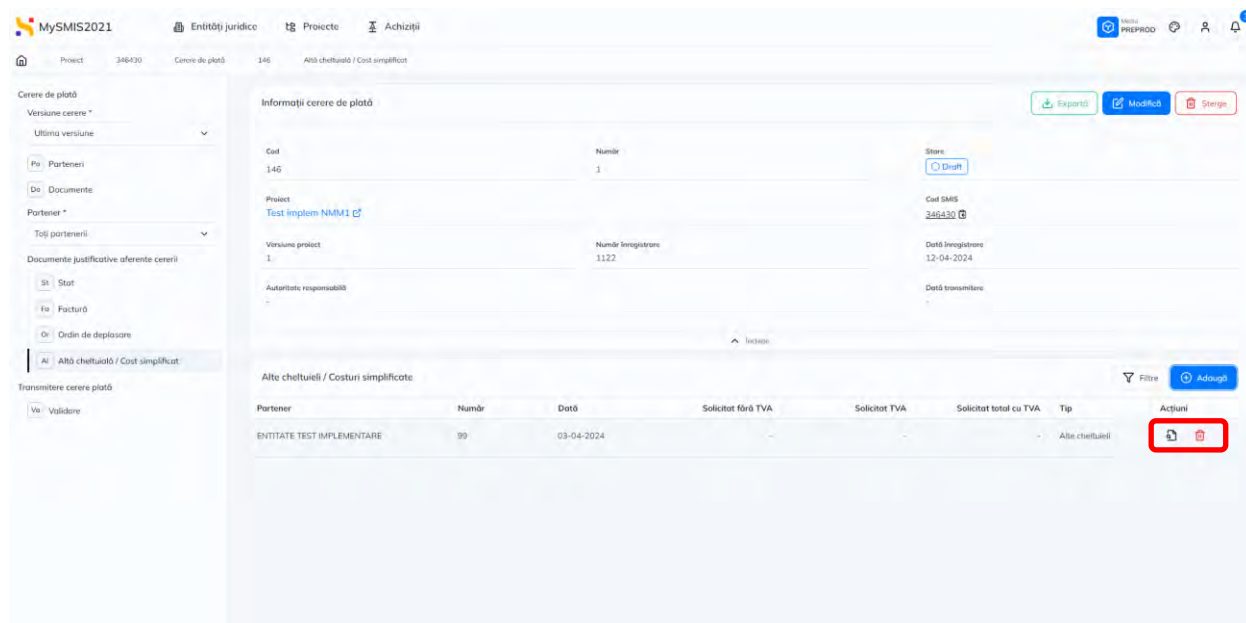


Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă altă cheltuială / cost simplificat* în care se selectează partenerul și altă cheltuială / cost simplificat deja introdusă în secțiunea *Documente justificative* (vezi secțiunea [5.6. Altă cheltuială / cost simplificat](#)).



Se salvează selecția prin acționarea butonului

Adaugă



Altă cheltuială/ cost simplificat adăugată este vizibilă în interfață și asupra acesteia sunt permise următoarele acțiuni:

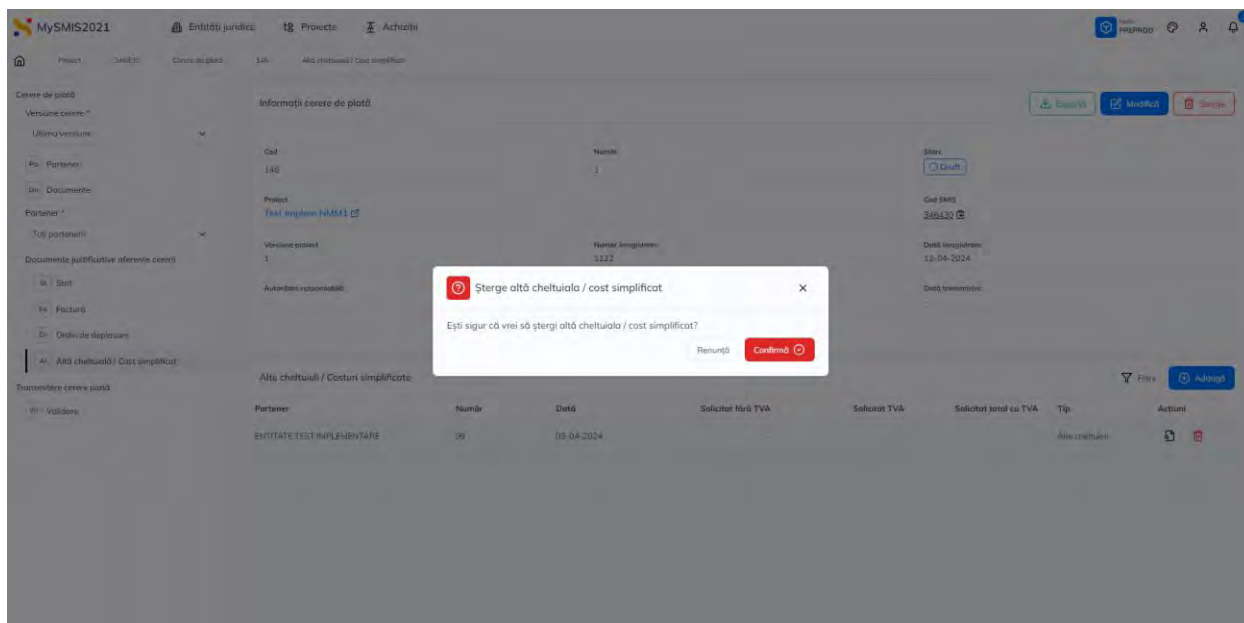
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge altă cheltuială / cost simplificat*



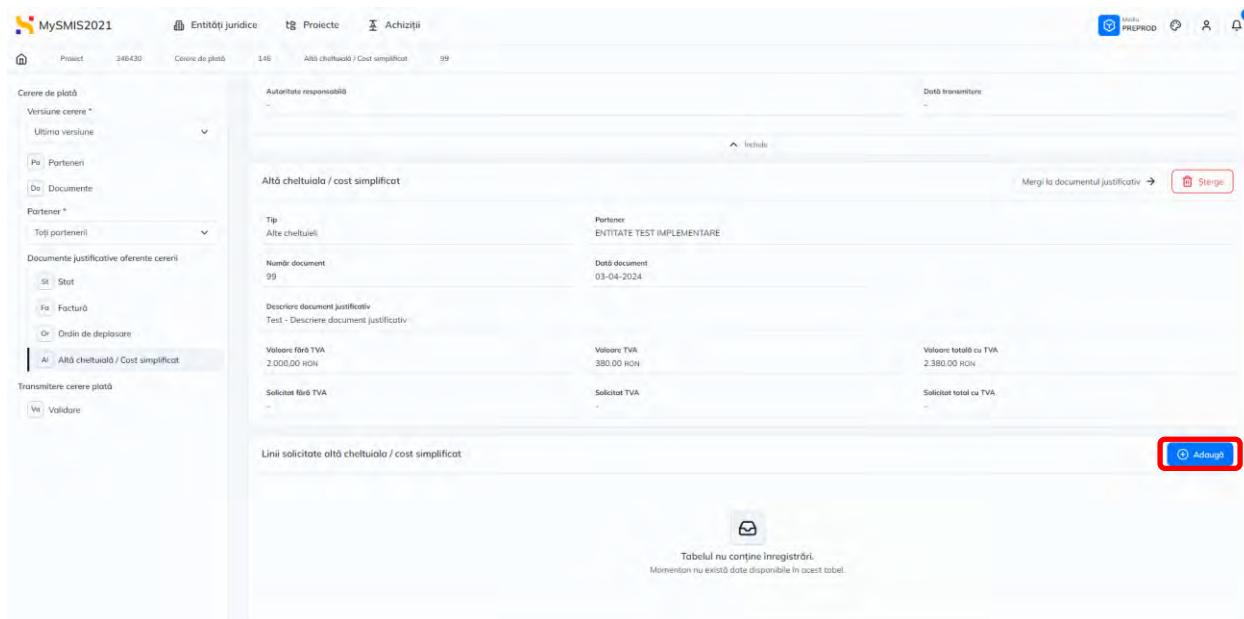
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE

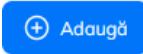


pentru confirmarea acțiunii.



-  **Detalii** - aplicația deschide fereastra de detalii în care se adaugă liniile solicitate din altă cheltuială / cost simplificat.



În zona de lucru *Linii solicitate altă cheltuială / cost simplificat* se acționează butonul  **Adaugă**.
Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitat linie altă cheltuială / cost simplificat* în care



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



se completează câmpurile afișate.

Se salvează datele introduse prin acționarea butonului

+ Adaugă

Linia solicitată de altă cheltuielă / cost simplificat astfel adăugată este vizibilă în interfață, având starea Validă.



MySMIS2021

Entități juridice

Proiecte

Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146 Altă cheltuială / Cost simplificat 99

Cerere de plată

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa | Parteneri

Da | Documente

Partener *

Totți partenerii

Documente justificative aferente cererii

St | Stat

Fa | Factură

Or | Ordin de deplasare

Al | Altă cheltuială / Cost simplificat

Transmitere cerere plată

Ve | Validare

Proiect

Test implem NMM1

Cod SMIS

346430

Versiune proiect

1

Număr înregistrare

1122

Data înregistrare

12-04-2024

Autentitate responsabilă

-

Data transmitere

-

Altă cheltuială / cost simplificat

Mergi la documentul justificativ →

Sterge

Tip

Altă cheltuială

Partener

ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Număr document

99

Data document

03-04-2024

Descriere document justificativ

Test - Descriere document justificativ

Valoare fără TVA

2.000,00 RON

Valoare TVA

380,00 RON

Valoare totală cu TVA

2.380,00 RON

Solicitat fără TVA

2.000,00 RON

Solicitat TVA

380,00 RON

Solicitat total cu TVA

2.380,00 RON

Linii solicitate altă cheltuială / cost simplificat

Descriere

Cheltuială

Cod cheltuială

Stare

Categorie cheltuială

Subcategorie cheltuială

Solicitat fără TVA

Solicitat TVA

Acțiuni

xxxxxx

Cheltuială 2

ESGA 1.1

1025425

Validă

ALTE CHELTUIELI

Materiale de informare și promovare

2.000,00 RON

380,00 RON

Adaugă

Modifică

Șterge

Acțiunile disponibile asupra liniei sunt următoarele:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitat linie altă cheltuială / cost simplificat* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului  **Modifică**.

MySMIS2021

Entități juridice

Proiecte

Achiziții

Proiect 346430 Cerere de plată 146 Altă cheltuială / Cost simplificat 99

Cerere de plată

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa | Parteneri

Da | Documente

Partener *

Totți partenerii

Documente justificative aferente cererii

St | Stat

Fa | Factură

Or | Ordin de deplasare

Al | Altă cheltuială / Cost simplificat

Transmitere cerere plată

Ve | Validare

Proiect

Test implem NMM1

Cod SMIS

346430

Versiune proiect

1

Număr înregistrare

1122

Data înregistrare

12-04-2024

Autentitate responsabilă

-

Data transmitere

-

Altă cheltuială / cost simplificat

Mergi la documentul justificativ →

Sterge

Tip

Altă cheltuială

Partener

ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Număr document

99

Data document

03-04-2024

Descriere document justificativ

Test - Descriere document justificativ

Valoare fără TVA

2.000,00 RON

Valoare TVA

380,00 RON

Valoare totală cu TVA

2.380,00 RON

Solicitat fără TVA

2.000,00 RON

Solicitat TVA

380,00 RON

Solicitat total cu TVA

2.380,00 RON

Linii solicitate altă cheltuială / cost simplificat

Descriere

Cheltuială

Cod cheltuială

Stare

Categorie cheltuială

Subcategorie cheltuială

Solicitat fără TVA

Solicitat TVA

Acțiuni

xxxxxx

Cheltuială 2

ESGA 1.1

1025425

Validă

ALTE CHELTUIELI

Materiale de informare și promovare

2.000,00 RON

380,00 RON

Adaugă

Modifică

Șterge

Modifică solicitat linie altă cheltuială / cost simplificat

Disponibil linie bugetară: 1.001.896.501,00 RON

Disponibil linie document justificativ: 0,00 RON

Solicitat fără TVA *

2000

2.000 RON

Solicitat TVA *

380

380 RON

Anulează

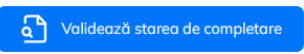
Modifică

-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie altă cheltuială / cost*



simplificat în vederea confirmării acțiunii.

3.13. Transmitere cerere plată - Validare

În secțiunea  se efectuează validarea completării cererii de plată prin acționarea butonului .



După efectuarea cu succes a validării completării datelor, aplicația afișează simbolul  în dreptul secțiunilor obligatorii ce trebuia a fi completate.

Se blochează editarea cererii de plată prin acționarea butonului



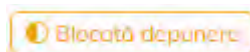
Aplicația deschide fereastra pop-up *Blochează cerere plată* în care se selectează Autoritatea către care va fi transmisă cererea și se acționează butonul





După acționarea butonului , aplicația afișează un mesaj de informare cu privire la faptul că formularul de depunere este în curs de generare, iar beneficiarul va fi notificat atunci când procesul de generare se va fi finalizat.

După blocarea editării cererii de plată, starea acesteia devine

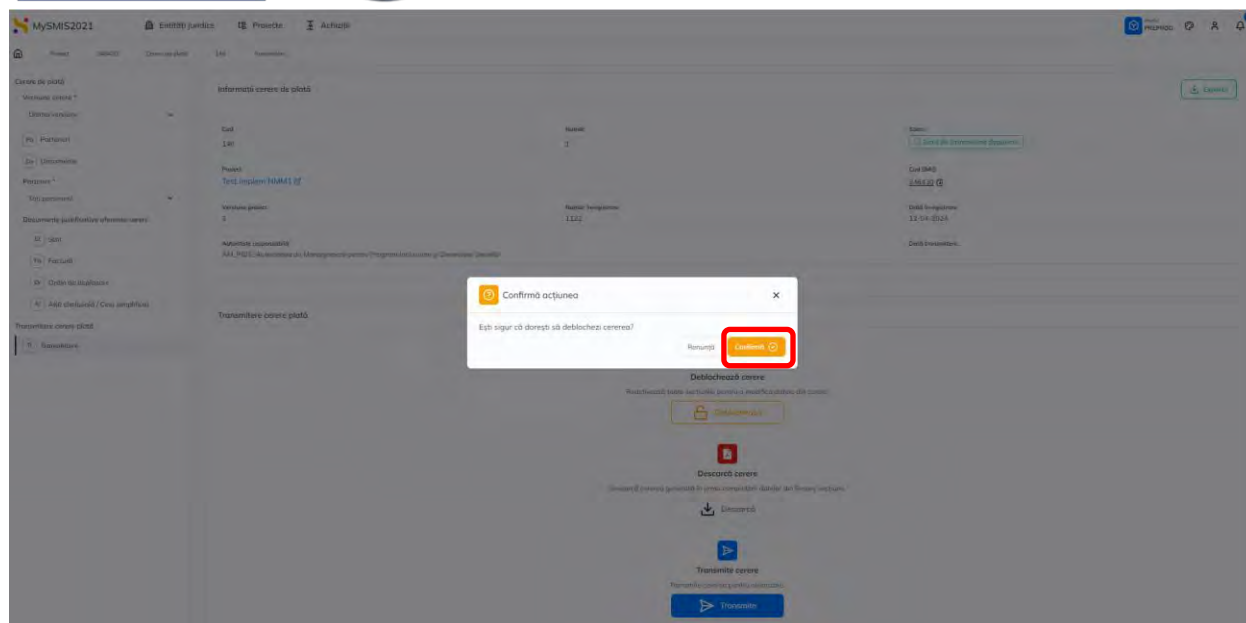




După primirea notificării cu privire la generarea cu succes a formularului de depunere se acționează butonul  **Reîncarcă**, iar starea cererii de plată devine  **Gata de transmitere depunere** și aplicația actualizează conținutul paginii *Transmitere cerere plată*.

Asupra formularului de depunere se pot efectua următoarele acțiuni:

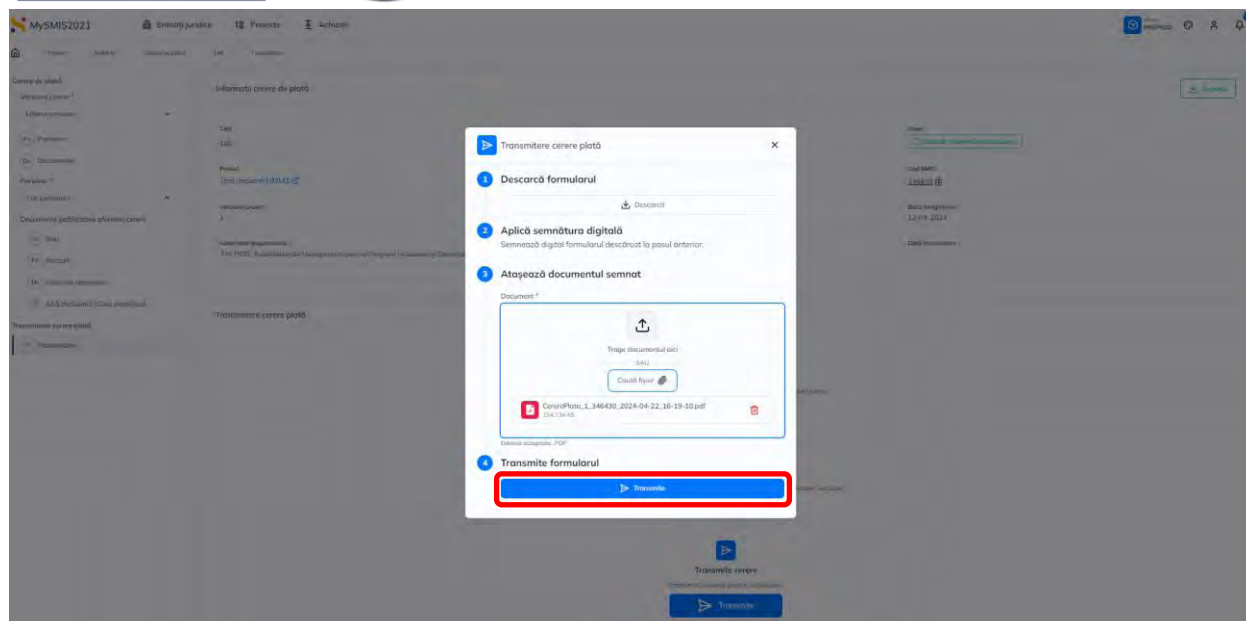
-  **Deblochează cerere** - reactivează toate secțiunile pentru a modifica datele din cerere, iar cererea redevine în starea  **Draft**. Se operează modificările necesare și se reiau pașii pentru validare.



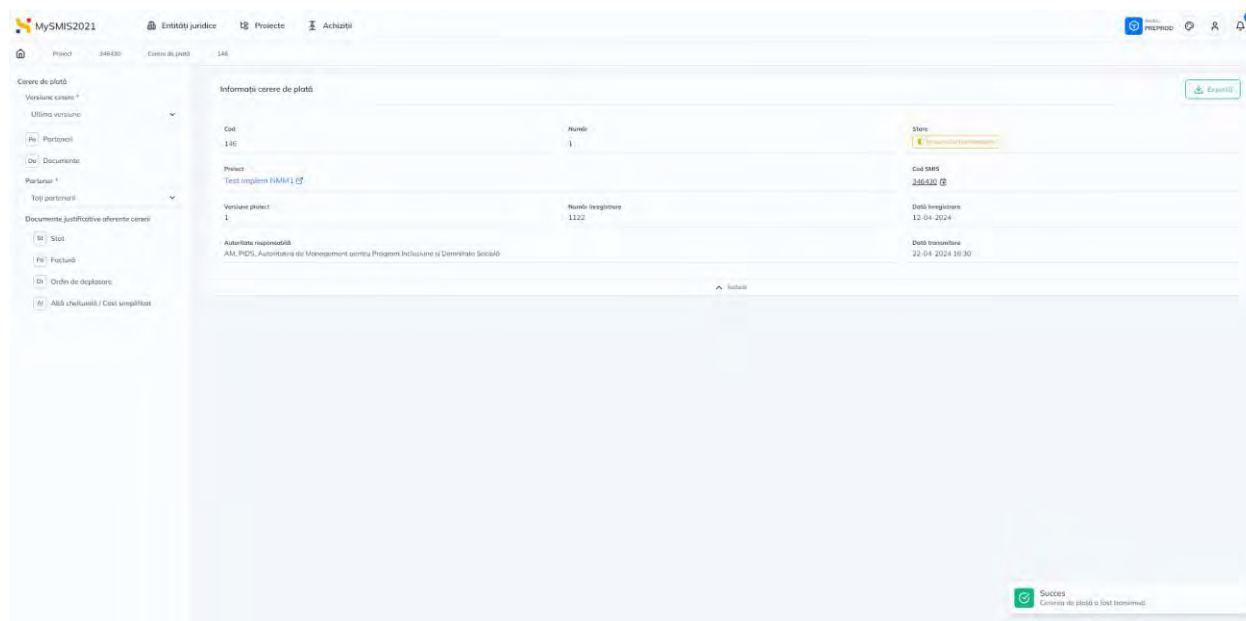
-  Descarcă - se descarcă cererea generată în urma completării datelor din fiecare secțiune.
-  Transmite - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmitere cerere plată* în vederea autorizării în care se urmează pașii:

- 1 Se descarcă formularul
- 2 Se aplică semnătura digitală
- 3 Se atașează documentul semnat
- 4 Se transmite formularul prin acționarea butonului

 Transmite



După acționarea butonului , cererea de plată se află în starea intermediară .



După sincronizarea informațiilor Front Office – Back Office, starea cererii de plată devine .

Cererea de plată poate avea următoarele stări:

- **Autorizată** - Cererea de plată a fost autorizată de către autoritatea responsabilă;
- **Respinsă** - Cererea de plată a fost respinsă (neautorizată) de către autoritatea responsabilă;
- **Draft** - Cererea de plată este în editare în interfața beneficiarului;
- **Transmisă** - Cererea de plată a fost transmisă către autoritatea responsabilă;



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE

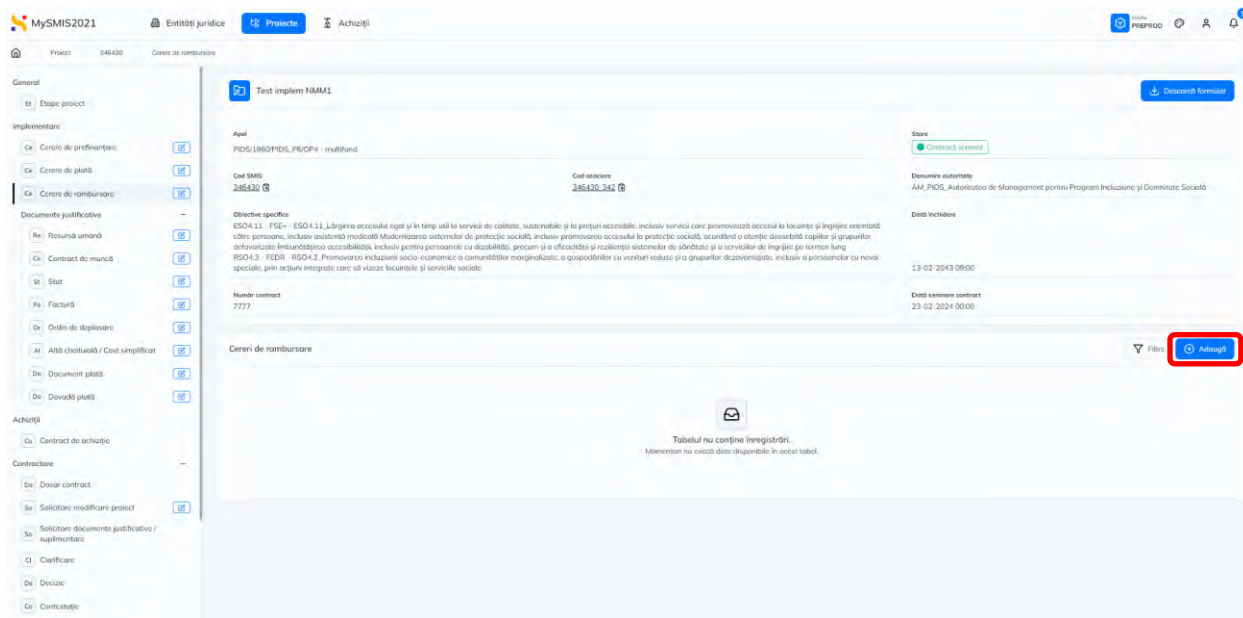




Secțiunea 4. Cerere de rambursare / Cerere de rambursare aferentă cererii de plată

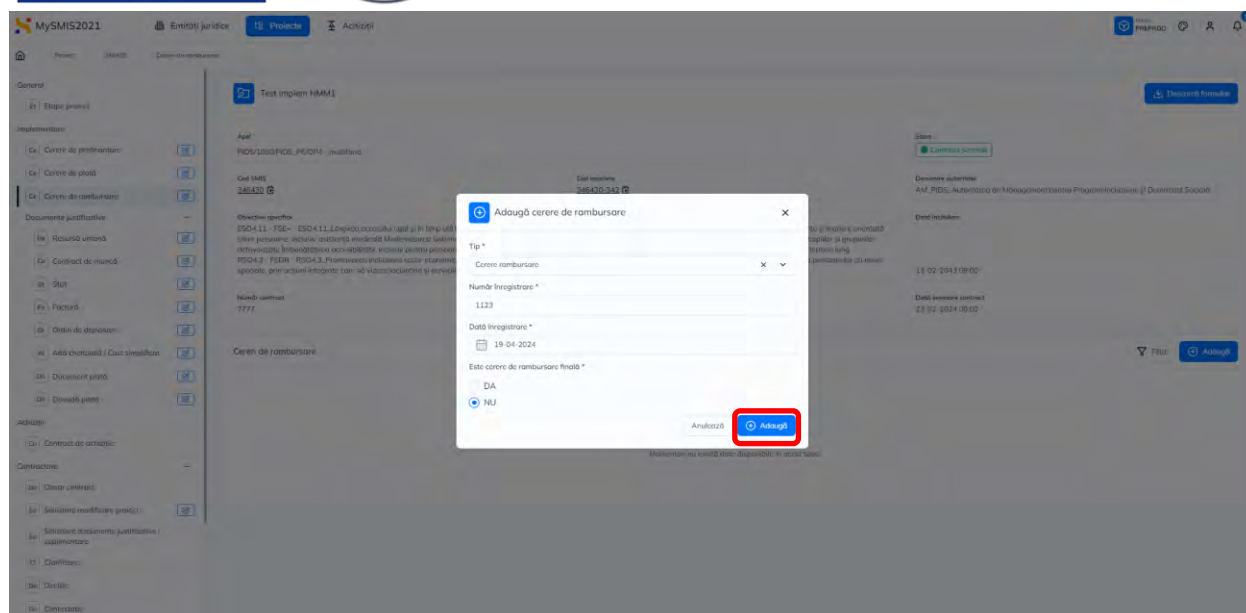
A. Cerere de rambursare

La accesarea secțiunii **Ce Cerere de rambursare**, aplicația afișează lista cererilor de rambursare.



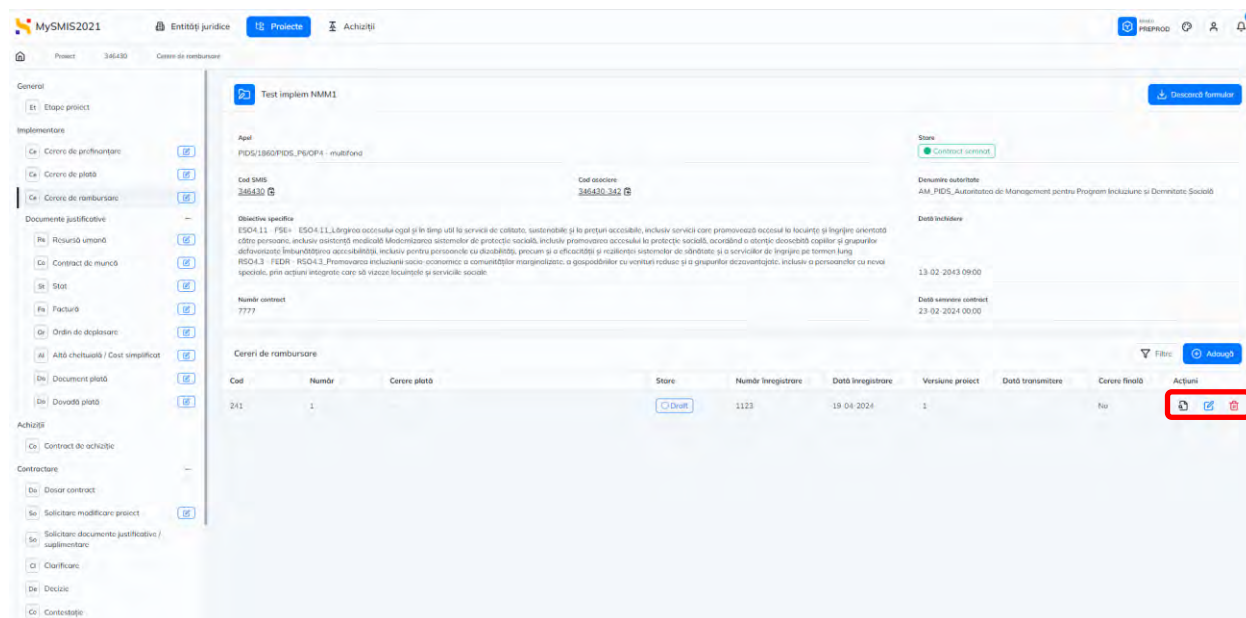
Pentru a adăuga o cerere de rambursare se acționează butonul **Adaugă**.

Aplicația deschide fereastra pop-up **Adaugă cerere de rambursare** în care se completează informațiile generale ale cererii de rambursare (tip cerere – de rambursare/ de rambursare aferentă unei cereri de plată, numărul de înregistrare și data înregistrării, cerere de rambursare finală DA/ NU).



Se salvează prin acționarea butonului .

Cererea de rambursare va avea starea .



Acțiunile disponibile asupra cererii de rambursare create sunt următoarele:

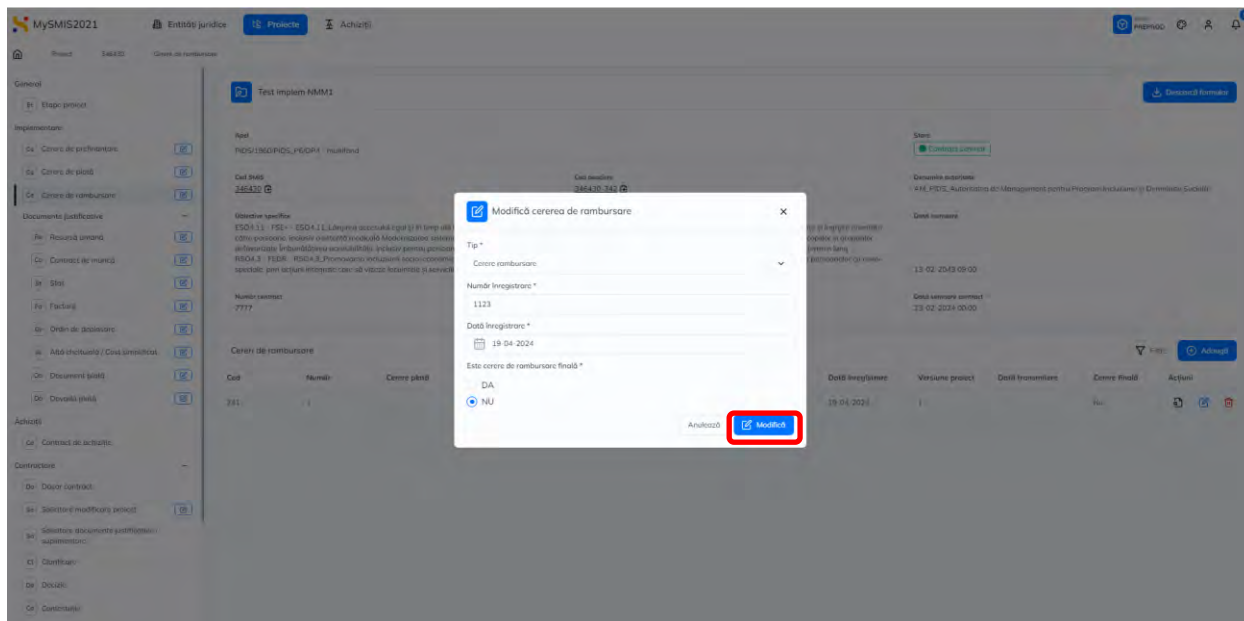
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică cerere de rambursare* în



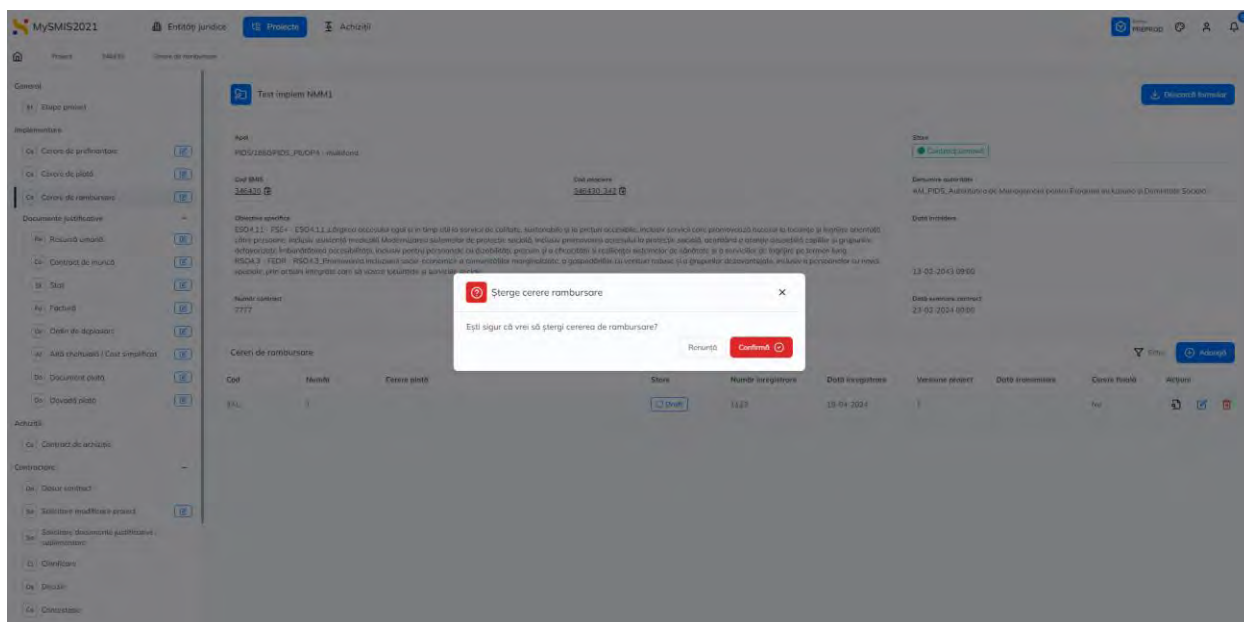
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează informațiile prin acționarea butonului .



-  Șterge - aplicația deschide o fereastră pop-up în vederea confirmării acțiunii. Se confirmă acțiunea prin acționarea butonului .



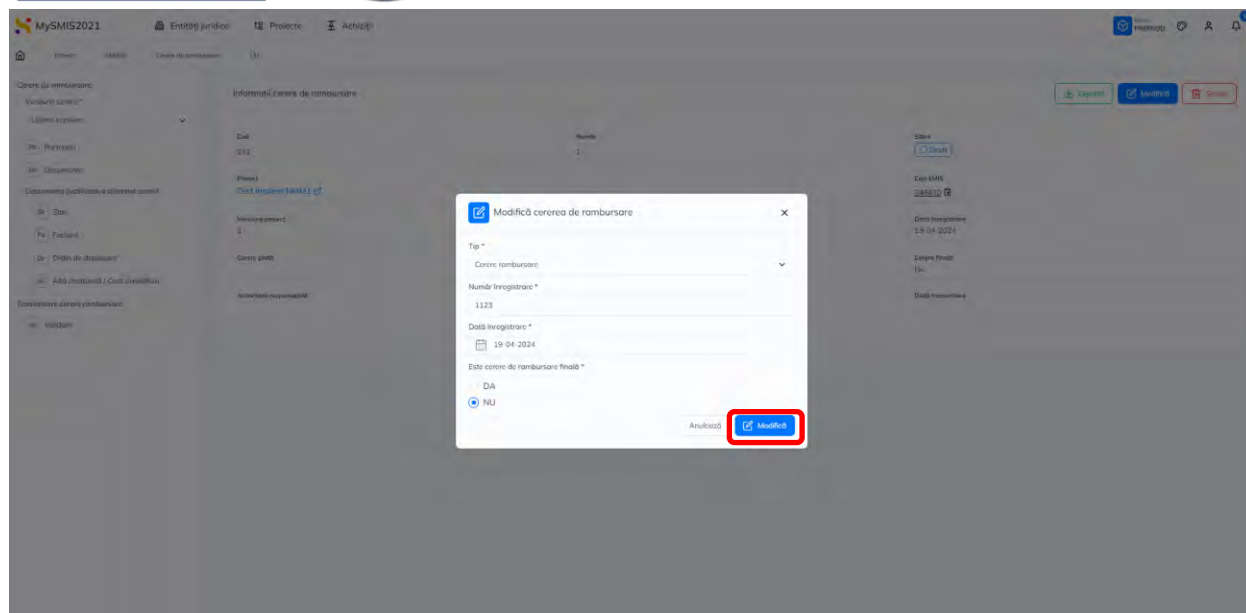
-  - aplicația deschide pagina *Informații cerere de rambursare* și meniul pentru editarea



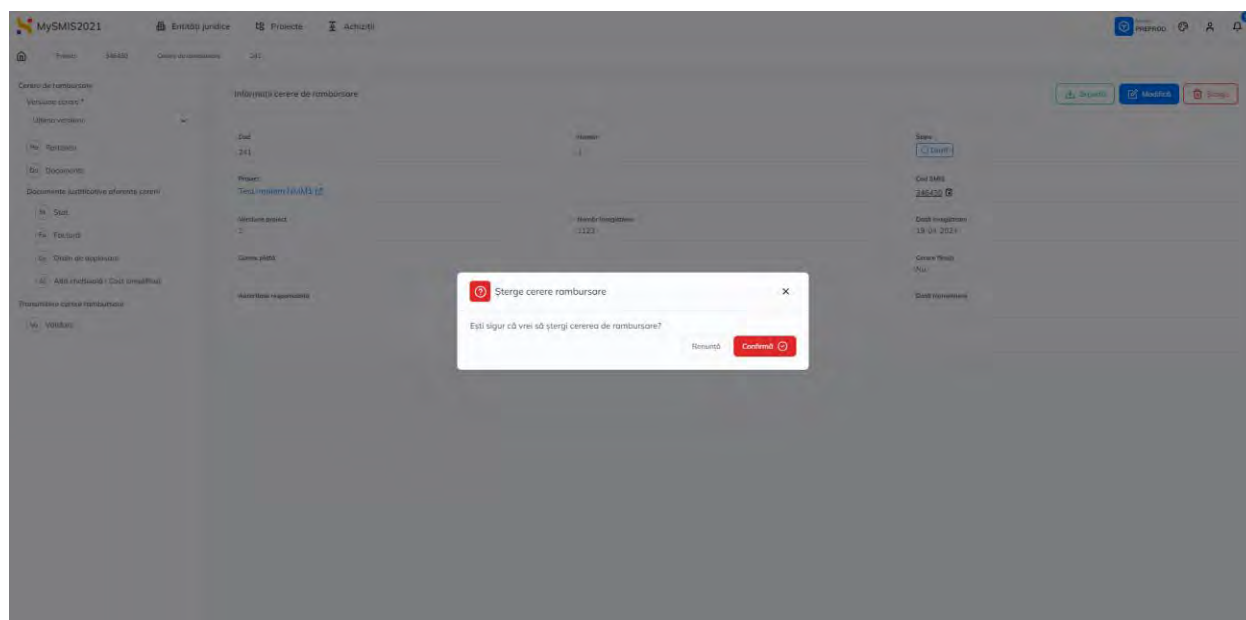
acesteia.

În pagina *Informații cerere de rambursare* sunt disponibile următoarele acțiuni:

- **Exportă** - aplicația descarcă cererea de rambursare creată.
- **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică cerere de rambursare* în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează informațiile prin acționarea butonului **Modifică**.



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge cerere rambursare* pentru confirmarea acțiunii.



4.1. Etape



Et Etape

4.2. Documente finale

Do Documento finale





MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 386430 Cerere de rambursare 241 Documente finale

Cerere de rambursare

Etape

Documente finale

Decizie

Clarificare

Versiune cerere *

1 - 22-04-2024 19:17

Partenerii

Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

Stat

Factură

Ordin de dispunere

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Informații cerere de rambursare

Nu se pot efectua modificări asupra cererii de rambursare! Versiunea cererii de rambursare este: 1.

Cod 241 Număr 1

Proiect Test implementare NMM1

Versiune proiect 1 Număr înregistrare 1123

Cerere plată

Autentificare responsabilă AM_PIDS, Autoritatea de Management pentru Program Includere și Dezvoltare Socială

Cod SMIS 386430

Data înregistrare 19-04-2024

Cerere finală Nu

Data transmitere 22-04-2024 19:15

Documente finale

Denumire	Entitate juridică	Data încărcare	Versiune	Acțiuni
CerereRambursare_1_386430_2024-04-22_19-07-42.pdf	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	22-04-2024 19:17	1	 

4.3. Decizie

În secțiunea  **Decizie** sunt vizibile deciziile cu privire la cererea de rambursare.

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 386430 Cerere de rambursare 241 Decizie

Cerere de rambursare

Etape

Documente finale

Decizie

Clarificare

Versiune cerere *

1 - 22-04-2024 19:17

Partenerii

Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

Stat

Factură

Ordin de dispunere

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Informații cerere de rambursare

Nu se pot efectua modificări asupra cererii de rambursare! Versiunea cererii de rambursare este: 1.

Cod 241 Număr 1

Proiect Test implementare NMM1

Versiune proiect 1 Număr înregistrare 1123

Cerere plată

Autentificare responsabilă AM_PIDS, Autoritatea de Management pentru Program Includere și Dezvoltare Socială

Cod SMIS 386430

Data înregistrare 19-04-2024

Cerere finală Nu

Data transmitere 22-04-2024 19:15

Lista decizii

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

4.4. Clarificare

În situația în care există o solicitare de clarificarea din partea AM/ OI, beneficiarul este notificat,



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



iar starea cererii de prefinanțare este

[În clarificare](#)

Cod	Număr	Cerere plată	Stare	Număr înregistrare	Data înregistrare	Versiune proiect	Data transmitere	Cerere final	Acțiuni
241	1		În clarificare	1123	19-04-2024	1		Nu	Edita

În secțiunea [CI Clarificare](#) sunt vizibile cererile de clarificare cu privire la cererea de rambursare primite de la autoritatea de management (AM) sau organismul intermediar (OI), după caz.

Data limită răspuns	Data primire	Stare	Stare răspuns	Acțiuni
25-04-2024 18:30	23-04-2024 17:46	Permis		Edita



IMPORTANT

Pentru crearea răspunsului beneficiarului la clarificare trebuie urmați pașii:

- 1) selectarea secțiunii cerere de rambursare;
- 2) selectarea cererii cu status "În clarificare" cu posibilitatea de vizualizare, respectiv modificare a informațiilor cererii. După acționarea butonului de "vizualizare cerere", devin active următoarele secțiuni: Etape, Documente finale, Decizie, Clarificare, Versiune cerere, Parteneri, Documente, Partener, Documente justificative pe cerere.

În secțiunea "Clarificare" se regăsește solicitarea de clarificare venită de la AM/OI aferentă cererii.

Transmiterea răspunsului la clarificare se face din secțiunea Transmitere cerere (Validare).

În clarificare se pot face modificări asupra documentelor justificative aferente cererii, modificări atât asupra solicitatului, cât și asupra informațiilor generale ale documentului justificativ.

Informațiile generale ale documentului justificativ se modifică din secțiunea "Documente justificative", de asemenea se pot șterge sau adauga alte documente justificative pe cerere.

În cazul în care termenul de răspuns la clarificare este depășit, nu se mai poate transmite răspunsul la AM/OI, însă beneficiarul are posibilitatea depunerii unei solicitări de prelungire a termenului de răspuns la clarificare, care presupune acordul/respingerea AM/OI-ului. Dacă se acceptă solicitarea de prelungire, se poate continua fluxul de răspuns la clarificare. În cazul în care solicitare este respinsă, cererea poate fi marcată fără răspuns de către AM/OI și intră pe fluxul de respingere.

Se accesează detaliile cererii de clarificare prin acționarea butonului





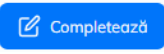
Aplicația afișează detaliile cererii de clarificare în care se disting patru zone de lucru:

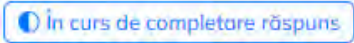
a) Cerere de clarificare

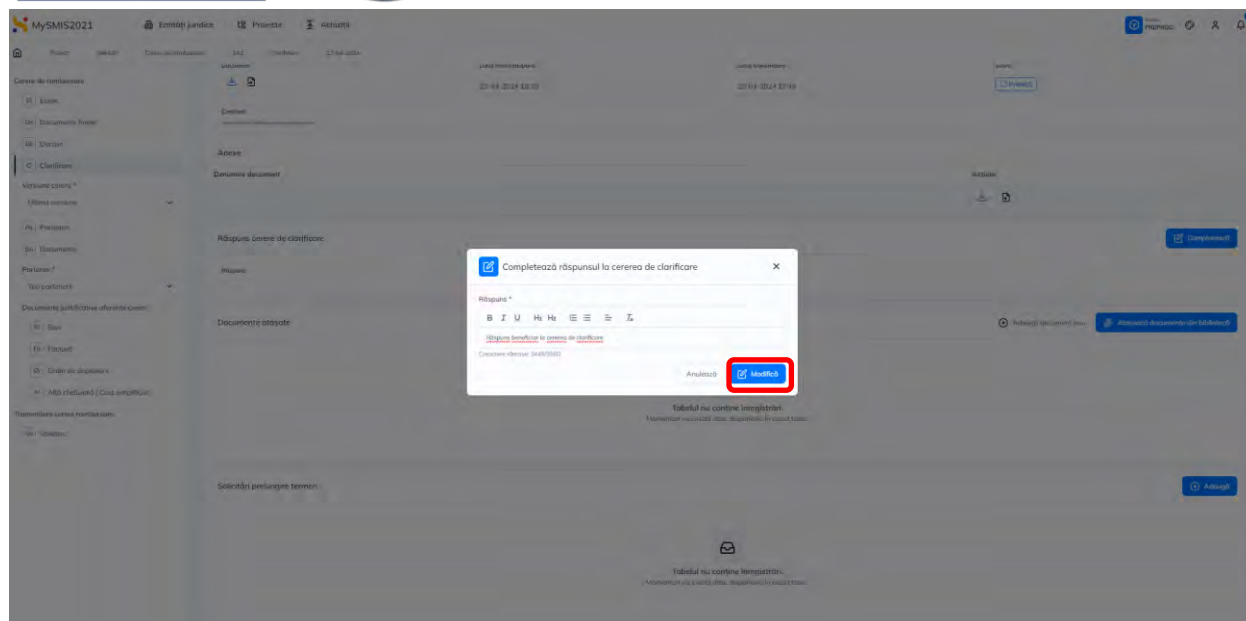
Este zona din care se poate previzualiza () sau descărca () documentul cererii împreună cu anexele (după caz).

b) Răspuns cerere de clarificare

Este zona de lucru în care se completează răspunsul la cererea de clarificare.

Prin acționarea butonului  , aplicația deschide fereastra pop-up *Completează răspunsul la cererea de clarificare* în care se introduce textul răspunsului.

După completarea răspunsului, starea cererii de clarificare devine  .

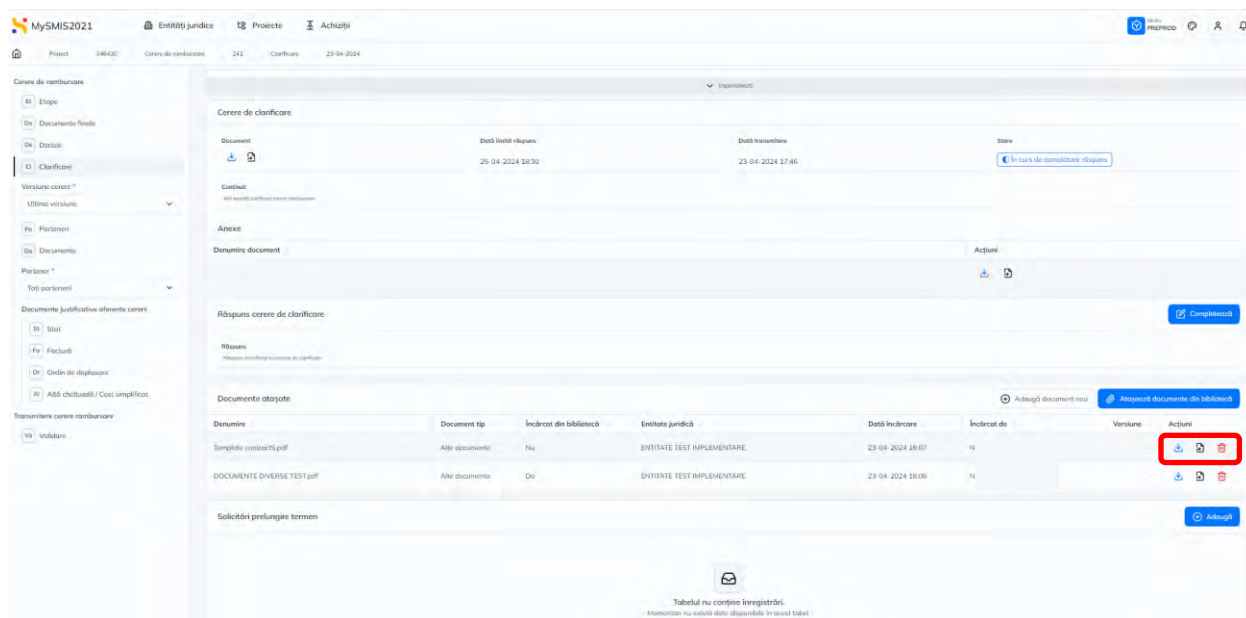


Se salvează răspunsul prin acționarea butonului



c) Documente atașate

Este zona de lucru în care se pot atașa documente atât din biblioteca entității, cât și din spațiul de stocare local.

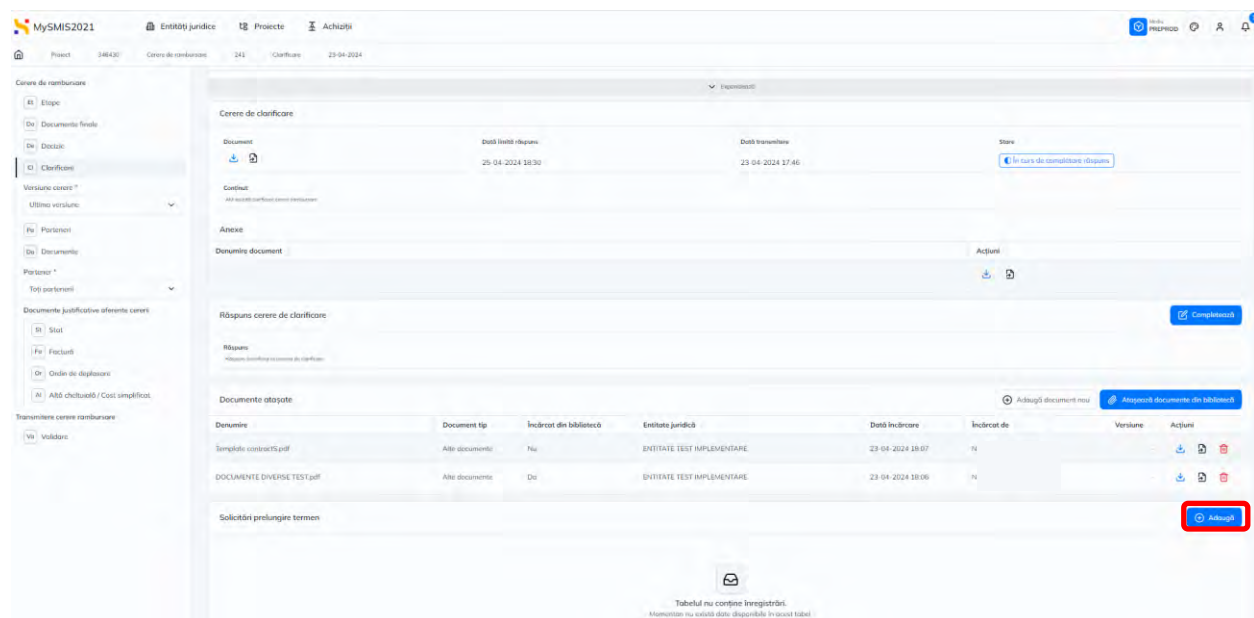


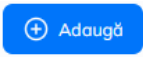


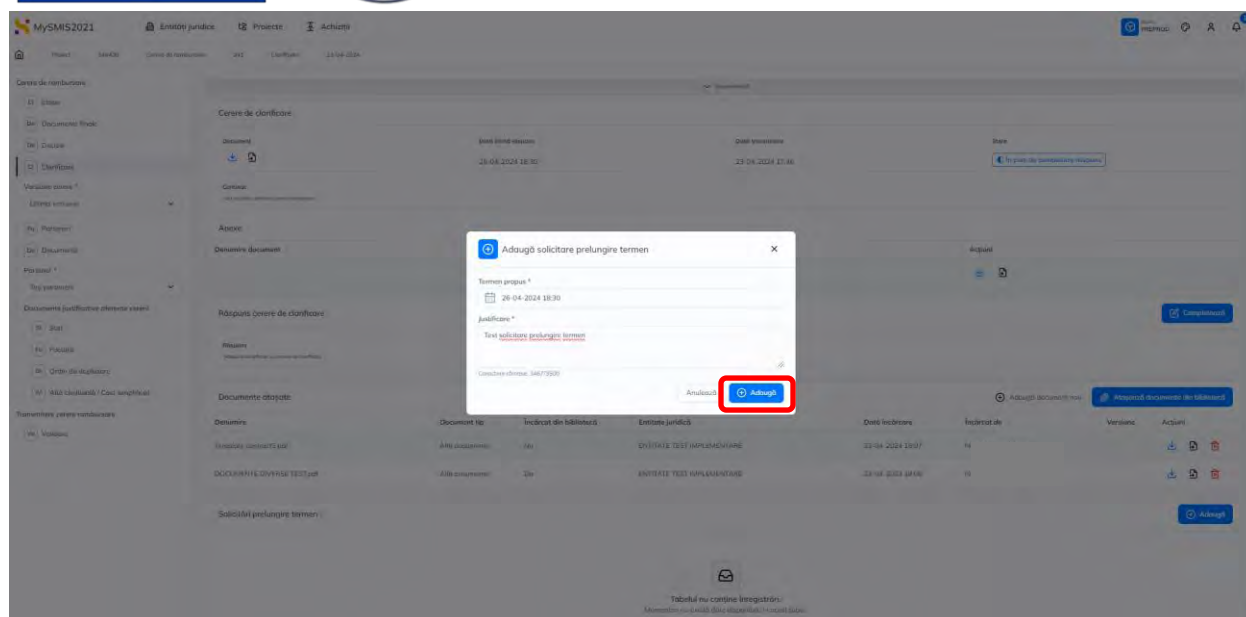
Fiecare document încărcat poate fi descărcat (), previzualizat într-un nou tab () și/ sau șters ().

d) Solicitări prelungire termen

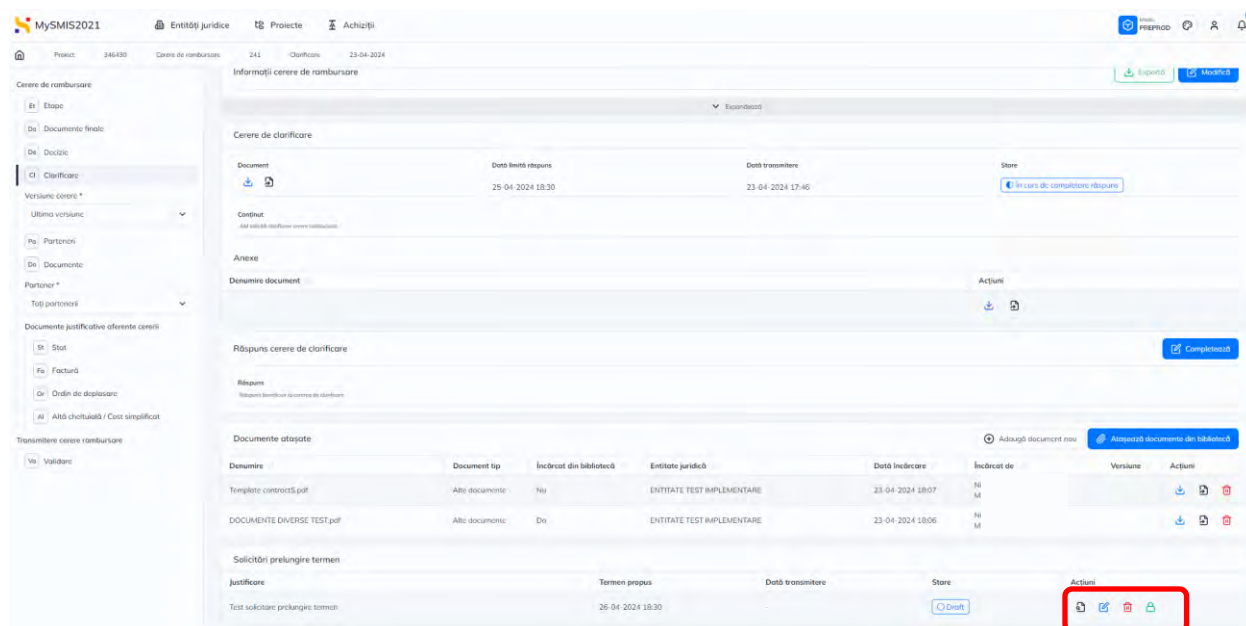
În zona de lucru *Solicități prelungire termen* se adaugă solicitările de prelungire a termenului de răspuns la cererea de clarificare.



Prin acționarea butonului , aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitare prelungire termen* în care se completează termenul propus pentru transmiterea răspunsului și justificarea.



Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului



Solicitarea de prelungire termen este vizibilă în interfață și permite următoarele acțiuni:

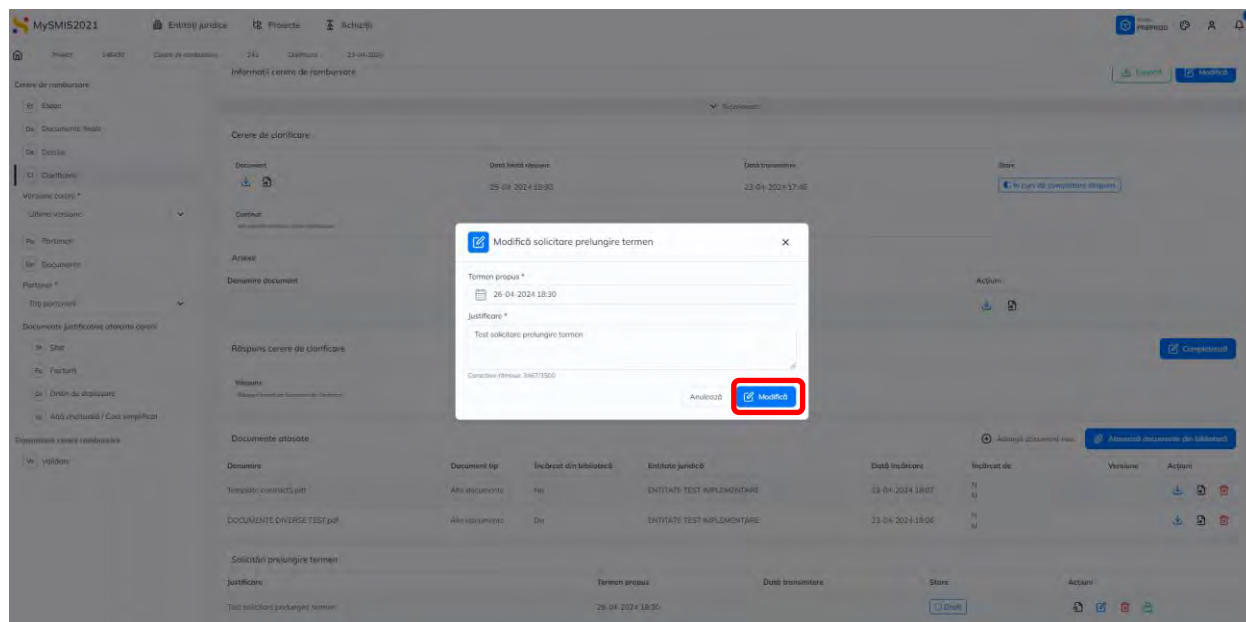
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitare prelungire termen* în care se efectuează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului



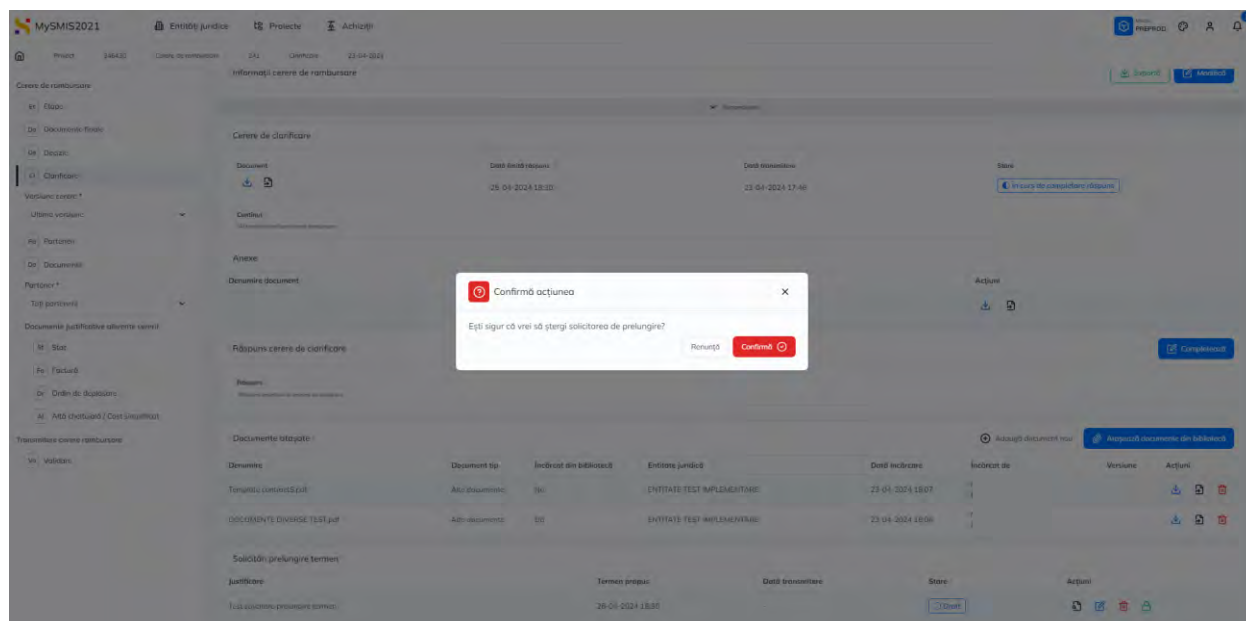
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



Modifică



- **Șterge** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii.



- **Detalii** - aplicația afișează pagina *Detalii solicitare prelungire termen clarificare* în

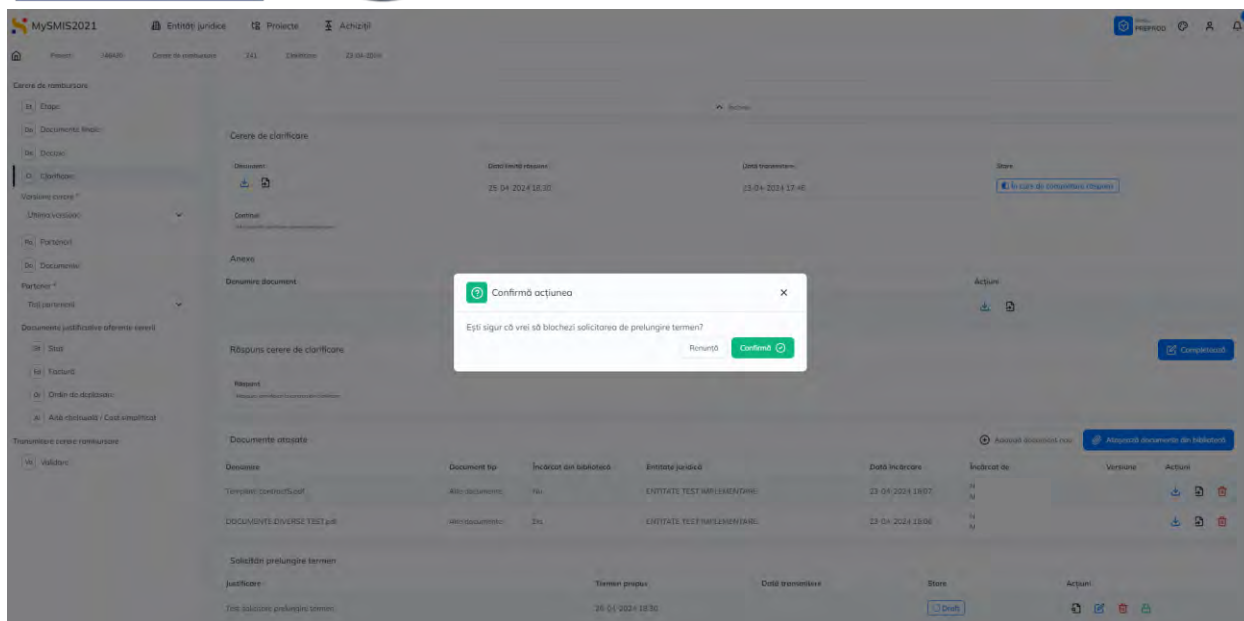


care se poate modifica solicitarea de prelungire termen răspuns (Modifică), șterge solicitarea de prelungire termen (Șterge), bloca editarea acesteia (Blochează) sau vizualizarea clarificării (Mergi la clarificare →).

De asemenea, în această pagină se pot atașa documente prin adăugarea unui document nou (Adaugă document nou) și/ sau prin adăugarea unui document din biblioteca entității juridice (Atașează documente din bibliotecă).

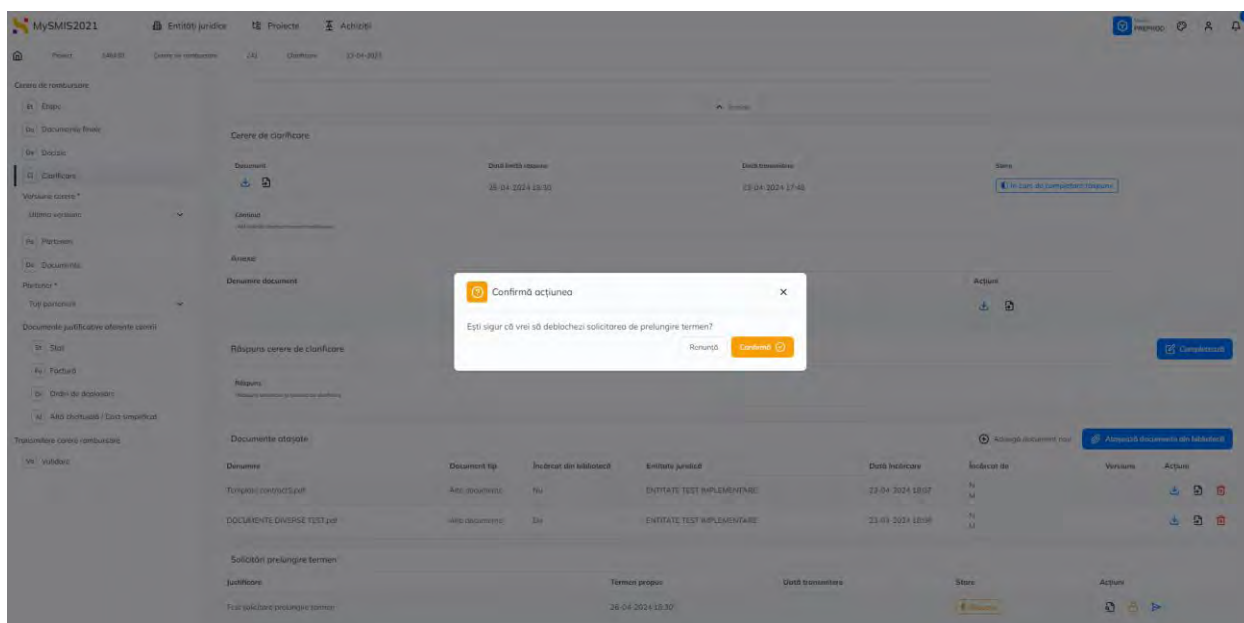
Fiecare document încărcat poate fi descărcat (), previzualizat într-un nou tab () și/ sau șters ().

- **Blochează** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii.

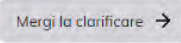
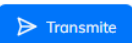


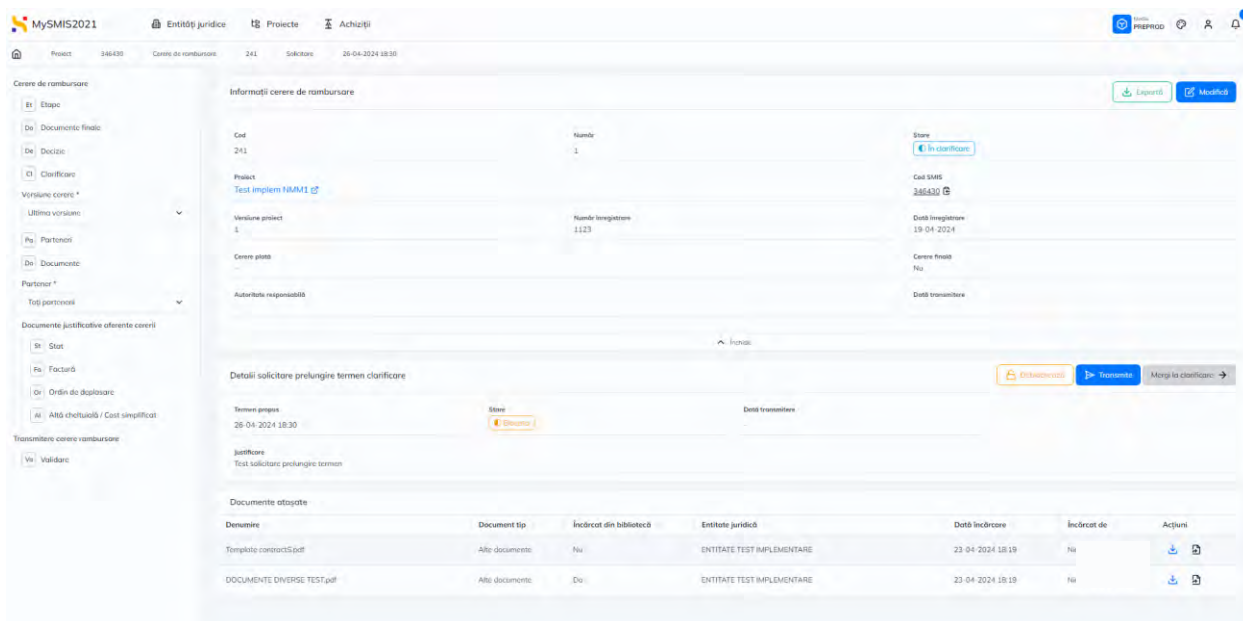
După confirmarea acțiunii de blocare a editării solicitării de prelungire termen, asupra solicitării se pot executa următoarele acțiuni:

-  **Deblochează** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii. După deblocare se reia editarea solicitării de prelungire a termenului de răspuns la cererea de clarificare.





-  **Detalii** - aplicația afișează pagina *Detalii solicitare prelungire termen clarificare* din care se poate debloca editarea solicitării () , vizualizarea clarificării () și/ sau transmiterea solicitării de prelungire termen clarificare () .



MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect | 344430 | Cerere de rambursare | 241 | Solicitare | 26-04-2024 18:30

Cerere de rambursare

Etape

Da Documente finale

De Decizie

Clasificare

Versiune cerere *

Ultima versiune

Parteneri *

Toți partenerii

Documente justificative oferite cererii

Start

Factoră

Ordin de depunere

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere rambursare

Validare

Informații cerere de rambursare

Cod 241

Număr 1

Proiect Test implementare

Versiune proiect 1

Număr înregistrare 1123

Cerere plată

Autoritatea responsabilă

Stare In clarificare

Cost SMIS 386430

Data înregistrare 19-04-2024

Cerere finală Nu

Data transmitere

Detalii solicitare prelungire termen clarificare

Termen pregăt 26-04-2024 18:30

Justificare Test solicitare prelungire termen

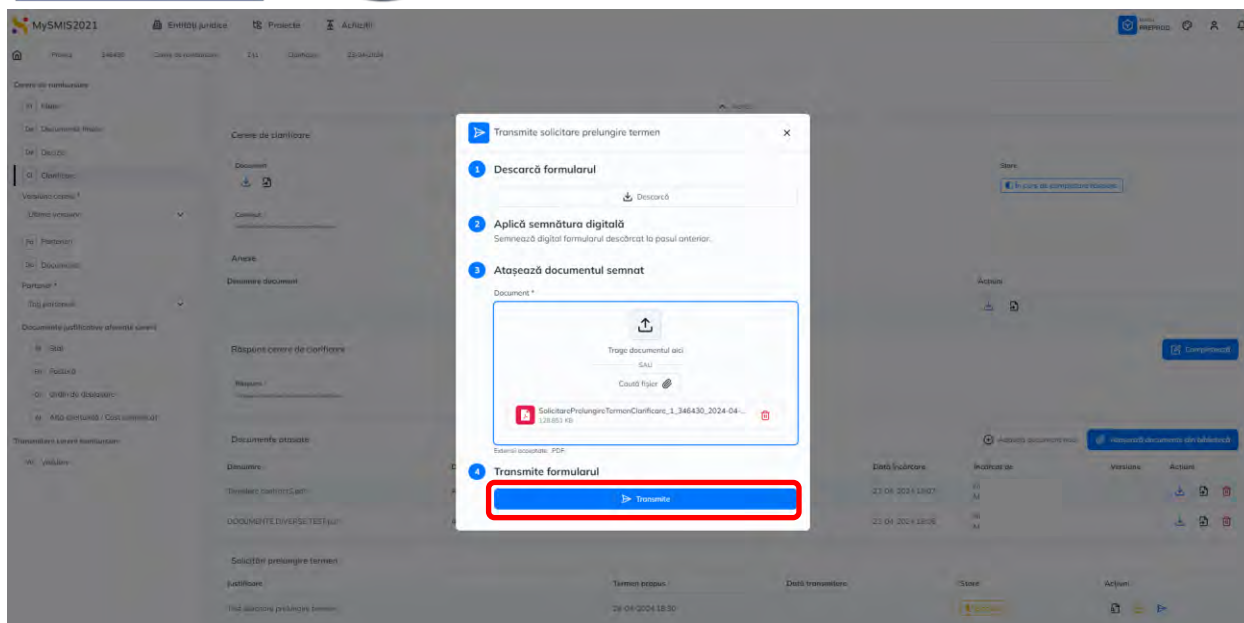
Documente atașate

Denumire	Document tip	Încărcat din bibliotecă	Entitate juridică	Data încărcare	Încărcat de	Acțiuni
Template contract5.pdf	Altă documente	Nu	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	23-04-2024 18:19	Nu	 
DOCUMENTE DIVERSE TEST.pdf	Altă documente	Da	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	23-04-2024 18:19	Nu	 

-  **Transmite** - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmite solicitare prelungire termen* în care se urmează pașii:

- 1 Se descarcă formularul;
- 2 Se aplică semnătura digitală;
- 3 Se atașează documentul semnat;
- 4 Se transmite formularul prin acționarea butonului





Starea solicitării de prelungire termen devine **Transmisă**.

În cazul în care solicitarea de prelungire termen este acceptată, starea acesteia devine

Acceptată și se ia în considerare noul termen de răspuns.

În cazul în care solicitarea de prelungire termen nu este acceptată, starea acesteia devine

Respinsă și se revine la termenul inițial de răspuns.

e) Transmite răspuns clarificare

După completarea răspunsului la cererea de clarificare, atașarea documentelor suplimentare și/sau efectuarea modificărilor solicitate de către autoritate, transmiterea răspunsului se realizează prin retransmiterea cererii de rambursare (vezi secțiunea [4.13. Transmite cerere rambursare - Validare](#)).

În secțiunea **Va Validare** se efectuează validarea completării cererii de rambursare prin acționarea butonului **Validează starea de completare**.

După efectuarea cu succes a validării completării datelor, aplicația afișează simbolul  în dreptul secțiunilor obligatorii ce trebuia a fi completate.

Se blochează editarea cererii de rambursare prin acționarea butonului

 Blochează

Aplicația deschide fereastra pop-up *Blochează cerere rambursare* în care se acționează butonul

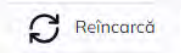
 Blochează



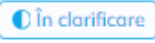
După acționarea butonului , aplicația afișează un mesaj de informare cu privire la faptul că formularul de depunere este în curs de generare, iar beneficiarul va fi notificat atunci când procesul de generare se va fi finalizat.

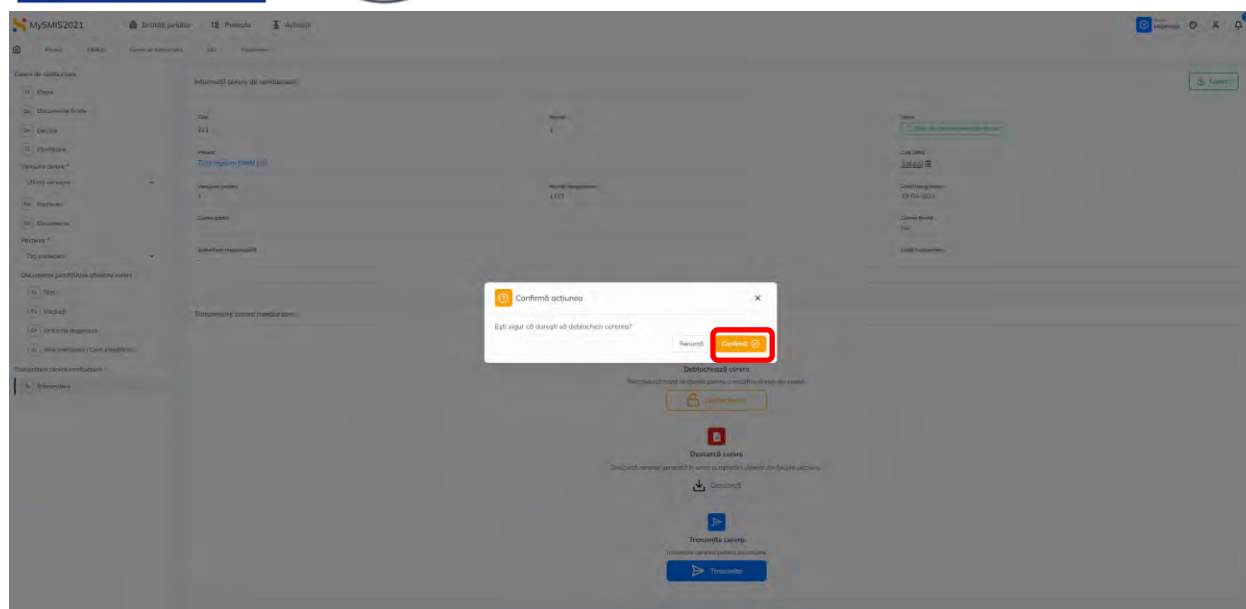
După blocarea editării cererii de rambursare, starea acesteia devine .



După primirea notificării cu privire la generarea cu succes a formularului de depunere se acționează butonul , iar starea cererii de rambursare devine  și aplicația actualizează conținutul paginii *Transmitere cerere rambursare*

Asupra formularului de depunere se pot efectua următoarele acțiuni:

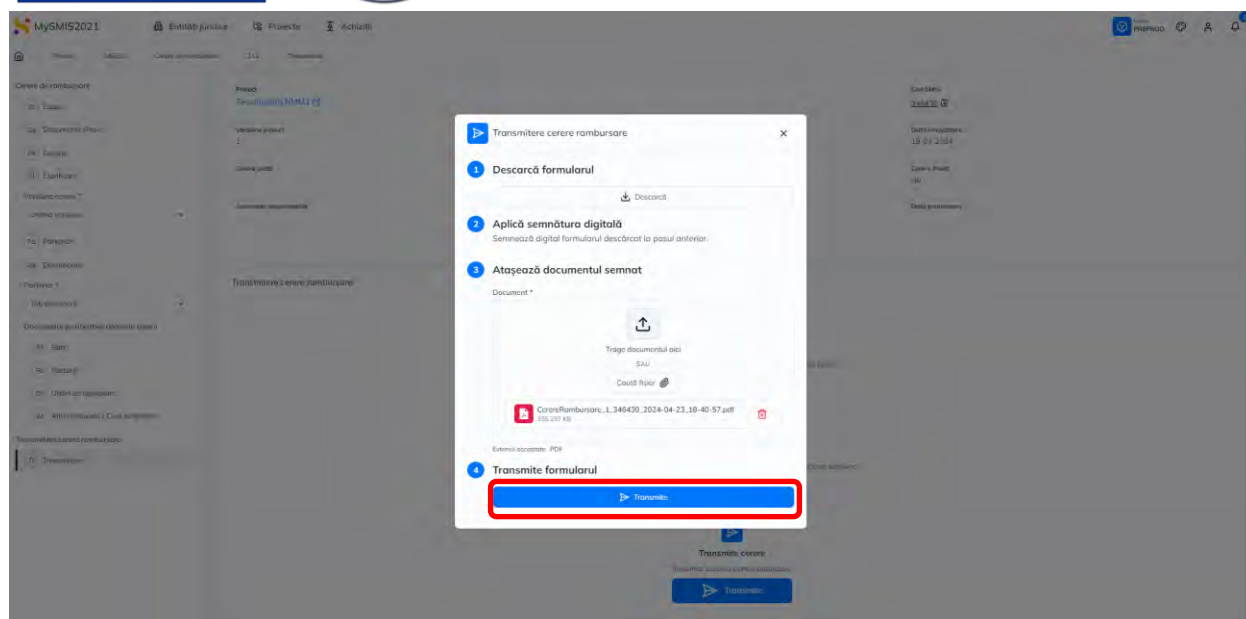
-  - reactivează toate secțiunile pentru a modifica datele din cerere, iar cererea redevine în starea . Se operează modificările necesare și se reiau pașii pentru validare.



-  Descarcă - se descarcă cererea generată în urma completării datelor din fiecare secțiune.
-  Transmite - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmitere cerere rambursare* în vederea autorizării în care se urmează pași:

- 1 Se descarcă formularul
- 2 Se aplică semnătura digitală
- 3 Se atașează documentul semnat
- 4 Se transmite formularul prin acționarea butonului





După acționarea butonului , cererea de rambursare versionată se află în starea intermediară .

După sincronizarea informațiilor Front Office – Back Office, starea cererii de rambursare versionată devine .

4.5. Versiune cerere

În secțiunea **Versiune cerere ***, din lista derulantă () , se pot vizualiza versiunile cererilor de rambursare.

În urma răspunsului la o solicitare de clarificare primite, cererea de plată se versionează.



4.6. Parteneri

ATENȚIE!

Pentru a adauga Cheltuieli pe cerere, se va selecta partenerul/ partenerii pentru care se solicită cheltuieli la rambursare putând apoi să se selecteze în secțiunea *Documente justificative aferente cererii*, documentele introduse anterior în meniul *Documente justificative*.



ATENȚIE!

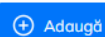
În situația în care contul bancar afișat de sistem nu este cel actual, acesta poate fi modificat în modulul *Entitate juridică* fără a fi necesară inițierea unui flux de AA sau notificare.

În secțiunea **Parteneri** sunt vizibili partenerii asociați cererii de rambursare.

Adăugarea unui partener se realizează prin acționarea butonului **+ Adaugă**. Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă partener pe cerere* în care se selectează entitatea juridică parteneră în proiect.

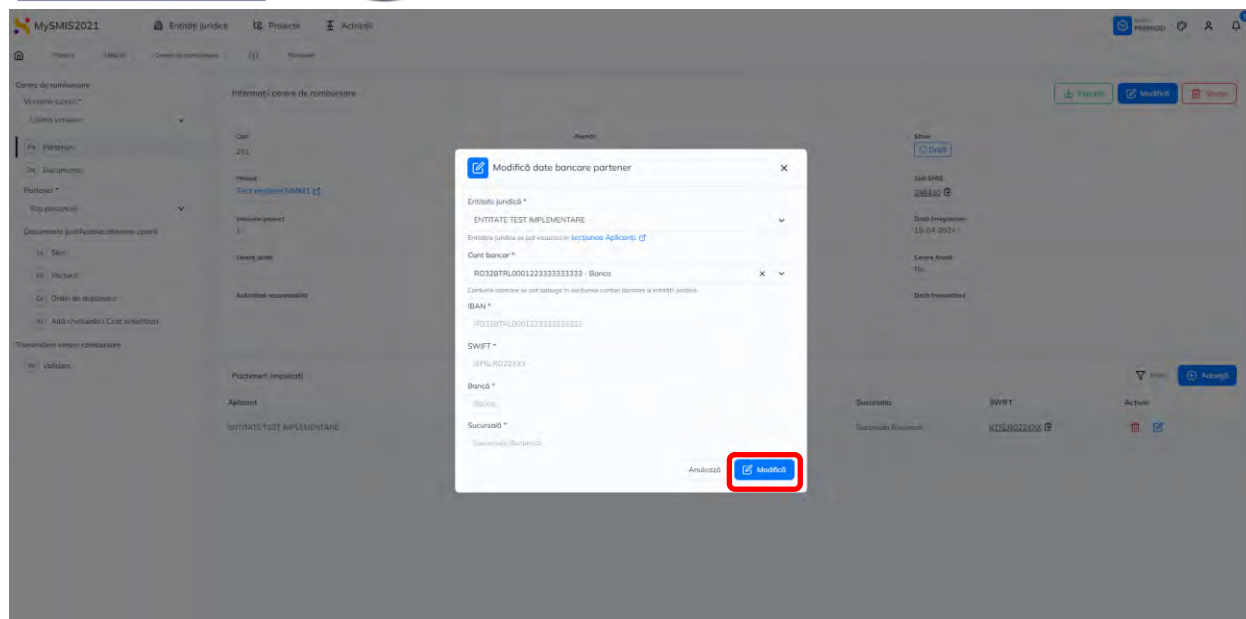


Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului

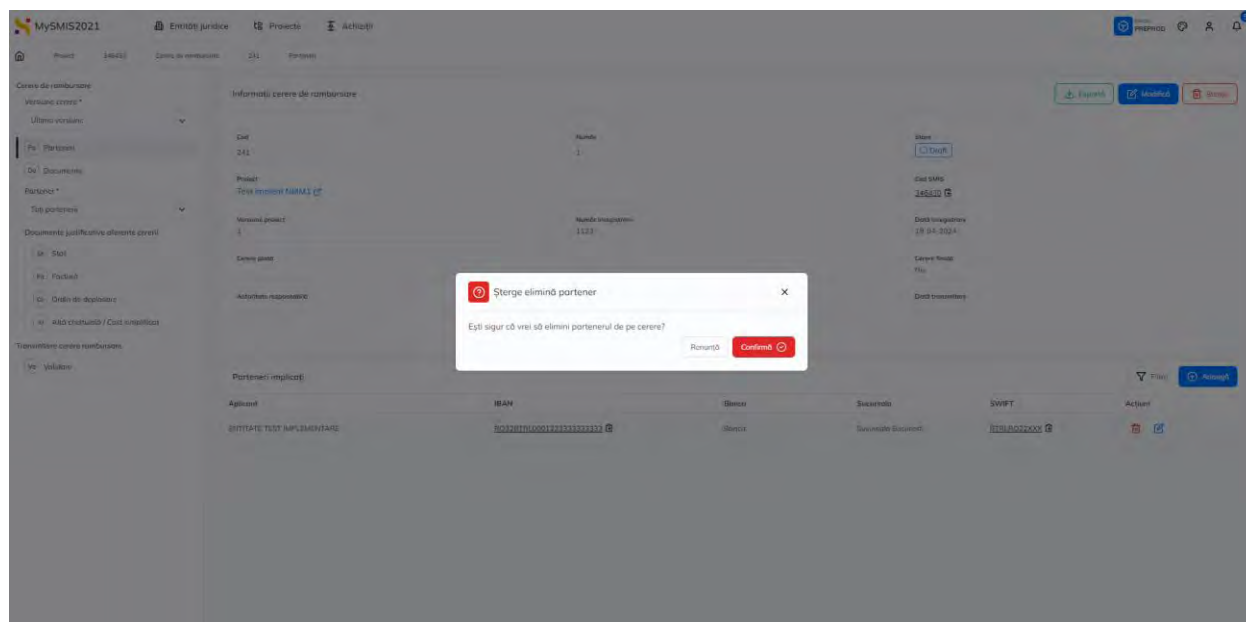


Asupra partenerului aplicant creat se pot realiza următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică date bancare partener* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului  **Modifică**.



-  Șterge - prin acționarea butonului  aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge elimină partener* pentru confirmarea acțiunii. Se confirmă prin acționarea butonului



4.7. Documente



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



În secțiunea **Do Documente** se atașează documentele aferente cererii de rambursare prin adăugarea unui document nou (Adaugă document nou) și/ sau prin adăugarea unui document din biblioteca entității juridice (Atașează documente din bibliotecă).

Fiecare document încărcat poate fi descărcat (), previzualizat într-un nou tab () și/ sau



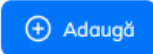
șters().

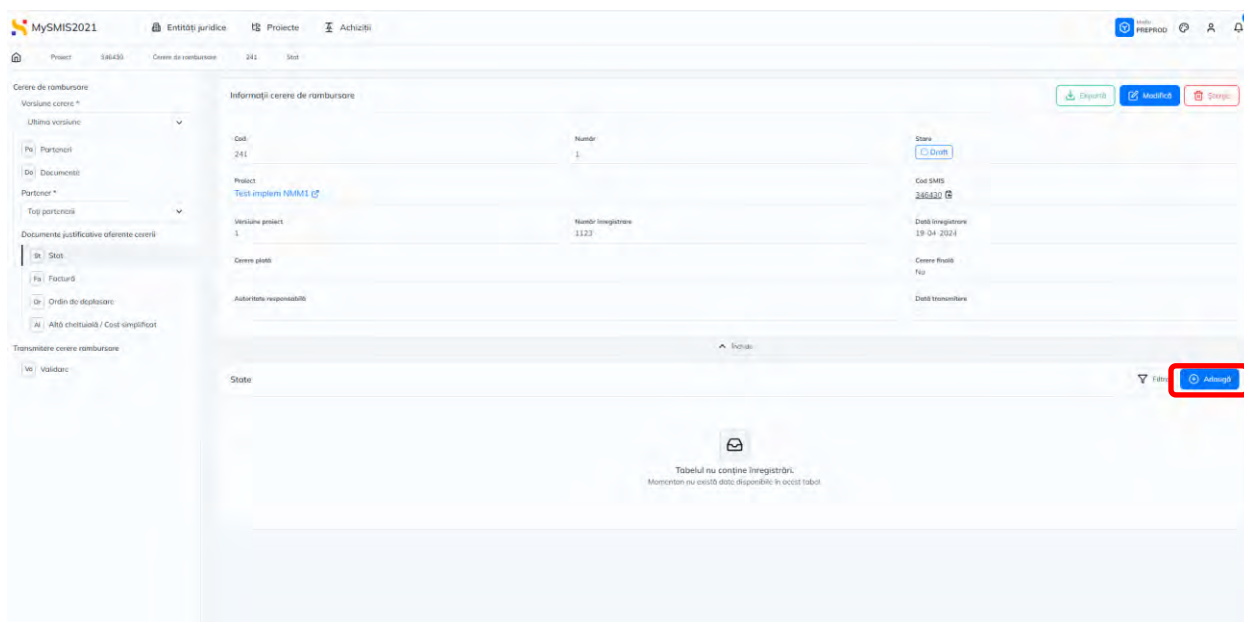
Documente justificative aferente cererii

În secțiunile aferente documentelor justificative aferente cererii se adaugă documentele introduse în secțiunea [5. Documente justificative](#), precum state de salarii și/sau de subvenții (vezi [secțiunea 5.3 Stat](#)), facturi (vezi [secțiunea 5.4. Factură](#)), ordine de deplasare (vezi [secțiunea 5.5. Ordin de deplasare](#)) și/ sau alte cheltuieli / costuri simplificate (vezi [secțiunea 5.6. Altă cheltuială / Cost simplificat](#)).

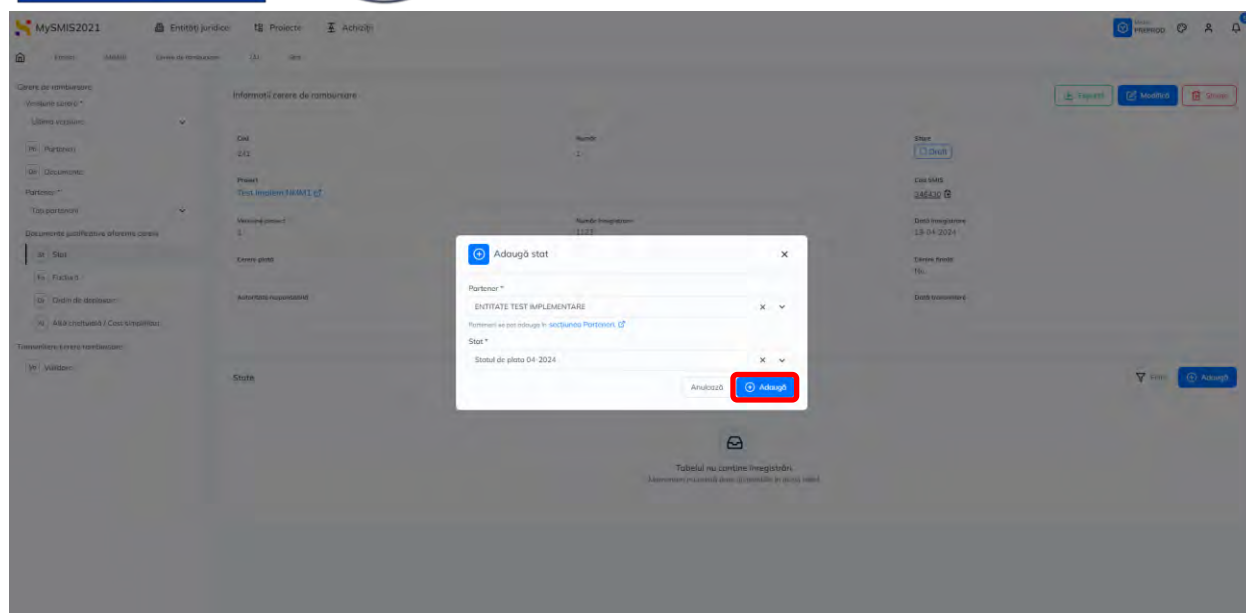
4.8. Stat

În secțiunea  se adaugă statele de plată aferente cererii de rambursare.

Adăugarea unui stat se realizează prin acționarea butonului .

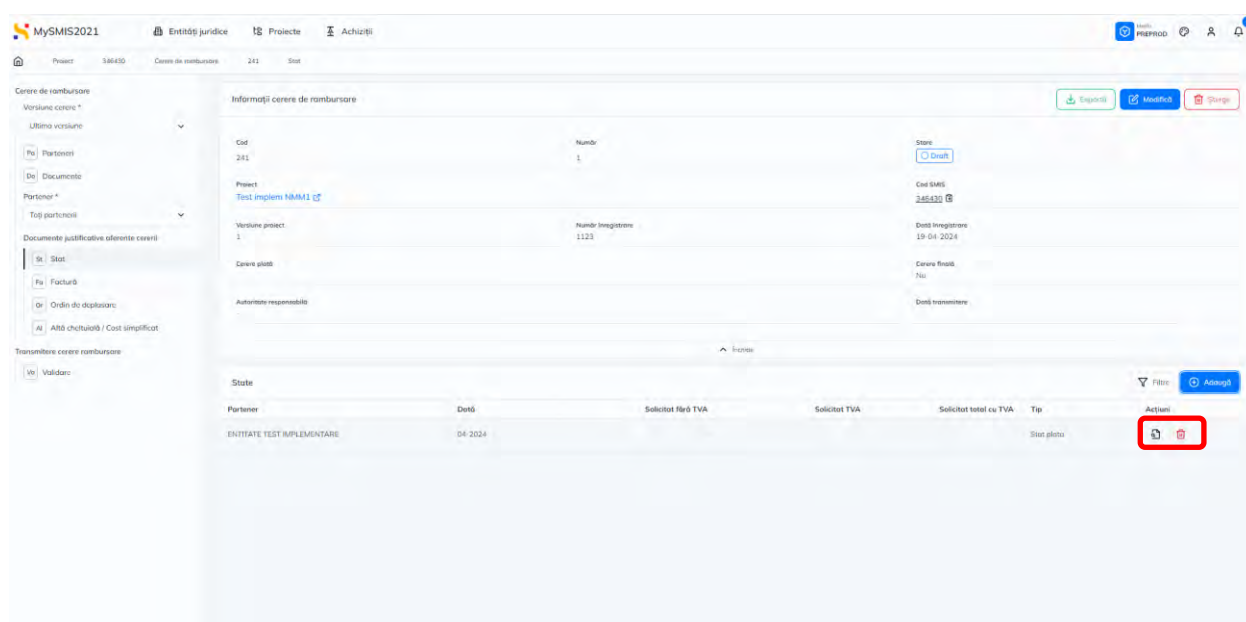


Aplicația deschide fereastra *Adaugă stat* în care se completează informațiile solicitate.



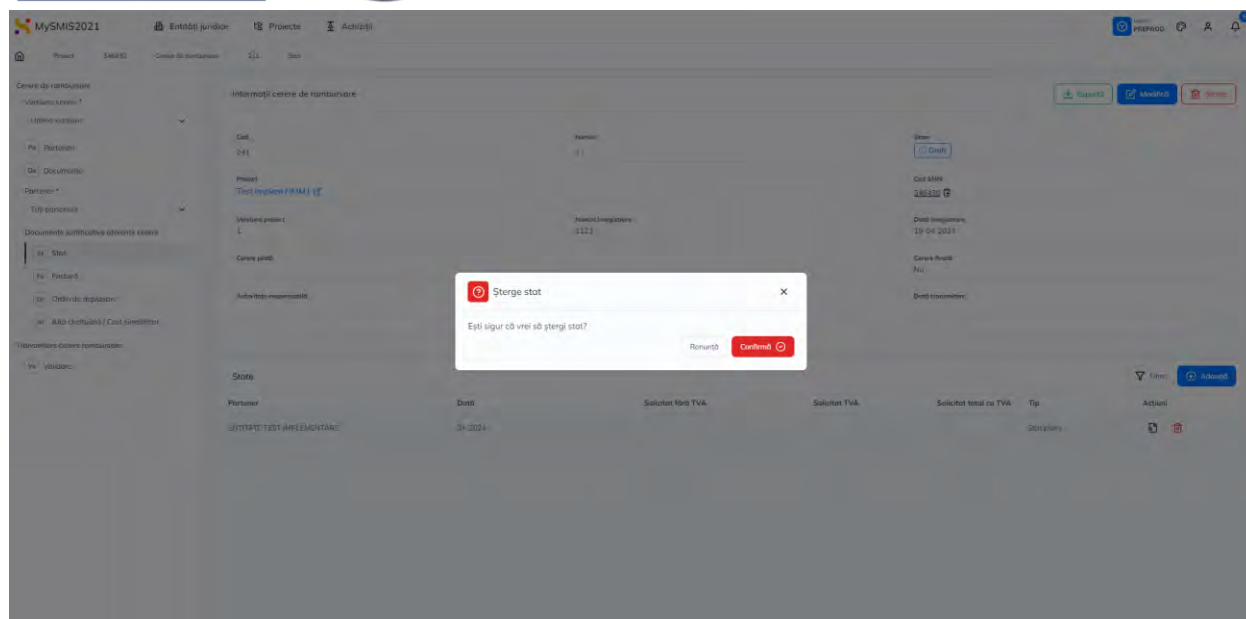
Se salvează prin acționarea butonului

+ Adaugă

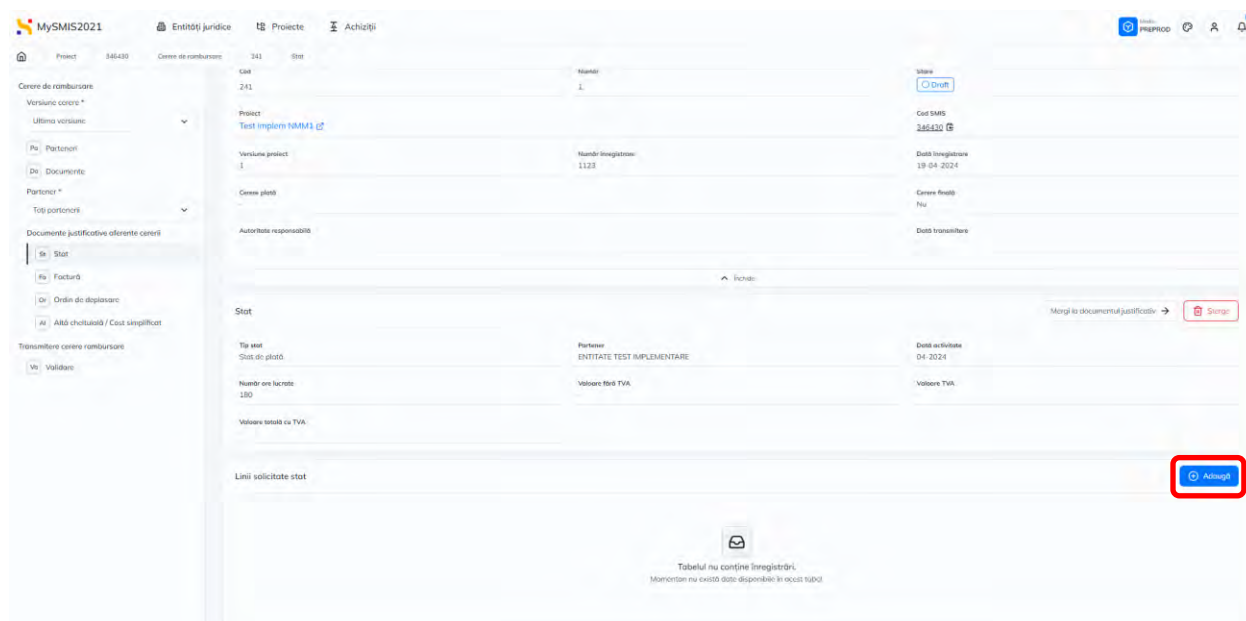


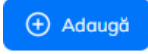
Statul adăugat este vizibil în interfață și asupra acestuia sunt permise următoarele acțiuni:

-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge stat* pentru confirmarea acțiunii.



-  **Detalii** - aplicația deschide fereastra de detalii în care se adaugă liniile solicitate din stat.



În zona de lucru *Linii solicitate stat* se acționează butonul .

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitat linie stat* în care se completează câmpurile afișate.



Se salvează datele introduse prin acționarea butonului

+ Adaugă

Linia solicitată de stat astfel adăugată este vizibilă în interfață, având starea

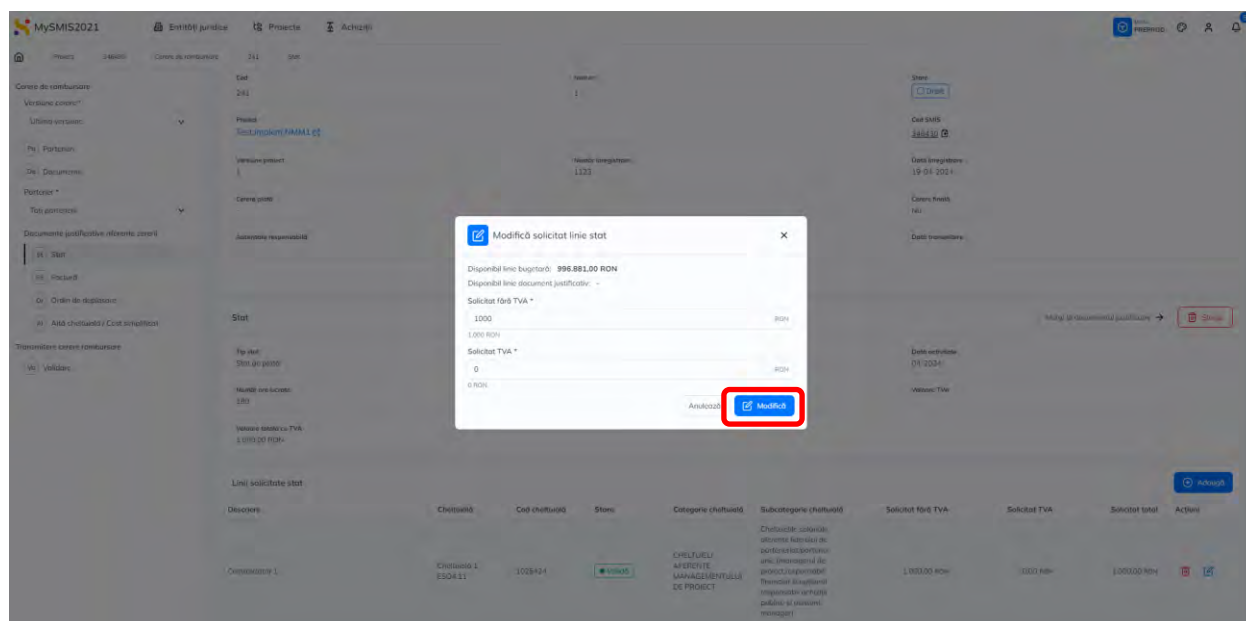
Validă

Acțiunile disponibile asupra liniei sunt următoarele:

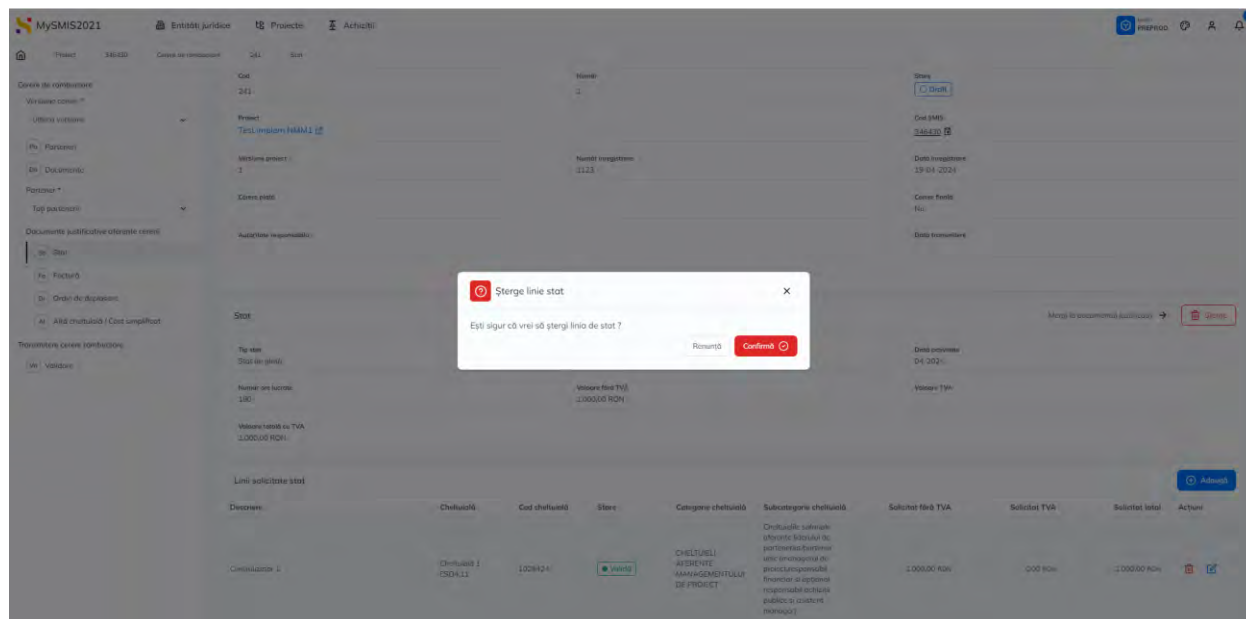
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitat linie stat* în care se



realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului



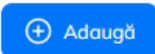
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up **Șterge linie stat** în vederea confirmării acțiunii.

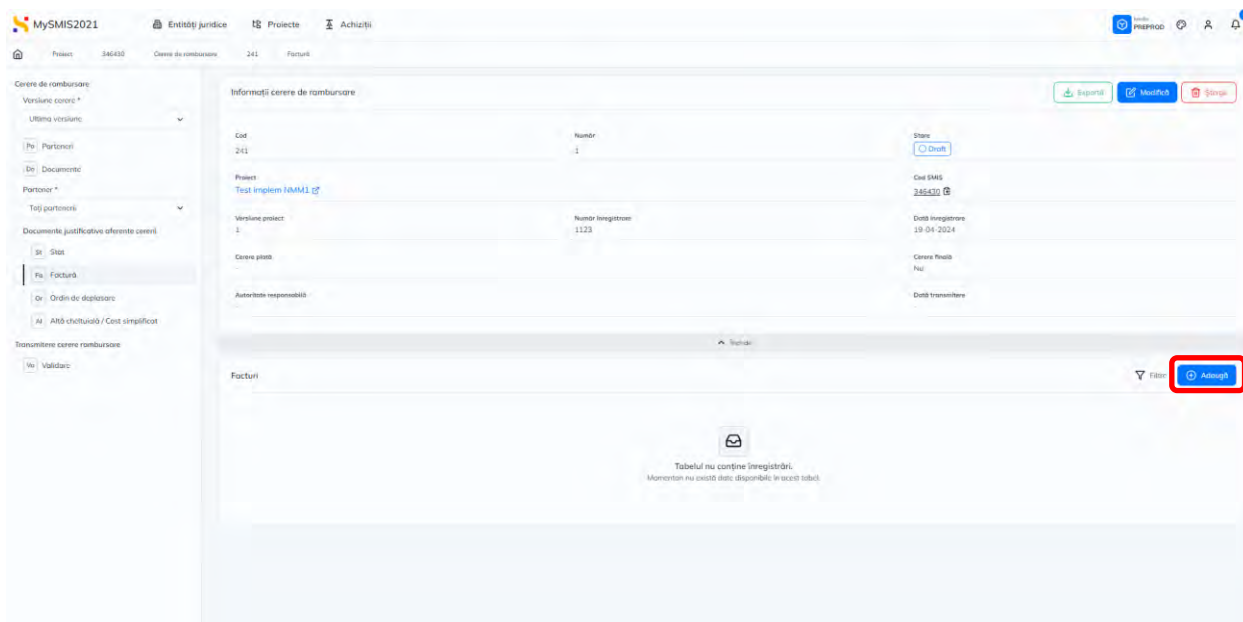


4.9. Factură

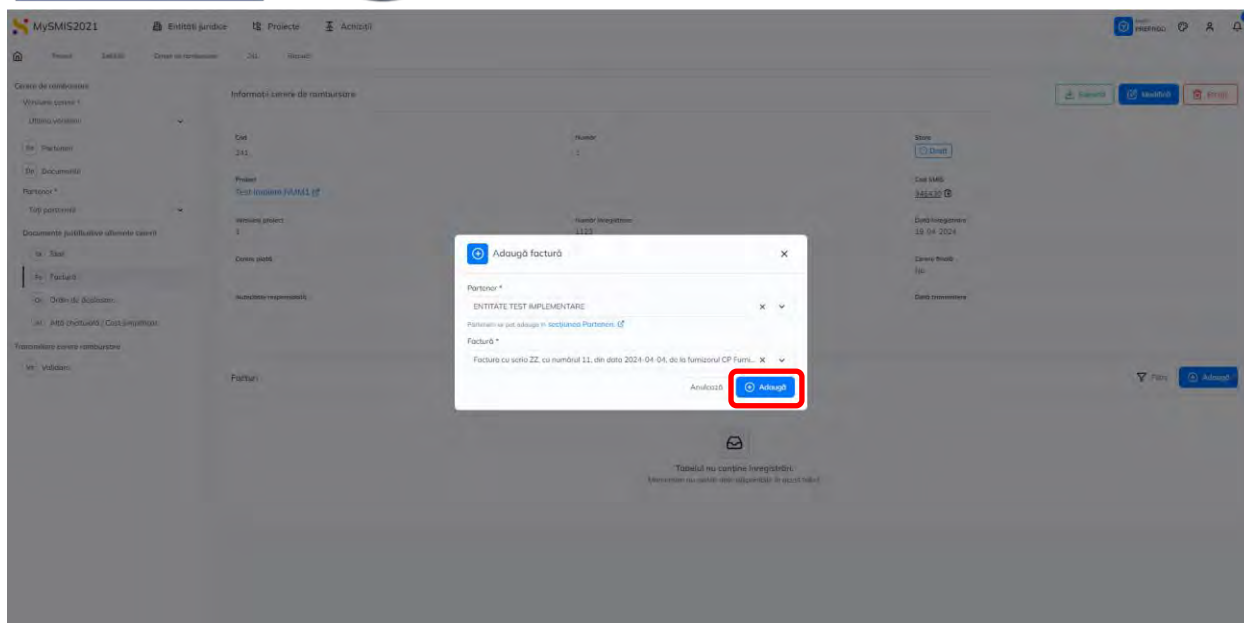


În secțiunea  **Factură** se adaugă facturile aferente cererii de rambursare și sunt vizibile în interfață.

Adăugarea unei facturi se realizează prin acționarea butonului .

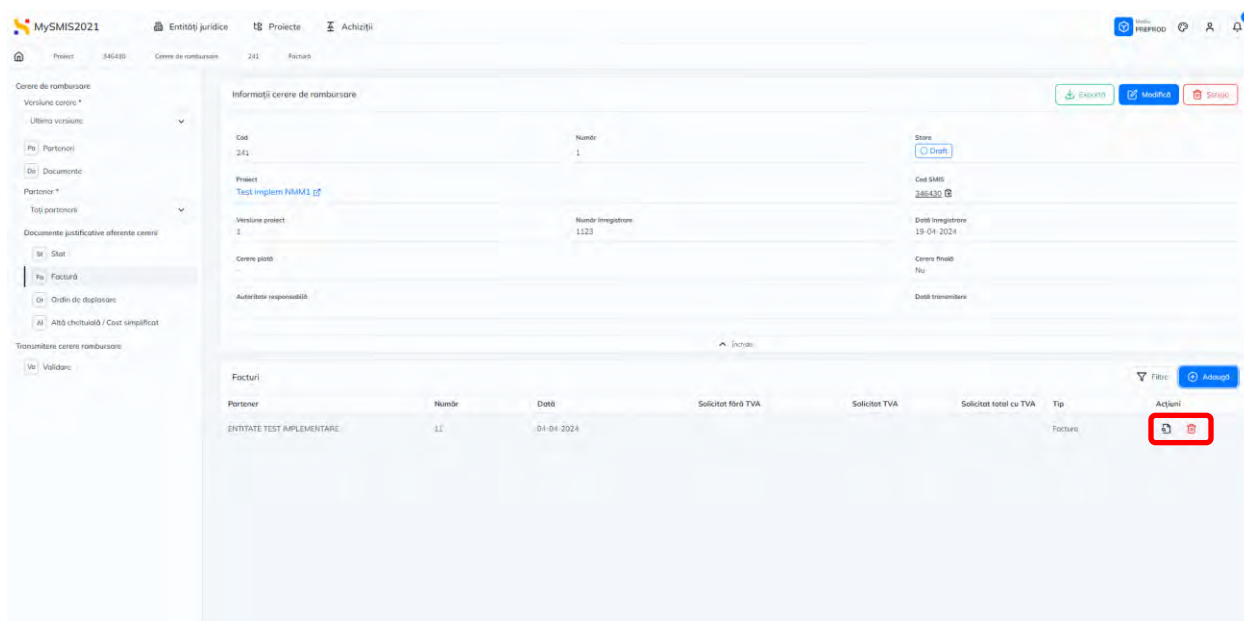


Aplicația deschide fereastra pop-up **Adaugă factură** în care se selectează partenerul și factura deja introdusă în secțiunea *Documente justificative* (vezi secțiunea [5.4. Factură](#)).



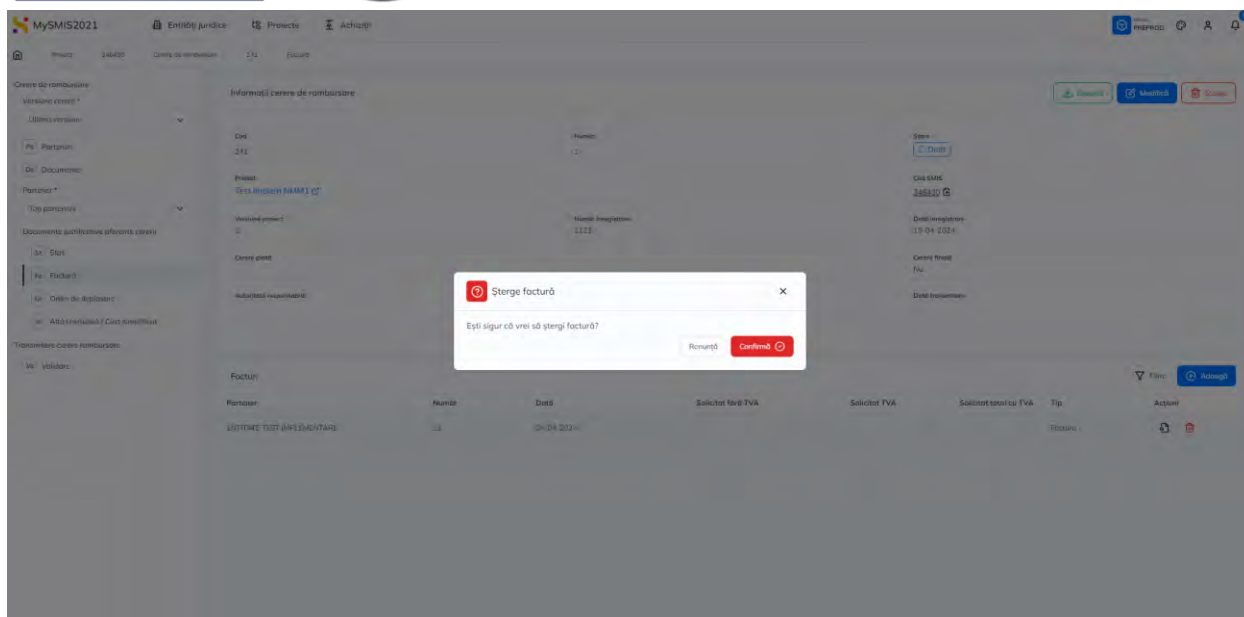
Se salvează selecția prin acționarea butonului

Adaugă

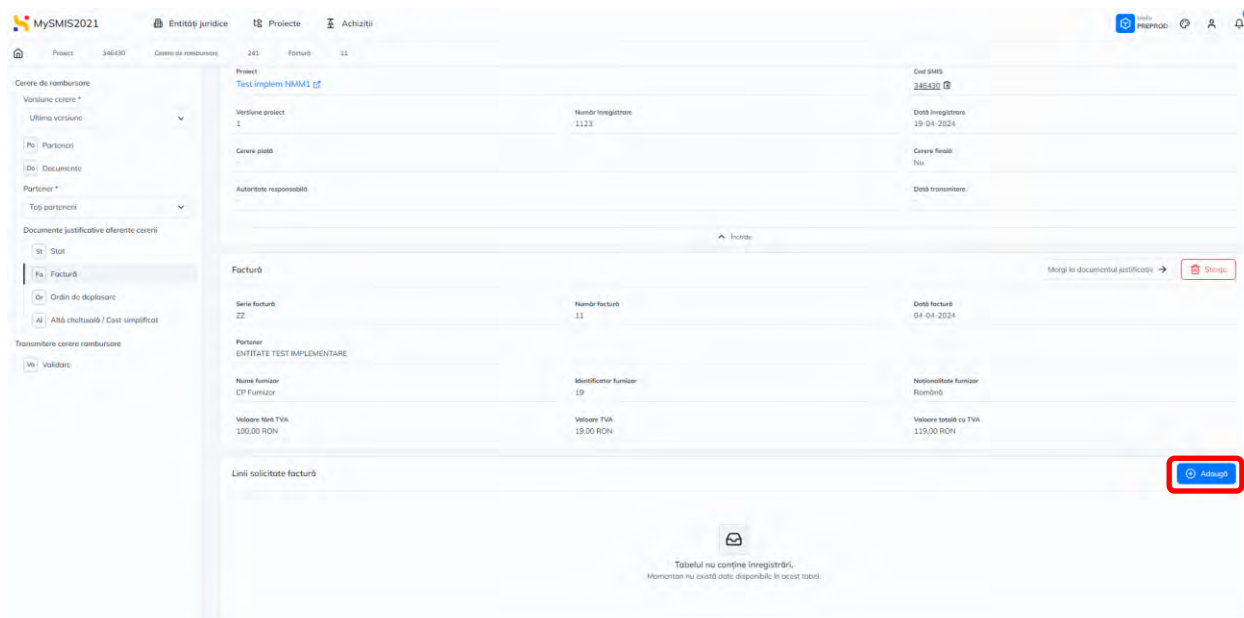


Factura adăugată este vizibilă în interfață și asupra acesteia sunt permise următoarele acțiuni:

-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge factură* pentru confirmarea acțiunii.



-  **Detalii** - aplicația deschide fereastra de detalii în care se adaugă liniile solicitate din factură.



În zona de lucru *Linii solicitate factură* se acționează butonul .

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitat linie factură* în care se completează câmpurile afișate.



Se salvează datele introduse prin acționarea butonului

Adaugă

Linia solicitată de factură astfel adăugată este vizibilă în interfață, având starea

Validă

Acțiunile disponibile asupra liniei sunt următoarele:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitat linie factură* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului

Modifică

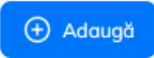


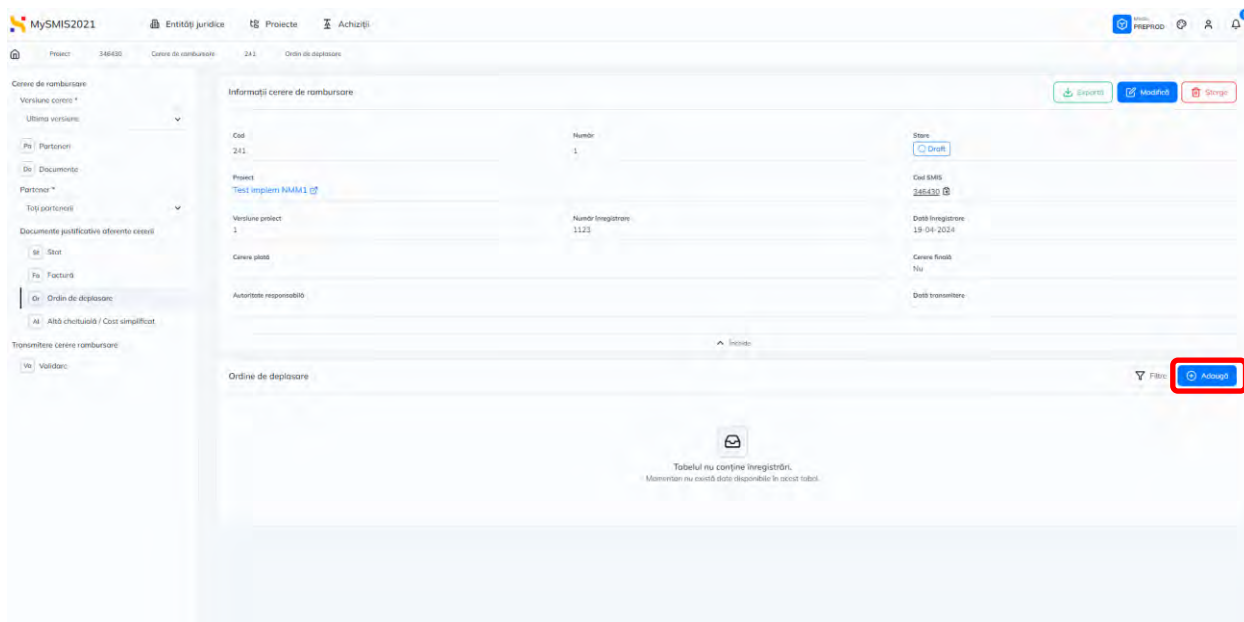
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie factură* în vederea confirmării acțiunii.

4.10. Ordin de deplasare

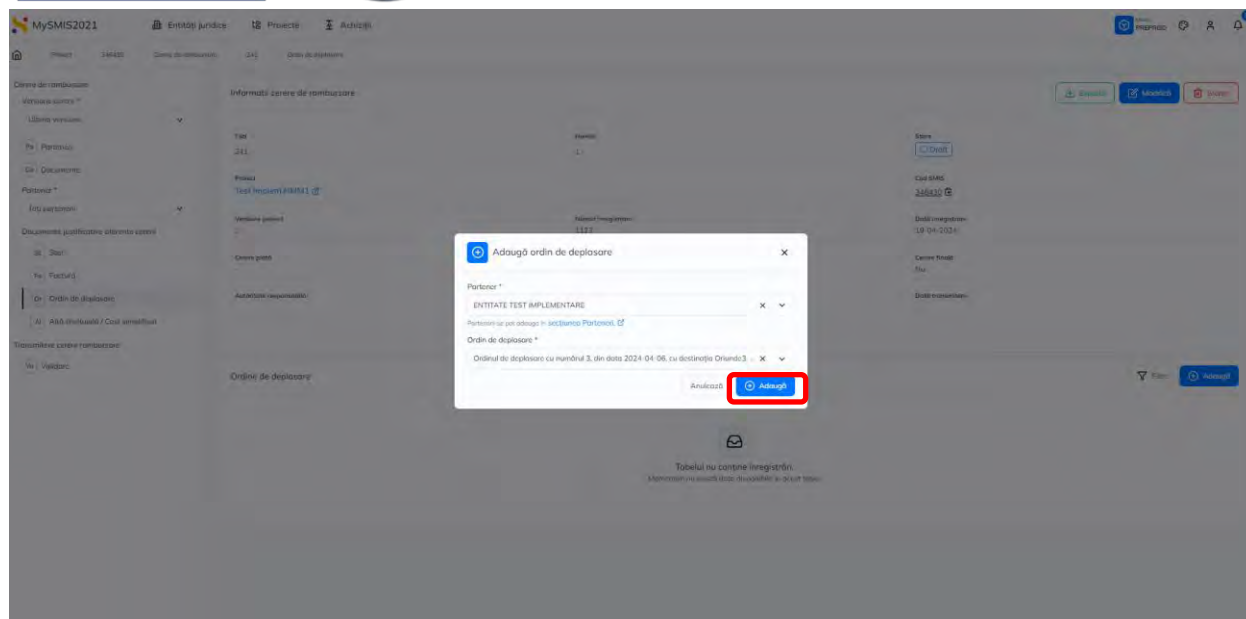


În secțiunea  **Ordin de deplasare** se adaugă ordinele de deplasare aferente cererii de rambursare și sunt vizibile în interfață.

Adăugarea unui ordin de deplasare se realizează prin acționarea butonului .

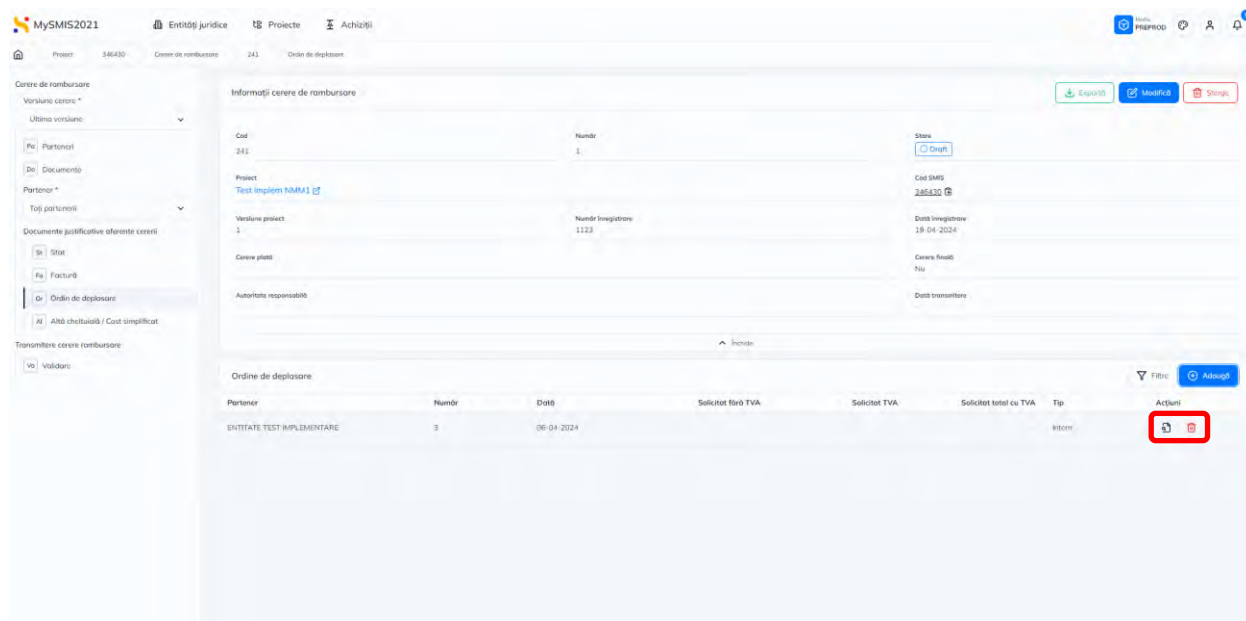


Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă ordin de deplasare* în care se selectează partenerul și ordinul de deplasare deja introdus în secțiunea *Documente justificative* (vezi secțiunea [5.5. Ordin de deplasare](#)).



Se salvează selecția prin acționarea butonului

Adaugă



Ordinul de deplasare adăugat este vizibil în interfață și asupra acestuia sunt permise următoarele acțiuni:

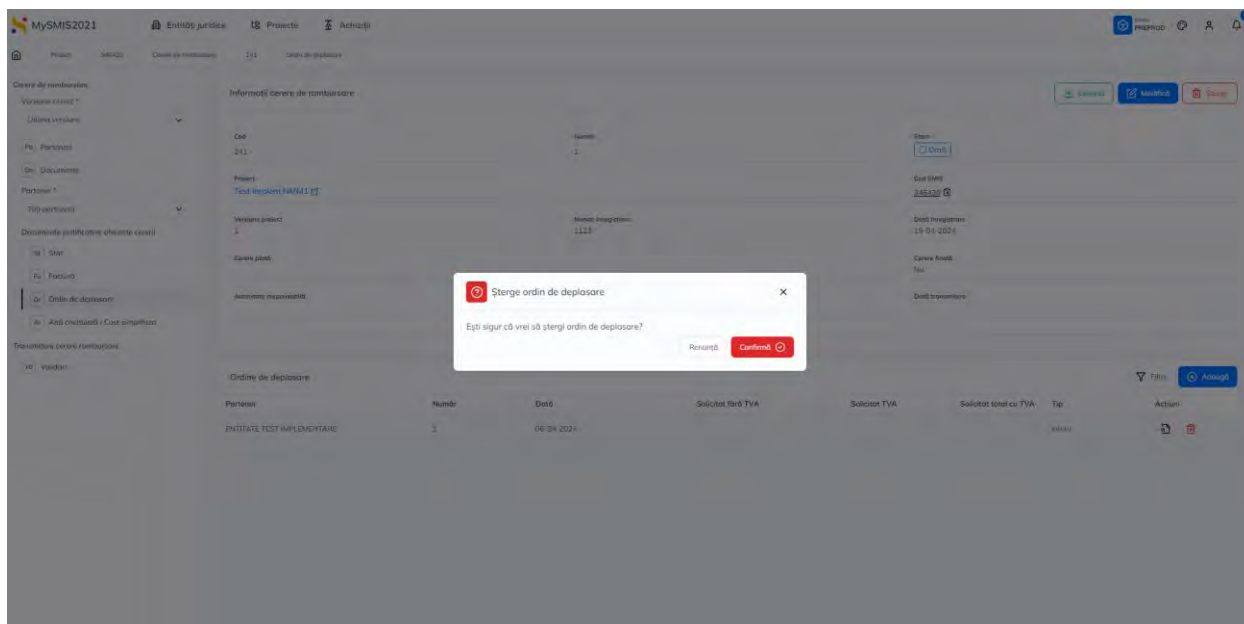
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge ordin de deplasare* pentru



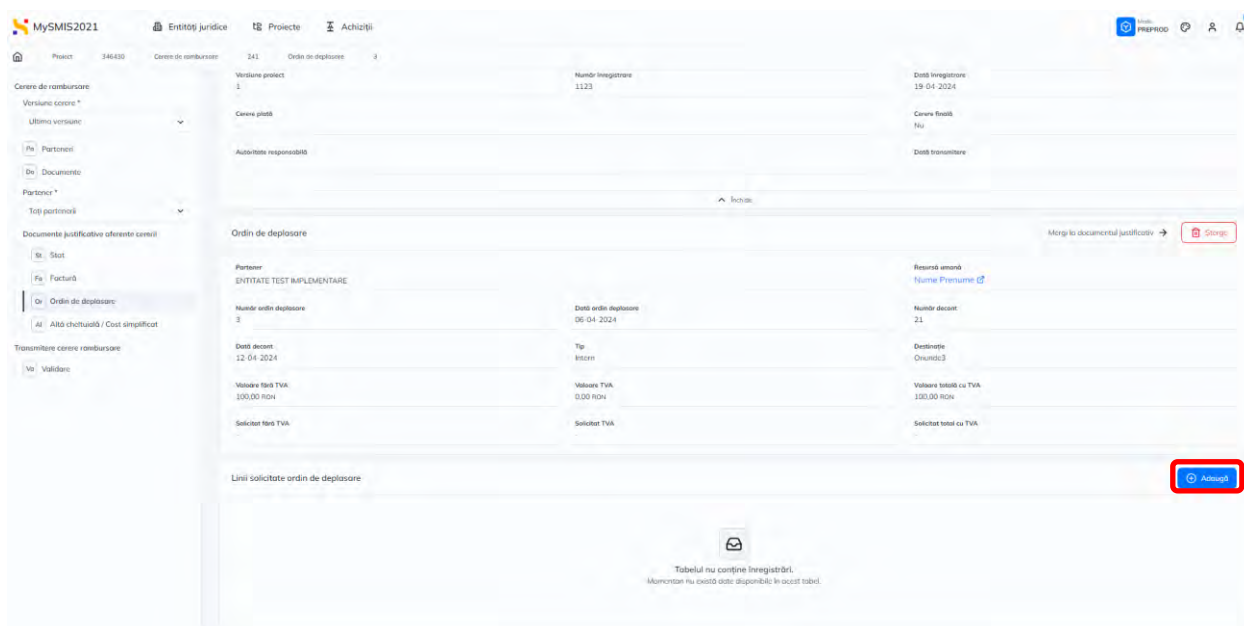
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE

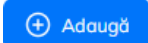


confirmarea acțiunii.



-  **Detalii** - aplicația deschide fereastra de detalii în care se adaugă liniile solicitate din ordinul de deplasare.

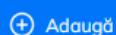


În zona de lucru *Linii solicitate ordin de deplasare* se acționează butonul  .



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitat linie ordin de deplasare* în care se completează câmpurile afișate.

Se salvează datele introduse prin acționarea butonului



Linia solicitată de ordin de deplasare astfel adăugată este vizibilă în interfață, având starea





MySMIS2021

Entități juridice

Proiecte

Achiziții

Proiect: 346430

Cerere de rambursare: 241

Ordin de deplasare: 3

Număr: 1

Stare: Draft

Cod SMIS: 346430

Data înregistrării: 19-04-2024

Cerere finală: Nu

Data înregistrării: 19-04-2024

Documente justificative aferente cererii:

Stat

Factură

Ordin de deplasare

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere rambursare

Validare

Partener: ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Număr ordin deplasare: 3

Data ordin deplasare: 06-04-2024

Data decont: 12-04-2024

Tip: Interim

Valoare fără TVA: 100.00 RON

Valoare TVA: 0.00 RON

Solicitat fără TVA: 100.00 RON

Solicitat TVA: 100.00 RON

Resursă umană: Nume Prenume

Număr decont: 21

Destinație: Chislaia 3

Valoare totală cu TVA: 100.00 RON

Solicitat total cu TVA: 100.00 RON

Linii solicitate ordin de deplasare

Descriere	Cheltuielă	Cod cheltuielă	Stare	Categorie cheltuielă	Subcategorie cheltuielă	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Solicitat total	Acțiuni
Diurne/Indemnizație de deplasare	Cheltuielă 2 ESO43	1025446	Validă	ALTE CHELTUIELI	Material de informare și promovare	100.00 RON	0.00 RON	100.00 RON	

Acțiunile disponibile asupra liniei sunt următoarele:

- Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitat linie ordin de deplasare* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului

MySMIS2021

Entități juridice

Proiecte

Achiziții

Proiect: 346430

Cerere de rambursare: 241

Ordin de deplasare: 3

Număr: 1

Stare: Draft

Cod SMIS: 346430

Data înregistrării: 19-04-2024

Cerere finală: Nu

Data înregistrării: 19-04-2024

Documente justificative aferente cererii:

Stat

Factură

Ordin de deplasare

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere rambursare

Validare

Partener: ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Număr ordin deplasare: 3

Data ordin deplasare: 06-04-2024

Data decont: 12-04-2024

Tip: Interim

Valoare fără TVA: 100.00 RON

Valoare TVA: 0.00 RON

Solicitat fără TVA: 100.00 RON

Solicitat TVA: 100.00 RON

Resursă umană: Nume Prenume

Număr decont: 21

Destinație: Chislaia 3

Valoare totală cu TVA: 100.00 RON

Solicitat total cu TVA: 100.00 RON

Linii solicitate ordin de deplasare

Descriere	Cheltuielă	Cod cheltuielă	Stare	Categorie cheltuielă	Subcategorie cheltuielă	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Solicitat total	Acțiuni
Diurne/Indemnizație de deplasare	Cheltuielă 2 ESO43	1025446	Validă	ALTE CHELTUIELI	Material de informare și promovare	100.00 RON	0.00 RON	100.00 RON	

Modifică solicitat linie ordin de deplasare

Disponibil linie bugetară: 118.999.900.00 RON

Disponibil linie document justificat: 0.00 RON

Solicitat fără TVA *

100 RON

Solicitat TVA *

0 RON

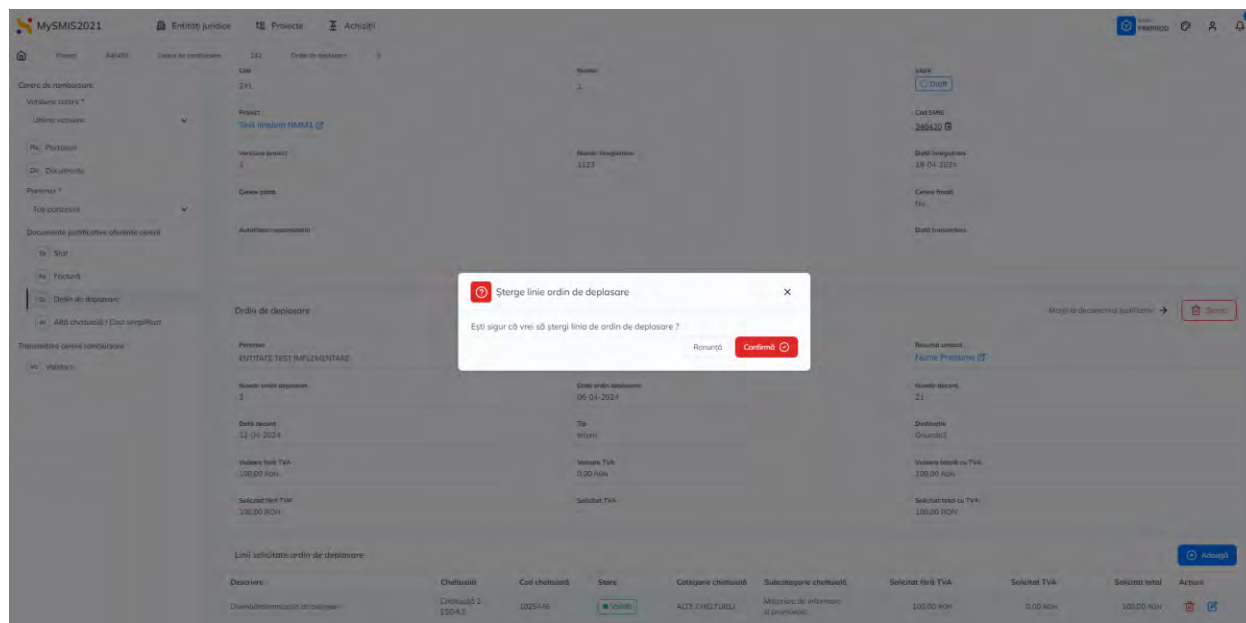
Anulează

Modifică

- Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie ordin de deplasare* în

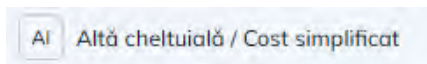


vederea confirmării acțiunii.



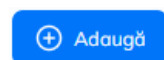
4.11. Altă cheltuială/ cost simplificat

În secțiunea



se adaugă cheltuielile/ costurile simplificate aferente cererii de rambursare și sunt vizibile în interfață.

Adăugarea unei alte cheltuieli/ cost simplificat se realizează prin acționarea butonului





Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă altă cheltuială / cost simplificat* în care se selectează partenerul și altă cheltuială / cost simplificat deja introdusă în secțiunea *Documente justificative* (vezi secțiunea [5.6. Altă cheltuială / cost simplificat](#)).

Se salvează selecția prin acționarea butonului

Adaugă



MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect | 346430 | Cerere de rambursare | 241 | Altă cheltuială / Cost simplificat

Cerere de rambursare

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa | Parteneri

Da | Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

Si | Stat

Fa | Factură

Or | Ordin de depunere

Al | Altă cheltuială / Cost simplificat

Transmitere cerere rambursare

Va | Validare

Informații cerere de rambursare

Cod: 241

Număr: 1

Proiect: [Test implementare NMM1](#)

Versiune proiect: 1

Număr înregistrare: 1123

Carora plată: -

Autentitate responsabilă: -

Statut: Draft

Cod SMIS: 346430

Data înregistrării: 19-04-2024

Carora finală: Nu

Data transmiterii: -

Alte cheltuieli / Costuri simplificate

Partener	Număr	Data	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Solicitat total cu TVA	Tip	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	3	05-04-2024	-	-	-	Alte cheltuieli	 

Altă cheltuială/ cost simplificat adăugată este vizibilă în interfață și asupra acesteia sunt permise următoarele acțiuni:

-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge altă cheltuială / cost simplificat* pentru confirmarea acțiunii.

MySMIS2021

Entități juridice | Proiecte | Achiziții

Proiect | 346430 | Cerere de rambursare | 241 | Altă cheltuială / Cost simplificat

Cerere de rambursare

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa | Parteneri

Da | Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

Si | Stat

Fa | Factură

Or | Ordin de depunere

Al | Altă cheltuială / Cost simplificat

Transmitere cerere rambursare

Va | Validare

Informații cerere de rambursare

Cod: 241

Număr: 1

Proiect: [Test implementare NMM1](#)

Versiune proiect: 1

Număr înregistrare: 1123

Carora plată: -

Autentitate responsabilă: -

Statut: Draft

Cod SMIS: 346430

Data înregistrării: 19-04-2024

Carora finală: Nu

Data transmiterii: -

Alte cheltuieli / Costuri simplificate

Partener	Număr	Data	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Solicitat total cu TVA	Tip	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	3	05-04-2024	-	-	-	Alte cheltuieli	 

Șterge altă cheltuială / cost simplificat

Ești sigur că vrei să ștergi altă cheltuială / cost simplificat?

[Renunță](#) [Confirmă](#)

-  **Detalii** - aplicația deschide fereastra de detalii în care se adaugă liniile solicitate din

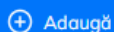


altă cheltuială / cost simplificat.

În zona de lucru *Linii solicitate altă cheltuială / cost simplificat* se acționează butonul  **Adaugă**.
Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitat linie altă cheltuială / cost simplificat* în care se completează câmpurile afișate.



Se salvează datele introduse prin acționarea butonului



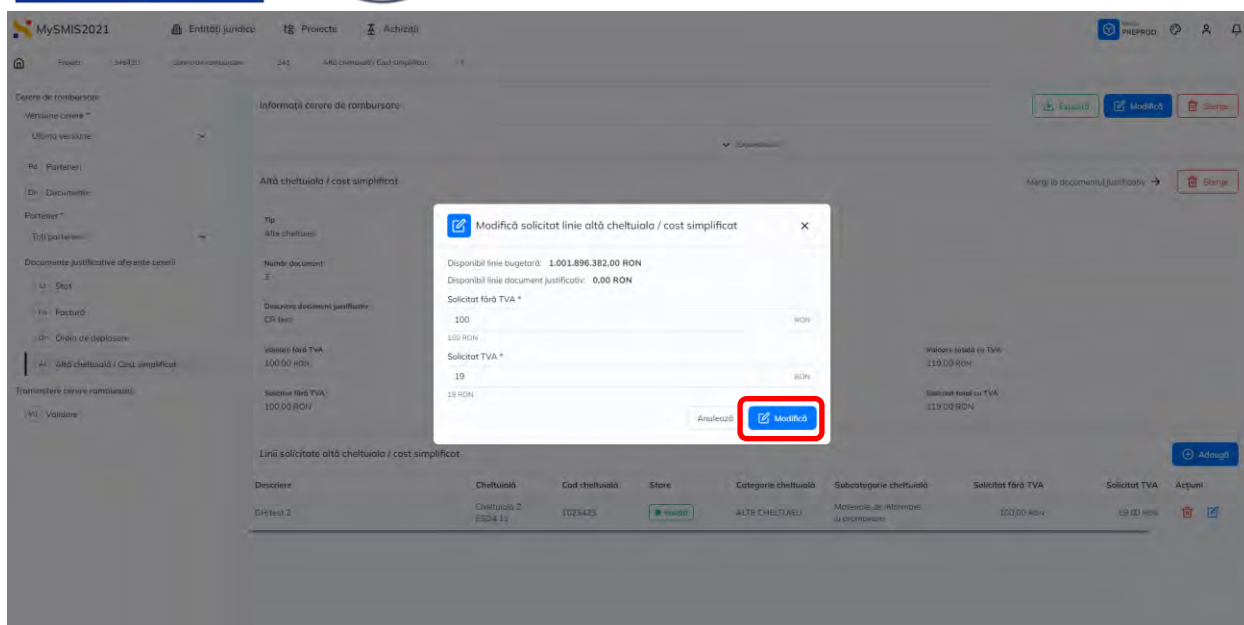
Linia solicitată de altă cheltuială / cost simplificat astfel adăugată este vizibilă în interfață, având

starea

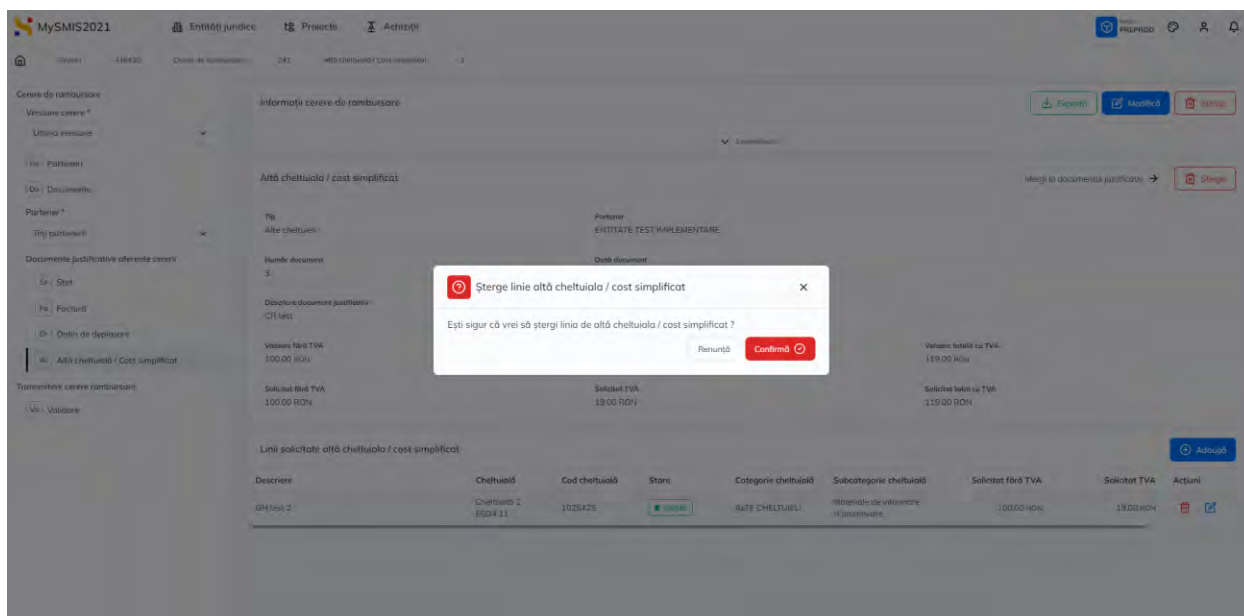


Acțiunile disponibile asupra liniei sunt următoarele:

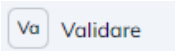
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică solicitat linie altă cheltuială / cost simplificat* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului .



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie altă cheltuielă / cost simplificat* în vederea confirmării acțiunii.



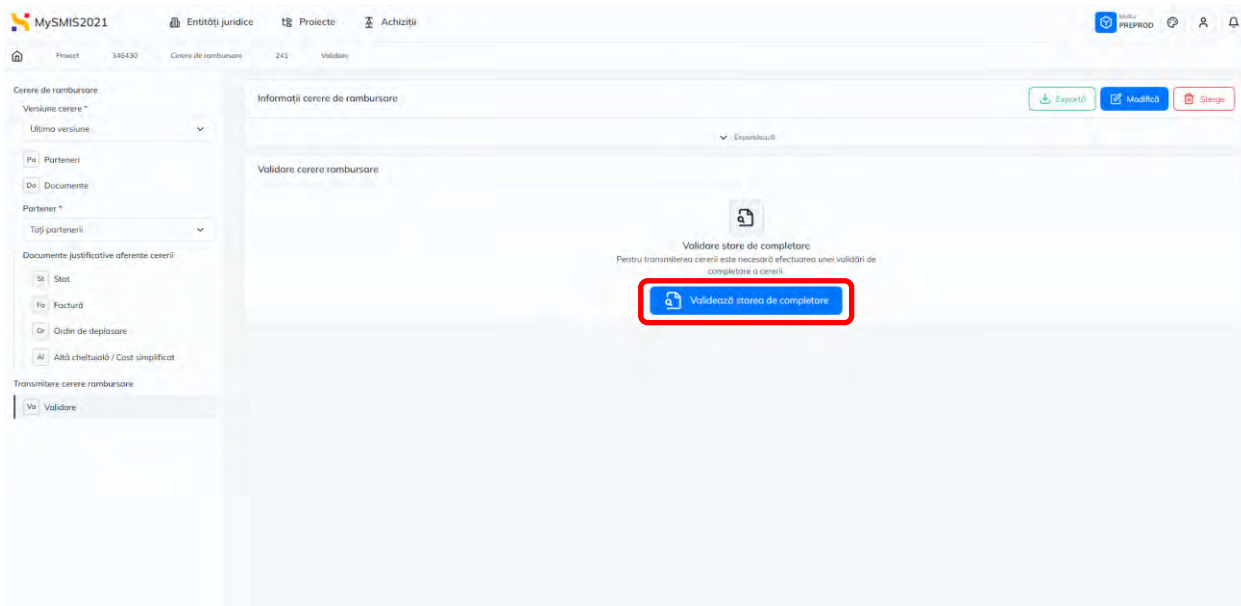
4.12. Transmitere cerere rambursare - Validare

În secțiunea  se efectuează validarea completării cererii de rambursare prin



acționarea butonului

 Validează starea de completare

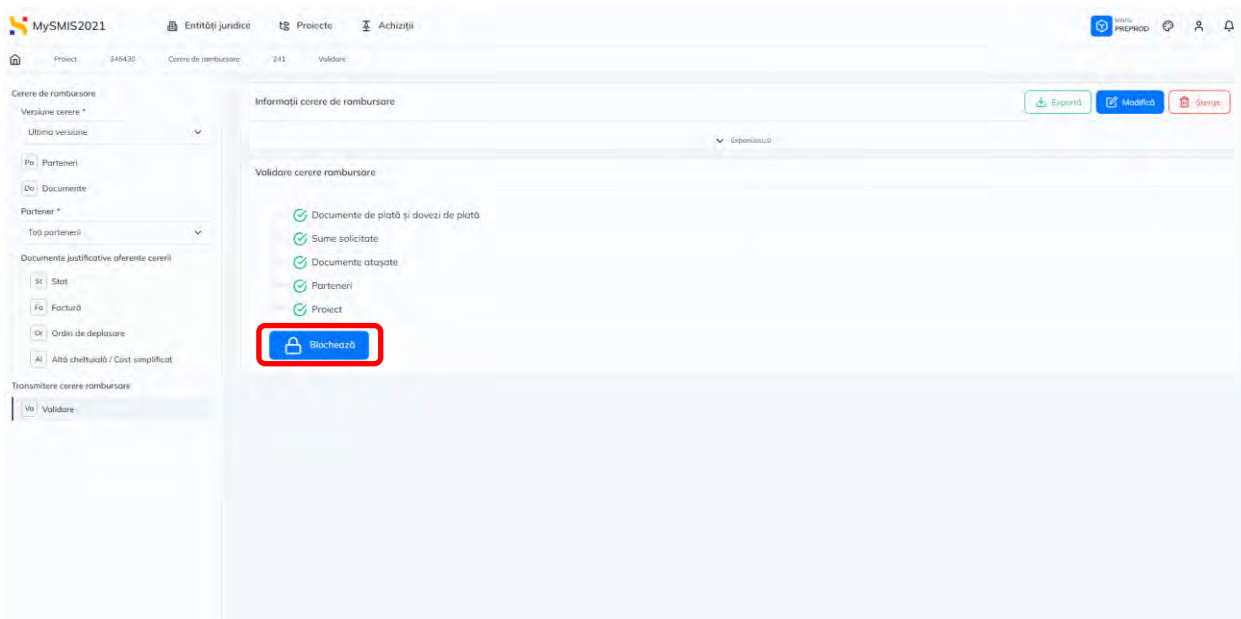


The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. The top navigation bar includes 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The main content area is titled 'Validare cerere rambursare'. On the left, there is a sidebar with various filters and document types. The main area displays a list of documents to be validated, including 'Documente de plată și dovezi de plată', 'Sume solicitate', 'Documente atașate', 'Parteneri', and 'Proiect'. A red rectangle highlights the 'Validare starea de completare' button.

După efectuarea cu succes a validării completării datelor, aplicația afișează simbolul  în dreptul secțiunilor obligatorii ce trebuia a fi completate.

Se blochează editarea cererii de rambursare prin acționarea butonului

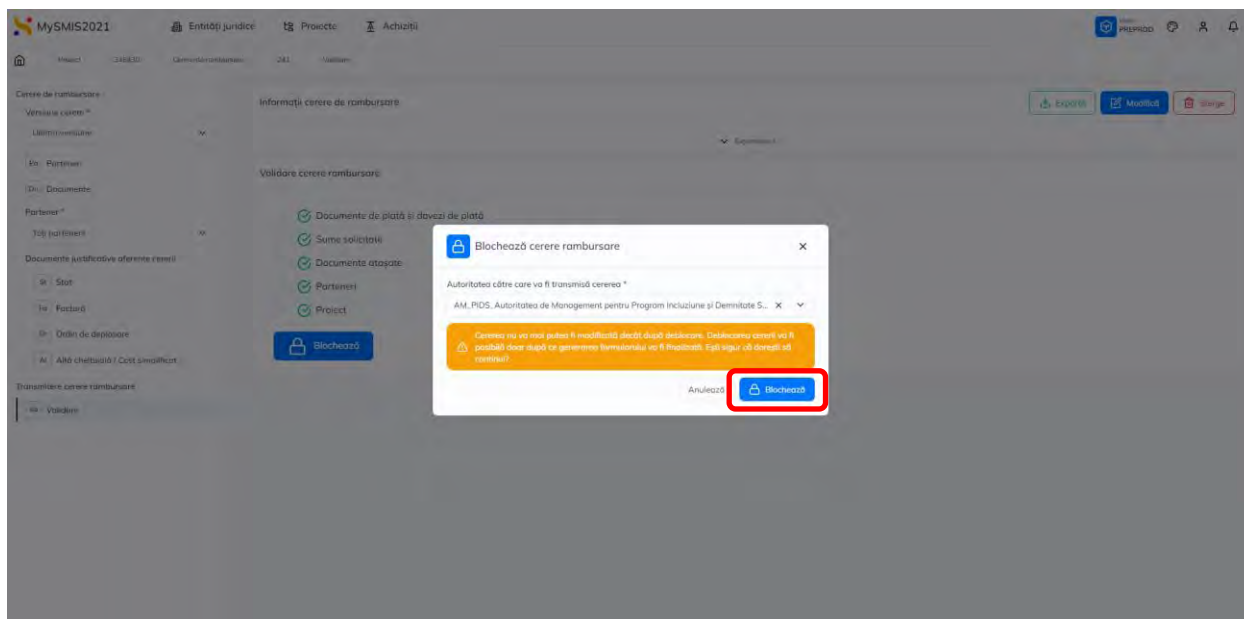
 Blochează



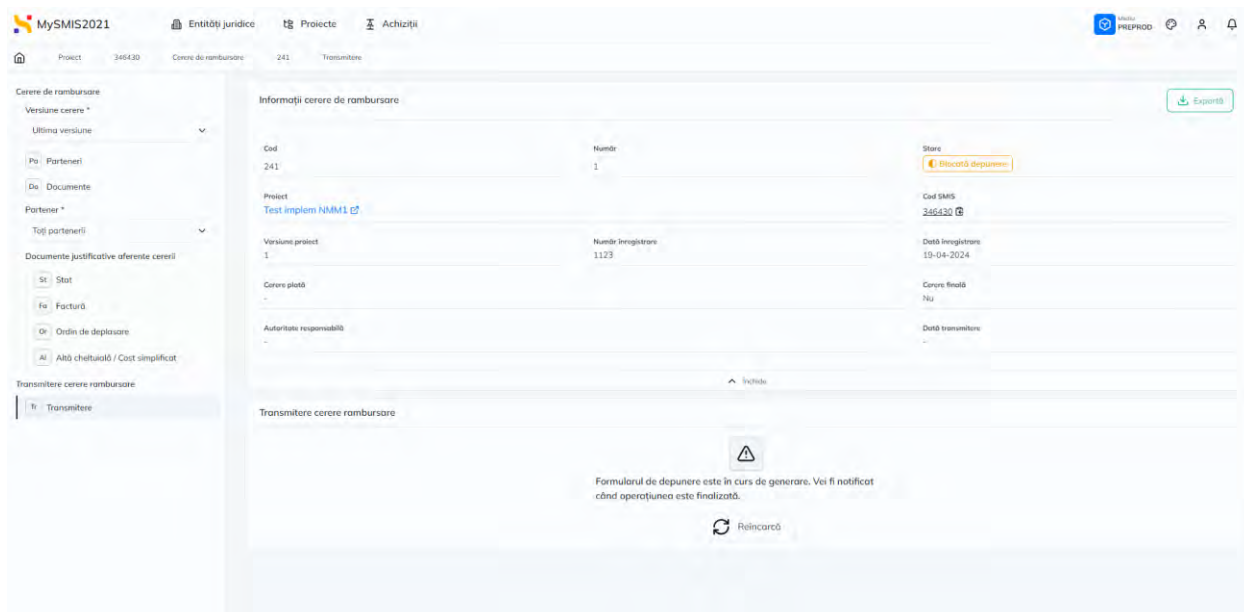
The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. The top navigation bar includes 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The main content area is titled 'Validare cerere rambursare'. On the left, there is a sidebar with various filters and document types. The main area displays a list of documents to be validated, including 'Documente de plată și dovezi de plată', 'Sume solicitate', 'Documente atașate', 'Parteneri', and 'Proiect'. A red rectangle highlights the 'Blochează' button.



Aplicația deschide fereastra pop-up **Blochează cerere rambursare** în care se selectează Autoritatea către care va fi transmisă cererea și se acționează butonul **Blochează**.

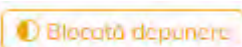


După acționarea butonului **Blochează**, aplicația afișează un mesaj de informare cu privire la faptul că formularul de depunere este în curs de generare, iar beneficiarul va fi notificat atunci când procesul de generare se va fi finalizat.



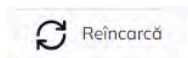


După blocarea editării cererii de rambursare, starea acesteia devine

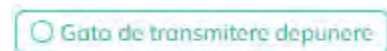


După primirea notificării cu privire la generarea cu succes a formularului de depunere se

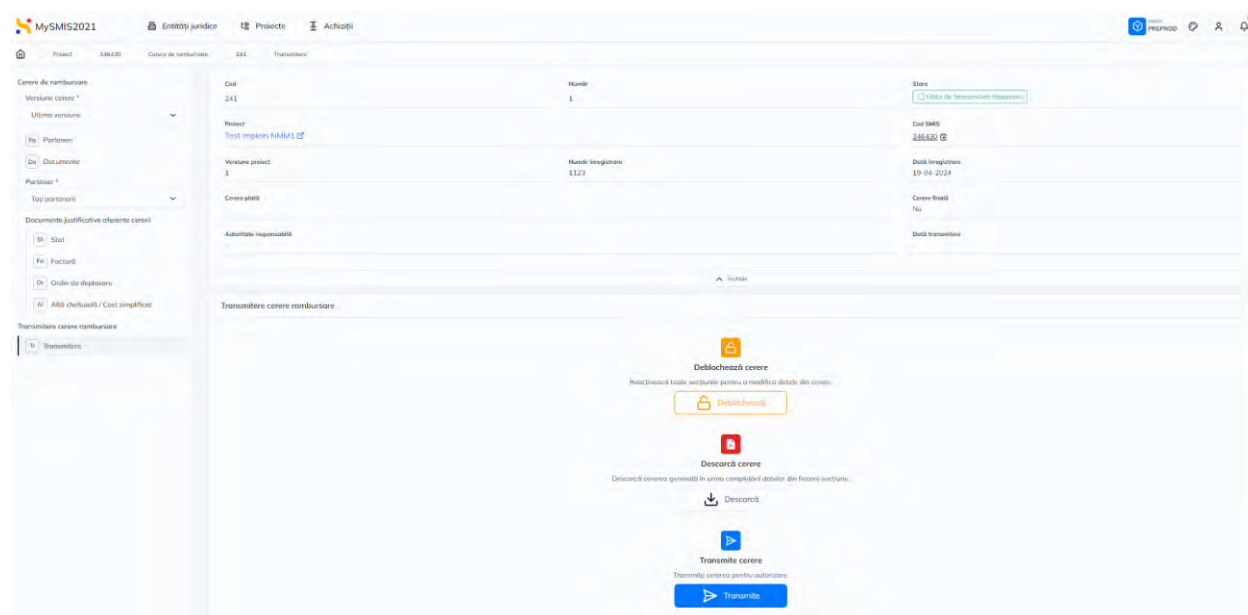
acționează butonul



, iar starea cererii de rambursare devine

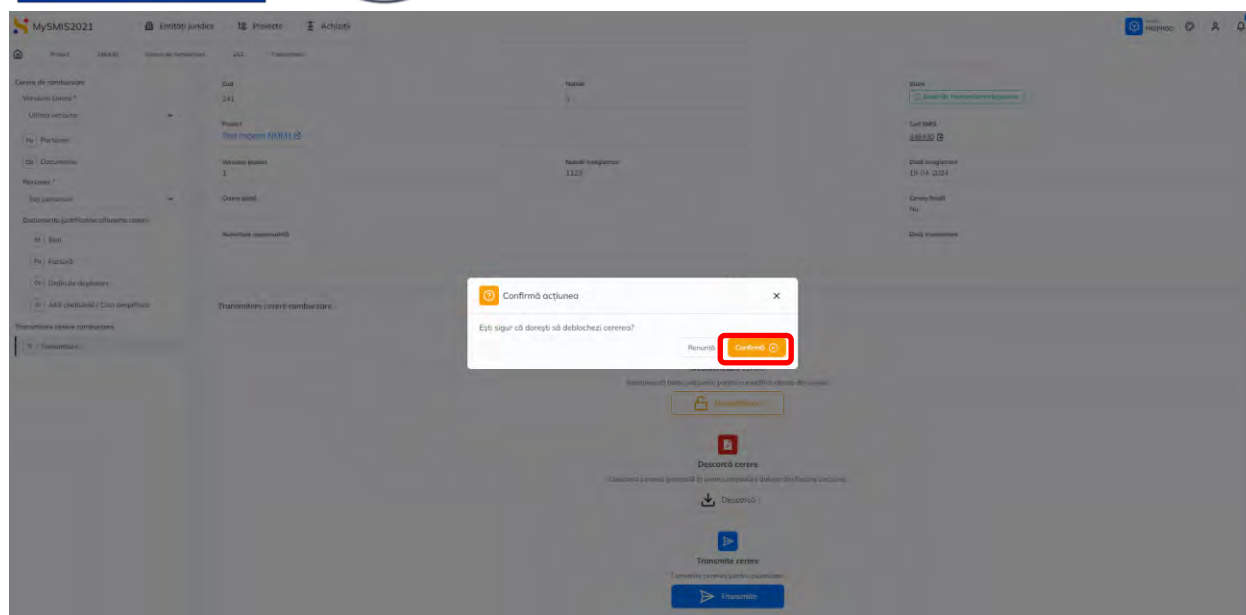


și aplicația actualizează conținutul paginii *Transmitere cerere rambursare*.



Asupra formularului de depunere se pot efectua următoarele acțiuni:

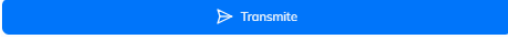
-  - reactivează toate secțiunile pentru a modifica datele din cerere, iar cererea redevine în starea . Se operează modificările necesare și se reiau pașii pentru validare.



-  Descarcă - se descarcă cererea generată în urma completării datelor din fiecare secțiune.
-  Transmite - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmitere cerere rambursare* în vederea autorizării în care se urmează pașii:

- 1 Se descarcă formularul
- 2 Se aplică semnătura digitală
- 3 Se atașează documentul semnat
- 4 Se transmite formularul prin acționarea butonului  Transmite



După acționarea butonului , cererea de rambursare se află în starea intermediară .

După sincronizarea informațiilor Front Office – Back Office, starea cererii de rambursare devine .



MySMSIS2021

 Entități juridice Proiecte Achiziții

Cerere de rambursare

- [E] Etape:
- [Sa] Documentație fiscală:
- [Da] Detaliu:
- [C] Clasificare:
- Versiune cerere *
- 1 - 22-04-2024 19:17
- [Pa] Plan bugetar:
- [Da] Documente:
- Portofoliu *
- Totul partenerilor
- Documente justificative aferente cererii:
- [St] Statut:
- [Fa] Fianțament:
- [Or] Ordin de dispunere:
- [A] ARI cheltuieli / Cinci simplificate:

[Impresii](#)

Informații cerere de rambursare

Nr. de prot. electronic model-factura cereri de rambursare Versiunea proiect de rambursare cererea 1

Cod 241	Nume 1
Proiect: Tineri implinim 60.6641	
Versiune proiect: 1	Numer înregistrare: 1123
Cerere plată	
Autoritatea responsabilă: AM-PDR-Autoritatea de Management pentru Programul Inclusive și Demnitate Socială	
	Cod STAT 241.630 Data înregistrării 19-04-2024 Cererea RAB Nu Data semnăturii 22-04-2024 19:15

-  **Autorizată** - Cererea de rambursare a fost autorizată de către autoritatea responsabilă;
-  **Respinsă** - Cererea de rambursare a fost respinsă (neautorizată) de către autoritatea responsabilă
-  **Draft** - Cererea de rambursare este în editare în interfața beneficiarului;



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



☐ Transmisă

- Cererea de rambursare a fost transmisă către autoritatea responsabilă;



B. Cerere de rambursare aferentă cererii de plată

La accesarea secțiunii [Ce Cerere de rambursare](#), aplicația afișează lista cererilor de rambursare și/sau a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată.

The screenshot displays the MySMIS2021 application interface. On the left, there is a sidebar with various navigation options. The main area shows a form for creating a request, with fields for 'Apel', 'Cod SMIS', 'Cod proiect', 'Obiective specifice', and 'Număr contract'. Below the form, there is a table titled 'Cereri de rambursare' with columns for 'Cod', 'Număr', 'Cerere plată', 'Stare', 'Număr înregistrare', 'Data înregistrare', 'Versiune proiect', 'Data transmitere', 'Cerere finală', and 'Acțiuni'. A red box highlights the 'Adaugă' button in the top right corner of the table.

Pentru a adăuga o cerere de rambursare se acționează butonul



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă cerere de rambursare* în care se completează informațiile generale ale cererii de rambursare (tip cerere – de rambursare aferentă unei cereri de plată, numărul de înregistrare și data înregistrării, cerere de rambursare finală DA/ NU).

ATENȚIE!

În cazul cererii de rambursare aferentă unei cereri de plată în fereastra pop-up *Adaugă cerere de rambursare* se selectează **cererea de plată autorizată** pentru care se întocmește cererea de rambursare.



Se salvează prin acționarea butonului 

Cererea de rambursare aferentă cererii de plată va avea starea 



MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 186430 Cerere de rambursare

General

Etapă proiect

Implementare

Că Cerere de prefinanțare

Că Cerere de plată

Că Cerere de rambursare

Documente justificative

Re Răscăd unu

Că Contract de muncă

St Stat

Pe Factură

Or Ordin de deplasare

Al Ală cheltuielă / Cost simplificat

Da Document plată

Da Dovedă plată

Achiziții

Că Contract de achiziție

Contractare

Da Dosar contract

Se Solicitare modificări proiect

Se Solicitare documente justificative / suplimentare

Că Clarificare

De Decizie

Că Contractare

Test implement MM1

Apel PDG186GPDOS, PDGPH - multitudine

Store Contract prefinanțat

Cost SAM 246430

Cost secție 246430-242

Obiective specifice ISO4.1.1 - PSC- ISO4.1.1, Lărgirea accesului rapid și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care permit accesul la locuri și îngrijire medicală către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordată a etapei decedată copilor și grupurilor defavorizate înrândărită accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a efectelor și realizării sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung ISO4.3 - FEDR - ISO4.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodărilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate care să vizeze locuințe și servicii sociale

Număr contract 7777

Store

Documente justificative AM, PDOS, Autentificator de Management pentru Program Incluziune și Dezvoltare Socială

Data incidentului 13-02-2013 09:00

Data semnarea contract 23-02-2024 00:00

Cereri de rambursare

Cod	Număr	Cerere plată	Store	Număr înregistrare	Data înregistrare	Versiune proiect	Data transmitere	Cerere finală	Acțiuni
226	2	Cerere de plată nr. 1	Drift	2	22-04-2024	1		Nu	
241	1		Transmisă	1123	19-04-2024	1	23-04-2024 18:15	Nu	

Acțiunile disponibile asupra cererii de rambursare aferentă cererii de plată create sunt următoarele:

- Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică cerere de rambursare* în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează informațiile prin acționarea butonului **Modifică**.

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 186430 Cerere de rambursare

General

Etapă proiect

Implementare

Că Cerere de prefinanțare

Că Cerere de plată

Că Cerere de rambursare

Documente justificative

Re Răscăd unu

Că Contract de muncă

St Stat

Pe Factură

Or Ordin de deplasare

Al Ală cheltuielă / Cost simplificat

Da Document plată

Da Dovedă plată

Achiziții

Că Contract de achiziție

Contractare

Da Dosar contract

Se Solicitare modificări proiect

Se Solicitare documente justificative / suplimentare

Că Clarificare

De Decizie

Că Contractare

Test implement MM1

Apel PDG186GPDOS, PDGPH - multitudine

Store Contract prefinanțat

Cost SAM 246430

Cost secție 246430-242

Obiective specifice ISO4.1.1 - PSC- ISO4.1.1, Lărgirea accesului rapid și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care permit accesul la locuri și îngrijire medicală către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordată a etapei decedată copilor și grupurilor defavorizate înrândărită accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a efectelor și realizării sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung ISO4.3 - FEDR - ISO4.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodărilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate care să vizeze locuințe și servicii sociale

Număr contract 7777

Store

Documente justificative AM, PDOS, Autentificator de Management pentru Program Incluziune și Dezvoltare Socială

Data incidentului 13-02-2013 09:00

Data semnarea contract 23-02-2024 00:00

Cereri de rambursare

Cod	Număr	Cerere plată	Store	Număr înregistrare	Data înregistrare	Versiune proiect	Data transmitere	Cerere finală	Acțiuni
226	2	Cerere de plată nr. 1	Drift	2	22-04-2024	1		Nu	
241	1		Transmisă	1123	19-04-2024	1	23-04-2024 18:15	Nu	

Modifică cerere de rambursare

Tip *

Cerere rambursare aferentă unei cereri de plată

Cerere de plată *

Cerere de plată nr. 1, cod 146

Număr înregistrare *

2

Data înregistrare *

22-04-2024

Este cerere de rambursare finală *

DA

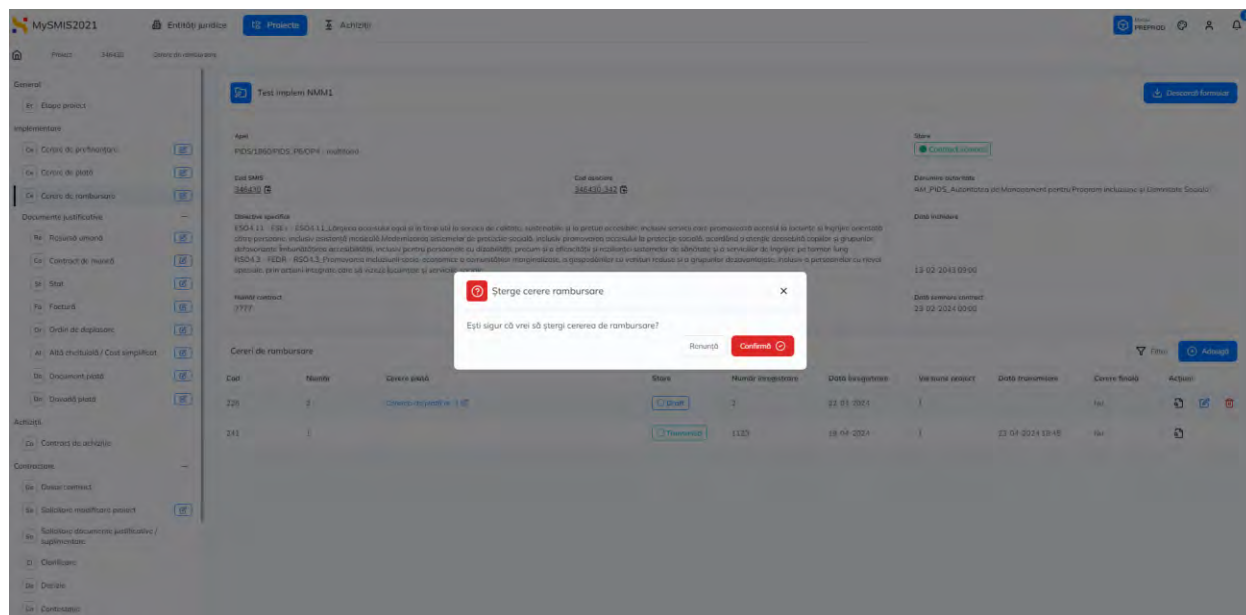
NU

Anulează

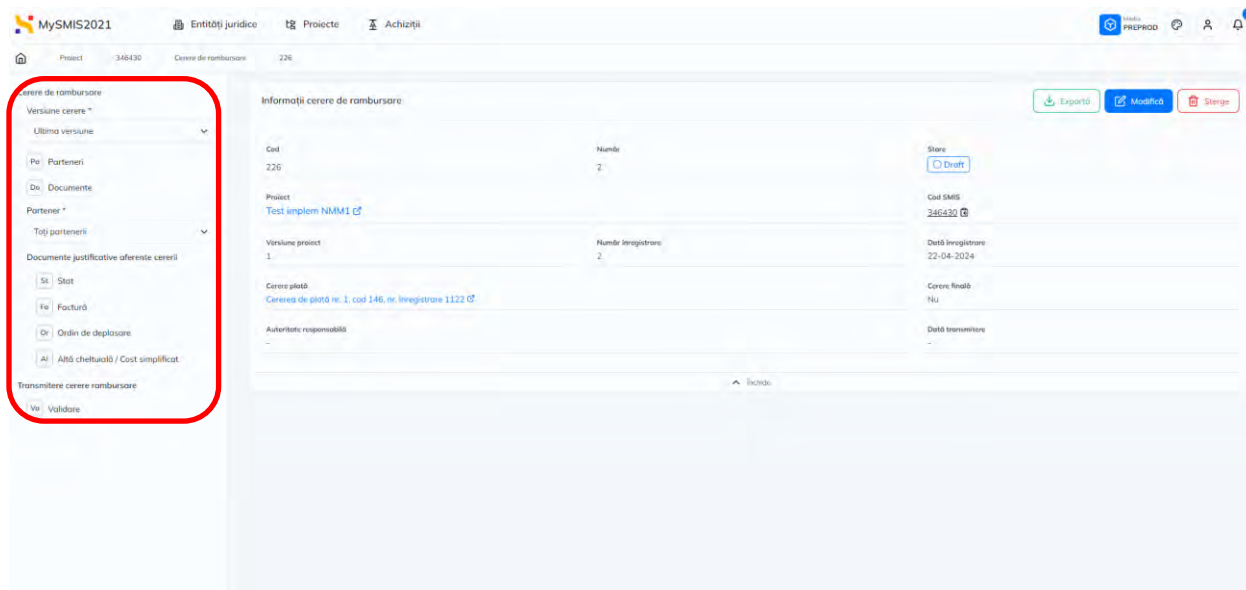
Modifică



-  Șterge - aplicația deschide o fereastră pop-up în vederea confirmării acțiunii. Se confirmă acțiunea prin acționarea butonului **Confirmă** .



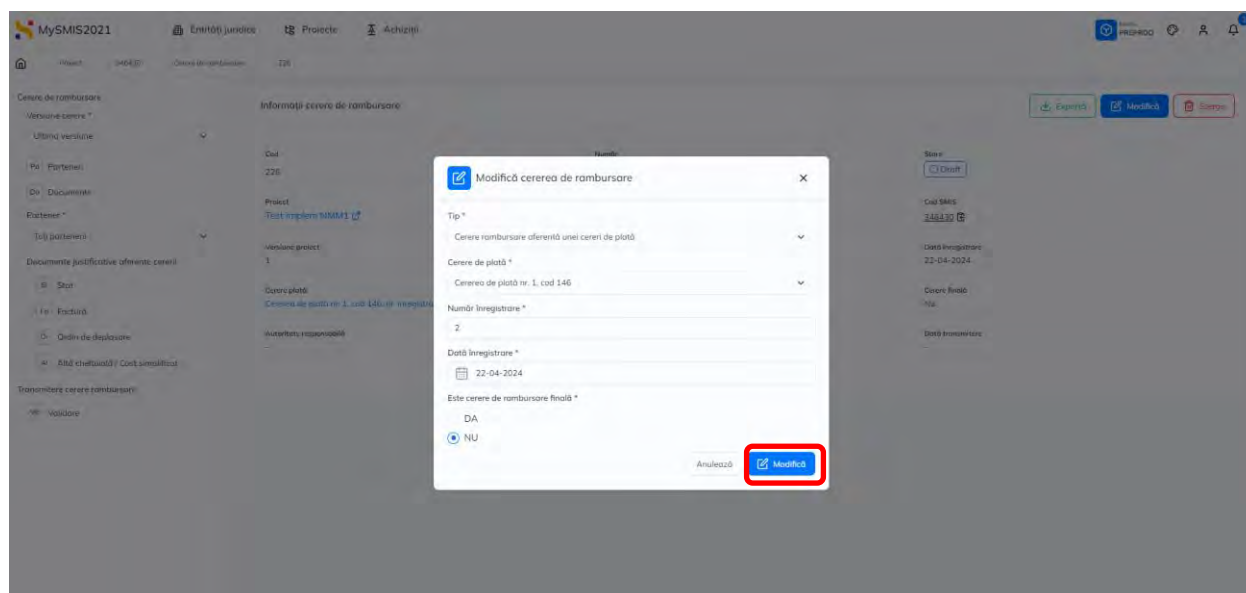
-  - aplicația deschide pagina *Informații cerere de rambursare* și meniul pentru editarea acestuia.



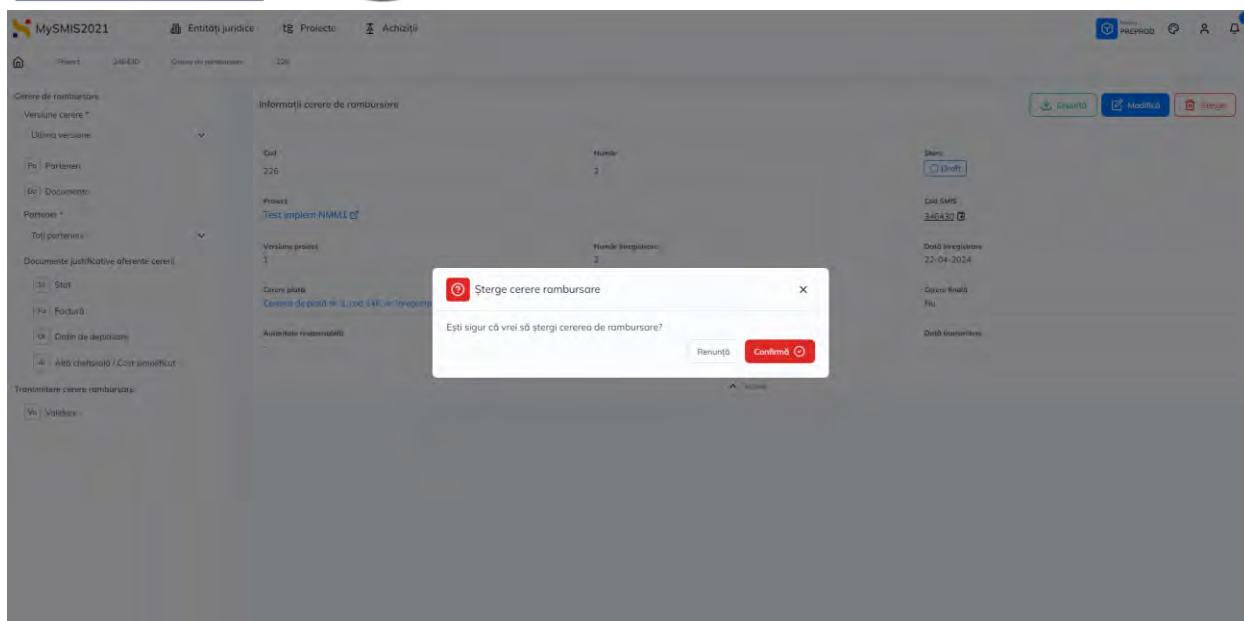
În pagina *Informații cerere de rambursare* sunt disponibile următoarele acțiuni:



-  **Exportă** - aplicația descarcă cererea de rambursare creată.
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică cerere de rambursare* în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează informațiile prin acționarea butonului  **Modifică**.



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge cerere rambursare* pentru confirmarea acțiunii.



IMPORTANT!

Odată adăugată cererea de rambursare aferentă cererii de plată, sistemul aduce în interfață toate documentele justificative aferente cererii de plată autorizate și selectate.

În vederea validării spre transmitere a cererii de rambursare aferentă cererii de plată este necesară **asocierea documentului justificativ** (stat, factură, ordin de deplasare și/ sau altă cheltuială / cost simplificat) **cu documentul de plată și dovada plății**.

Nu sunt permise adăugarea altor cheltuieli care nu fac obiectul cererii de plată autorizate.

Asocierea documentelor justificative aferente cererii cu documentul de plată și dovada plății se realizează astfel:

Se accesează secțiunea specifică documentului justificativ;



MySMIS2021

Entități juridice

Proiecte

Achiziții

Proiect 345430 Cerere de rambursare 226 Stat

Cerere de rambursare

Versiune cerere *

Ultima versiune

Pa | Parteneri

De | Documente

Partener *

Toți partenerii

Documente justificative aferente cererii

St Stat

Fe Factură

Or | Ordin de deplasare

Al | Altă cheltuielă / Cost simplificat

Transmitere cerere rambursare

Va Validare

Informații cerere de rambursare

Cod 226

Număr 2

Stare Draft

Proiect Test implementare

Cod SMIS 345430

Versiune proiect 1

Număr înregistrare 2

Data înregistrare 22-04-2024

Carena plată Cererea de plată nr. 1, cod 146, nr. înregistrare 1122

Carena finală Nu

Autentitate responsabilă

Data transmitere

State

Partener	Data	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Solicitat total cu TVA	Tip	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	04-2024	2,000.00 RON	0.00 RON	2,000.00 RON	Stat plată	

Se accesează detaliile documentului justificativ prin acționarea butonului

Aplicația afișează pagina de detalii ale documentului justificativ;

MySMIS2021

Entități juridice

Proiecte

Achiziții

Proiect 345430 Cerere de rambursare 226 Stat

Test implementare

345430

Versiune proiect 1

Număr înregistrare 2

Data înregistrare 22-04-2024

Carena plată Cererea de plată nr. 1, cod 146, nr. înregistrare 1122

Carena finală Nu

Autentitate responsabilă

Data transmitere

Stat

Mergi la documentul justificativ →

Tip stat Stat de plată

Partener ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Data activitate 04-2024

Număr arc lucrate 180

Valoare fără TVA 2,000.00 RON

Valoare TVA

Valoare totală cu TVA 2,000.00 RON

Linii solicitate stat

Descriere	Cheltuielă	Cod cheltuielă	Stare	Categorie cheltuielă	Subcategorie cheltuielă	Solicitat fără TVA	Solicitat TVA	Acțiuni
Centrul de cercetare 1	Cheltuielă 1 ESO4.11	1025424	Validă	CHELTUIELI AFERENTE MANAGEMENTULUI DE PROIECT	Chesterilele solicitate aferente liderului de parteneriat/partener unic (managerul de proiect, responsabil financiar și optional responsabil achiziții publice și asistență manager)	2,000.00 RON	0.00 RON	

Se acționează butonul

Aplicația deschide pagina documentului justificativ în vederea asocierii documentului de plată (vezi [Secțiunea 5. Documente justificative](#)).



Număr	Tip document	Data	Valoare	Acțiuni
4	Ordin de plată	04-04-2024	1.000,00 RON	
5	Ordin de plată	05-04-2024	10.000,00 RON	

După asocierea documentelor justificative cu documentele de plată, cererea de rambursare aferentă cererii de plată poate fi transmisă spre autorizare.

Transmiterea cererii se realizează respectând pașii descriși la [Secțiunea 4.12. Transmitere cerere rambursare - Validare](#)

Secțiunea 5. Documente justificative

5.1. Resursă umană

În secțiunea **Re Resursă umană** sunt vizibile cele două categorii de informații cu privire la resursa umană implicată în proiect.

- Resurse umane de tip persoană** în care se introduc persoanele resursă implicate în proiect (persoane din echipa de proiect, persoane din grupul țintă și alte tipuri de persoane).
- Resurse umane de tip centralizator** în care se introduc resursele umane conform indicațiilor ghidului solicitantului.



MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Resursă umană

General

Etape proiect

Implementare

Ce Cerere de prefinanțare

Ce Cerere de plată

Ce Cerere de rambursare

Documente justificative

Re Resursă umană

Ce Contract de muncă

St Stat

Fe Factură

Or Ordin de deplasare

Al Altă cheltuielă / Cost simplificat

Da Document plată

De Dovadă plată

Achiziții

Co Contract de achiziție

Contractare

Evaluare

Proiect

Obiective specifice

ES04.11 - FSE+ - ES04.11.1. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală. Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung.

ES04.3 - FEDR - ES04.3. Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate care să vizaze locuințele și serviciile sociale.

Număr contract

7777

Data închiderii

13-02-2043 09:00

Data semnării contract

23-02-2024 00:00

Resurse umane de tip persoană

a)

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

Resurse umane de tip centralizator

b)

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

a. Resurse umane de tip persoană se introduc în sistem prin acționarea butonului

+ Adaugă

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Resursă umană

General

Etape proiect

Implementare

Ce Cerere de prefinanțare

Ce Cerere de plată

Ce Cerere de rambursare

Documente justificative

Re Resursă umană

Ce Contract de muncă

St Stat

Fe Factură

Or Ordin de deplasare

Al Altă cheltuielă / Cost simplificat

Da Document plată

De Dovadă plată

Achiziții

Co Contract de achiziție

Contractare

Ds Dosar contract

Sa Solicitare modificare proiect

Sa Solicitare documente justificative / suplimentare

Cl Clarificare

Dc Declarație

Ca Certificat

Test implem NMM1

Apel

PID/1860FIDS_PIGPH4 - invalidat

Stat

Contract semnat

Declarația autoritatii

AM_PIDS, Autoritatea de Management pentru Program Incluziune și Dominată Socială

Data închiderii

13-02-2043 09:00

Data semnării contract

23-02-2024 00:00

Cost servicii

346430-342

Număr contract

7777

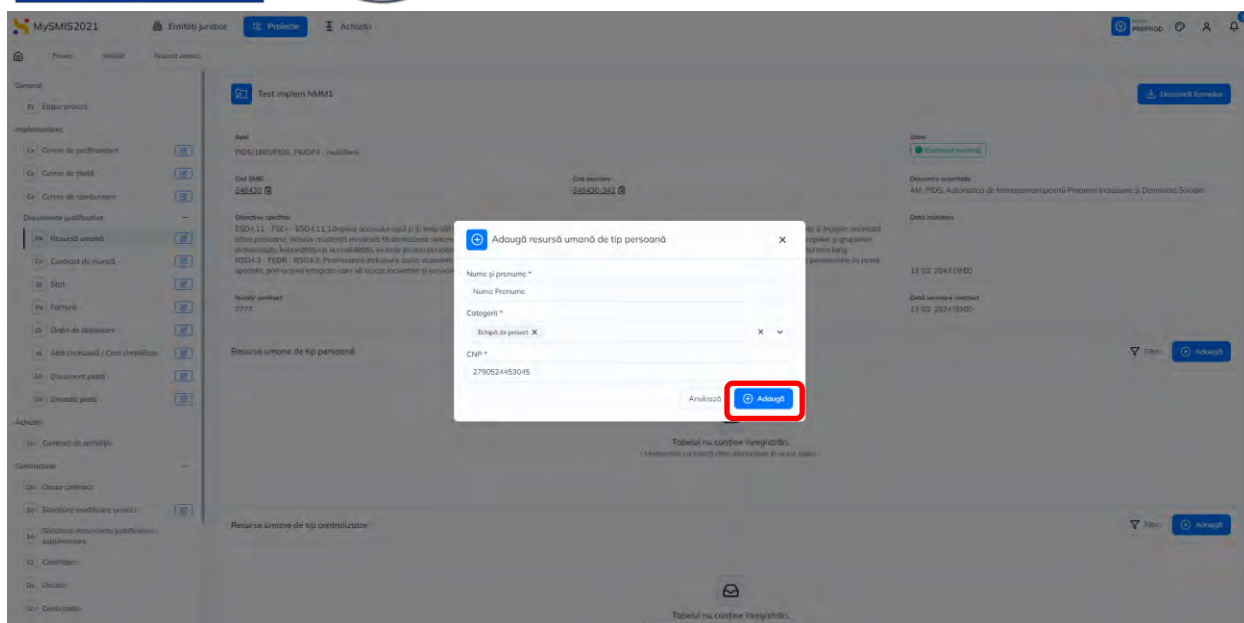
Resurse umane de tip persoană

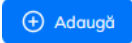
+ Adaugă

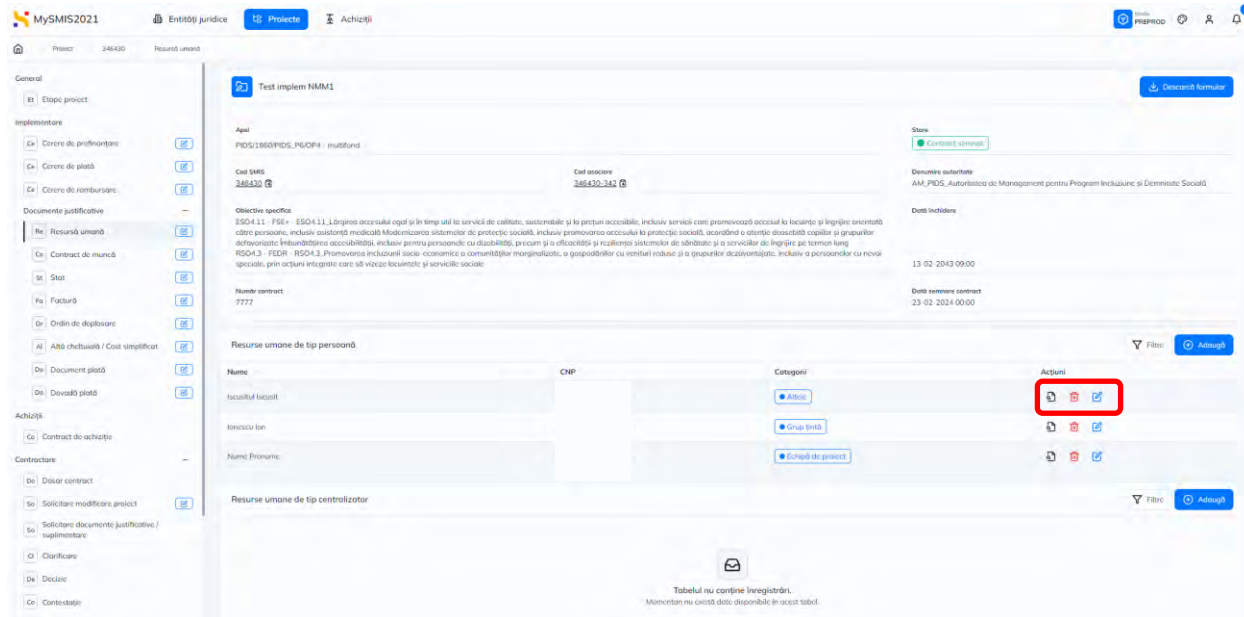
Resurse umane de tip centralizator

+ Adaugă

Aplicația deschide fereastra pop-up **Adaugă resursă umană de tip persoană** în care se completează informațiile solicitate.



Resursele umane de tip persoană introduse sunt vizibile în interfață. Se salvează prin acționarea butonului .



Asupra fiecărei resursă umană de tip persoană se pot realiza următoarele acțiuni:

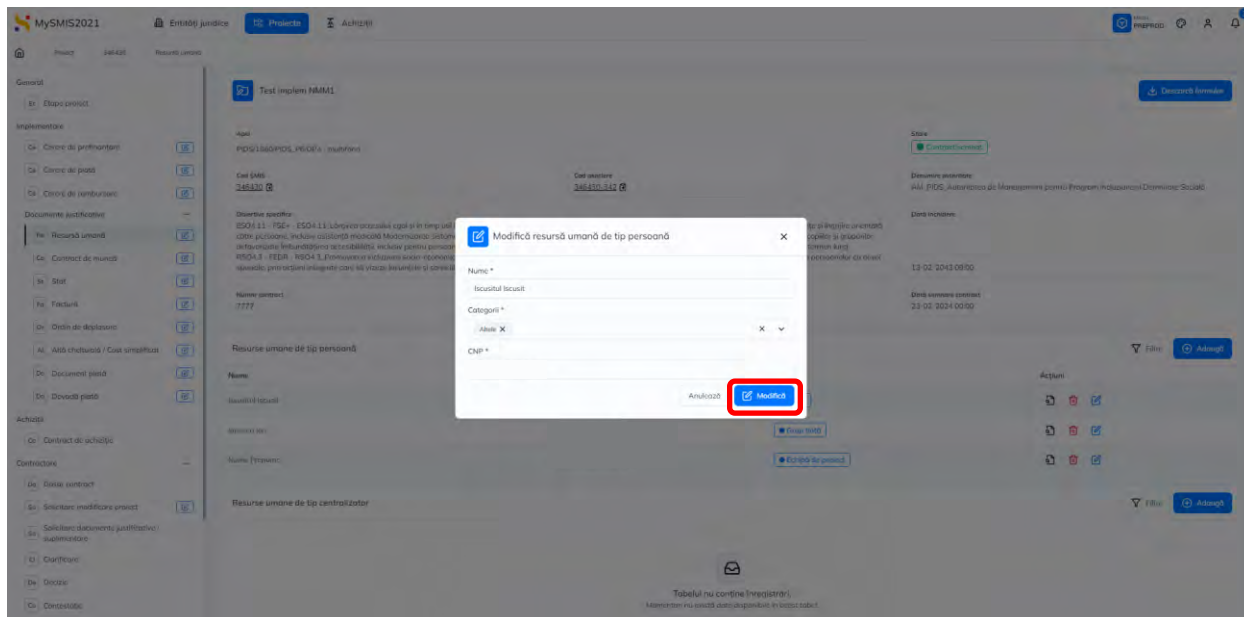
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică resursă umană de tip*



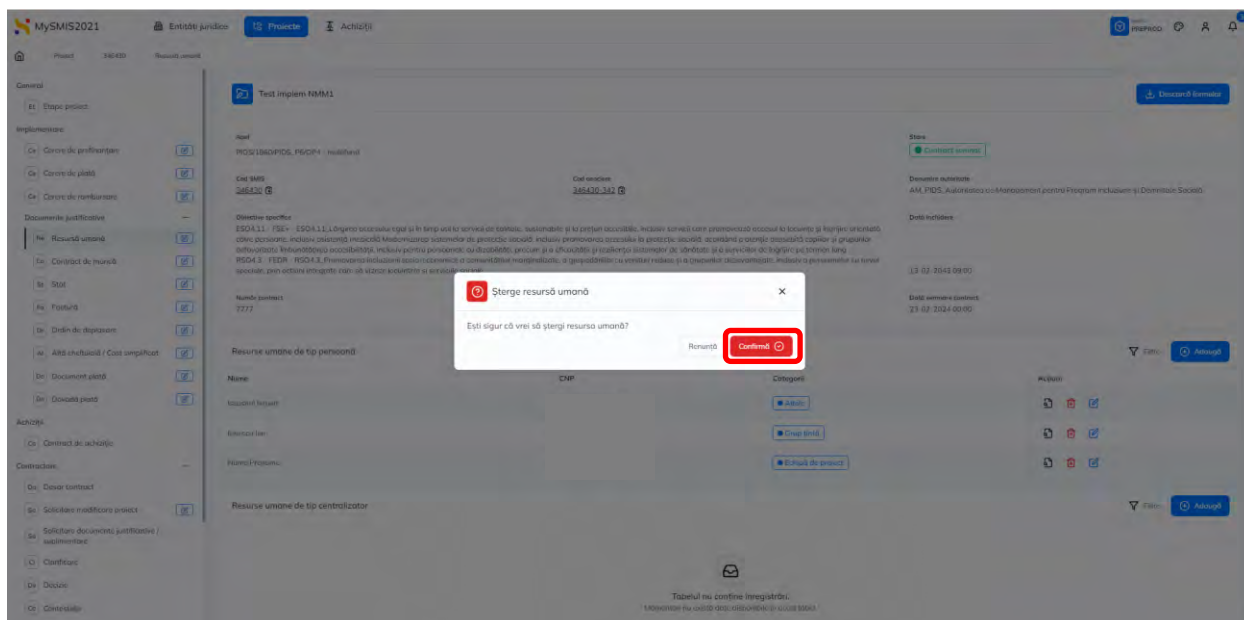
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



persoană în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului .

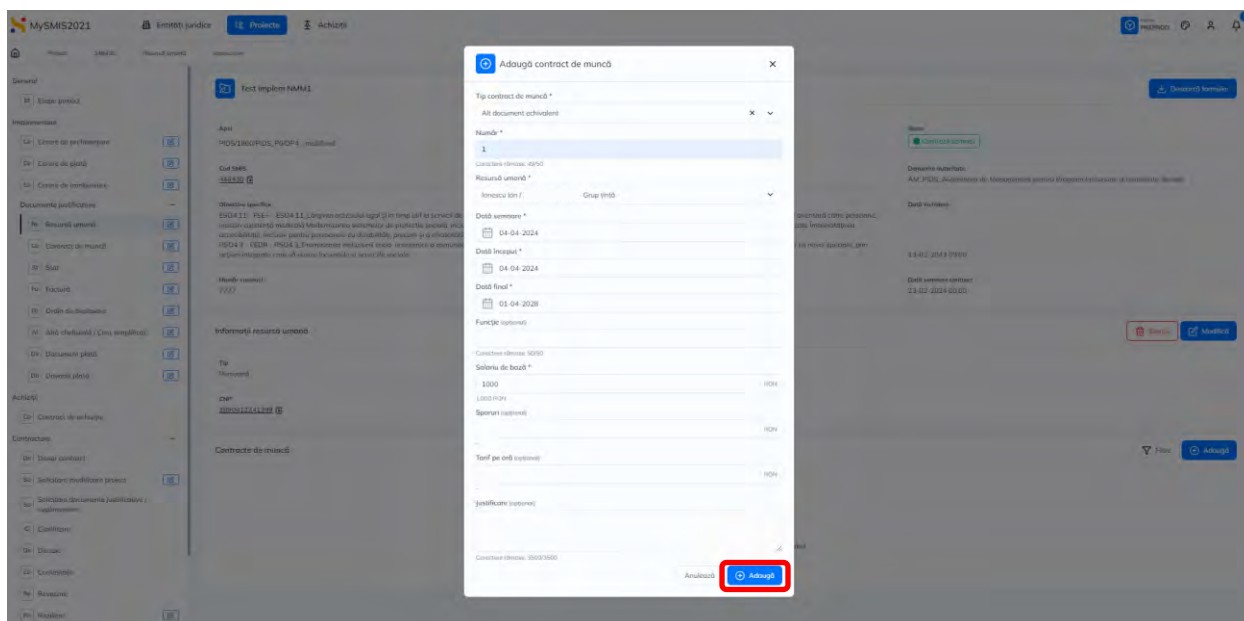


-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge resursă umană* în vederea confirmării acțiunii.





-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Informații resursă umană* în care se pot realiza următoarele acțiuni:
 - o  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge resursă umană* în vederea confirmării acțiunii.
 - o  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică resursă umană de tip persoană* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului  **Modifică**.
 - o **Adăugare contracte de muncă** - prin acționarea butonului  **Adaugă** aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă contract de muncă* în care se completează informațiile solicitate. Se salvează prin acționarea butonului  **Adaugă**.

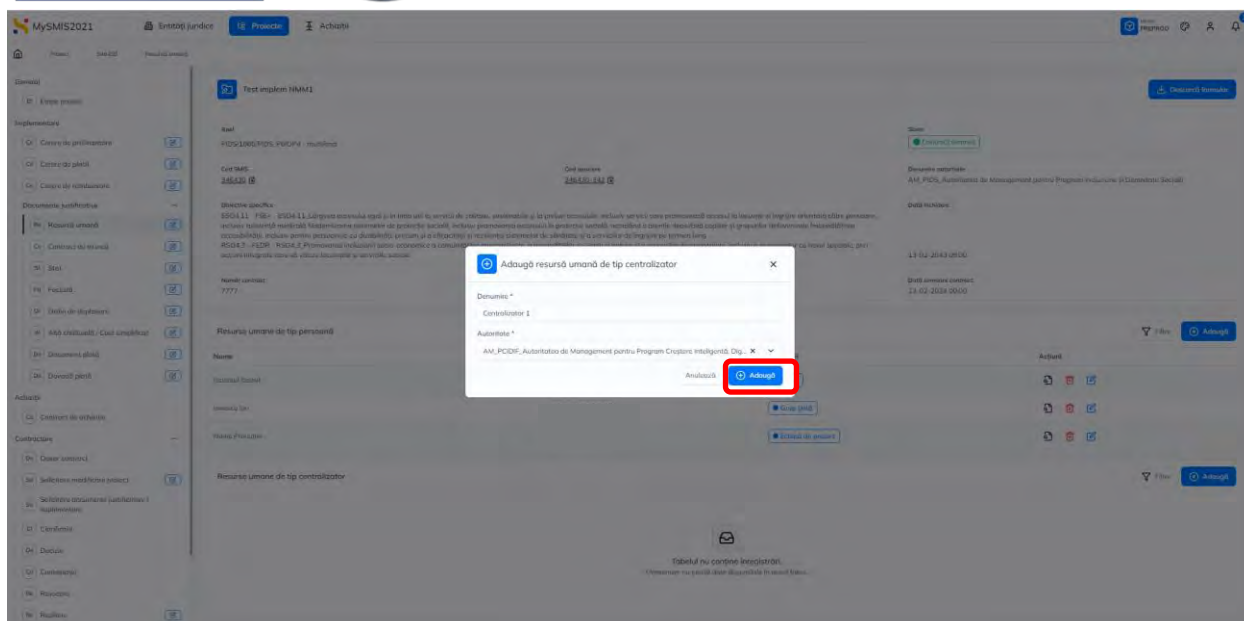


După salvarea informațiilor cu privire la contract, aplicația afișează contractul introdus în secțiunea [5.2. Contract de muncă](#).

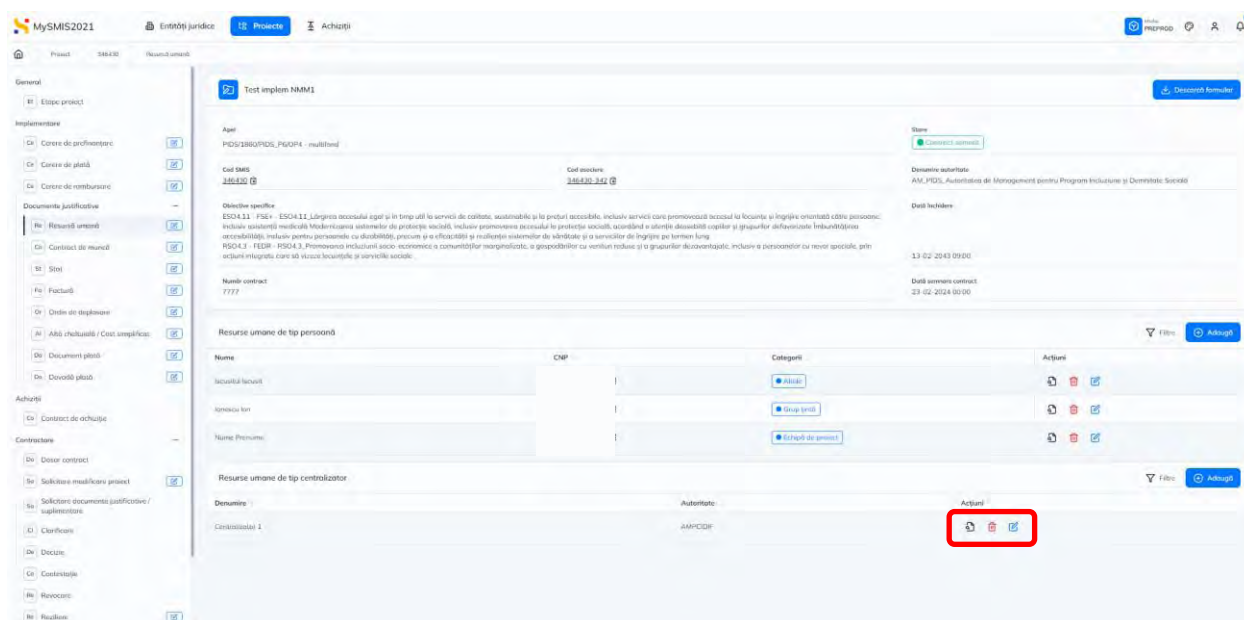


b) Resurse umane de tip centralizator se adaugă prin actionarea butonului  Adaugă.

Se salvează prin acționarea butonului Adaugă.



Centralizatorul adăugat este vizibil în interfață.

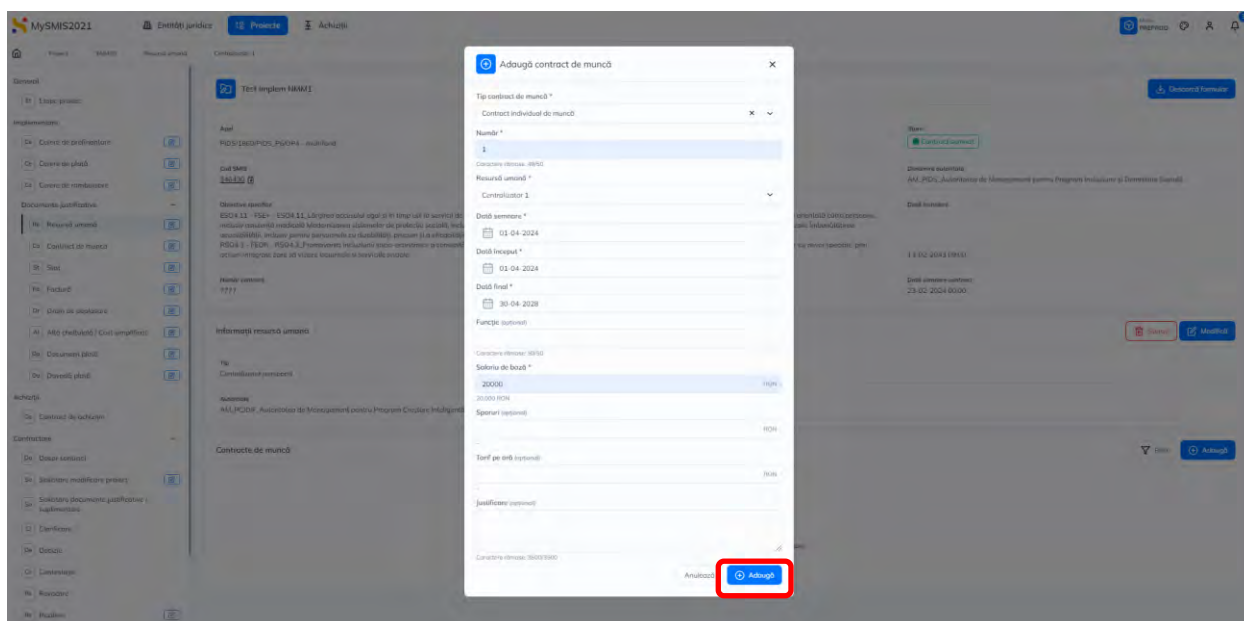


Și permite următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică resursă umană de tip centralizator* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului  **Modifică**.



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge resursă umană* în vederea confirmării acțiunii
-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Informații resursă umană* în care se pot realiza următoarele acțiuni:
 - o  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge resursă umană* în vederea confirmării acțiunii.
 - o  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică resursă umană de tip centralizator* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului  **Modifică**.
 - o **Adăugare contracte de muncă** - prin acționarea butonului  **Adaugă** aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă contract de muncă* în care se completează informațiile solicitate. Se salvează prin acționarea butonului  **Adaugă**.





Contractul de muncă adăugat este vizibil în interfață și sunt permise următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică contract de muncă*

în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge contract de muncă* în vederea confirmării acțiunii
-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Informații contract de muncă* din secțiunea

Co Contract de muncă

în care se pot realiza următoarele acțiuni:

- o  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge contract de muncă* în vederea confirmării acțiunii.
- o  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică contract de muncă* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului 
- o **Documente atașate** - se atașează documentele specifice contractului fie prin adăugarea unui document nou ( Adaugă document nou), fie prin atașarea din



bibliotecă ( Atașează documente din bibliotecă).

5.2. Contract de muncă

În secțiunea  Contract de muncă sunt vizibile atât contractele introduse în secțiunea 3.1. Resursă umană, cât și cele adăugate în această secțiune.

Asupra contractului adăugat se pot realiza următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică contract de muncă* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului  Modifică .
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge contract de muncă* în vederea confirmării acțiunii.
-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Informații contract de muncă* în care se poate  Șterge sau  Modifică contractul de muncă adăugat. De asemenea, în această pagină se atașează documentele specifice contractului fie prin adăugarea unui document ( Adaugă document nou), fie prin atașarea din bibliotecă ( Atașează documente din bibliotecă).

[illegible]

Adăugarea unui nou contract din secțiunea **Contract de muncă** se realizează prin acționarea butonului **+ Adaugă**.

[illegible]

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă contract de muncă* în care se completează informațiile necesare. Se salvează prin acționarea butonului .



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



Adaugă contract de muncă

Tip contract de muncă *

Contract individual de muncă

Nume *

Contract de muncă: 1010

Resursă umană *

Nume Proiect: proiect

Data semnare *

01-04-2024

Data început *

01-04-2024

Data final *

30-04-2028

Funcție raportant

Contract de muncă (IDP)

Soluția de lucru *

20200

20201000

Sporuri contract

Tarif pe an (contract)

Justificare raportant

Contract de muncă (IDP)

Anulă

Adaugă

Contractul introdus este vizibil în interfață.

Test implementare

Apel

PID/BRD/PID/PID/PID - multifond

Cod stat

1010

Cod contract

1010

Obiectiv specific

ES04.11 - FSE+ ES04.11 - Lărgirea acoperirii reței și în timp al serviciilor de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuri de muncă și îngrijire orientată către persoanele vulnerabile, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficientizării și reutilizării sistemelor de distribuție și a serviciilor de îngrijire pe termen lung

ES04.11 - FSE+ ES04.11 - Promovarea industriei socio-economice și a comunităților marginale, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor dezavantajate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin activități integrate care să vizeze locurile și serviciile sociale.

Număr contract

7777

Data semnare

01-04-2024

Data început

01-04-2024

Data final

30-04-2028

Resursă umană

Nume P

Contracte de muncă

Tip	Număr	Data semnare	Data început	Data final	Resursă umană
Contract individual de muncă	1010	01-04-2024	01-04-2024	30-04-2028	Nume P
Alt document echivalent	1010	04-04-2024	04-04-2024	01-04-2028	Ionescu I

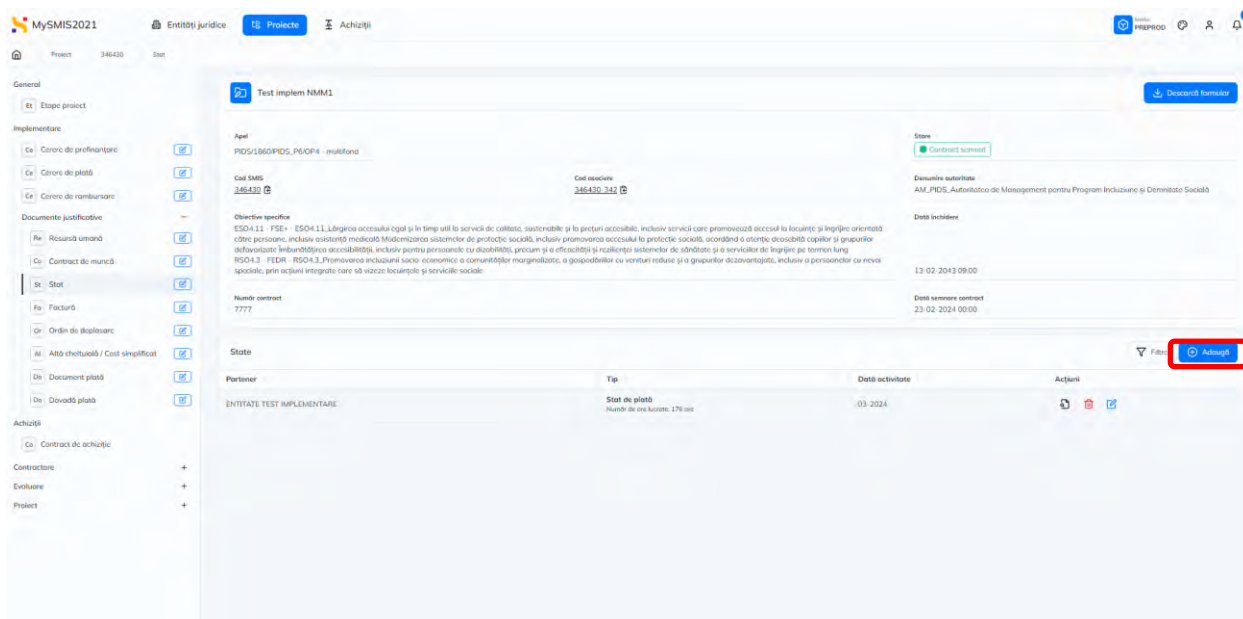
5.3. Stat



ATENȚIE!

În lista persoanelor aferentă statului de plată sunt aduse doar acele persoane pentru care s-a asociat un contract de muncă în secțiunea *Documente justificative*.

În secțiunea St Stat sunt vizibile statele de plată și/ sau statele de subvenții.

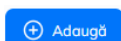


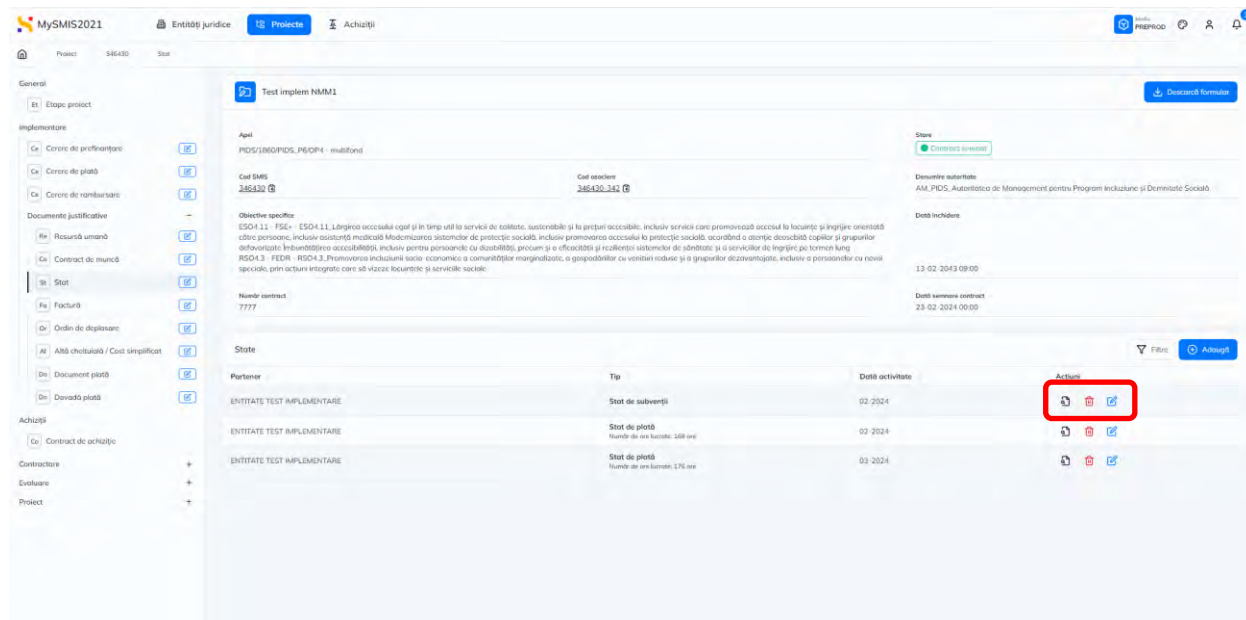
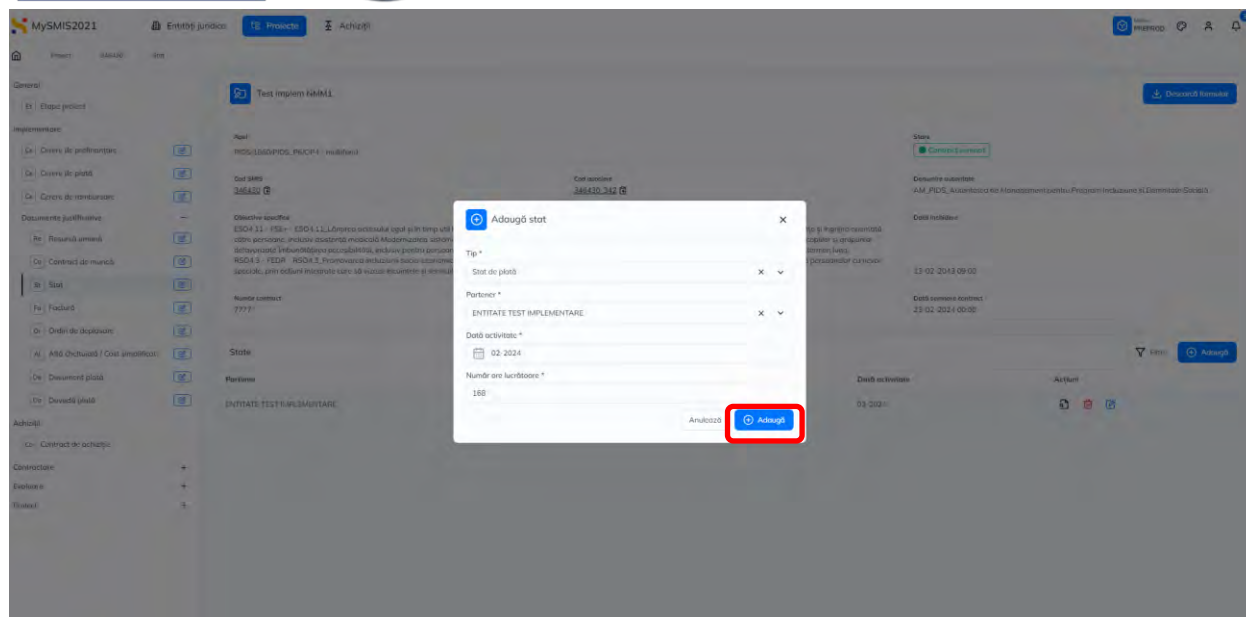
Adăugarea unui nou stat de plată sau de subvenții se realizează prin acționarea butonului



Aplicația deschide fereastra *Adaugă stat* în care se selectează tipul de stat și se completează informațiile solicitate.

Se salvează prin acționarea butonului



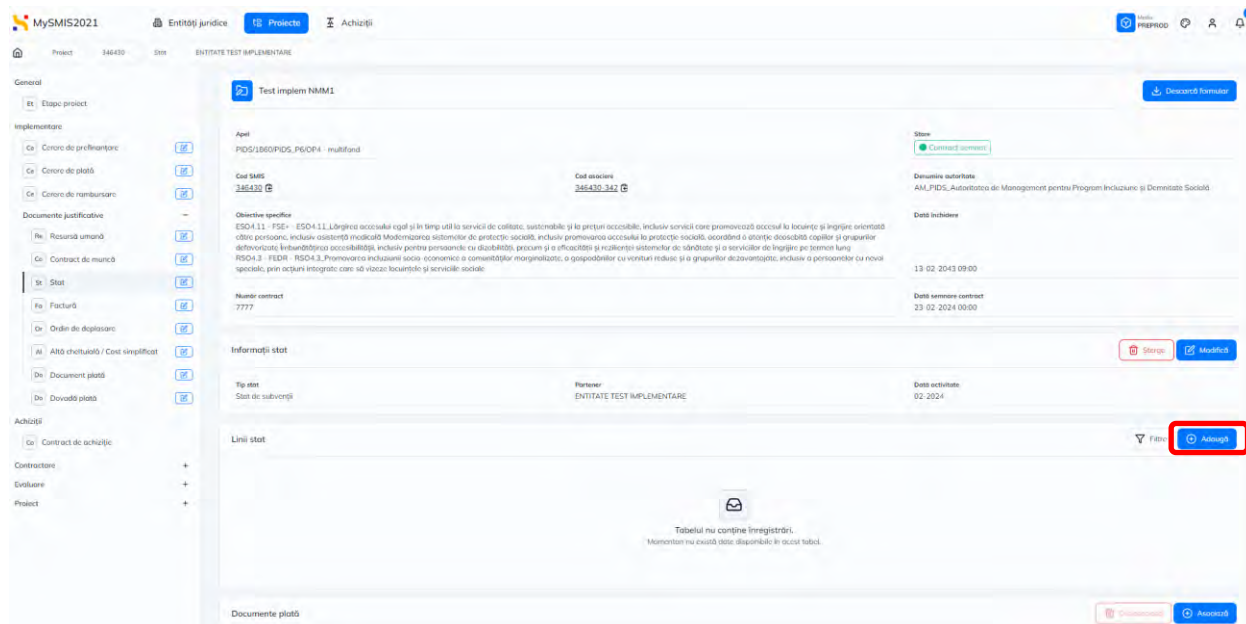


Statul adăugat este vizibil în interfață și asupra sa se pot realiza următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică stat* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului .
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge stat de ...* în vederea confirmării acțiunii.



-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Informații stat* în care se poate  Șterge sau  Modifică statul adăugat.



5.3.1. Adăugare linii stat

În această pagină **se adaugă liniile de stat** prin acționarea butonului  Adaugă din zona de lucru *Linii stat*.

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă linie stat* în care se completează informațiile specifice. În funcție de tipul de linie selectat, aplicația afișează câmpuri diferite.

Se salvează prin acționarea butonului  Adaugă.

[illegible]

NOTĂ:

Nu pot exista linii de tipul Persoană si Centralizator persoane în același stat.

Liniile de stat introduse sunt vizibile în interfață.

MySMIS2021

Entități juridice

Proiecte

Activități

Proiect

346420

Stat

ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

General

Entități proiect

Implementare

Documente justificative

Activități

Contractare

Că Cerere de prefinanțare

Că Cerere de plată

Că Cerere de rambursare

De Resursă umană

Că Contract de muncă

De Stat

De Factură

De Ordin de delegare

Al Alte cheltuieli / Coste suplimentar

De Document plată

De Deviză plată

Contract de achiziție

Contractare

Obiectiv specific:
ES04.1.1 - PSM - CS04.1.1.1 Îmbogățirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și în proporții necesare, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând alocări deosebite copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung RS04.1 - PSM - RS04.1.3 Promovarea incluziunii sociale economice a comunităților marginalizate, a grupurilor cu venituri ridicate și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate care să vizeze locuințele și serviciile sociale

Număr contract
7777

Informații stat

Tip stat
Stat de plată

Partener
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Număr are locuri
168

Linii stat

Tip
Contribuție

Tip contribuție
Contribuția la asigurările sociale (CAS)

Resursă umană

Contract muncă

Acțiuni

Contribuție

Personă

2 / 2024-04-01

Documente plată

Dată închidere
13-02-2043 00:00

Dată semnare contract
23-02-2024 00:00

Dată activitate
02-2024

Filtre

Închideți

Actualizați

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

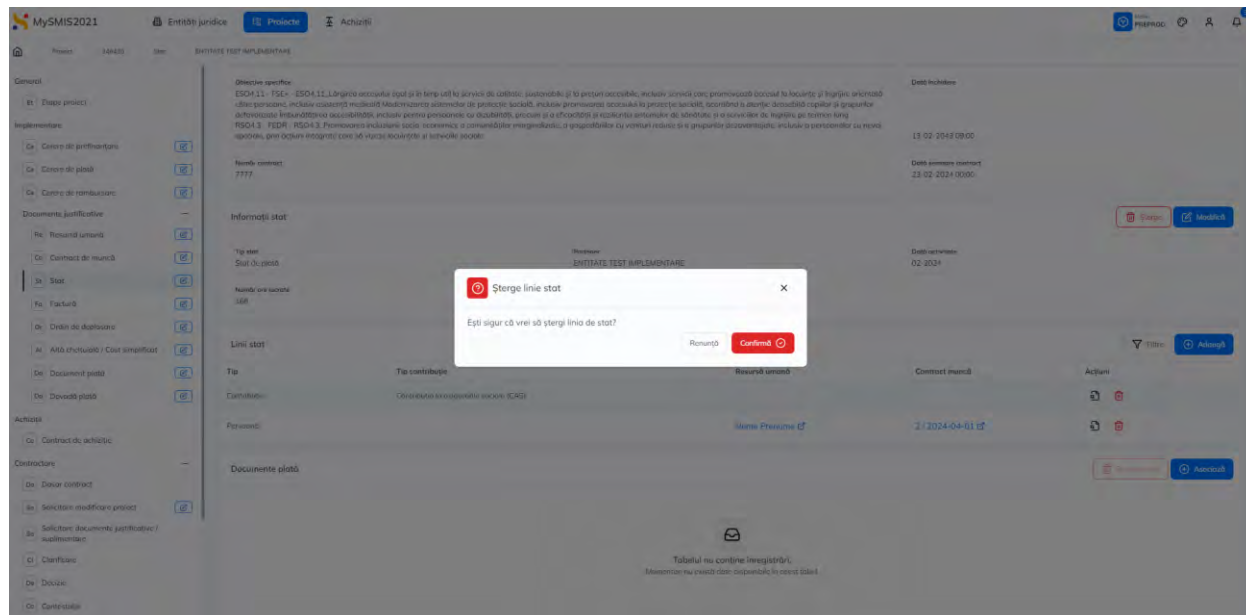
Asupra liniilor de stat sunt disponibile următoarele acțiuni:



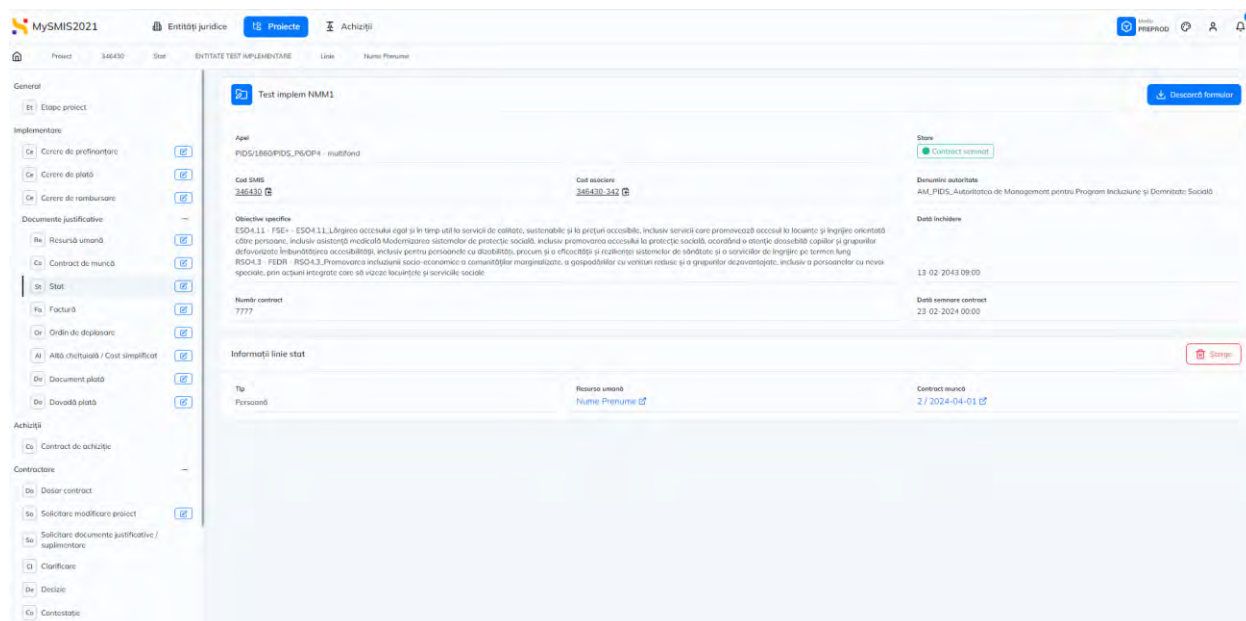
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up **Șterge linie stat** în vederea confirmării acțiunii.



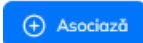
-  **Vizualizează** - aplicația afișează pagina Informații linie stat.

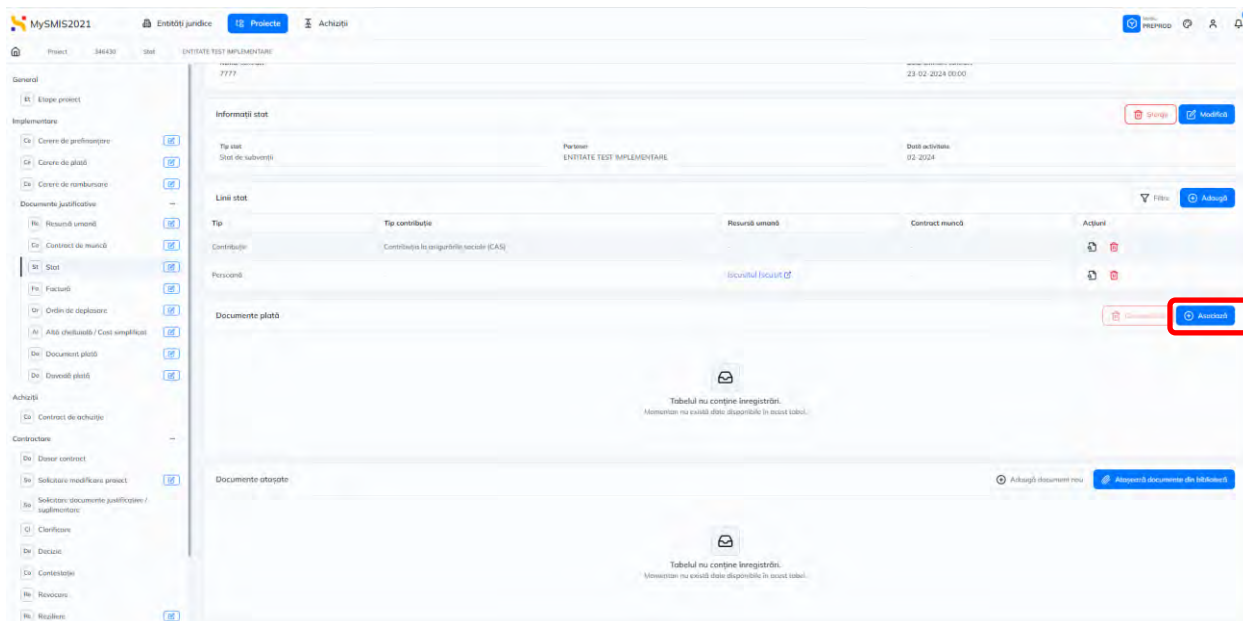


5.3.2. Documente plată



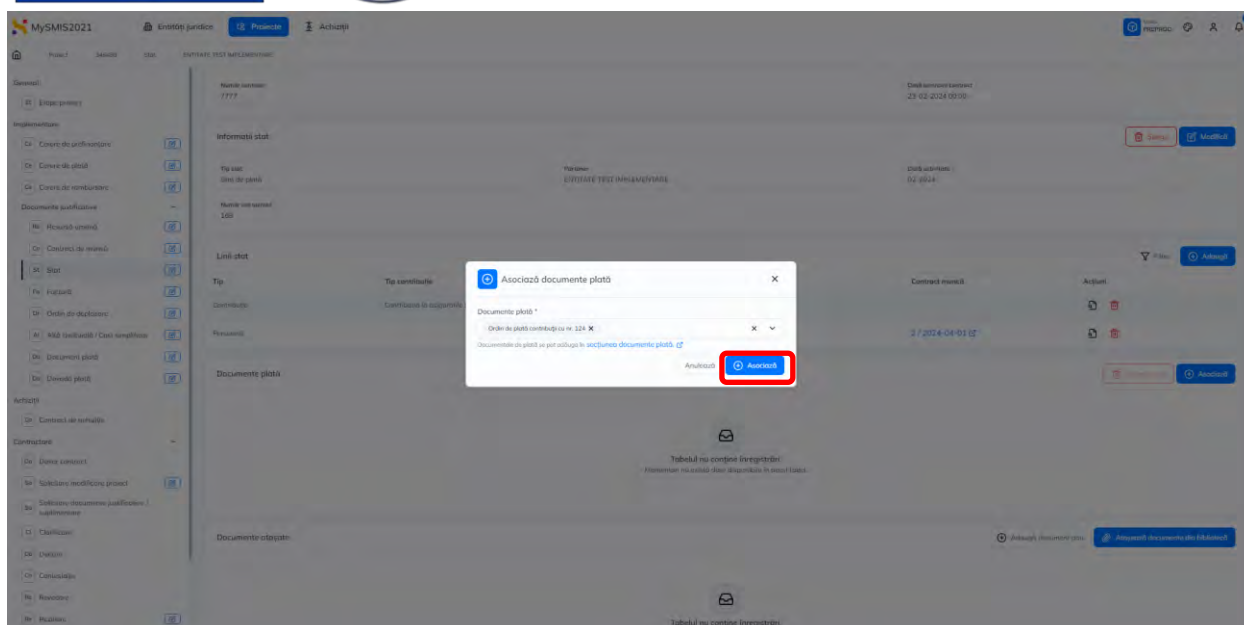
A) Asociere documente plată

Pentru fiecare linie de stat, în zona de lucru *Documente plată* se realizează asocierea cu documentul de plată adăugat în secțiunea  *Document plată* (vezi secțiunea [3.7 Document plată](#)) prin acționarea butonului .

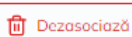


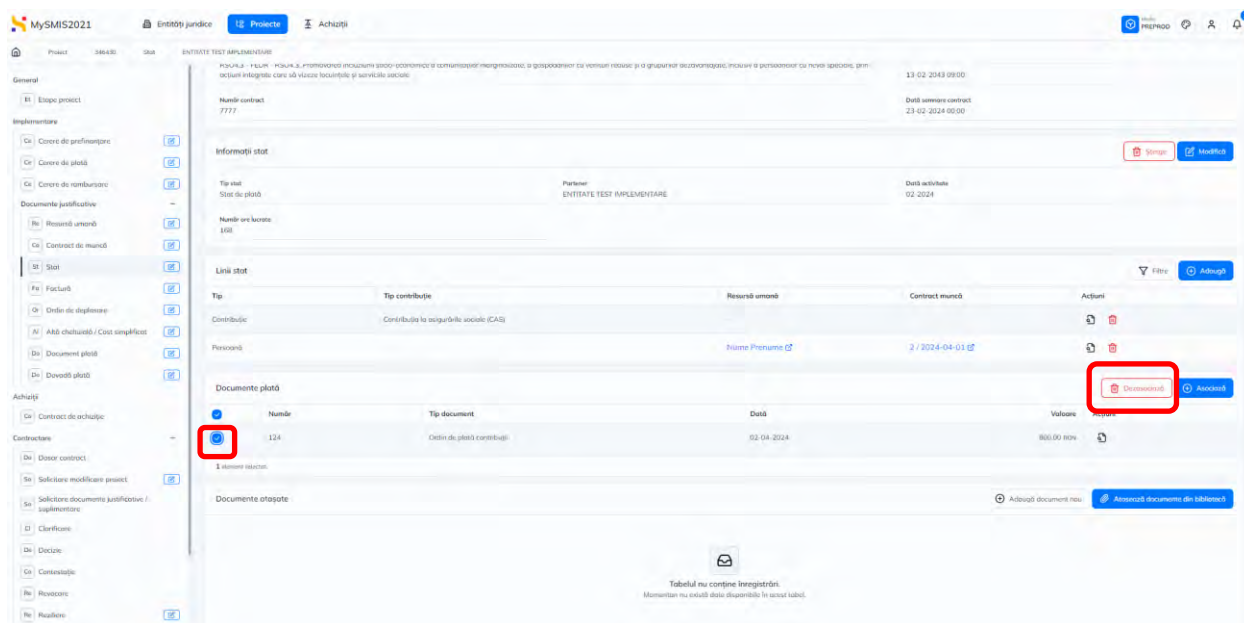
Aplicația deschide fereastra pop-up *Asociază documente plată* în care se selectează documentele de plată. Este permisă selecția multiplă a documentelor.

Selecția efectuată se salvează prin acționarea butonului .



B) Dezasociere documente plată

În cazul în care asocierea documentelor de plată a fost efectuată în mod eronat, dezasocierea se poate realiza prin selectarea (👉) documentului/ documentelor pentru care se dorește dezasocierea și acționarea butonului .





5.3.3. Documente atașate

În zona de lucru *Documente atașate* se pot atașa documentele justificative fie prin adăugarea unui document (Adaugă document nou), fie prin atașarea din bibliotecă (Atașează documente din bibliotecă).

Fiecare document atașat poate fi descărcat (), previzualizat () și/ sau șters ().

5.4. Factură

ATENȚIE!

Facturile emise de furnizori în baza contractelor/ AA (înregistrate în modulul Achiziții) vor fi înregistrate în sistem cu valoarea totală a facturii, ulterior completându-se detaliile aferente acestora precum și selectarea contractului/ AA .

În secțiunea **Factură** se adaugă și sunt disponibile facturile aferente cheltuielilor eligibile din proiect.



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE



MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Facturi

General

Etape proiect

Implementare

Ce Cerere de prefinanțare

Ce Cerere de plată

Ce Cerere de rambursare

Documente justificative

Re Resursă umană

Ca Contract de muncă

St Stat

fa Factură

Or Ordin de deplasare

Al Altă cheltuielă / Cost simplificat

Di Document plată

Do Dovadă plată

Achiziții

Co Contract de achiziție

Contractare

Do Dosar contract

So Solicitare modificare proiect

So Solicitare documente justificative / suplimentare

Test implen NMM1

Apel

PIDS/1860PIDS_P6/OP4 - multifond

Cod SMS

346430

Cod asociere

346430-342

Stare

Contract semnat

Denumire autoritate

AM_PIDS, Autoritatea de Management pentru Program Incluziune și Demnitate Socială

Data închiderii

13-02-2043 09:00

Data semnării contract

23-02-2024 00:00

Număr contract

7777

Facturi

Partener	Serie	Număr	Data factură	Furnizor	Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	XX	909	02-04-2024	Furnizor strain LTD	25.00 RON	0.00 RON	25.00 RON	
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	AA	99	01-04-2024	Furnizor SRL	2.521.01 RON	478.99 RON	3.000.00 RON	

Adăugarea unei facturi se realizează prin acționarea butonului

+ Adaugă

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Facturi

General

Etape proiect

Implementare

Ce Cerere de prefinanțare

Ce Cerere de plată

Ce Cerere de rambursare

Documente justificative

Re Resursă umană

Ca Contract de muncă

St Stat

fa Factură

Or Ordin de deplasare

Al Altă cheltuielă / Cost simplificat

Di Document plată

Do Dovadă plată

Achiziții

Co Contract de achiziție

Contractare

Do Dosar contract

So Solicitare modificare proiect

So Solicitare documente justificative / suplimentare

Test implen NMM1

Apel

PIDS/1860PIDS_P6/OP4 - multifond

Cod SMS

346430

Cod asociere

346430-342

Stare

Contract semnat

Denumire autoritate

AM_PIDS, Autoritatea de Management pentru Program Incluziune și Demnitate Socială

Data închiderii

13-02-2043 09:00

Data semnării contract

23-02-2024 00:00

Număr contract

7777

Facturi

Tabelul nu conține înregistrări.

Momentul nu există date disponibile în acest tabel.

Aplicația deschide fereastra pop-up **Adaugă factură** în care se completează câmpurile solicitate.



Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului



Asupra facturilor adăugate se permit următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică factură* în care se

realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului



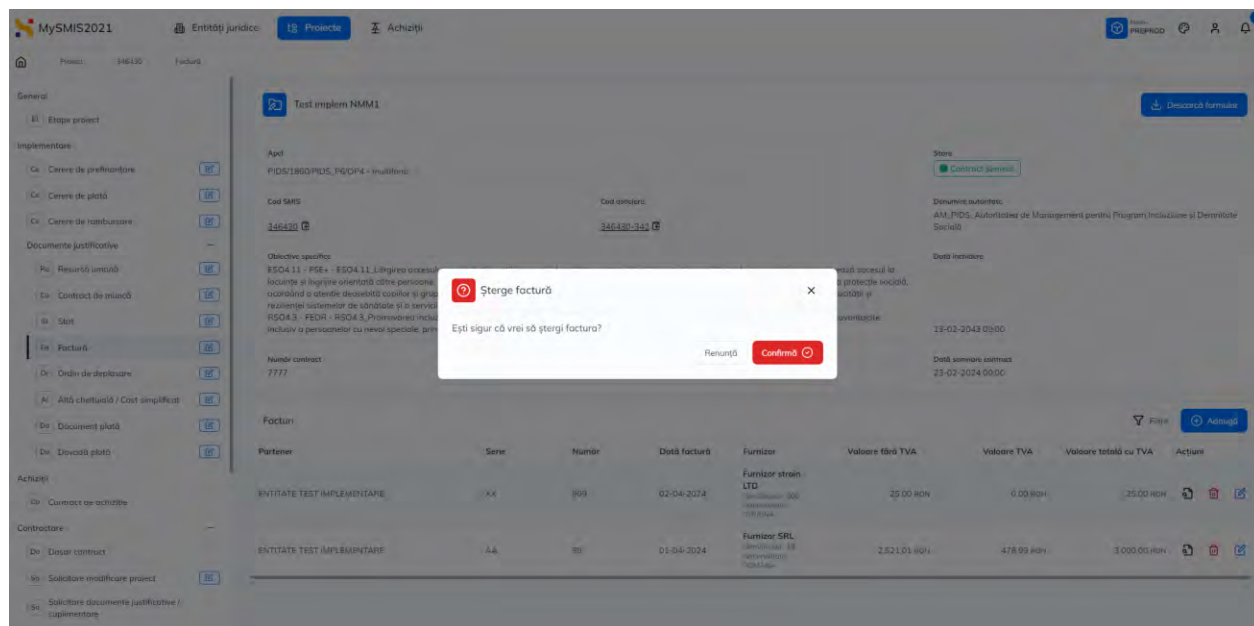
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge factura* în vederea confirmării



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



acțiunii.



- 
Vizualizează - aplicația deschide pagina *Informații factură* în care se poate

 sau
 factura adăugată.

De asemenea, în această pagină se adaugă liniile facturii, se realizează asocierea cu documentul de plată - dacă este cazul - și se atașează documente.



5.4.1. Linii factură

Liniiile unei facturi se introduc prin acționarea butonului

Adaugă

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă linie factură* în care se completează câmpurile solicitate.

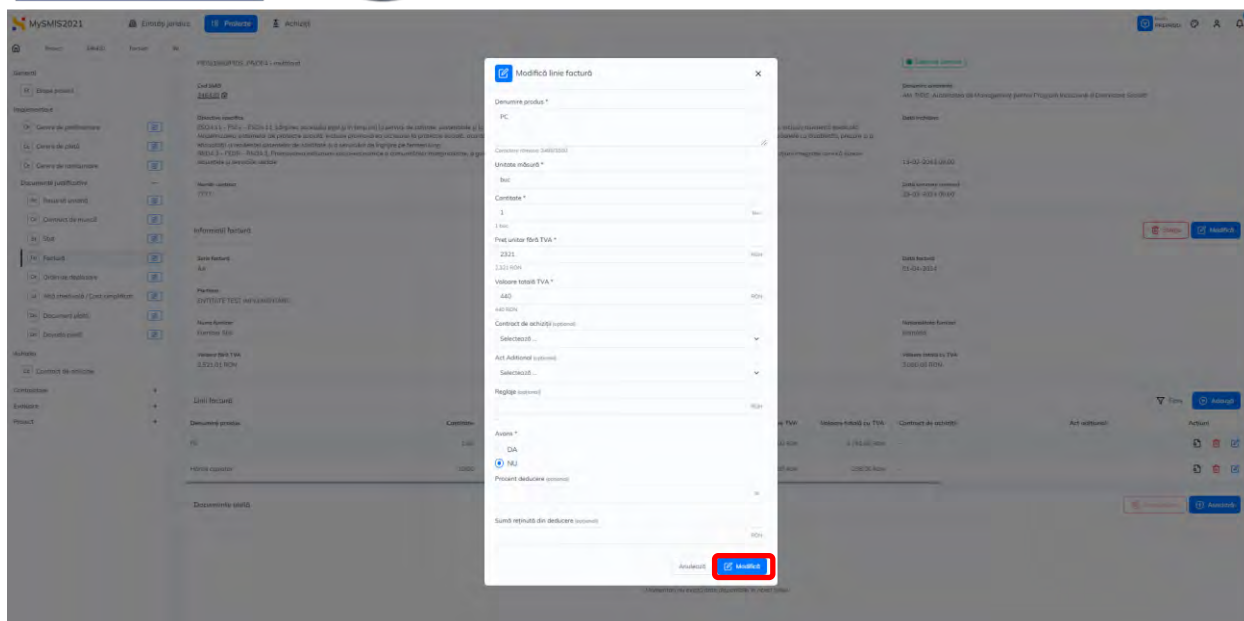


Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului

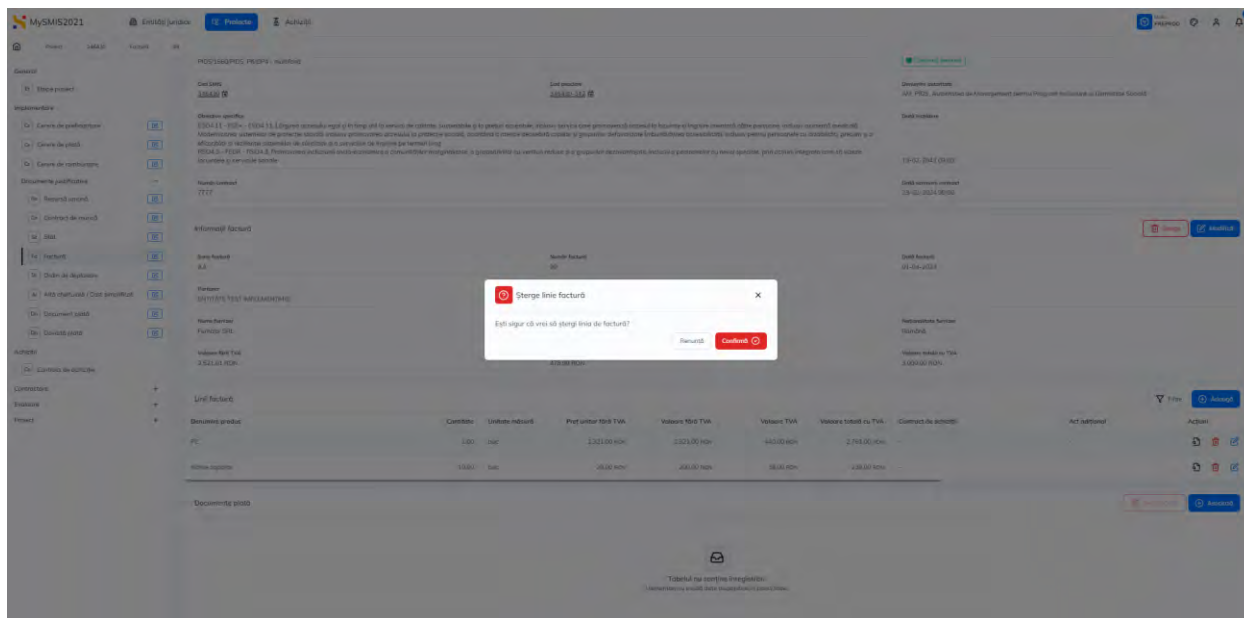


Asupra fiecărei linii din factură introduse se pot efectua următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică linie factură* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului 



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie factură* în vederea confirmării acțiunii.



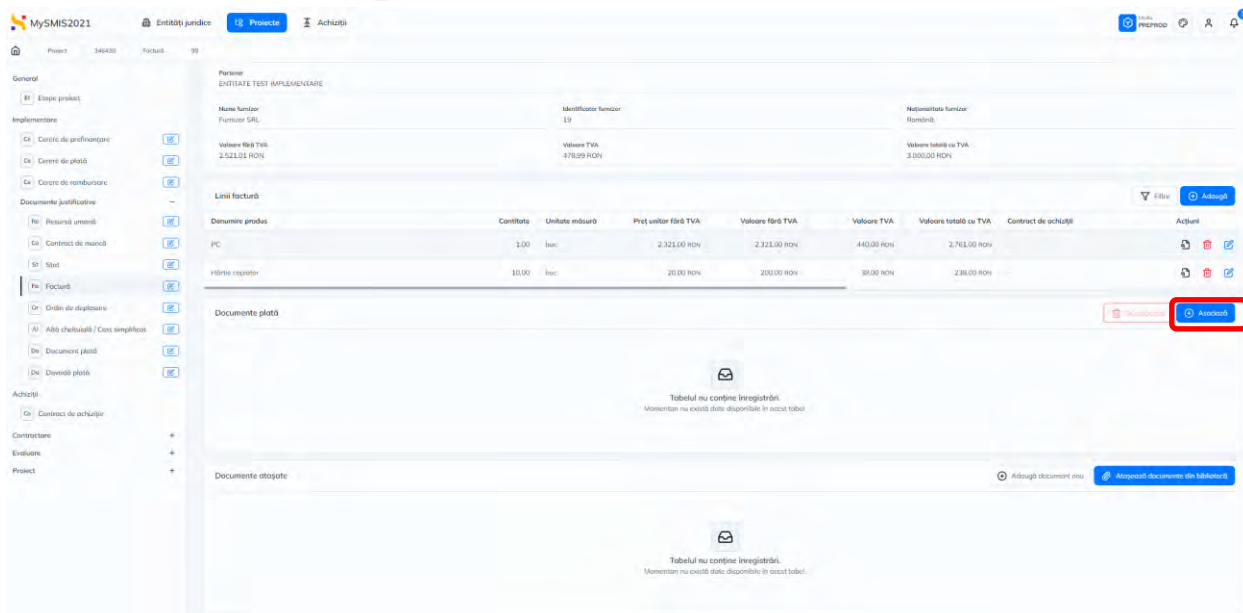
-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Linii factură* în care vizualizează detaliile liniei, se  **Șterge** sau  **Modifică** linia facturii adăugate.



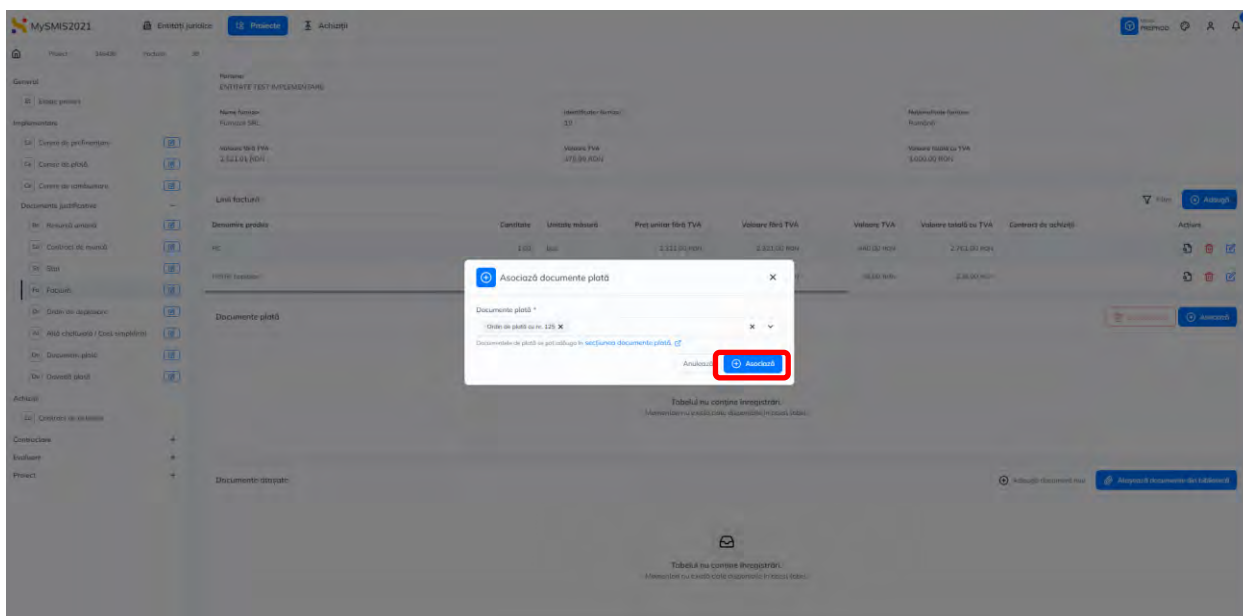
5.4.2. Documente plată

A) Asociere documente plată

[+ Asociază](#)



Aplicația deschide fereastra pop-up *Asociază documente plată* în care se selectează din lista afișată documentul/ documentele necesare.

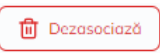


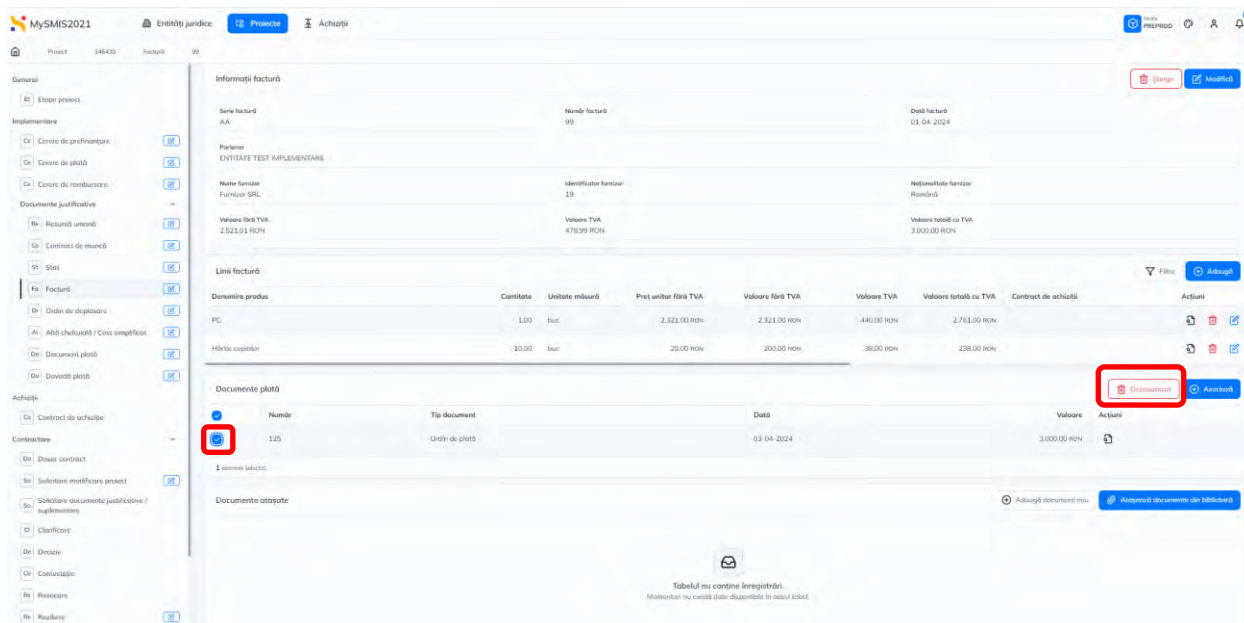
Se salvează documentele selectate prin acționarea butonului  **Asociază**.

B) Dezasociere documente plată

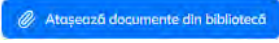
În cazul în care asocierea documentelor de plată a fost efectuată în mod eronat, dezasocierea se



poate realiza prin selectarea () documentului/ documentelor pentru care se dorește dezasocierea și acționarea butonului .



5.4.3. Documente atașate

În pagina de detalii a fiecărei facturi, în zona de lucru *Documente atașate* se pot atașa documentele justificative fie prin adăugarea unui document (), fie prin atașarea din bibliotecă ().



MySMIS2021 Entități juridice 15 Proiecte 3 Achiziții

Proiect 344430 Factură 99

General

Etape proiect

Implementare

Cercetare de prefinanțare

Cercetare de plată

Cercetare de rambursare

Documente justificative

Rambursare unitară

Contract de muncă

Stat

Factură

Ordin de deplasare

Alte documente / Căști simplificate

Document plată

Document plată

Achiziții

Contract de achiziție

Contractare

Dosar contract

Solicitare modificarea proiect

Solicitare documente justificative / suplimentare

Clarificări

Decizie

Contestații

Revocare

Rezultate

Informații factură

Serie factură: AA, Număr factură: 99, Data factură: 01.04.2024

Partener: ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Nume furnizor: Furnizor SRL, Identificator furnizor: 13, Naționalitate furnizor: Română

Valoare fără TVA: 2.521,01 RON, Valoare TVA: 479,99 RON, Valoare totală cu TVA: 3.001,00 RON

Linii factură

Denumire produs	Cantitate	Unitate măsură	Preț unitar fără TVA	Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Contract de achiziție	Acțiuni
PC	1,00	buc	2.521,00 RON	2.521,00 RON	440,00 RON	2.961,00 RON		
Hârtie copiator	20,00	buc	20,00 RON	200,00 RON	36,00 RON	236,00 RON		

Documente plată

Număr	Tip document	Data	Valoare	Acțiuni
125	Ordin de plată	01.04.2024	3.001,00 RON	

Documente atașate

Adăugă document nou, Adăugă document din bibliotecă

Tabloul nu conține înregistrări.
Mesajul nu a fost încă disponibil în acest tablou.

Fiecare document atașat poate fi descărcat (📄), previzualizat într-un tab nou (📄) și/ sau șters (🗑).

MySMIS2021 Entități juridice 15 Proiecte 3 Achiziții

Proiect 344430 Factură 99

General

Etape proiect

Implementare

Cercetare de prefinanțare

Cercetare de plată

Cercetare de rambursare

Documente justificative

Rambursare unitară

Contract de muncă

Stat

Factură

Ordin de deplasare

Alte documente / Căști simplificate

Document plată

Document plată

Achiziții

Contract de achiziție

Contractare

Dosar contract

Solicitare modificarea proiect

Solicitare documente justificative / suplimentare

Clarificări

Decizie

Contestații

Revocare

Rezultate

Informații factură

Serie factură: AA, Număr factură: 99, Data factură: 01.04.2024

Partener: ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Nume furnizor: Furnizor SRL, Identificator furnizor: 13, Naționalitate furnizor: Română

Valoare fără TVA: 2.521,01 RON, Valoare TVA: 479,99 RON, Valoare totală cu TVA: 3.001,00 RON

Linii factură

Denumire produs	Cantitate	Unitate măsură	Preț unitar fără TVA	Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Contract de achiziție	Acțiuni
PC	1,00	buc	2.521,00 RON	2.521,00 RON	440,00 RON	2.961,00 RON		
Hârtie copiator	20,00	buc	20,00 RON	200,00 RON	36,00 RON	236,00 RON		

Documente plată

Număr	Tip document	Data	Valoare	Acțiuni
125	Ordin de plată	01.04.2024	3.001,00 RON	

Documente atașate

Adăugă document nou, Adăugă document din bibliotecă

Denumire	Tip document	Încărcat din bibliotecă	Entitate juridică	Data încărcare	Încărcat de	Acțiuni
AB1 (1).pdf	Alt document	Da	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	11	Alina Mariana Mitră	
DOCUMENTE DIVERGE TEST.pdf	Alt document	Da	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	11	Vica Mariana Mitră	

5.5. Ordin de deplasare

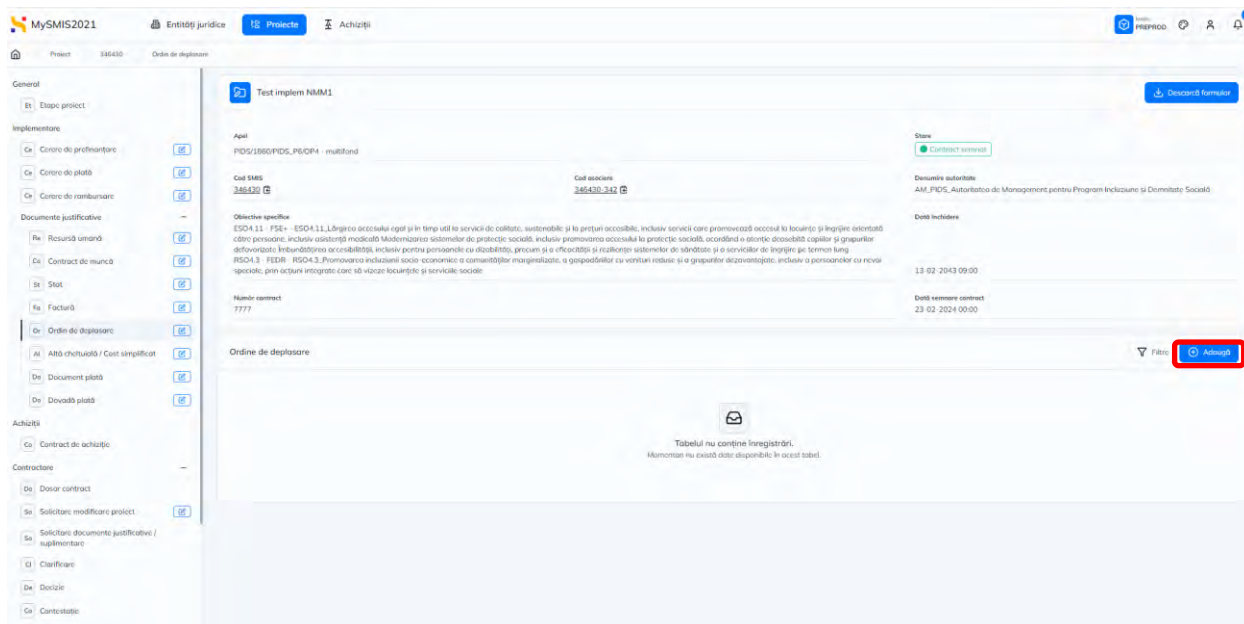


MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE

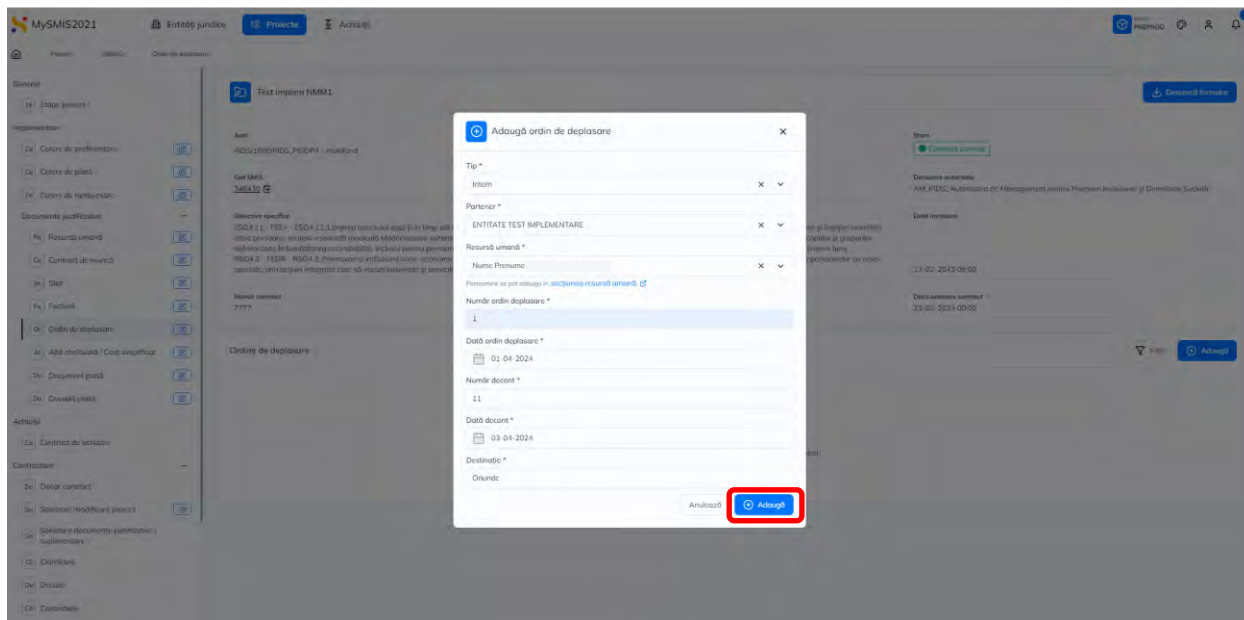


În secțiunea **Or** **Ordin de deplasare** se adaugă și sunt disponibile ordinele de deplasare care fac obiectul cheltuielilor eligibile din proiect.

Adăugarea unui ordin de deplasare se realizează prin acționarea butonului **+ Adaugă**.



Aplicația deschide fereastra pop-up **Adaugă ordin de deplasare** în care se completează câmpurile solicitate.

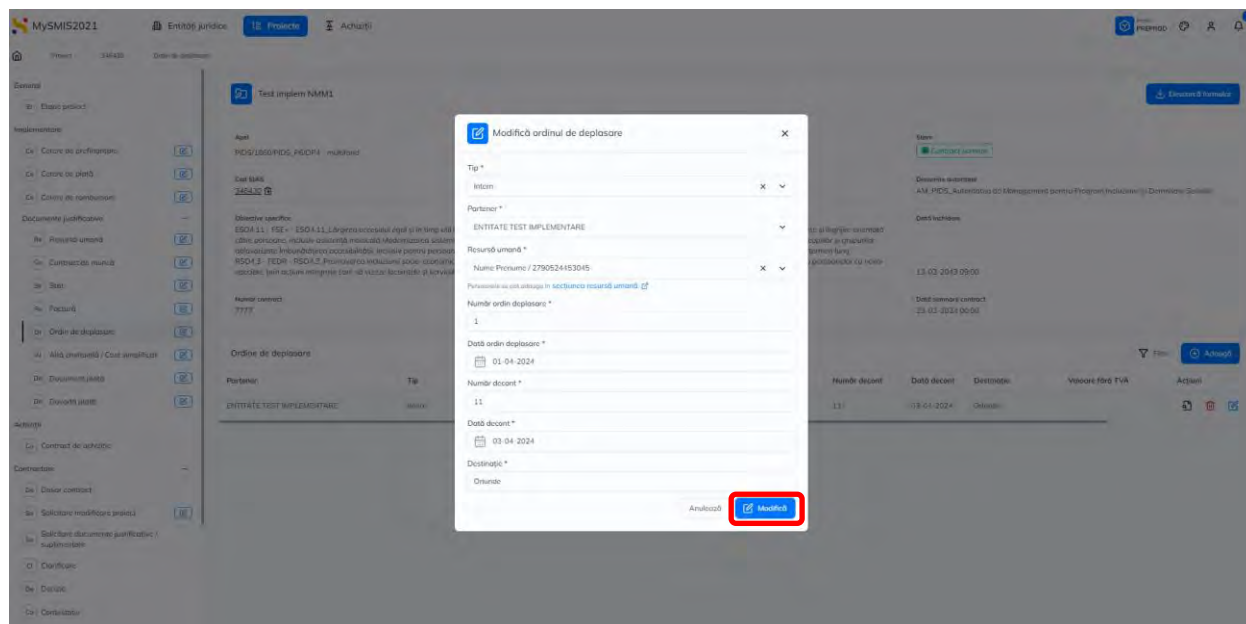




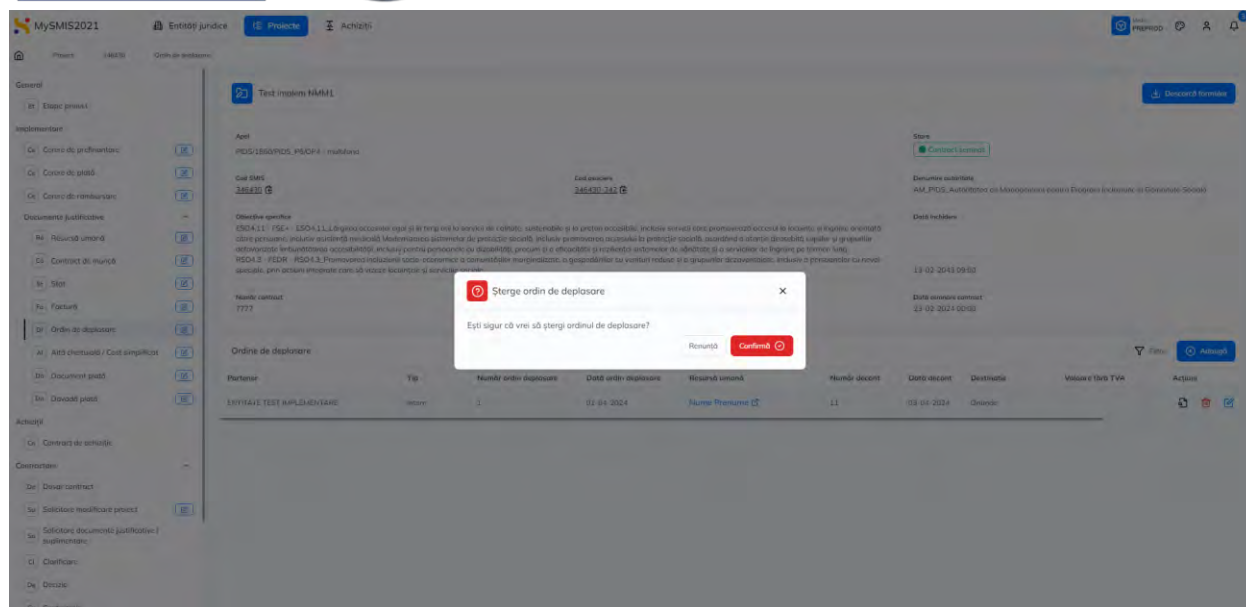
Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului  Adaugă.

Asupra ordinelor de deplasare adăugate se permit următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică ordinul de deplasare* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului

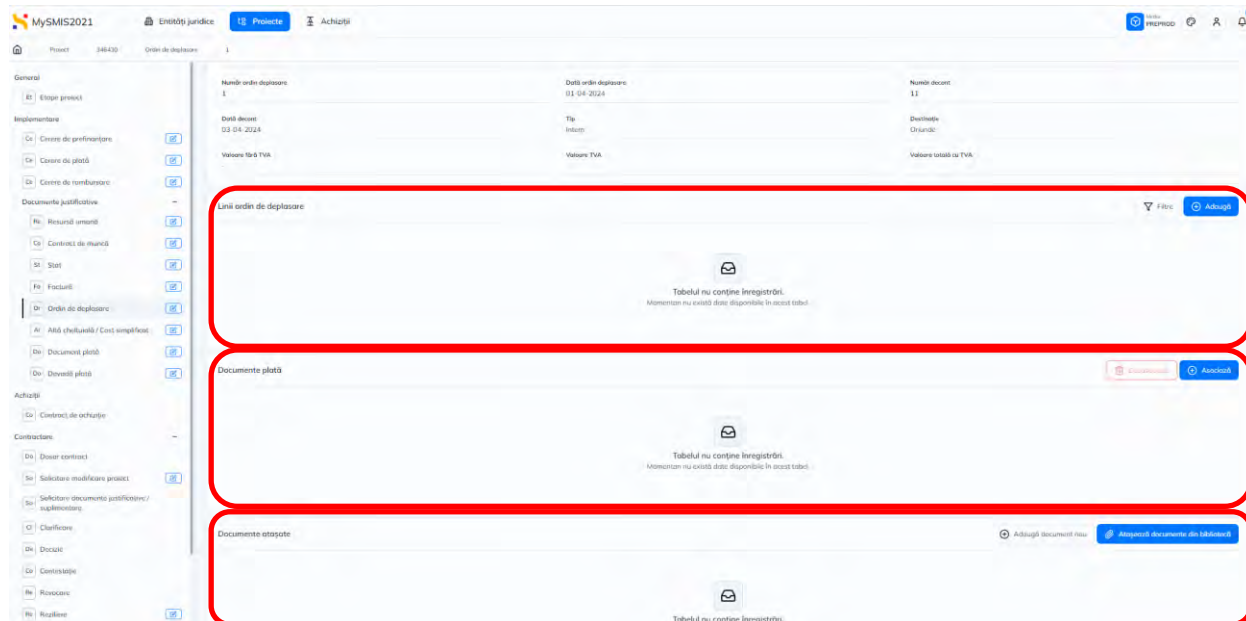


-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge ordin de deplasare* în vederea confirmării acțiunii.



-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Informații ordin de deplasare* în care se poate  **Șterge** sau  **Modifică** ordinul de deplasare adăugat.

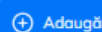
De asemenea, în această pagină se adaugă liniile ordinului de plată, se realizează asocierea cu documentul de plată - dacă este cazul - și se atașează documente.



5.5.1. Linii ordin de deplasare



Liniiile unui ordin de deplasare se introduc prin acționarea butonului



Aplicația deschide fereastra pop-up *Aadaugă linie ordin de deplasare* în care se completează câmpurile solicitate.

Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului





Informații ordin de deplasare

Partener: ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Număr ordin deplasare: 1

Data ordin deplasare: 01-04-2024

Data document: 01-04-2024

Tip: Sursă

Valoare fără TVA: 525,00 RON

Valoare TVA: 0,00 RON

Valoare totală cu TVA: 525,00 RON

Linii ordin de deplasare

Categorie	Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Acțiune
Decontare/Decontare de deplasare	525,00 RON	0,00 RON	525,00 RON	
Cămine	25,00 RON	0,00 RON	25,00 RON	

Documente atașate

Asupra fiecărei linii din ordinul de plată introduse se pot efectua următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică linie ordin deplasare* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului 

Modifică linie ordin deplasare

Categorie: Decontare/Decontare de deplasare

Per unitate fără TVA: 500

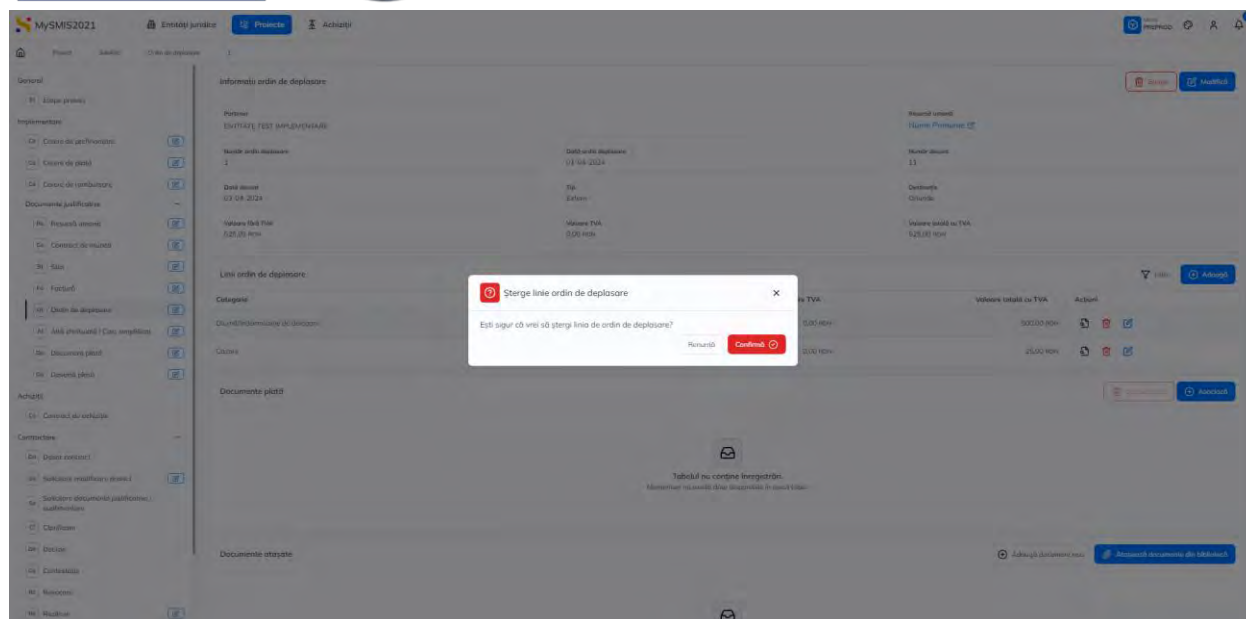
Valoare fără TVA: 500,00 RON

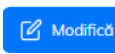
Valoare TVA: 0,00 RON

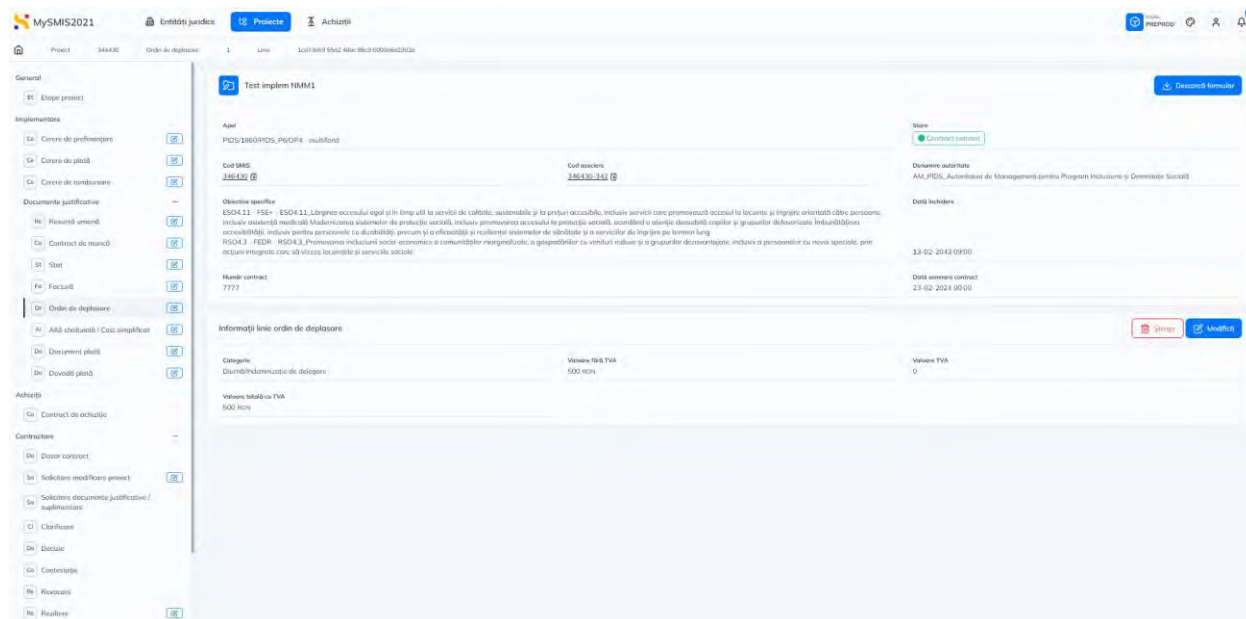
Valoare totală cu TVA: 500,00 RON

Acțiune: 

-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie ordin de deplasare* în vederea confirmării acțiunii.



-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Linii ordin de deplasare* în care vizualizează detaliile liniei, se  sau  linia ordinului de deplasare adăugate.



5.5.2. Documente plată

În zona de lucru *Documente plată* se realizează asocierea/ dezasocierea ordinului de deplasare



cu documentul de plată introdus la secțiunea 3.7. Document plată (vezi secțiunea [3.7. Document plată](#)).

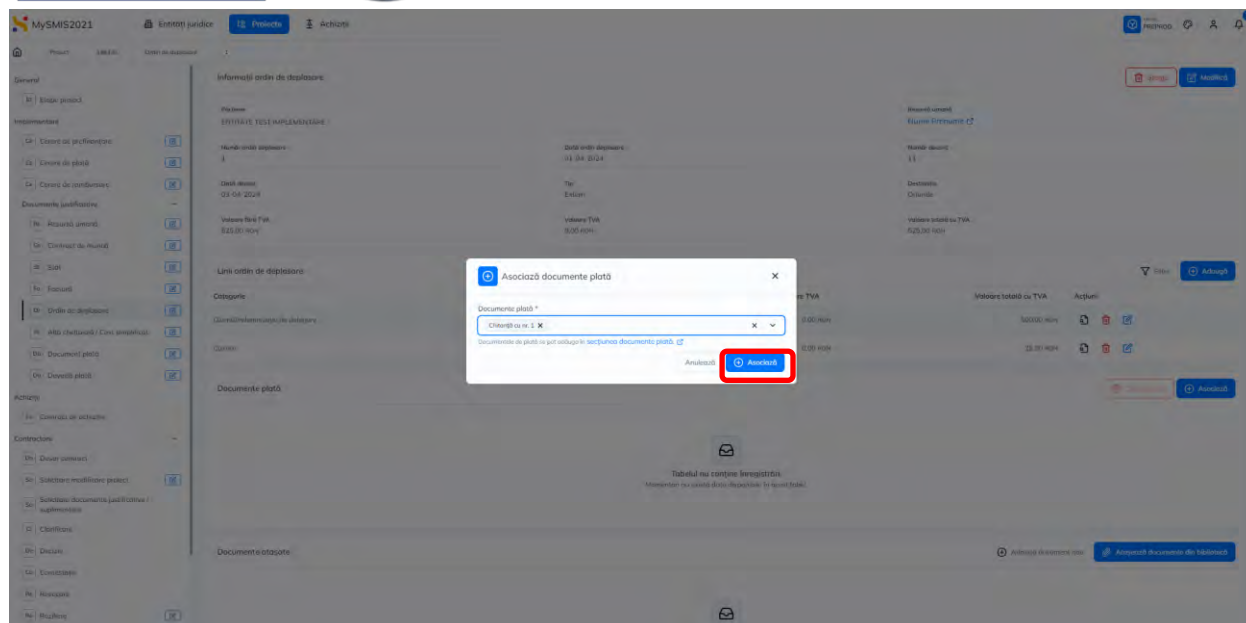
A) Asociere documente plată

Asocierea ordinului de deplasare cu documentul de plată se realizează prin acționarea butonului

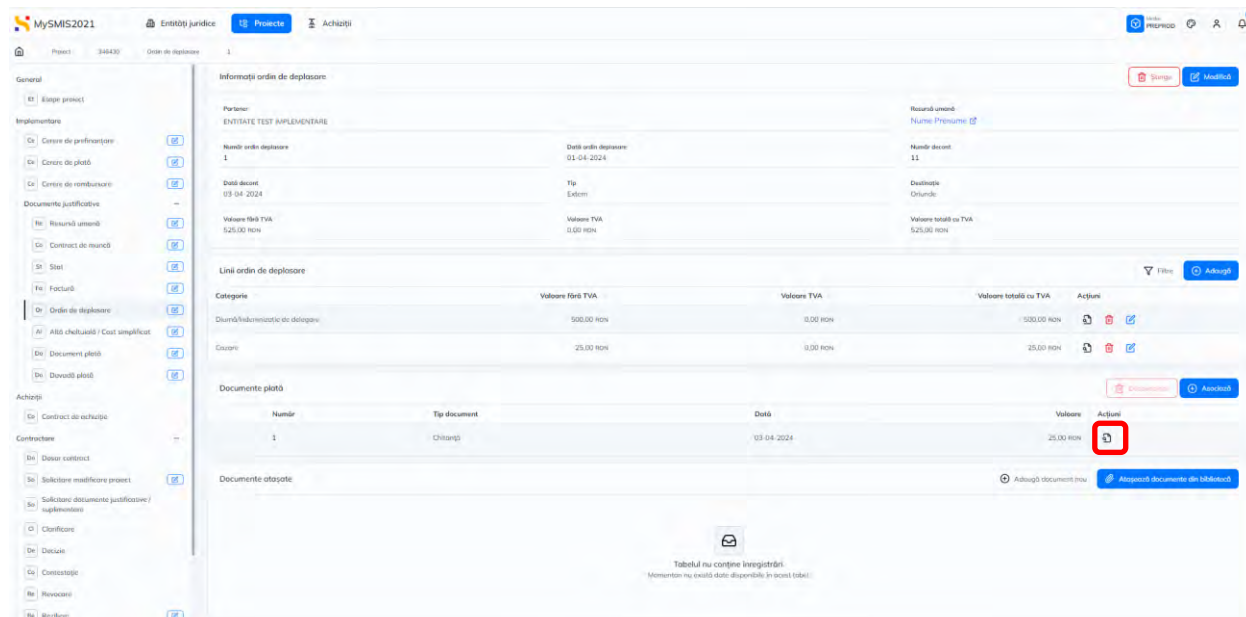
+ Asociază

The screenshot displays the MySMIS2021 application interface. On the left is a sidebar with a menu containing various document types like 'Cere de prefinanțare', 'Cere de plată', 'Contract de muncă', etc. The main area shows details for a specific order of displacement (Ordin de deplasare) and a list of associated documents. A table lists categories and their respective values. At the bottom right, a button labeled 'Asociază' is highlighted with a red rectangle, indicating the action to associate documents with the order.

Aplicația deschide fereastra pop-up *Asociază documente plată* în care se selectează din lista afișată documentul/ documentele necesare.



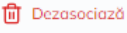
Se salvează documentele selectate prin acționarea butonului

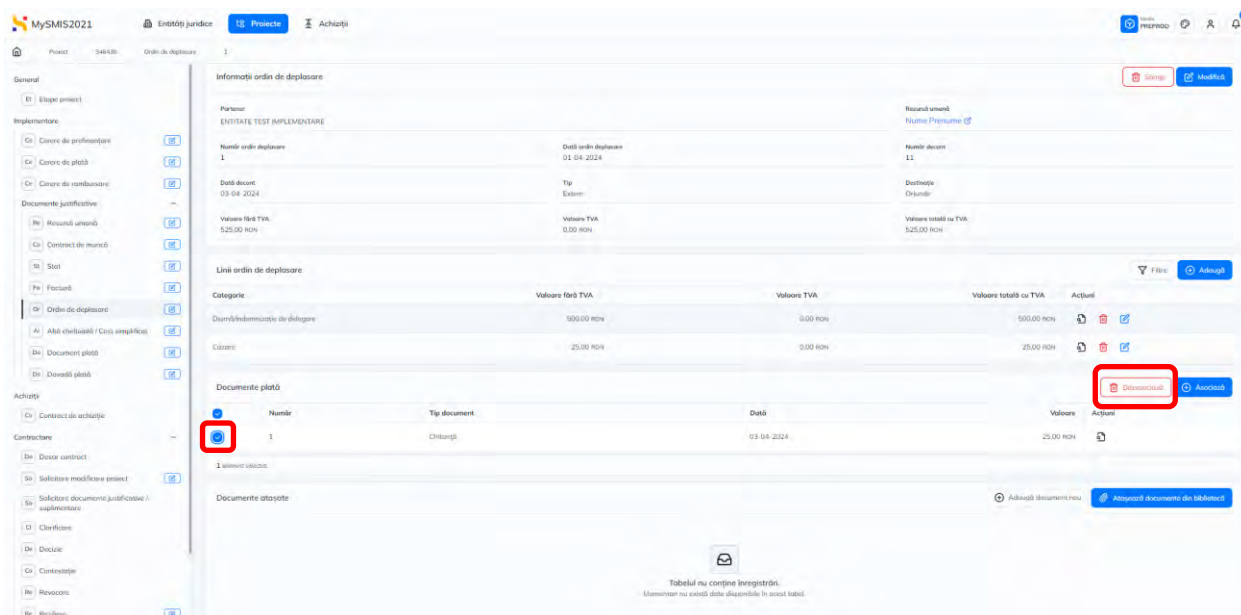


Prin accesarea detaliilor documentului de plată (📄), aplicația afișează informațiile documentului de plată din secțiunea Document plată (vezi secțiunea [3.7. Document plată](#)).

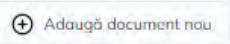
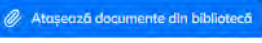
B) Dezasociere documente plată



În cazul în care asocierea documentelor de plată a fost efectuată în mod eronat, dezasocierea se poate realiza prin selectarea () documentului/ documentelor pentru care se dorește dezasocierea și acționarea butonului .



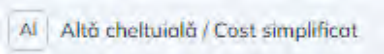
5.5.3. Documente atașate

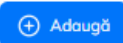
În pagina de detalii a fiecărui ordin de deplasare, în zona de lucru *Documente atașate* se pot atașa documentele justificative fie prin adăugarea unui document (), fie prin atașarea din bibliotecă ().



Fiecare document atașat poate fi descărcat (), previzualizat într-un tab nou () și/ sau șters ().

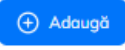
5.6. Altă cheltuială / Cost simplificat

În secțiunea  se adaugă și sunt disponibile alte cheltuieli/ costuri simplificate.

Adăugarea unei cheltuieli / cost simplificat se realizează prin acționarea butonului .



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă cheltuială / cost simplificat* în care se completează câmpurile solicitate.

Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului .



Partener	Tip	Număr document	Data document	Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Acțiune
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Costuri simplificat	95	03-04-2024				
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Alte cheltuieli	99	03-04-2024				

Cheltuielile/ costurile simplificate adăugate sunt vizibile în interfață, iar asupra lor sunt disponibile următoarele acțiuni:

- Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică cheltuială / cost suplimentar* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului



Modifică cheltuială / cost suplimentar

Tip *

Partener *

Număr document *

Data document *

Descriere document justificativ *

Cost simplificat test

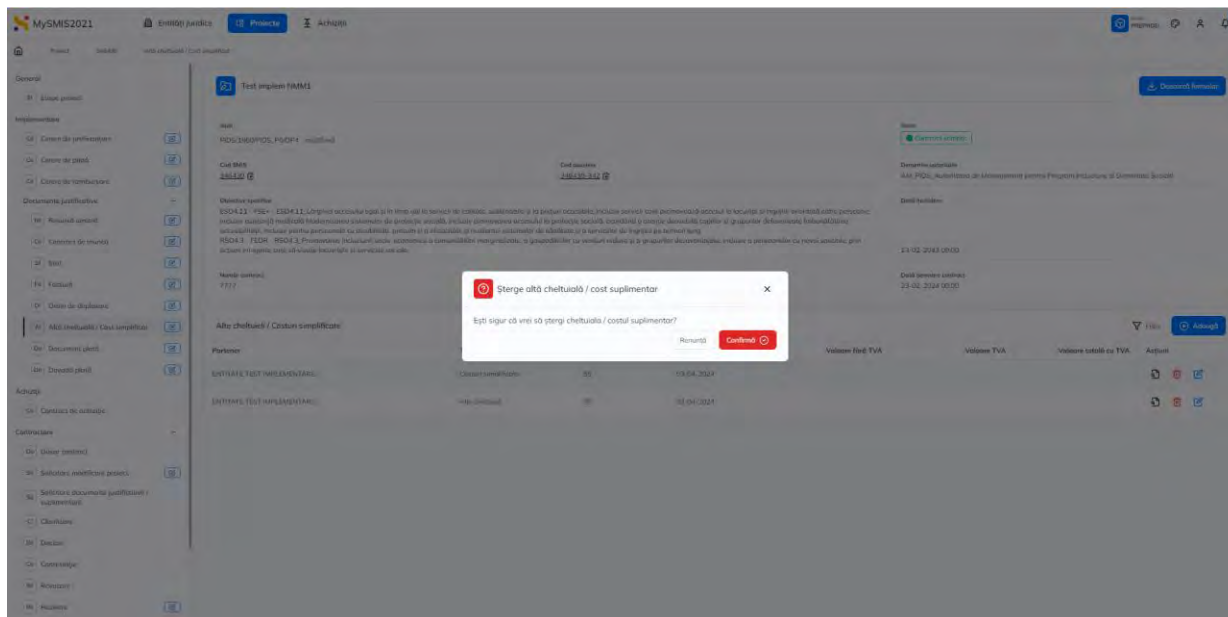
Salvează



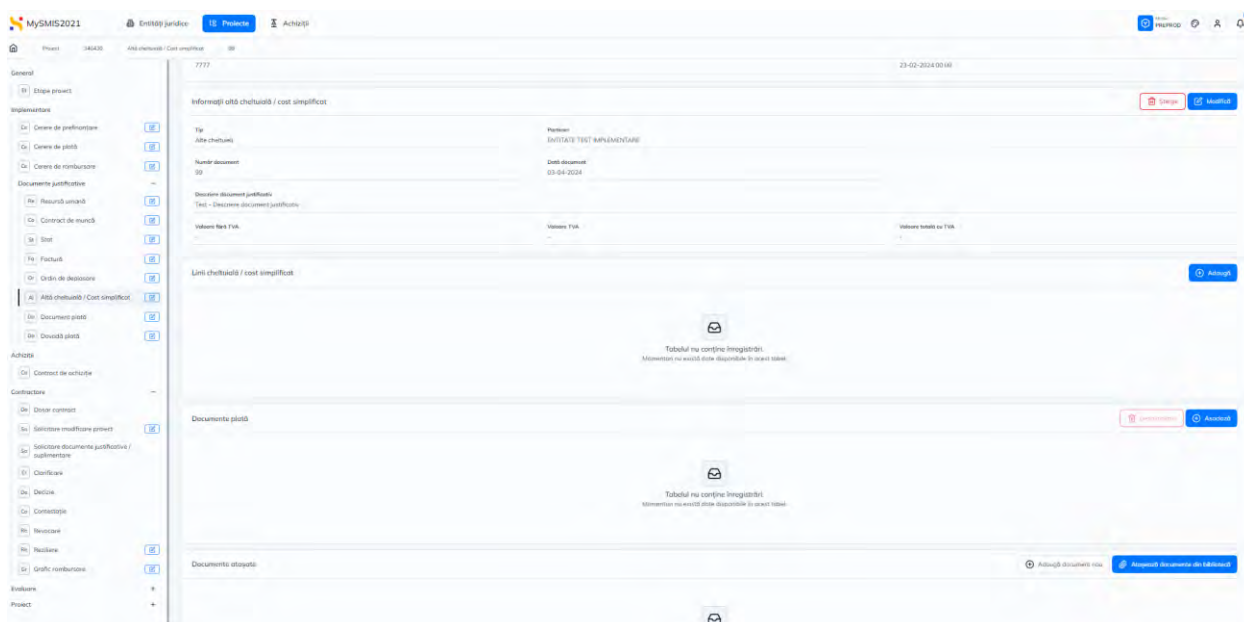
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge altă cheltuială / cost suplimentar* în vederea confirmării acțiunii.



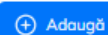
-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Informații documente plată* în care se poate  **Șterge** sau  **Modifică** documentul de plată adăugat.





5.6.1. Linii cheltuielă / cost simplificat

Liniiile unei cheltuieli/ cost simplificat se introduc prin acționarea butonului



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă linie cheltuielă / cost simplificat* în care se completează câmpurile solicitate.

Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului





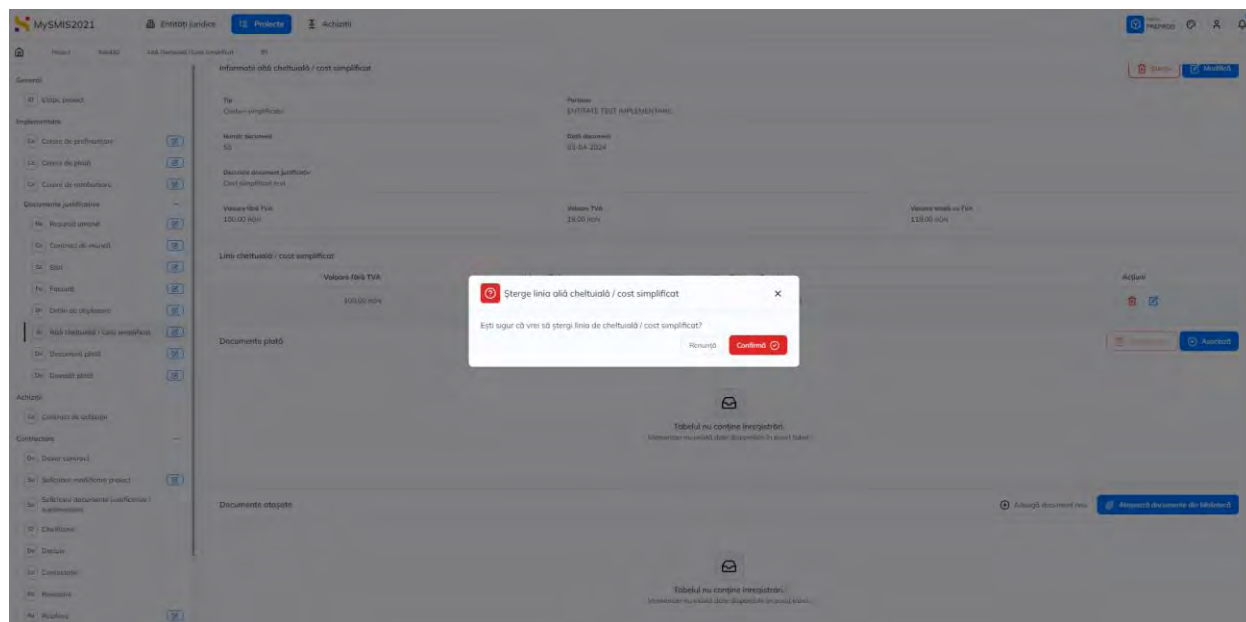
Asupra liniei de cheltuială/ cost simplificat introduse se pot efectua următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică linie cheltuială / cost simplificat* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului  **Modifică**.

-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge linie altă cheltuială/ cost*



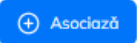
simplificat în vederea confirmării acțiunii.



5.6.2. Documente plată

În zona de lucru *Documente plată* se realizează asocierea/ dezasocierea cheltuielii/ costului simplificat cu documentul de plată introdus la secțiunea 3.7. Document plată (vezi secțiunea [3.7. Document plată](#)).

A) Asociere documente plată

Asocierea cheltuielii/ costului simplificat cu documentul de plată se realizează prin acționarea butonului .

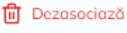


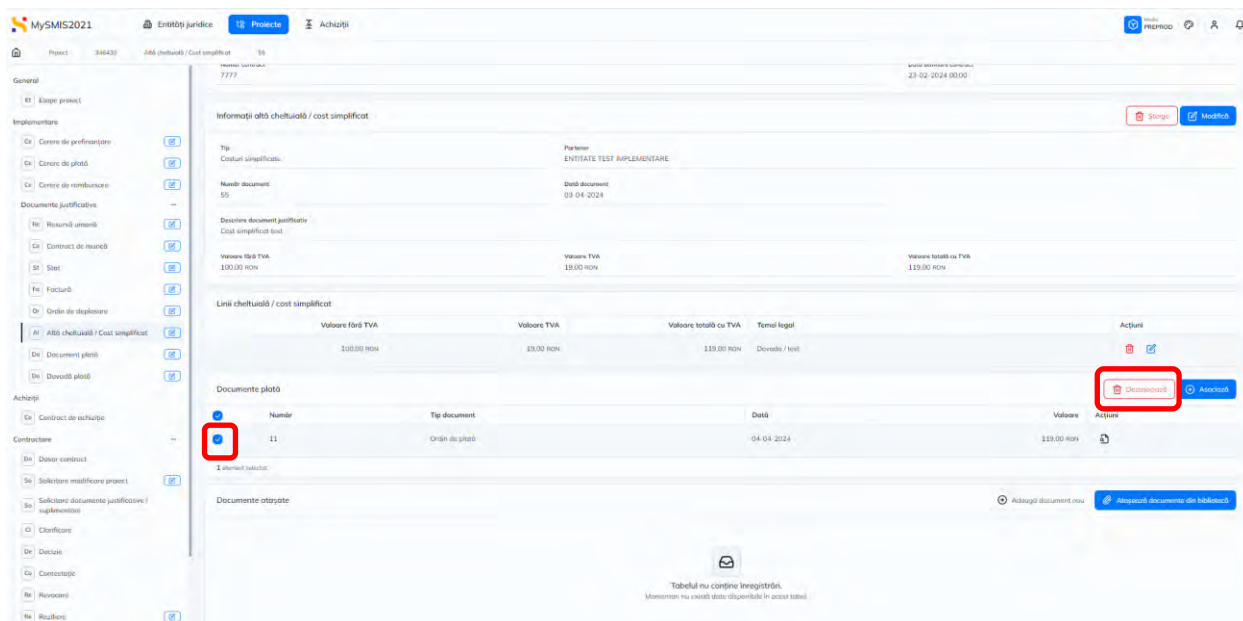
Aplicația deschide fereastra pop-up *Asociază documente plată* în care se selectează din lista afișată documentul/ documentele necesare.

Se salvează documentele selectate prin acționarea butonului .

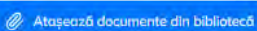
B) Dezasociere documente plată



În cazul în care asocierea documentelor de plată a fost efectuată în mod eronat, dezasocierea se poate realiza prin selectarea () documentului/ documentelor pentru care se dorește dezasocierea și acționarea butonului .



5.6.3. Documente atașate

În pagina de detalii a fiecărei linii de cheltuială / cost simplificat, în zona de lucru *Documente atașate* se pot atașa documentele justificative fie prin adăugarea unui document ( Adaugă document nou), fie prin atașarea din bibliotecă ().



Fiecare document atașat poate fi descărcat () , previzualizat într-un tab nou () și/ sau șters () .

În secțiunea Do Document plată se adaugă și sunt disponibile documentele de plată specifice.



MySMIS2021 Entităţi juridice 15 Proiecte 1 Achiziţii

Proiect 346430 Documente plată

General

Et: Etape proiect

Implementare:

Cx: Cerere de profilantare

Cx: Cerere de plată

Cx: Cerere de rambursare

Documente justificative

Re: Resursă umană

Cx: Contract de muncă

St: Stat

Fi: Factură

Or: Ordin de deplasare

Al: Ală cheltuieli / Cost simplificat

De: Document plată

De: Dovedă plată

Achiziţii

Cx: Contract de achiziţie

Contractare

De: Dosar contract

Se: Solicitare modificare proiect

Solicitar documente justificative / suplimentare

C: Clarificare

De: Decizie

Cx: Contractare

Test implement NMM1

Apel: PDS/1860PDS/PDSOP4 - multifond

Stat: Contract semnat

Detalii suplimentare: AM_PDS, Autoritatea de Management pentru Program Incluziune și Dezvoltare Socială

Detalii incluziune: 13-02-2043 09:00

Detalii semnare contract: 23-02-2024 00:00

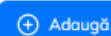
Obiective specifice: ISO 4.1.1 - FSE+ ISO 4.1.1, Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire sănătății (deși persoanele incluse în sistemul medical) Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordarea a ajutoare de dezvoltare capital și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficienței și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung ISO 4.3 - FEDR ISO 4.3, Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor dezavantajate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin achiziții integrate care să vizeze locuințe și servicii sociale

Număr contract: 7777

Documente plată

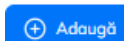
Partener	Tip document	Număr	Data	Valoare	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Ordin de plată	125	03-04-2024	3.000,00 RON	[Icone]
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Ordin de plată contribuție	124	02-04-2024	800,00 RON	[Icone]
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Chitanță	1	03-04-2024	25,00 RON	[Icone]
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	Ordin de plată	123	02-04-2024	1.200,00 RON	[Icone]

Adăugarea unui document de plată se realizează prin acționarea butonului



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă document plată* în care se completează câmpurile

solicitate. Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului



MySMIS2021 Entităţi juridice 15 Proiecte 1 Achiziţii

Proiect 346430 Documente plată

General

Et: Etape proiect

Implementare:

Cx: Cerere de profilantare

Cx: Cerere de plată

Cx: Cerere de rambursare

Documente justificative

Re: Resursă umană

Cx: Contract de muncă

St: Stat

Fi: Factură

Or: Ordin de deplasare

Al: Ală cheltuieli / Cost simplificat

De: Document plată

De: Dovedă plată

Achiziţii

Cx: Contract de achiziţie

Contractare

De: Dosar contract

Se: Solicitare modificare proiect

Solicitar documente justificative / suplimentare

C: Clarificare

De: Decizie

Cx: Contractare

Test implement NMM1

Apel: PDS/1860PDS/PDSOP4 - multifond

Stat: Contract semnat

Detalii suplimentare: AM_PDS, Autoritatea de Management pentru Program Incluziune și Dezvoltare Socială

Detalii incluziune: 13-02-2043 09:00

Detalii semnare contract: 23-02-2024 00:00

Obiective specifice: ISO 4.1.1 - FSE+ ISO 4.1.1, Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire sănătății (deși persoanele incluse în sistemul medical) Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordarea a ajutoare de dezvoltare capital și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficienței și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung ISO 4.3 - FEDR ISO 4.3, Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor dezavantajate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin achiziții integrate care să vizeze locuințe și servicii sociale

Număr contract: 7777

Documente plată

Adaugă document plată

Partener *

ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Tip document plată *

Ordin de plată

Număr *

123

Data *

02-04-2024

Valoare *

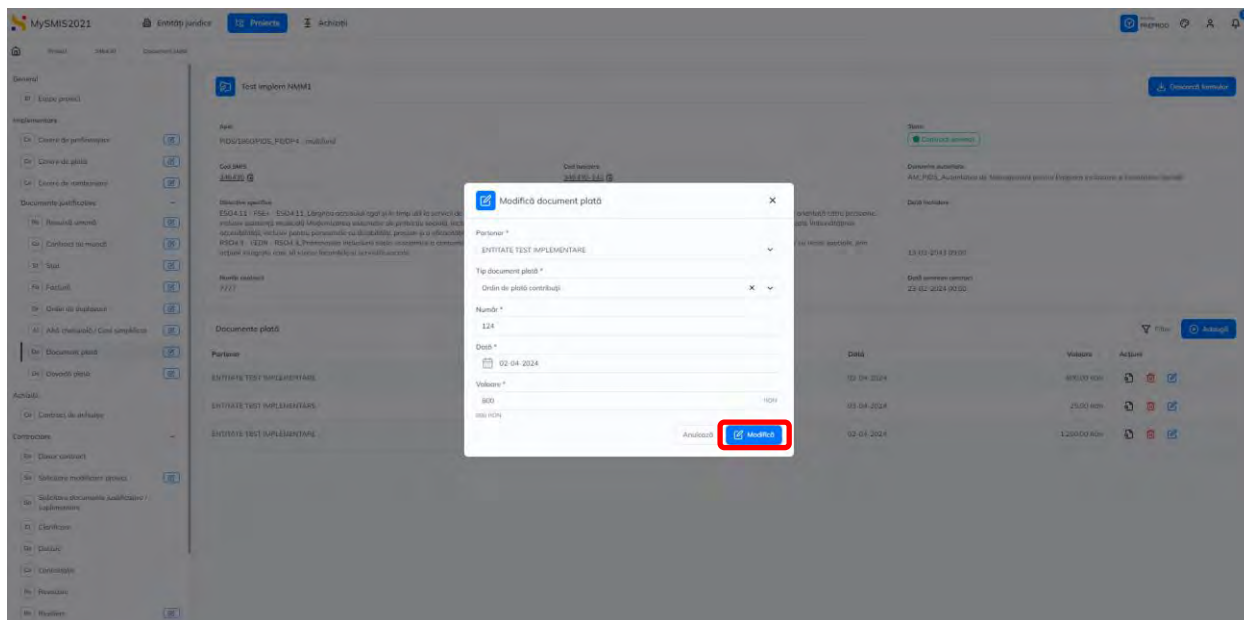
1.200 RON

Adaugă

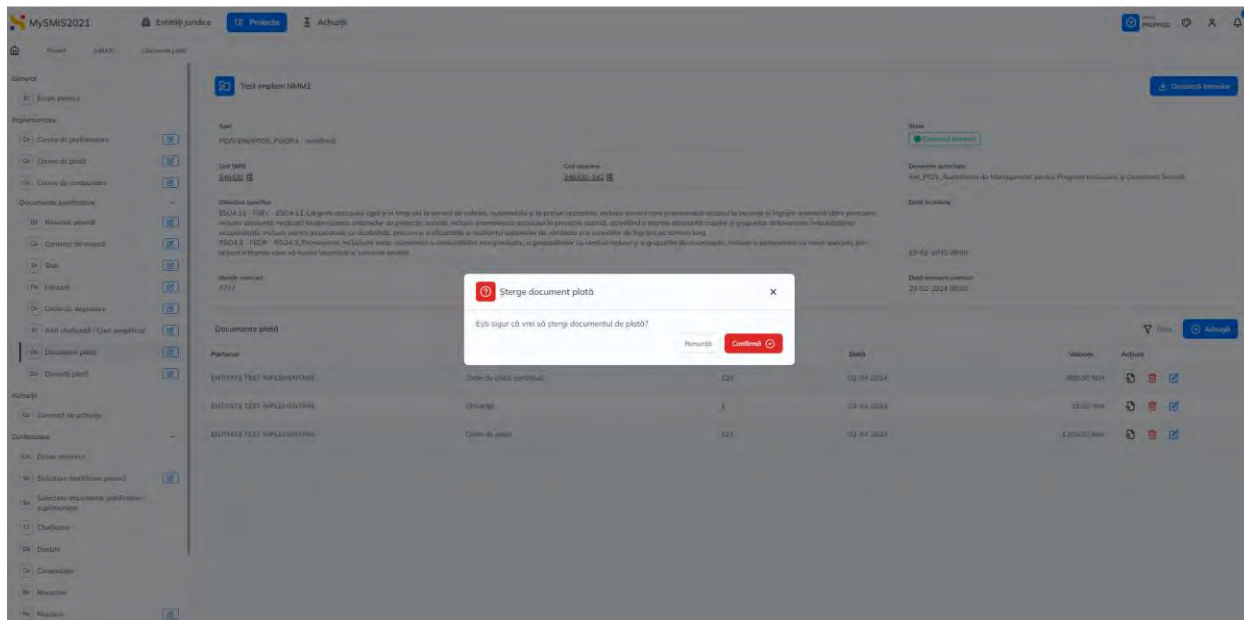
Documentele de plată introduse sunt vizibile în interfață, iar asupra lor sunt disponibile următoarele acțiuni:



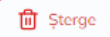
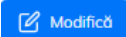
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică document plată* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului .



-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge document plată* în vederea confirmării acțiunii.





-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Informații documente plată* în care se poate  **Șterge** sau  **Modifică** documentul de plată adăugat.

5.7.1. Documente justificative asociate documentului de plată

În pagina de detalii a fiecărui document de plată este vizibilă zona *Documente justificative asociate documentului de plată* în care se regăsesc documentele justificative asociate documentului de plată adăugat.

5.7.2. Dovezi plată

În pagina de detalii a fiecărui document de plată este vizibilă zona *Dovezi plată* în care se regăsesc dovezile de plată (vezi secțiunea [3.8. Dovadă plată](#)) asociate documentului de plată adăugat.



5.7.3. Documente atașate

În pagina de detalii a fiecărui document de plată în zona de lucru *Documente atașate* se pot atașa documentele justificative fie prin adăugarea unui document ( Adaugă document nou), fie prin atașarea din bibliotecă ( Atașează documente din bibliotecă).

Fiecare document atașat poate fi descărcat (), previzualizat într-un tab nou () și/ sau șters

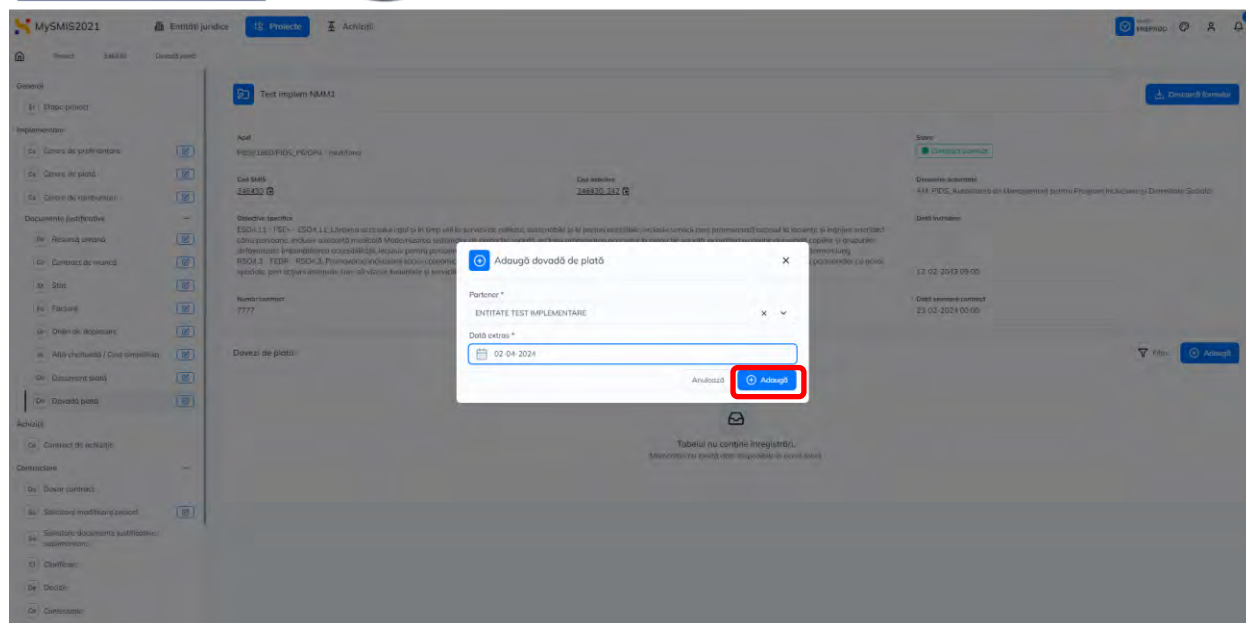


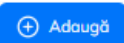
5.8. Dovadă plată

În secțiunea **Do Dovadă plată** se adaugă și sunt disponibile dovezile de plată specifice.

Adăugarea unei dovezi de plată se realizează prin acționarea butonului **+ Adaugă**.

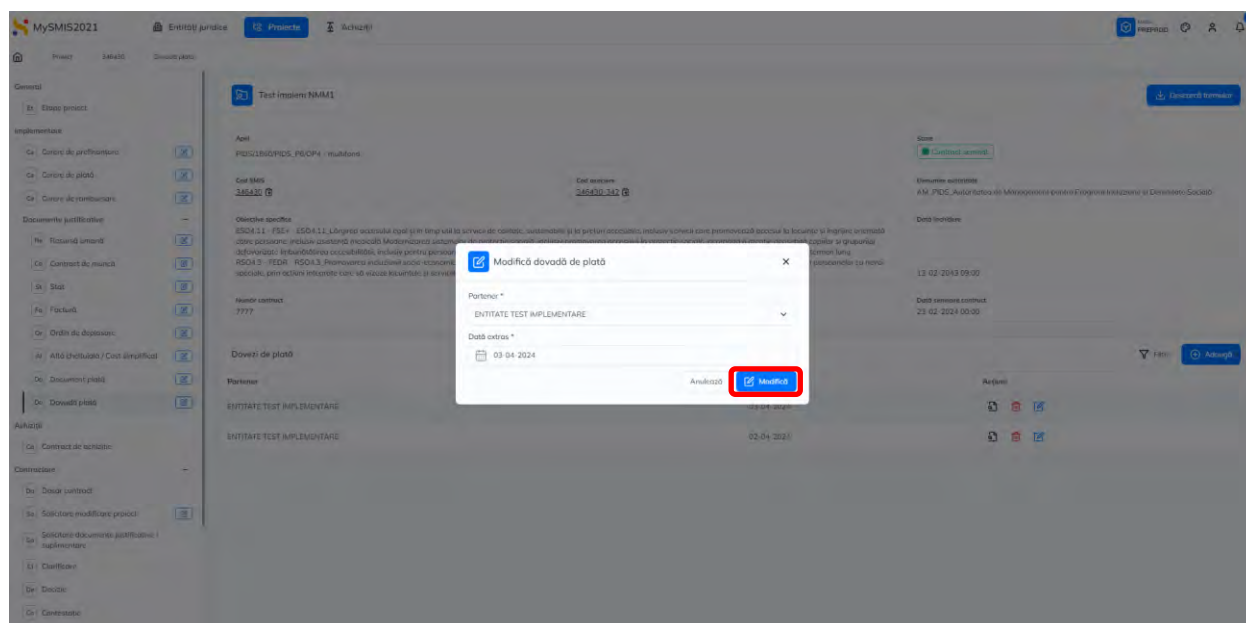
Aplicația deschide fereastra pop-up **Adaugă document plată** în care se completează câmpurile solicitate.



Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului .

Asupra fiecărei dovezi de plată introduse sunt disponibile următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică dovadă de plată* în care se realizează modificările necesare. Se salvează prin acționarea butonului .

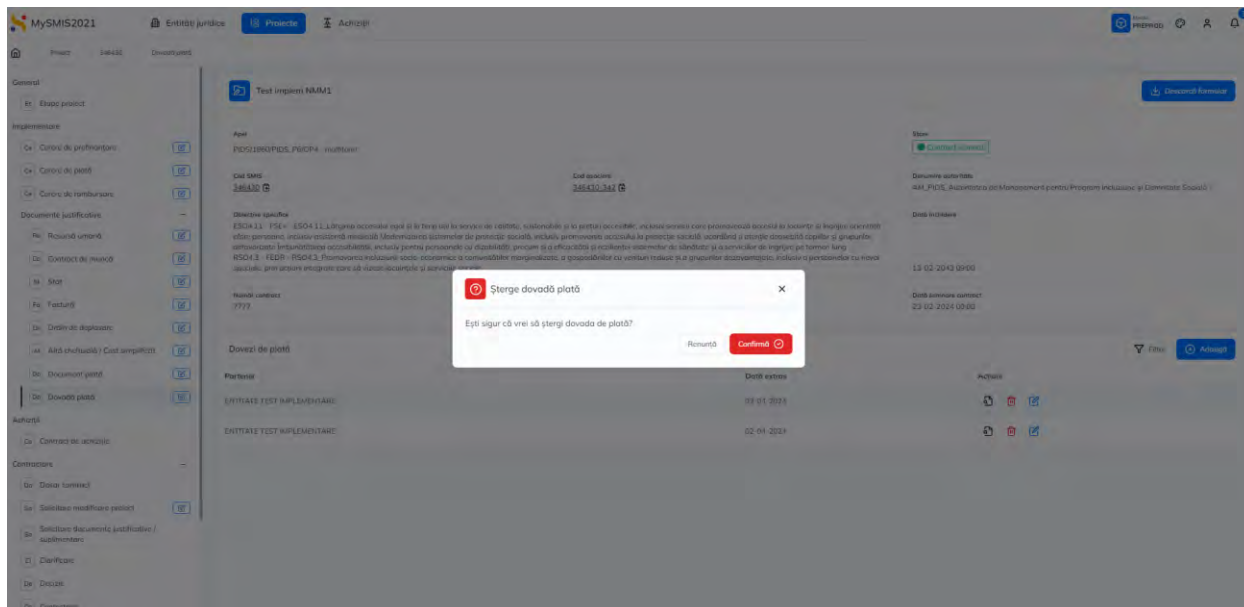




MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



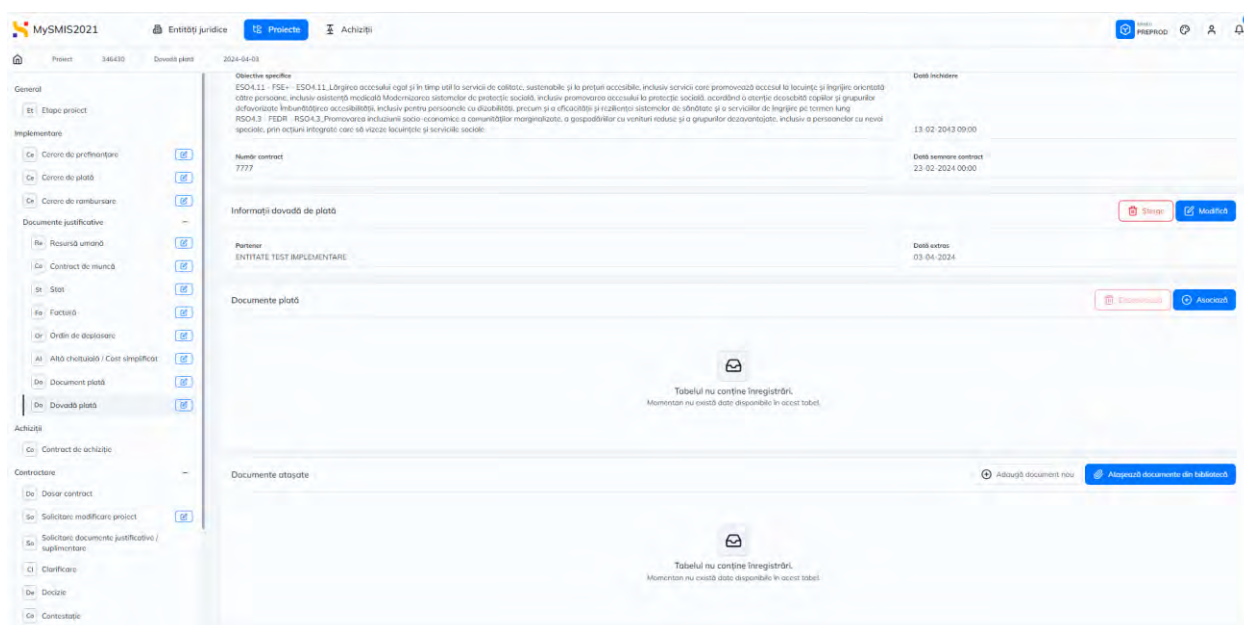
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge dovadă de plată* în vederea confirmării acțiunii.



-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Informații dovadă de plată* în care se poate



sau  **Modifică** dovada de plată adăugată.





5.8.1. Documente plată

În pagina de detalii a fiecărei dovezi de plată este vizibilă zona *Documente plată* în care se realizează asocierea dovezii plății cu documentele de plată adăugate anterior (vezi secțiunea [5.7. Document plată](#)).

A) Asociere documente plată

Asocierea se realizează prin acționarea butonului **Asociază**.

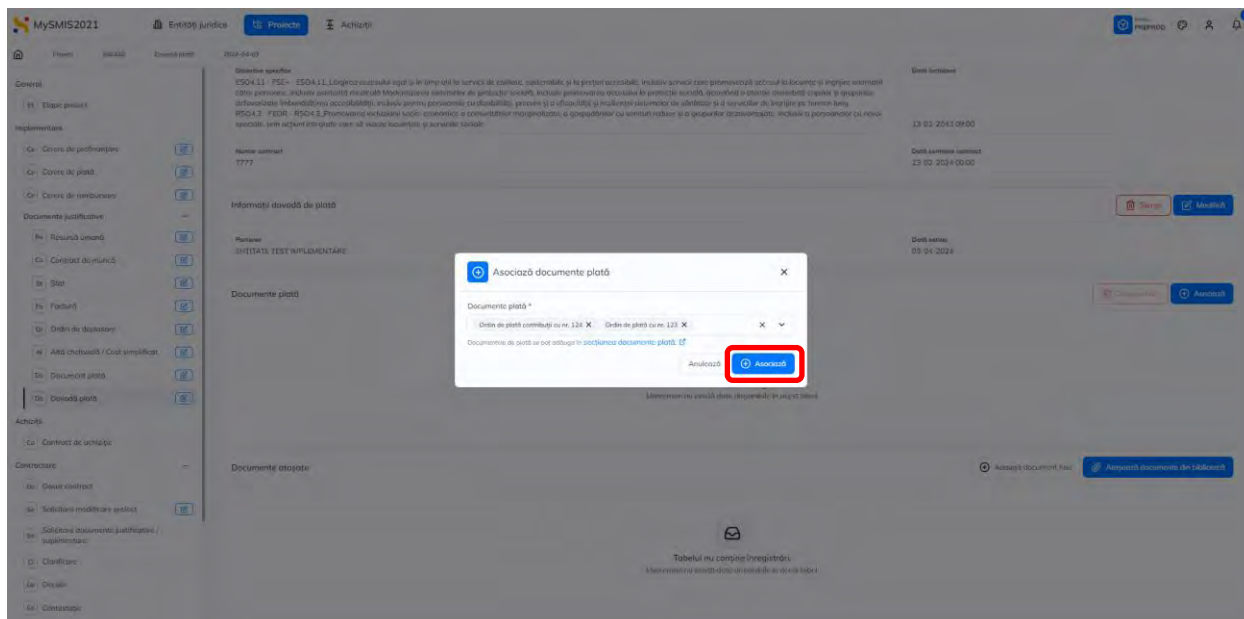
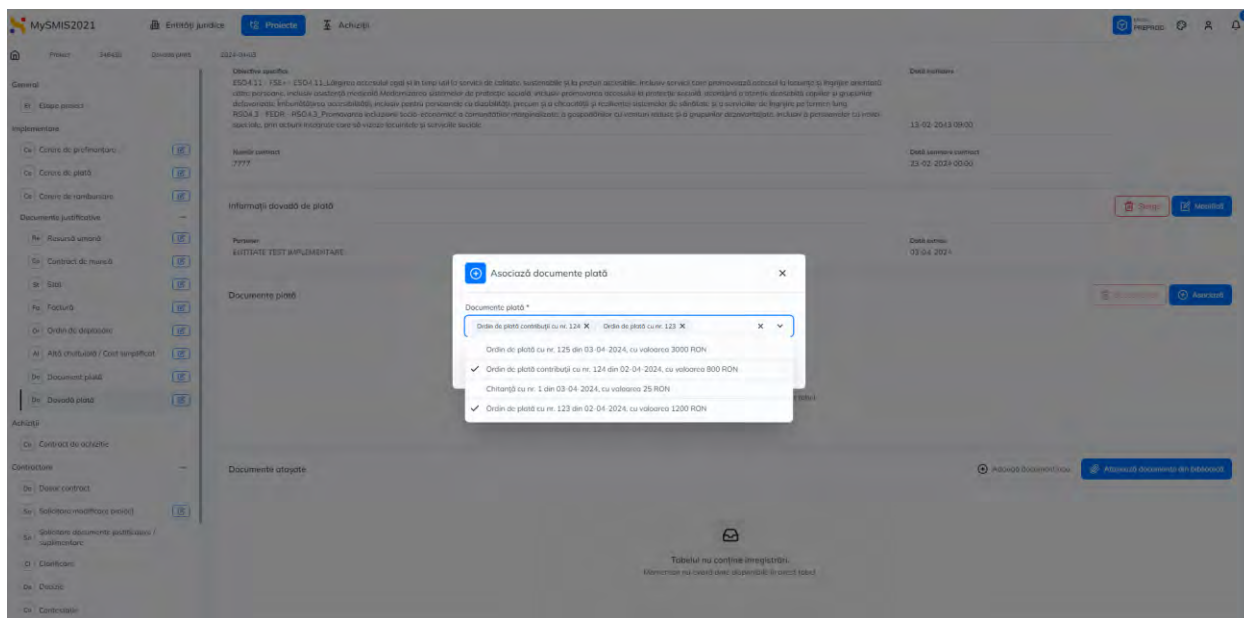


MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



Aplicația deschide fereastra pop-up **Asociază documente plată** în care se selectează documentele necesare. Este permisă selecția multiplă a documentelor.

Selecția efectuată se salvează prin acționarea butonului **Asociază**.



Acțiunea disponibilă pentru fiecare document de plată asociat este cea de **Vizualizare** ().



MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Document plată 2024-04-01

General

Etapa proiect

Implementare

Centru de preferință

Centru de plată

Centru de numărare

Documente justificative

Răscădare

Contract de muncă

Stat

Factură

Ordin de decontare

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Document plată

Document plată

Achiziții

Contract de achiziție

Contractare

Declar contract

Solicitare modificare proiect

Solicitare documente justificative / suplimentare

Clarificare

Decizie

Conferință

Test implementare

Apel

PDSI1600PDSI1600P4 multimediu

Cod activitate

346430

Obiective specifice

ESD4.11 - FSE+ ESD4.11, Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la proiecte accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală, asistență psihică, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordarea a ajutoarelor sociale și grupurilor defavorizate, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și eficienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung

ESD4.3 - FEDR - ESD4.3, Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi specifice, prin acțiuni integrate care să vizeze locuințe și servicii sociale

Număr contract

7777

Informații document plată

Partener

ENTITATE TEST IMPLEMENTARE

Documente plată

Număr	Tip document	Partener	Data	Valoare	Acțiuni
1	Chitanță	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	03-04-2024	25,00 RON	
125	Ordin de plată	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	03-04-2024	3.000,00 RON	

Documente atașate

Adaugă document nou

Alătură documente de bibliotecă

Prin acționarea butonului , aplicația afișează pagina Informații documente plată din secțiunea 3.7. Document plată (vezi secțiunea [3.7. Document plată](#)).

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții

Proiect 346430 Document plată 125

General

Etapa proiect

Implementare

Centru de preferință

Centru de plată

Centru de numărare

Documente justificative

Răscădare

Contract de muncă

Stat

Factură

Ordin de decontare

Altă cheltuielă / Cost simplificat

Document plată

Document plată

Achiziții

Contract de achiziție

Contractare

Declar contract

Solicitare modificare proiect

Solicitare documente justificative / suplimentare

Clarificare

Decizie

Conferință

Document plată

Obiective specifice

ESD4.11 - FSE+ ESD4.11, Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la proiecte accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală, asistență psihică, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordarea a ajutoarelor sociale și grupurilor defavorizate, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și eficienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung

ESD4.3 - FEDR - ESD4.3, Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi specifice, prin acțiuni integrate care să vizeze locuințe și servicii sociale

Număr contract

7777

Informații document plată

Număr

125

Data

03-04-2024

Tip

Ordin de plată

Valoare

3.000,00 RON

Documente justificative asociate documentului de plată

Tabloul nu conține înregistrări.

Momentan nu există date disponibile în acest tablou.

Dezocietare plată

Partener	Data extras	Acțiuni
ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	03-04-2024	

Documente atașate

Adaugă document nou

Alătură documente de bibliotecă

Denumire	Tip document	Încadrat din bibliotecă	Entitate juridică	Data încadrare	Încadrat de	Acțiuni
DOC DE INCADRAT TEST, Sina	Ordin de plată	Da	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	17-04-2024 19:01	Nicoleta Mariana Mădăla	

B) Dezasociere documente plată

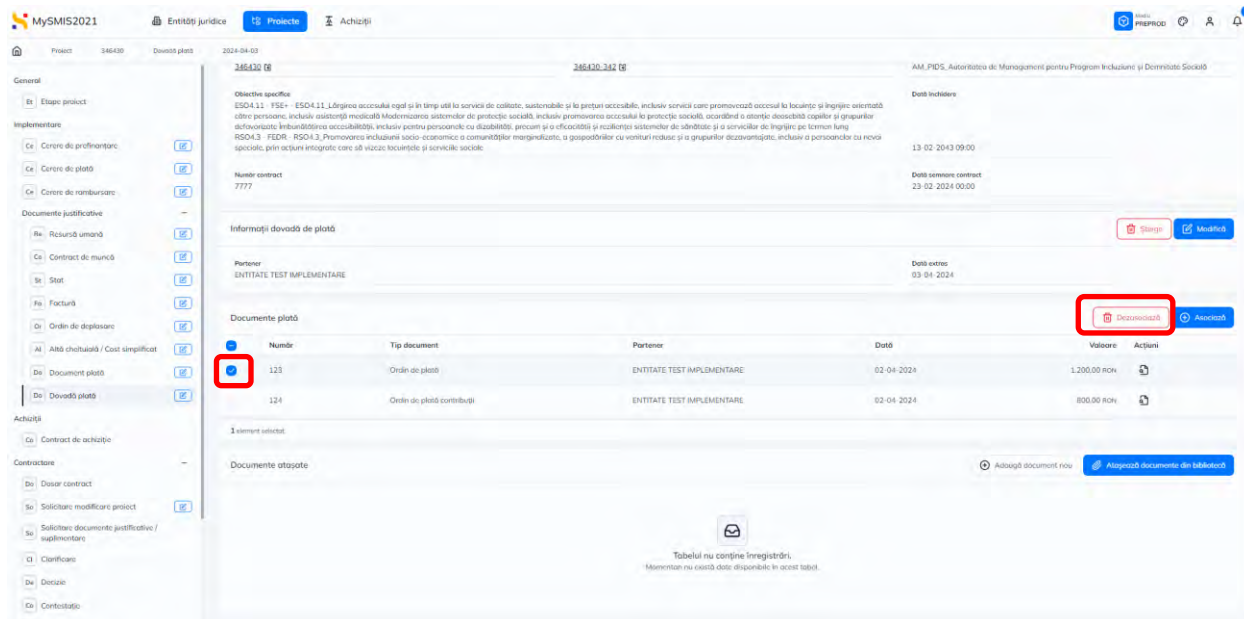
În cazul în care asocierea documentelor de plată a fost efectuată în mod eronat, dezasocierea se



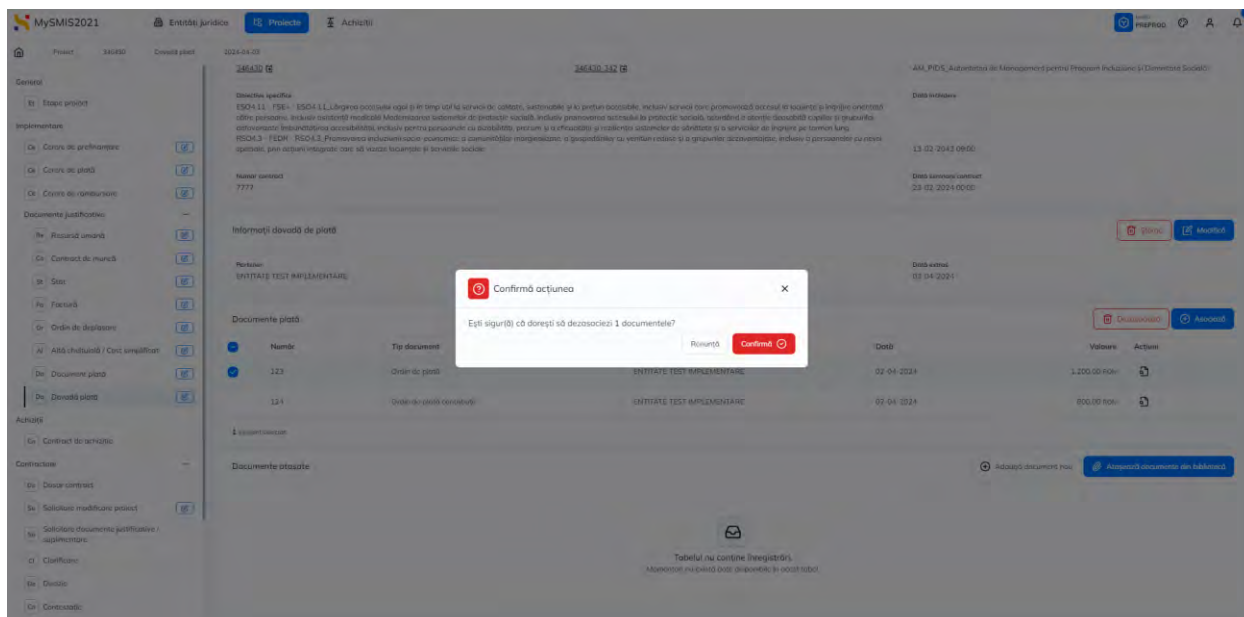
MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



poate realiza prin selectarea () documentului/ documentelor pentru care se dorește dezasocierea și acționarea butonului .



Aplicația afișează o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii ().



5.8.2. Documente atașate



În zona de lucru Documente atașate se pot atașa documentele justificative fie prin adăugarea unui document (Adaugă document nou), fie prin atașarea din bibliotecă (Atașează documente din bibliotecă).

Număr	Tip document	Partener	Data	Valoare	Acțiuni
1	Chitanță	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	03-04-2024	25000 RON	
125	Ordon de plată	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	03-04-2024	3.000.000 RON	

Denumire	Tip document	Încăutat din bibliotecă	Entitate juridică	Data încăutării	Încăutat de	Acțiuni
DOCUMENTE DIVERSE TEST JAF	Alt document	Da	ENTITATE TEST IMPLEMENTARE	17-04-2024 20:02	N	

Fiecare document atașat poate fi descărcat (), previzualizat într-un tab nou () și/ sau șters ().