



Manual de utilizare MySMIS2021

Front Office



CONT UTILIZATOR, AUTENTIFICARE ȘI GESTIONAREA ENTITĂȚILOR JURIDICE



CUPRINS

EVIDENȚA MODIFICĂRIILOR MANUALULUI DE UTILIZARE.....	4
1. INTRODUCERE	5
1.1. Scopul manualului.....	5
1.2. Utilizatori vizați.....	5
1.3. Context în cadrul ciclului de viață al proiectului	6
2. CONTUL DE UTILIZATOR	6
2.1. Accesarea aplicației	6
2.2. Crearea contului.....	7
2.3. Identificarea electronică	11
3. AUTENTIFICAREA.....	14
3.1. Ieșirea din aplicație (delogarea)	14
3.2. Recuperarea/modificarea parolei	14
3.3. Recuperarea adresei de e-mail asociată contului.....	16
3.4. Modificarea datelor de identificare ale utilizatorului	17
3.5. Modificarea configurației de culoare a aplicației	18
4. GESTIONAREA ENTITĂȚILOR JURIDICE.....	21
4.1. Înscrierea unei entități juridice.....	21
4.2. Înrolarea unui utilizator la o entitate juridică	27
4.3. Sub-meniul Beneficiar	29
4.3.1. Entitate de drept privat	30
4.3.1.1 Adăugarea beneficiarilor reali.....	30
4.3.1.2 Adăugarea componenței consiliului director	32
4.3.1.3 Adăugarea membrului/membrilor fondatori	34
4.3.1.4 Transmiterea declarației privind beneficiarii reali	35
4.3.2. Entitate comercială, entitate transnațională, persoană fizică	37
4.3.3. Entitate de drept public, organizație sindicală și patronală	37
4.4. Sub-meniul Date generale	38
4.4.1. Date de identificare	38
4.4.1.1 Modificarea datelor	38
4.4.1.2 Modificarea tipului entității.....	40
4.4.2. Reprezentant legal	43



4.4.3. Sediul social.....	44
4.5. Structură grup	45
4.6. Sub-meniul Date financiare	46
4.6.1. Conturi bancare.....	46
4.6.2. Exerciții financiare	48
4.7. Sub-meniul Finanțări	49
4.7.1. Asistență acordată anterior	49
4.7.2. Asistență solicitată	52
4.8. Ajutoare de stat.....	54
4.9. Bibliotecă documente.....	55
4.10. Sub-meniul Înrolări.....	57
4.10.1. Solicitări	57
4.10.2. Înrolați	58
4.10.3. Istoric	61
4.11. Sub-meniul Predare/Preluare	62
4.11.1. Predare	62
4.11.2. Preluare	62
4.11.3. Istoric	66
4.12. Șterge entitatea juridică	66



EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Data modificare	Descriere modificare
1.	1	mai 2023	Constituire manual
2.	2	septembrie 2023	Actualizare interfață
3.	3	noiembrie 2023	Introducere secțiune Recuperare e-mail, actualizare informații Drepturi în proiect.
4.	4	decembrie 2023	Atenționare sincronizare date în modulul Proiecte, secțiunea Solicitant, după preluarea unei entități juridice, în vederea actualizării calității juridice a utilizatorului (Reprezentant legal/ Împuternicit).
5.	5	februarie 2024	Actualizare interfețe
6.	6	aprilie 2024	Atenționare dimensiune fișiere Actualizare interfețe
7.	7	iulie 2024	Actualizare conținut Introducere secțiune Beneficiar real
8.	8	noiembrie 2024	Actualizare conținut: modificare tip entitate juridică
9.	9	iunie 2025	Actualizare conținut: introducerea mai multor entități de drept public, cu același CUI. Actualizare interfețe.
10.	10		
11.	11	iunie 2026	- Modificarea titlului manualului; - Revizuirea cap. 1. <i>Introducere</i>; - Introducerea sub-capitolelor 1.1 <i>Scopul manualului</i>, 1.2 <i>Utilizatori vizați</i>, 1.3 <i>Context în cadrul ciclului de viață al proiectului</i> - Redenumirea și renumerotarea capitolelor și sub-capitolelor; - Actualizarea capturilor de ecran existente și introducerea unor capturi noi; - Reformularea și dezvoltarea conținutului explicativ.



1. INTRODUCERE

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

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

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

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

1.1. Scopul manualului

Prezentul manual are ca scop descrierea etapelor necesare pentru crearea unui cont de utilizator, autentificarea în aplicație, recuperarea parolei, realizarea procesului de identificare electronică, înscrierea și asocierea la o entitate juridică, precum și înrolarea utilizatorilor la persoane juridice.

1.2. Utilizatori vizați

Documentul este destinat:

- persoanelor care își creează un cont în aplicație;
- utilizatorilor care accesează și utilizează aplicația MySMIS2021;
- utilizatorilor care înscriu, administrează sau se înrolează la o entitate juridică;
- persoanelor responsabile de înrolarea utilizatorilor în cadrul unei persoane juridice;



1.3. Context în cadrul ciclului de viață al proiectului

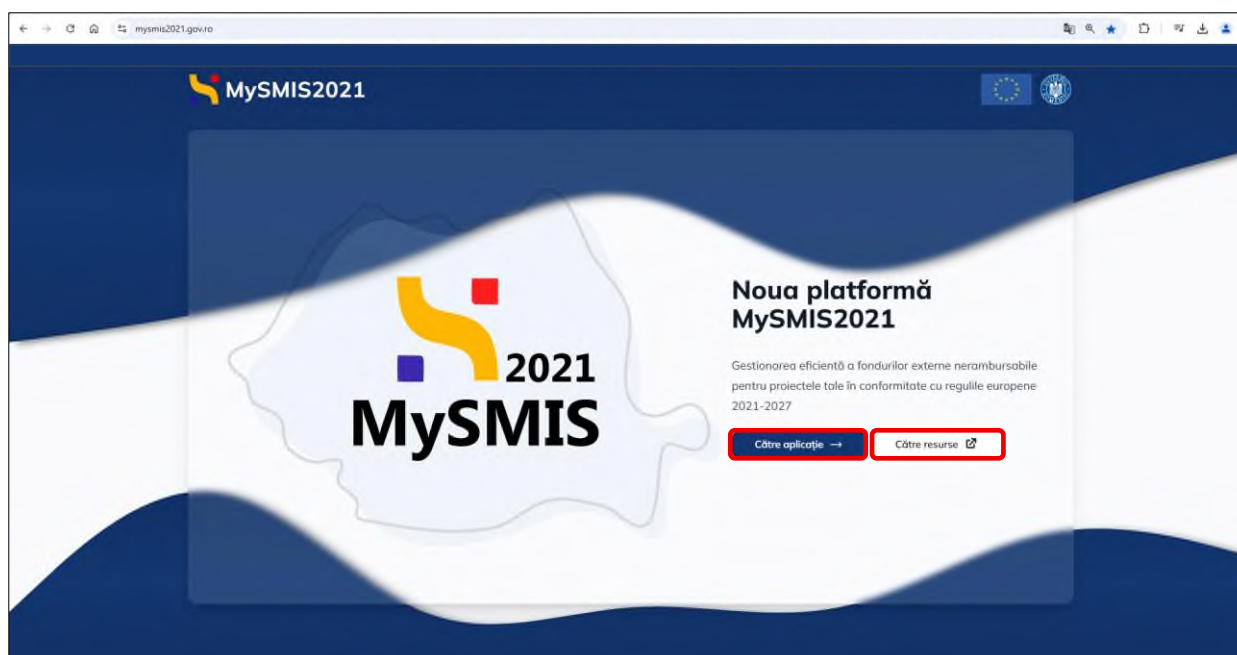
Autentificarea, gestionarea conturilor de utilizator și administrarea entităților juridice reprezintă mecanismele prin care utilizatorii obțin acces securizat la sistemul MySMIS2021 și la proiectele finanțate din fonduri europene. După crearea și validarea contului, utilizatorul poate înscrie în aplicație o entitate juridică sau se poate înrola la o entitate juridică deja existentă, în funcție de rolul și drepturile deținute. Entitățile juridice pot fi societăți comerciale, inclusiv transnaționale, organizații neguvernamentale, asociații, instituții publice sau persoane fizice.

Prin asocierea utilizatorului cu o entitate juridică și atribuirea rolurilor corespunzătoare, aplicația permite inițierea, administrarea și monitorizarea proiectelor pe întreg ciclul lor de viață, de la depunerea cererii de finanțare și evaluarea acesteia, până la contractare, implementare, raportare, monitorizare și închiderea proiectului. Aceste funcționalități asigură gestionarea unitară și trasabilă a relației dintre utilizatori, entități juridice și proiectele finanțate.

2. CONTUL DE UTILIZATOR

2.1. Accesarea aplicației

Aplicația MySMIS2021 - Front Office se accesează la adresa: <https://mysmis2021.gov.ro/>. În pagina de start sunt afișate butoanele *Către aplicație* **Către aplicație →** și *Către resurse* Către resurse



Butonul *Către resurse* Către resurse deschide pentru orice utilizator, chiar și fără cont creat, interfața grafică care afișează informații, date și statistici esențiale privind la programele finanțate.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Resurse MySMIS 2021

Dashboard **Manuale** Tutoriale video Finanțări programe

MySMIS 2021-2027

Despre aplicația MySMIS2021

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene vă prezintă noul sistem informatic **MySMIS2021** care stă la baza gestionării fondurilor externe nerambursabile și este construit în conformitate cu regulile de transparentizare, simplificare și acces facil la fondurile europene aferente perioadei de programare 2021-2027.

Veti putea accesa aplicația MySMIS2021 în baza **termenelor și servităților de utilizare a aplicației MySMIS2021**.

Sesiuni de instruire online MySMIS2021

Vă informăm că înscrierile la sesiunile de instruire online pentru aplicația MySMIS2021 – modul Front Office, derulate de Direcția de Coordonare SMIS și IT din Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în cadrul proiectului „**Sprânză pentru dezvoltare, testare, optimizarea și îmbunătățirea sistemului informatic integrat MySMIS2021/SMIS2021**” și pentru creșterea capacităților de utilizare a aplicației MySMIS2021”, cod SMIS 329629, au fost momentan suspendate. Pentru toți participanții înscriși până la 31 decembrie 2025, instruirile se vor derula conform programărilor. Înscrierile la o nouă serie de instruiți pentru MySMIS2021 – Front Office vor fi reevaluate ulterior.

Helpdesk integrat MIPE

Acces Helpdesk (redirecționare către www.fonduri-ue.ro).

Sistemul de Helpdesk Instrumente Structurale a fost creat pentru a putea răspunde în cel mai scurt timp celor interesați de finanțările europene. MIPE nu oferă consultanță și nu poate îndruma către firme de consultanță active pe piață.

IMPORTANT: Solicitățile transmise pe această cale nu vor fi asimilate regimului juridic al petițiilor (conform Legii nr.233/2002 cu modificările și completările ulterioare) sau solicitărilor de informații de interes public (conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare).

Transmiterea pe cale electronică a petițiilor se face pe adresa contact.minister@fonduri-ue.ro, iar termenul legal de soluționare este, conform prevederilor actelor normative menționate mai sus, de maxim 30 de zile lucrătoare. Transmiterea pe cale electronică a solicitărilor de informații de interes public se face prin intermediul adresei de e-mail interes.public@mife.gov.ro, termenul legal de soluționare fiind de maximum 30 de zile lucrătoare, specificat de prevederile Legii nr. 544/2001 și Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

Harta proiectelor aflate în implementare

Proiectele în implementare/finalizate la nivelul programelor operaționale

Bugetele sunt exprimate în milioane LEI

Buget total eligibil Cofinanțare UE

Resurse MySMIS 2021

Dashboard Manuale Tutoriale video **Finanțări programe**

Finanțări programe 2021-2027

Home \ Finanțări programe 2021-2027 \

Apeluri validate 2021-2027

140
120
100
80
60
40
20
0

Program Asistență Tehnică
Program Creștere Inteligentă
Program Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă (RDJ)
Program Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă (RDJ) - Jucătorii
Program Educație și Ocupare
Program Fondul pentru Modernizare
Program Inovare și Cercetare Socială
Program Regional București-Ilfov
Program Regional Centru
Program Regional Nord-Est
Program Regional Nord-Vest
Program Regional Sud-Muntenia
Program Regional Sud-Est
Program Regional Sud-Vest Oltenia
Program Regional Vest
Program Sănătate
Program Transport
Program pentru Acționari și Parteneri
Programul național de investiții în infrastructura unităților

*Sumele bugetare sunt exprimate în RON

Q Go Rows 50

1 - 50 of 854

Program operațional	Tip apel	Apel	Stare apel	Entități participante	Nr. schimburi	Nr. proiecte înregistrate (depuse)	Nr. contracte	Nr. proiecte retrase	Buget nerambursabil apel	Buget total proiecte (schimburi & depuse)	Buget Nerambursabil Proiecte Depuse	Inve
Program Fondul pentru Modernizare	Necompetitiv cu depunere continuă cu termen de închidere	Sprânză investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entități publice	FINALIZAT	1487	56	1408	1234	21	2.487.700.000	88.734.642.766	3.583.772.112	0
Program Regional București-Ilfov	Competitiv cu termen-limită de depunere	PR B1 P1/1.3/1/2024 - Apel dedicat sprânzei pentru creșterea durabilității și modernizarea tehnologică a microîntreprinderilor	FINALIZAT	946	143	960	0	15	187.254.367	16.306.456.468	791.639.313	0
Program Regional Sud-Muntenia	Competitiv cu termen-limită de depunere	INTENSIFICAREA CREȘTERII SUSTENABILE ȘI A COMPETITIVITĂȚII MICROÎNȚEPINDERILOR ȘI ÎNȚEPINDERI MICI DIN REGIUNEA SUD MUNTENIA	FINALIZAT	780	163	820	243	47	234.131.765	16.845.843.575	689.501.693	0

De asemenea, sunt afișate butoane de acces către manualele și tutorialele de utilizare a aplicației MySMIS2021, **Manuale** și, respectiv, **Tutoriale video**.

2.2. Crearea contului

Pentru crearea unui cont în aplicație, din pagina de start se acționează butonul **Către aplicație**. Din fereastra **Autentificare**, se acționează apoi butonul **Creează cont**.





Aplicația afișează fereastra *Înregistrare*, în care utilizatorul completează câmpurile obligatorii (EMAIL *, PAROLĂ *, CONFIRMĂ PAROLĂ *), bifează confirmarea testului de securitate *Captcha* și se acționează butonul *Creează cont* **CREEAZĂ CONT**.

ATENȚIE!

Câmpul EMAIL se completează cu o adresă de e-mail validă. La această adresă se trimite automat e-mailurile de activare cont și notificările transmise de aplicație.

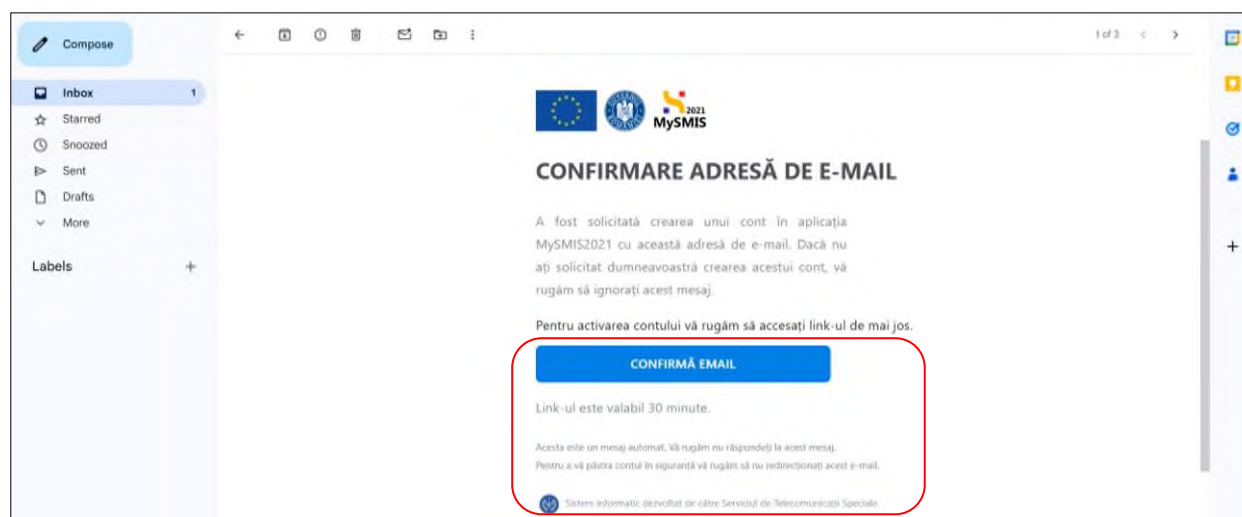
Parola trebuie să conțină: cel puțin 8 caractere, cel puțin o minusculă, cel puțin o cifră, cel puțin un caracter special (*, !, @, \$, -, # etc.), cel puțin o majusculă.

Aplicația transmite automat la adresa înregistrată un e-mail pentru verificare.



În e-mailul primit se acționează butonul *Confirmă e-mail*

CONFIRMĂ EMAIL



După acționarea butonului de confirmare, aplicația deschide pagina *Inițializare cont* la adresa <https://mysmis2021.gov.ro/home>.

Utilizatorul trebuie să completeze minimum câmpurile marcate ca obligatorii din secțiunile *Date de identificare*, *Date de corespondență* și *Date de contact*, pentru ca procesul de inițiere a contului să poată continua. Aplicația validează în mod automat informațiile introduse și verifică existența tuturor datelor necesare.

ATENȚIE!

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

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

Datele cărții de identitate sunt verificate automat de aplicație în baza de date a Direcției Generale de Evidența Persoanelor. În cazul în care nu sunt completate corect, aplicația afișează un mesaj de atenționare, și pot fi corectate.



3

Date de contact

Telefon mobil (optional)

0740000000

Telefon fix (optional)

0740000000

4

Finalizează

Modifică

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

După completarea corectă și integrală a câmpurilor obligatorii, butonul **Salvează** devine activ și poate fi utilizat pentru confirmarea și finalizarea procesului de inițiere a contului. Prin acționarea acestui buton, datele introduse sunt salvate în sistem, iar contul este creat conform informațiilor furnizate de utilizator.

Inițializare cont

Parcureșterea etapelor pentru inițializarea contului

1

Date de identificare

Nume *

Nume

Prenume *

Prenume

Data nașterii *

zz-ll-aaaa

Tip cetățean *

☒ Cetățean român

☐ Cetățean rezident

☐ Cetățean străin

CNP *

CNP

Serie *

Serie

Număr *

Număr

2

Date de corespondență

Țară *

Selectează ...

Județ *

Selectează ...

Localitate *

Selectează ...

Stradă *

Stradă

Număr (optional)

Număr

Cod poștal (optional)

Cod poștal

Alte detalii (optional)

Alte detalii

3

Date de contact

Telefon mobil (optional)

Ex: +40712345678

Telefon fix (optional)

Ex: 0211234567

4

Finalizează

Salvează



Cofinanțat de
Uniunea Europeană

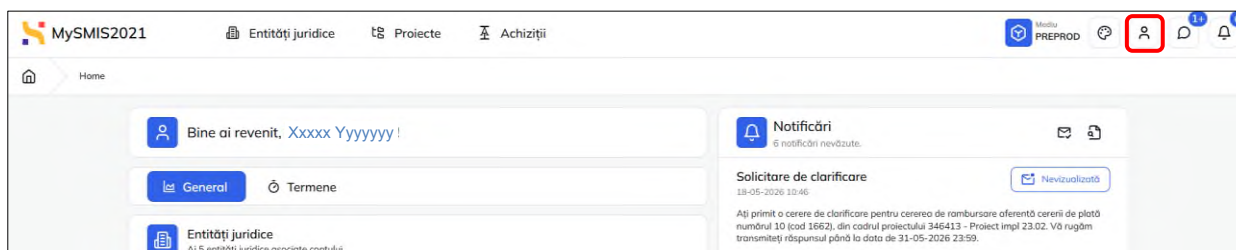


Dacă toate datele pentru inițializarea contului sunt corecte, aplicația afișează un mesaj de succes.

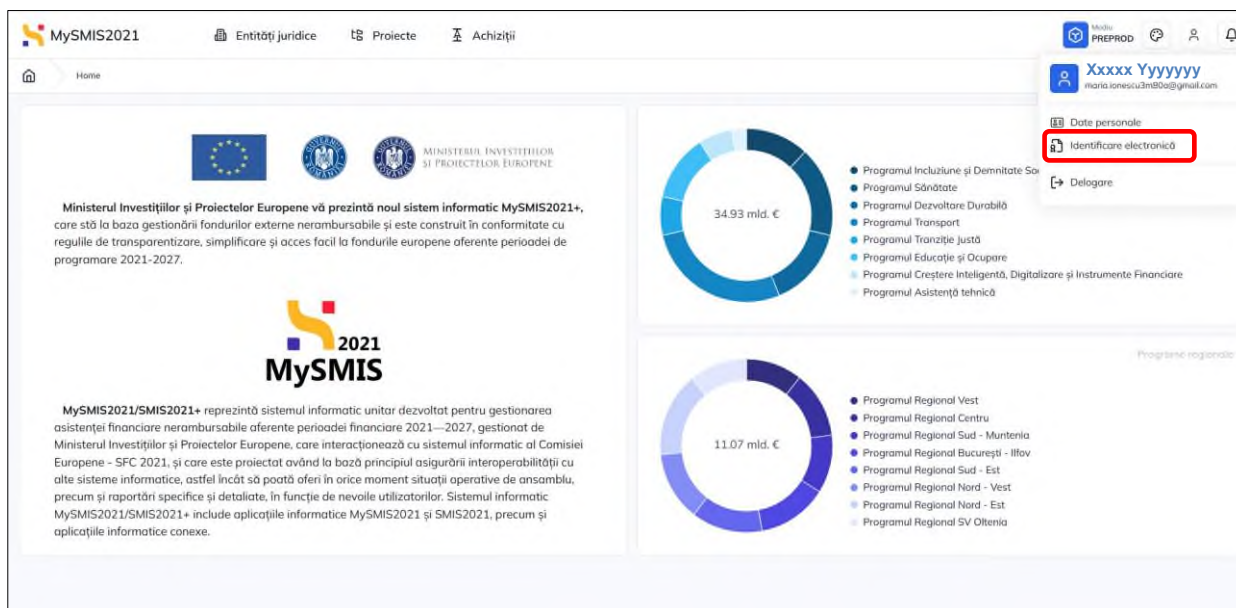


2.3. Identificarea electronică

Identificarea electronică este obligatorie pentru utilizarea aplicației și se realizează prin accesarea meniului utilizatorului



Din meniu se alege opțiunea *Identificare electronică*

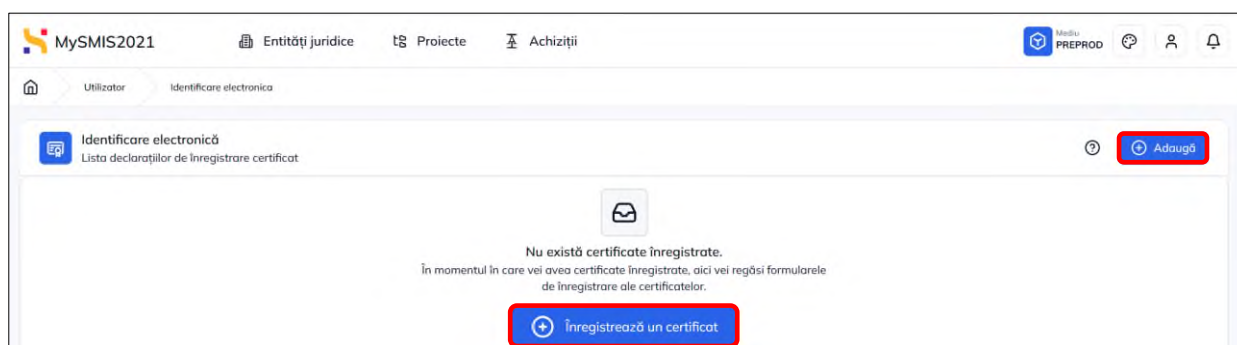


Pentru inițierea procesului de înregistrare a unui certificat digital, utilizatorul poate utiliza butonul **Înregistrează un certificat** sau butonul **Adaugă** , în funcție de contextul

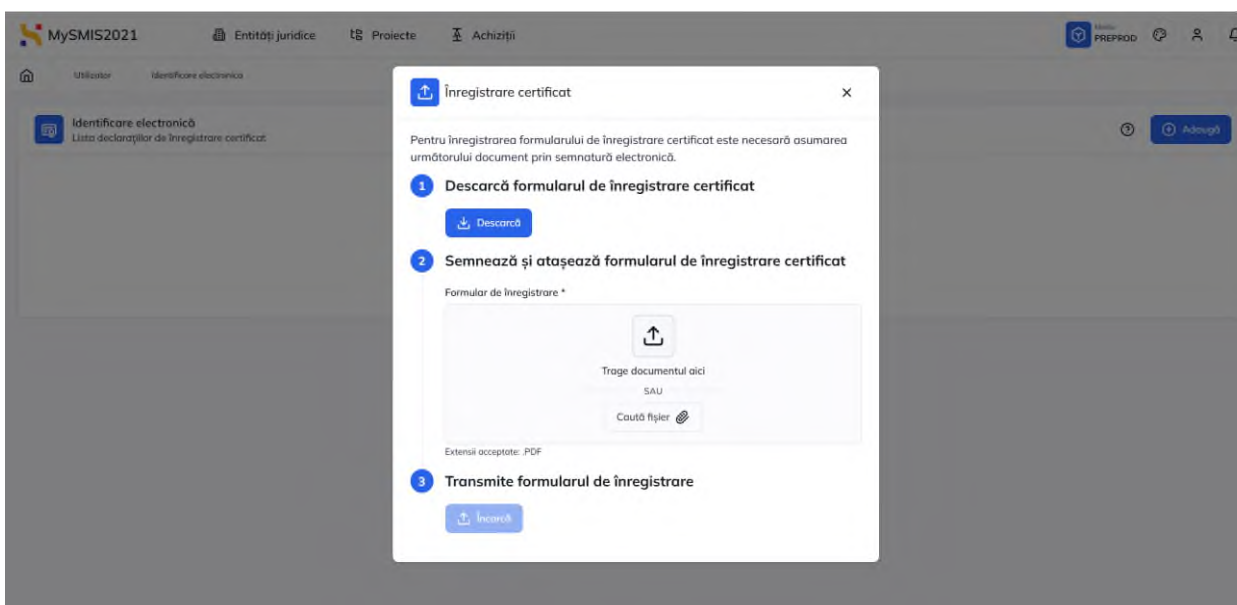




operațional afișat în aplicație.



Acționarea oricăruia dintre aceste butoane determină deschiderea pop-up-ului *Înregistrare certificat*.



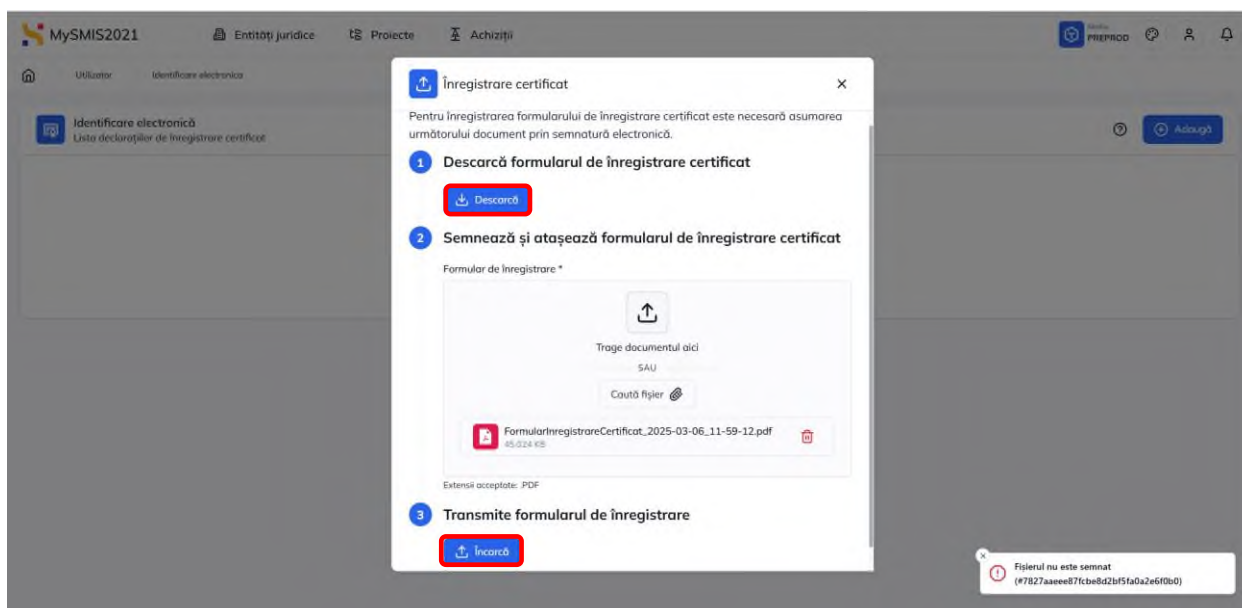
Se descarcă formularul de înregistrare în format pdf, prin acționarea butonului *Descarcă* și se aplică semnătura digitală calificată.

ATENȚIE!

Toate documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2021 trebuie asumate în mod explicit de către utilizator prin aplicarea unei semnături electronice calificate pe fiecare document în parte. Semnarea documentelor se realizează utilizând un certificat digital calificat valid, emis de un furnizor autorizat de servicii de încredere, deținut de utilizatorul care efectuează încărcarea documentelor în sistem.

Se atașează documentul semnat în pop-up prin accesarea butonului *Caută fișier* sau prin tragerea documentului în spațiul de lucru (drag&drop). În pagină apare *Formularul de înregistrare certificat*.

Se încarcă formularul de înregistrare în aplicație, prin acționarea butonului *Încarcă*.



În situația în care documentul încărcat nu corespunde versiunii generate de sistem, nu conține semnătura electronică aplicată sau nu reprezintă ultimul formular descărcat, aplicația afișează un mesaj de atenționare corespunzător tipului de eroare identificată.

În aceste cazuri, procesul de identificare electronică nu poate fi finalizat, iar utilizatorul este notificat cu privire la necesitatea corectării și reîncărcării documentului în formatul valid, conform cerințelor sistemului.

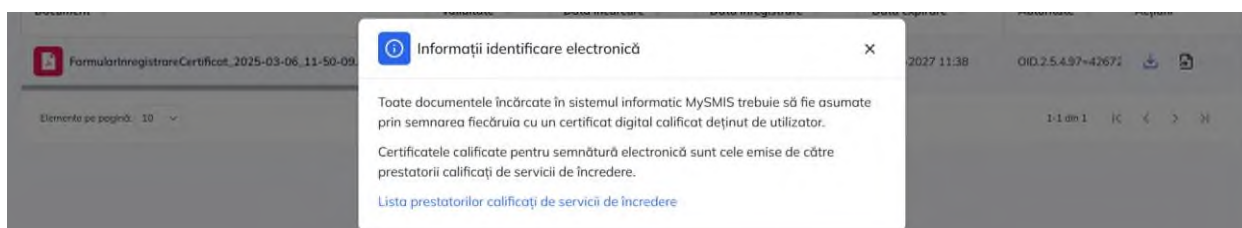
După încărcarea corectă a formularului, acesta este afișat în lista *Identificare electronică*, cu detalii care conțin validitatea, dată încărcare, dată înregistrare, data expirare și autoritatea.

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

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



Mai multe informații privind identificarea electronică și certificatele calificate pentru semnătura electronică se obțin prin acționarea butonului *Mai multe informații* . Aplicația deschide pop-up-ul *Informații identificare electronică* în care este disponibil un link pentru consultarea listei prestatorilor calificați de servicii de încredere.





3. AUTENTIFICAREA

Autentificarea în contul de utilizator se realizează prin introducerea credențialelor asociate contului de utilizator creat, respectiv adresa de e-mail și parola, în pagina *Autentificare*, urmată de validarea identității utilizatorului în sistem pentru accesarea funcționalităților și modulelor.

Se accesează adresa <https://mysmis2021.gov.ro/>, apoi butonul *Către aplicație* care deschide pop-up-ul de autentificare (vezi subcapitolul 2.1. *Accesarea aplicației*).

Către aplicație →

3.1. Ieșirea din aplicație (delogarea)

Ieșirea din aplicația MySMSI2021 Front Office se face prin acționarea butonului *Delogare*

din meniul utilizatorului.

Denumire	Tip entitate juridică	Rol
Bodonea SRL Cod identificare: 645621	Entitate transnațională Entitate transnațională	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal
FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L. Cod identificare: 40158655	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal

ATENȚIE!

Aplicația efectuează delogarea automată a utilizatorului în cazul în care nu este detectată nicio activitate în sesiune timp de 15 minute consecutive, această măsură fiind implementată pentru a asigura securitatea accesului și protejării datelor accesate.

3.2. Recuperarea/modificarea parolei

Recuperarea sau modificarea parolei se poate face după crearea contului, prin acționarea butonului *Ai uitat parola?*, din pagina *Autentificare*.



Se completează adresa de e-mail aferentă contului pentru care se dorește recuperarea/modificarea parolei și se acționează butonul **Trimite** **TRIMITE**. Aplicația transmite automat un e-mail la adresa înregistrată cu link-ul pentru resetarea parolei.

La accesarea link-ului din cadrul e-mailul, se deschide interfața pentru schimbarea parolei.



Se introduce parola nouă, se confirmă și se acționează butonul *Salvează parola nouă*

SALVEAZĂ PAROLA NOUĂ. Se deschide pagina de intrare în aplicație și se acționează butonul *Către aplicație*

Către aplicație →



3.3. Recuperarea adresei de e-mail asociată contului

În situația în care utilizatorul nu mai cunoaște adresa de e-mail utilizată la crearea contului și asociată procesului de identificare electronică, acesta trebuie să transmită o solicitare către DCISMISIT prin intermediul aplicației de Helpdesk disponibile la adresa <https://www.fonduri-ue.ro/container/logare-utilizator>.

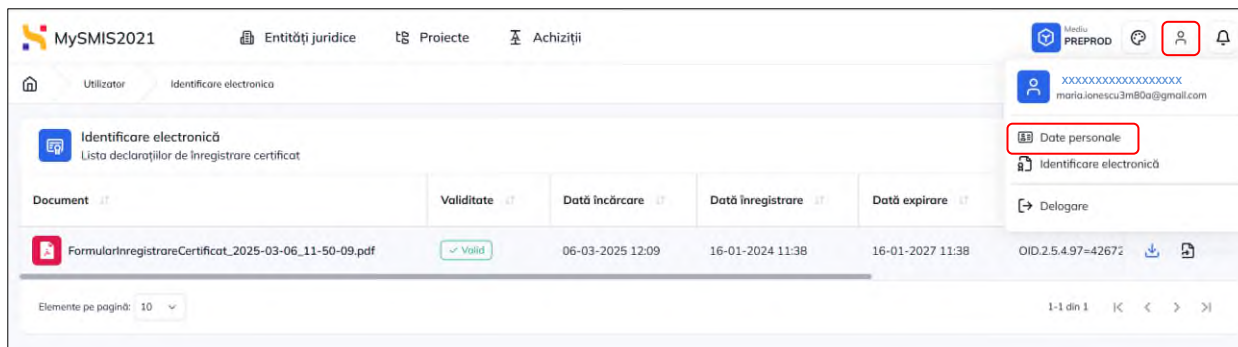
Pentru verificarea identității și confirmarea dreptului de proprietate asupra contului, utilizatorul are obligația de a atașa la solicitare o copie a actului de identitate. Documentul transmis este utilizat exclusiv în scopul validării identității persoanei care solicită recuperarea e-mailului asociat contului.



După analizarea și validarea informațiilor furnizate, echipa de suport tehnic comunica utilizatorului tot prin intermediul platformei Helpdesk, pașii necesari pentru recuperarea adresei de e-mail aferente contului.

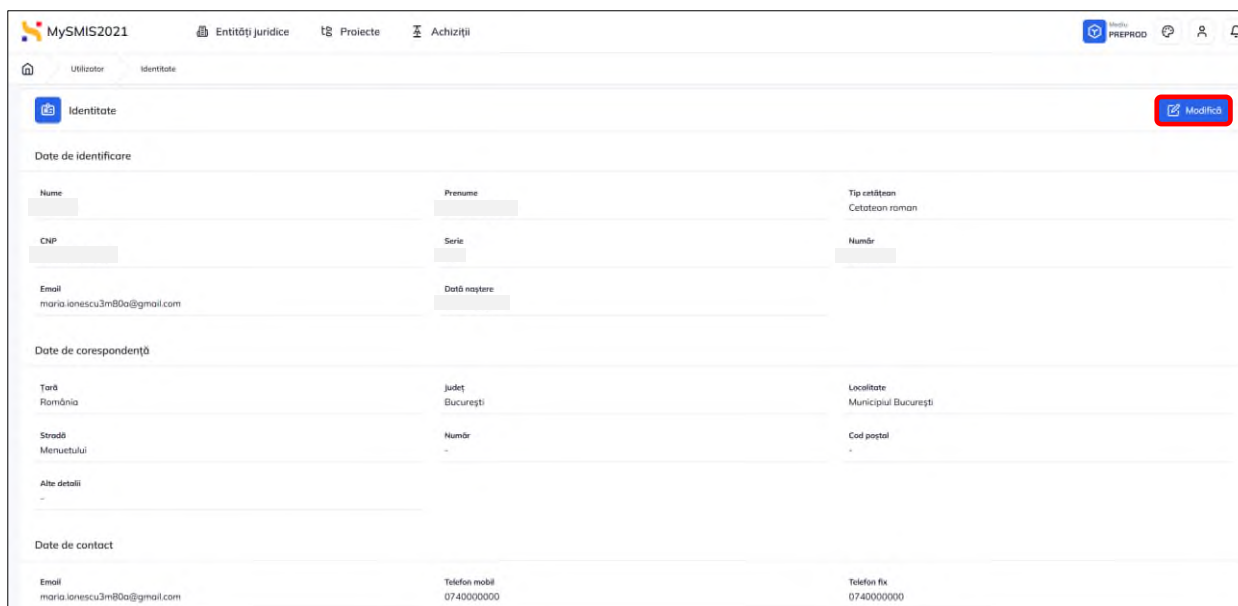
3.4. Modificarea datelor de identificare ale utilizatorului

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



The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. The user menu is open, and the 'Date personale' option is highlighted. The user's name is 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' and the email is 'maria.ionescu3m80a@gmail.com'. The 'Date personale' option is highlighted in red. The 'Identificare electronică' section shows a list of documents with columns for Document, Validitate, Dată încărcare, Dată înregistrare, and Dată expirare. A document titled 'FormularInregistrareCertificat_2025-03-06_11-50-09.pdf' is listed with a 'Valid' status. The page also includes a 'Delogare' button and a pagination control.

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

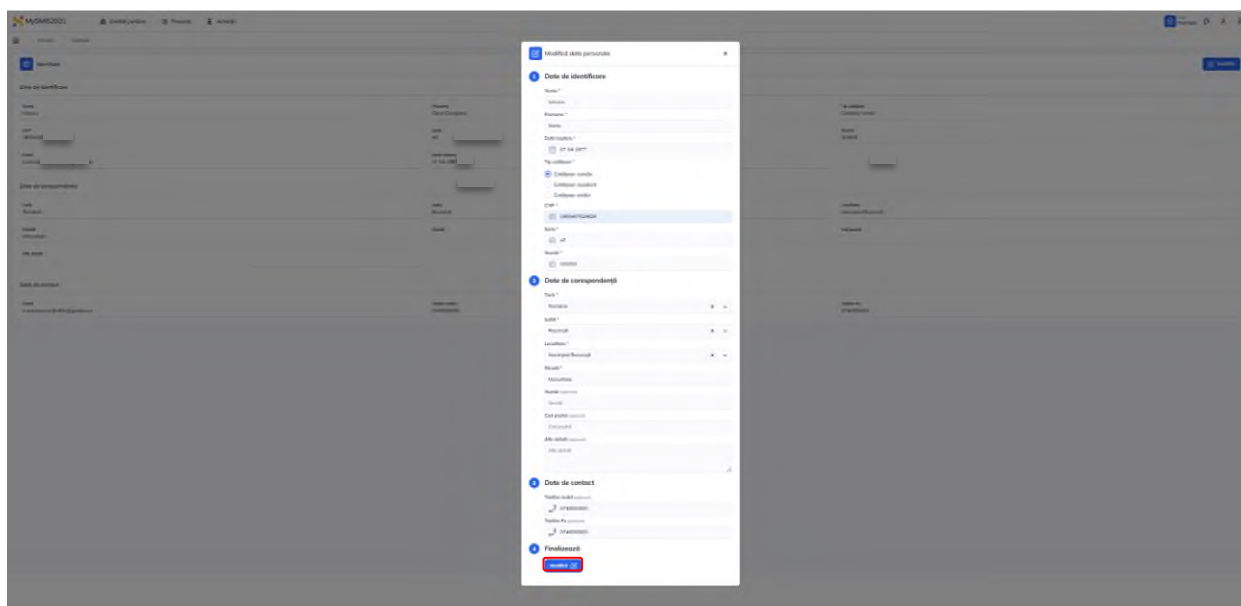


The screenshot shows the 'Date de identificare' form in the MySMIS2021 application. The form is divided into three main sections: 'Date de identificare', 'Date de corespondență', and 'Date de contact'. The 'Date de identificare' section includes fields for Nume, Prenume, Tip cetățean, CNP, Serie, Număr, Email, and Data nașterii. The 'Date de corespondență' section includes fields for Țară, Județ, Localitate, Stradă, Număr, and Cod poștal. The 'Date de contact' section includes fields for Email, Telefon mobil, and Telefon fix. A 'Modifică' button is located in the top right corner of the form.

Aplicația afișează pop-up-ul *Modifică date personale* care conține toate câmpurile și informațiile din pop-up-ul *Inițializare cont*. Utilizatorul poate efectua actualizarea datelor prin modificarea informațiilor existente în câmpurile corespunzătoare. După realizarea modificărilor necesare, acestea sunt validate și confirmate prin acționarea butonului *Modifică* , moment în care actualizările sunt salvate în sistem.

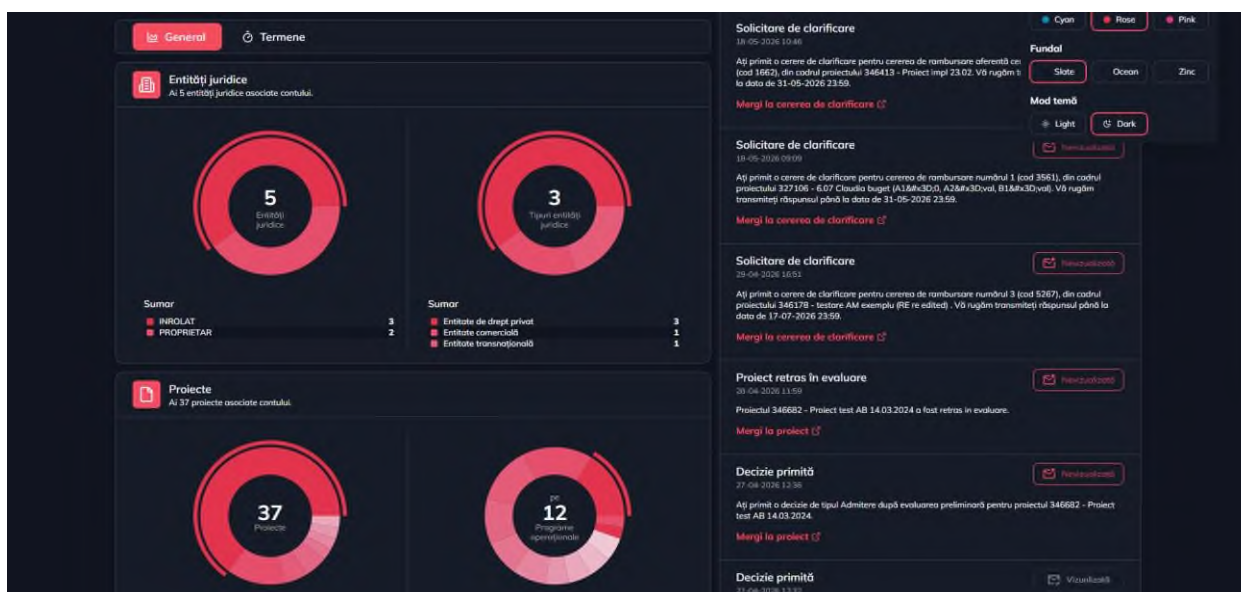
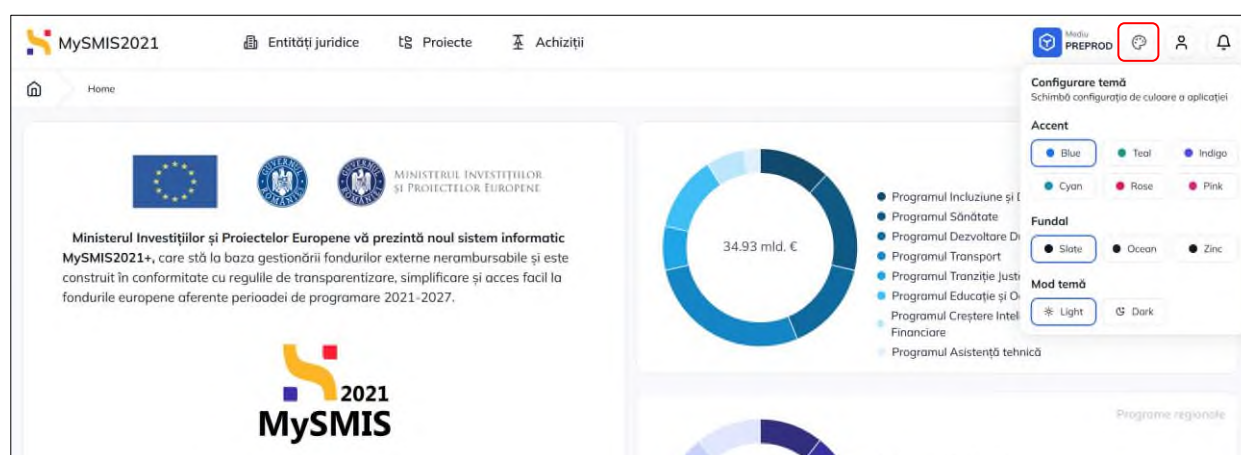


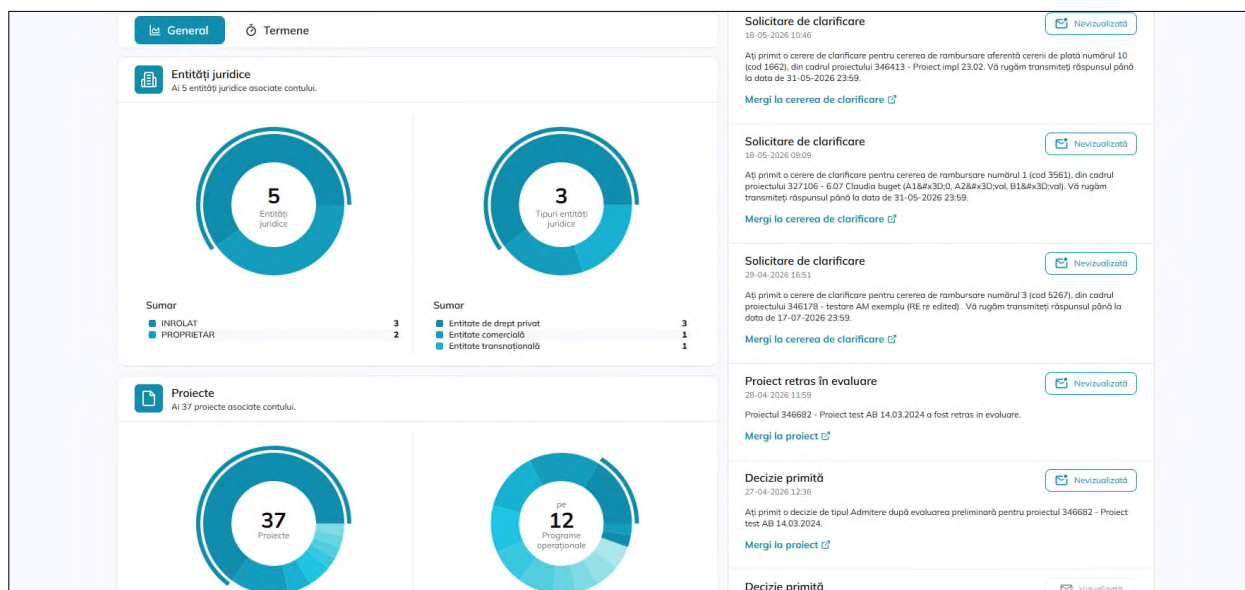
Cofinanțat de
Uniunea Europeană



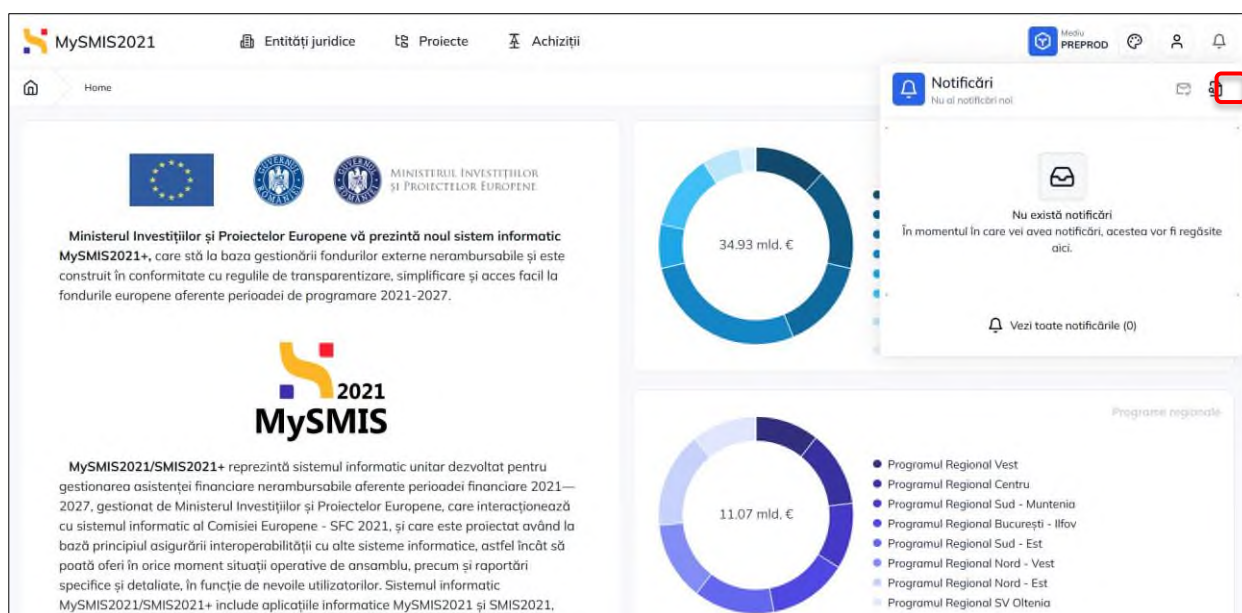
3.5. Modificarea configurației de culoare a aplicației

Aționarea butonului *Configurarea temă* , permite configurarea de culoare a aplicației.





La acționarea butonului **Notificări** , aplicația afișează pagina **Notificări**, unde se vizualizează toate notificările primite.



Meniul **Notificări** , afișează într-o listă verticală toate notificările generate și transmise automat de aplicația MySMIS2021 pentru proiectele la care utilizatorul are acces. Prin intermediul acestui meni, utilizatorul este informat cu privire la acțiunile și evenimentele relevante survenite în cadrul fluxurilor de lucru ale proiectelor, cum ar fi transmiterea solicitărilor, primirea clarificărilor, schimbarea stărilor proiectelor sau a documentelor, emiterea deciziilor și alte operațiuni efectuate în sistem.

Pentru fiecare notificare sunt afișate informații sintetice, precum starea notificării (citită/necitită), subiectul și data transmiterii. La selectarea unei notificări, utilizatorul poate vizualiza conținutul integral al acesteia.

Prin acționarea butonului **Vezi toate notificările** , aplicația deschide pagina **Notificări** , în care acestea sunt afișate sub formă de tabel și pot fi consultate în detaliu. Pentru fiecare notificare



sunt disponibile informații precum starea, subiectul, conținutul, data și ora transmiterii, precum și etichetele asociate.

Notificare					
 Notificări Filtre Marchează tot ca văzut					
Stare	Subiect	Conținut	Data transmitere	Etichete	Acțiuni
 Văzută	Solicitare de clarificare	Ați primit o cerere de clarificare pentru cererea de rambursare oferită cererii de plată numărul 10 (cod 3561), din cadrul proiectului Vedeți mai multe...	18-05-2026 10:46	Proiect 346413 Cerere clarificare Cererea de rambursare oferită cererii de plată 1662	 →
 Văzută	Solicitare de clarificare	Ați primit o cerere de clarificare pentru cererea de rambursare numărul 1 (cod 3561), din cadrul proiectului Vedeți mai multe...	18-05-2026 09:09	Proiect 327106 Cerere clarificare Cererea de rambursare 3561	 →
 Nouă	Solicitare de clarificare	Ați primit o cerere de clarificare pentru cererea de rambursare numărul 3 (cod 5267), din cadrul proiectului Vedeți mai multe...	29-04-2026 16:51	Proiect 346178 Cerere clarificare Cererea de rambursare 5267	 →
 Nouă	Proiect retras în evaluare	Proiectul 346682 - Proiect test AB 14.03.2024 a fost retras în evaluare. Vedeți mai multe...	28-04-2026 11:59	Proiect 346682	 →
 Nouă	Decizie primită	Ați primit o decizie de tipul Admitere după evaluarea preliminară pentru proiectul 346682 - Proiect test AB Vedeți mai multe...	27-04-2026 12:36	Proiect 346682 Decizie	 →

În coloana **Acțiuni** a tabelului este afișat un buton de marcare ca citit a notificării **Marchează ca citită**  și un buton, **Mergi la** , pentru deschiderea secțiunii/modulului/funcției la care se referă notificarea.

În lista verticală a notificărilor acționarea butonului , marchează toate mesajele ca văzute.

Starea notificărilor se modifică corespunzător ca **Văzută** sau **Vizualizată**.



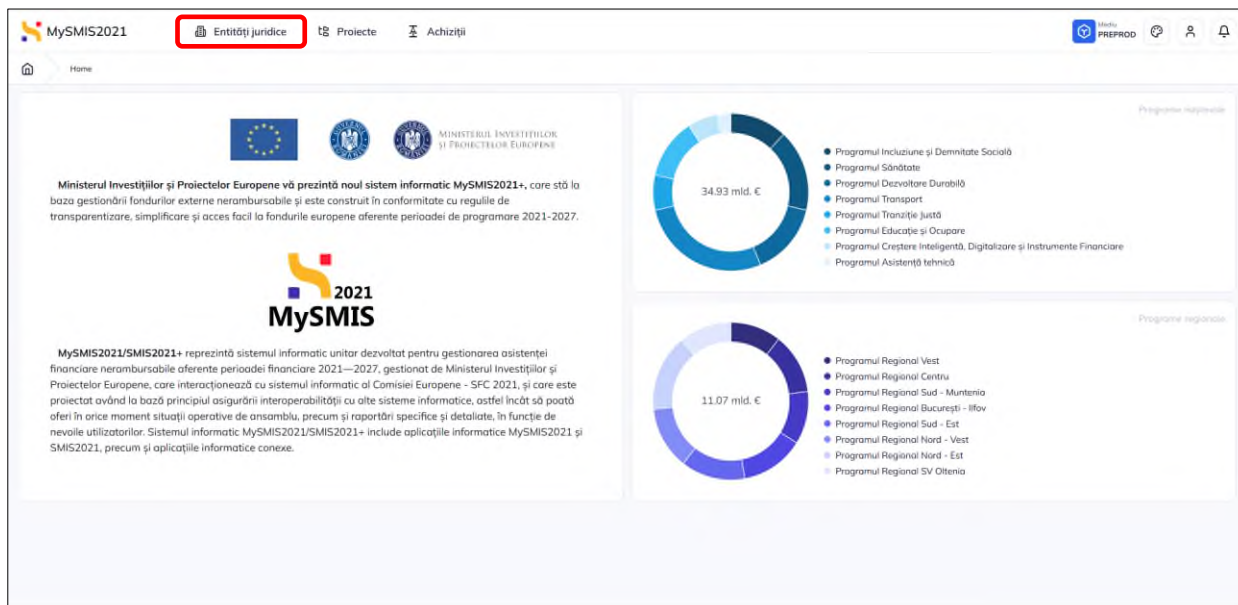
4. GESTIONAREA ENTITĂȚILOR JURIDICE

Gestionarea entității juridice reprezintă funcționalitatea prin care utilizatorii administrează relația dintre contul de utilizator și entitățile juridice asociate în aplicația MySMIS2021. Prin intermediul meniului *Entități juridice* pot fi realizate operațiuni precum înscrierea unei entități juridice, transmiterea, acceptarea sau refuzul solicitărilor de înrolare, vizualizarea și administrarea entităților afiliate utilizatorului, gestionarea datelor de identificare și a informațiilor financiare asociate entității, inclusiv finanțări anterioare, ajutoare de stat primite, predarea/preluarea entității, precum și administrarea drepturilor și relațiilor de acces în cadrul proiectelor.

Funcționalitatea asigură cadrul necesar identificării, validării și utilizării entităților juridice în toate etapele ciclului de viață al proiectelor gestionate în sistem.

4.1. Înscrierea unei entități juridice

Înscrierea unei entități juridice poate fi făcută de un utilizator care are cont valid în aplicația MySMIS2021. Se realizează prin accesarea meniului *Entități juridice*  *Entități juridice* din bara principală de navigare a paginii *Home*.



Aplicația afișează pagina *Entități juridice*, în care utilizatorul poate adăuga entitatea juridică prin acționarea butonului *Înscriere* .

ATENȚIE!

În cazul în care utilizatorul nu a făcut identificarea electronică, butonul *Înscriere* nu este disponibil în interfață.

După acționarea butonului *Înscriere* , aplicația deschide pagina *Înregistrare entitate juridică*, în care utilizatorul selectează tipul entității juridice din lista *Tip entitate juridică*.



MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții Mediu PREPROD

Entitate juridica Inscris

Înregistrare entitate juridică

Tip entitate juridică *

- ☒ Entitate de drept public
- ☐ Entitate de drept privat (ONG, Asociație)
- ☐ Entitate comercială
- ☐ Entitate transnațională
- ☐ Persoană fizică
- ☐ Organizație sindicală și patronală

Caută CUI *

Ex. 12345689 Caută

Continuă

Apoi introduce Codul Unic de Înregistrare (CUI), pentru următoarele tipuri de entități: **Entitate de drept public, Entitate de drept privat (ONG, Asociație), Entitate comercială, Organizație sindicală și patronală**, după care acționează butonul **Caută** care devine activ. Aplicația verifică automat entitatea pe baza CUI în baza de date ANAF, iar dacă informațiile sunt valide, afișează într-o listă denumirea entității, CUI-ul, numărul de înregistrare și data înființării.

MySMIS2021 Entități juridice Proiecte Achiziții Mediu PREPROD

Entitate juridica Inscris

Înregistrare entitate juridică

Tip entitate juridică *

- ☒ Entitate de drept public
- ☐ Entitate de drept privat (ONG, Asociație)
- ☐ Entitate comercială
- ☐ Entitate transnațională
- ☐ Persoană fizică
- ☐ Organizație sindicală și patronală

Caută CUI *

4204003 Caută

Entitate juridică			
Denumire	CUI	Nr. înregistrare	Data înființare
INSTITUTUL CLINIC FUNDENI	4204003	-	02-07-1993

Continuă

Pentru tipurile de entități **Entitate transnațională** și **Persoană fizică**, nu este necesară introducerea CUI, deoarece aceste categorii nu dețin un astfel de identificator fiscal în sistemul național. În aceste situații, câmpul destinat introducerii CUI nu se completează, iar utilizatorul poate continua procesul prin acționarea butonului **Continuă**.



MySMIS2021

Entități juridice

Proiecte

Achiziții

Mediu PREPROD

Entitate juridică

Inscrie

Înregistrare entitate juridică

Tip entitate juridică *

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

Continuă

După acționarea butonului **Continuă**, aplicația afișează pop-up-ul **Înscrie entitate juridică**, în care utilizatorul completează următoarele serii de date: **Date de identificare**, **Sediul social** și **Reprezentant legal**.

A. Date de identificare

În funcție de tipul de entitate juridică, secțiunea conține unele câmpuri specifice.

- pentru **Entitate de drept public**: câmpul **Departament** - aplicația permite înregistrarea mai multor entități de drept public utilizând același CUI, în situațiile în care acestea aparțin aceleiași instituții sau organizații.

Totuși, pentru a evita duplicarea informațiilor și pentru a asigura diferențierea corectă a structurilor interne, este obligatoriu ca pentru fiecare înregistrare să fie completată o valoare distinctă în câmpul **Departament**. Astfel, aceeași entitate poate fi asociată mai multor departamente sau structuri organizatorice, fiecare fiind evidențiată separat în aplicație.

MySMIS2021

Entități juridice

Proiecte

Achiziții

Mediu PREPROD

Entitate juridică

Inscrie

Înregistrare entitate juridică

Tip entitate juridică *

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

Caută CUI *

4204003

Caută

Entitate juridică

Denumire

INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

CUI

4204003

Continuă

Înscrie entitate juridică

1 Date de identificare

CUI *

4204003

Denumire *

INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

Număr înregistrare *

-

Tip organizație *

Selectează ...

Departament *

Eu sunt *

- ☐ Reprezentant legal
- ☐ Împuternicit

Data de înființare (opțional)

02-07-1993

Cod CAEN Principal (opțional)

Selectează ...

Înregistrat în scopuri TVA *

- ☐ DA
- ☐ NU

- pentru **Entitate transnațională**: câmpul **Cod identificare** - reprezintă identificatorul oficial atribuit organizației sau entității în statul de origine ori în sistemul internațional în care aceasta este înregistrată.



În funcție de tipul organizației și de țara de proveniență, *Cod identificare* poate reprezenta, de exemplu:

- numărul de înregistrare fiscală;
- codul de identificare al companiei;
- numărul de înregistrare în registrul comerțului;
- codul atribuit de o autoritate internațională sau europeană;
- alt identificator oficial utilizat în statul respectiv.

Completarea acestui câmp permite identificarea și validarea entității transnaționale în cadrul aplicației.

The screenshot shows the 'Înscrie entitate juridică' (Register legal entity) form in the MySMIS2021 application. The form is divided into two main sections: 'Date de identificare' (Identification data) and 'Date de înființare' (Institution data). The 'Cod identificare' field is highlighted with a red box. The form includes various fields for entering identification data, such as 'Denumire' (Name), 'Număr înregistrare' (Registration number), 'Tip organizație' (Organization type), 'Eu sunt' (I am), 'Data de înființare' (Institution date), 'Cod CAEN Principal' (Main CAEN code), and 'Înregistrat în scopuri TVA' (Registered for VAT purposes).

– pentru **Persoană fizică**: câmpul **CNP** pentru identificarea persoanei.

The screenshot shows the 'Înscrie entitate juridică' (Register legal entity) form in the MySMIS2021 application. The form is divided into two main sections: 'Date de identificare' (Identification data) and 'Date de înființare' (Institution data). The 'CNP' field is highlighted with a red box. The form includes various fields for entering identification data, such as 'Denumire' (Name), 'Număr înregistrare' (Registration number), 'Tip organizație' (Organization type), 'Eu sunt' (I am), 'Data de înființare' (Institution date), 'Cod CAEN Principal' (Main CAEN code), and 'Înregistrat în scopuri TVA' (Registered for VAT purposes).



B. Sediul social

C. Reprezentant legal

După completarea cel puțin a câmpurilor obligatorii, utilizatorul generează formularul de înscriere folosind butonul **Generează și descarcă** , îl semnează digital cu semnătură calificată și îl încarcă în sistem prin butonul **Caută fișier**  sau prin glisare și plasare (drag & drop).

Se salvează acțiunea prin acționarea butonului **Înscrie** **Înscrie**. Formularul de înscriere se salvează automat în *Biblioteca documente*.

În pagina *Entități juridice* aplicația afișează entitatea înscrisă în *Lista entităților juridice afiliate utilizatorului*.

Lista include toate entitățile asociate contului curent, pentru care utilizatorul are drepturi de acces sau administrare. Astfel, utilizatorul poate vizualiza într-un singur loc toate entitățile juridice afiliate, fără a fi necesară o căutare suplimentară.

Pentru fiecare entitate înscrisă, prin accesarea butonului **Vizualizează** din coloana **Acțiuni**, aplicația afișează profilul acesteia.

Pentru a căuta una sau mai multe entități în funcție de criterii specifice, utilizatorul poate accesa funcționalitatea de filtrare prin acționarea butonului **Filtre** . Aplicația afișează pop-up-ul *Filtre entitate juridică* care permite selectarea și bifarea unuia sau mai multor criterii de filtrare.



Pentru anularea filtrelor se acționează butonul **Resetează filtre**

Resetează filtre

4.2. Înrolarea unui utilizator la o entitate juridică

Înrolarea reprezintă procesul prin care un utilizator își asociază contul MySMIS2021 unei entități juridice, dobândind astfel dreptul de a accesa informațiile și funcționalitățile aferente acesteia. (vezi subcapitolul [4.10.2 Înrolați](#))

Din pagina **Entități juridice**, se acționează butonul **Înrolare**

Denumire	Tip entitate juridică	Rol	Acțiuni
Bodonea SRL Cod identificare: 645621	Entitate transnațională Entitate transnațională	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	Înrolare
FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L. Cod identificare: 40158655	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	Înrolare
Norul Raz Cod identificare: 37562067	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Înrolat Calitate juridică: -	Înrolare
EXEMPLU COM S.R.L. - test TC Cod identificare: 6859662	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Înrolat Calitate juridică: -	Înrolare

ATENȚIE!

Un utilizator nu se poate înrola la entitatea juridică în cadrul căreia are calitatea de reprezentant legal sau împuternicit.

Aplicația afișează zona de lucru **Solicitări de înrolare**

Solicitări de înrolare



La acționarea butonului **Adaugă**, aplicația afișează pop-up-ul *Transmite solicitare de înrolare*, în care se completează codul de înrolare al entității juridice la care se dorește înrolarea.

Utilizatorul care solicită înrolarea primește codul în afara sistemului (de exemplu, prin e-mail, fax etc.), de la persoana responsabilă cu administrarea entității juridice, respectiv reprezentantul legal sau împuternicitul acesteia.

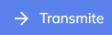
După introducerea codului, acționează butonul **Transmite**.

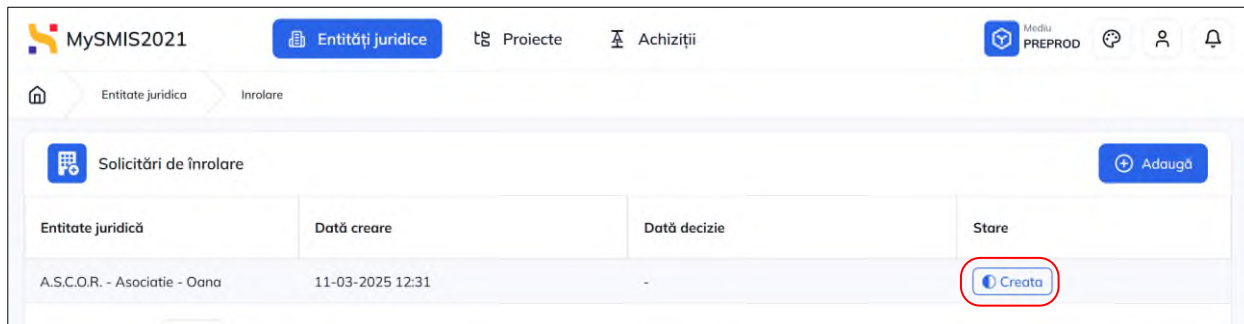
Codul de înrolare este alocat automat de aplicație la înscrierea entității și este afișat în eticheta entității juridice și în datele de identificare. În lista *Entități juridice* (lista entităților juridice afiliate utilizatorului) se acționează butonul **Vizualizare** din coloana *Acțiuni*.

Entități juridice Lista entităților juridice afiliate utilizatorului			
Denumire	Tip entitate juridică	Rol	Acțiuni
Bodonea SRL Cod identificare: 645621	Entitate transnațională Entitate transnațională	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L. Cod identificare: 40158655	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
Norul Roz Cod identificare: 37562067	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Înrolat Calitate juridică: -	

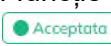
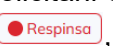
Aplicația deschide pagina cu datele de identificare a entității și afișează în stânga ecranului meniul entității.

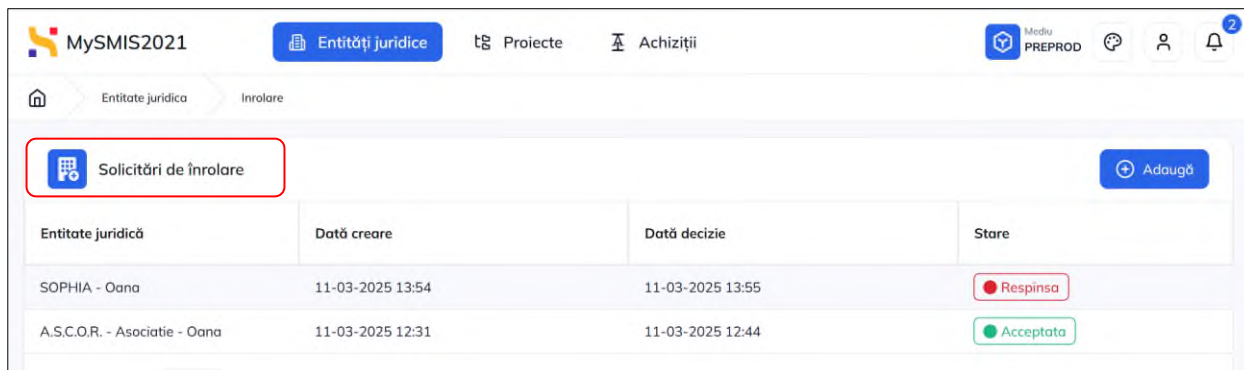


După introducerea codului de înrolare, utilizatorul acționează butonul *Transmite* . Solicitarea transmisă este afișată în lista *Solicități de înrolare* cu starea *Creată* . Aplicația informează reprezentantul legal sau împuternicitul prin e-mail și prin notificarea din aplicație (clopoțel) , că solicitarea a fost transmisă.



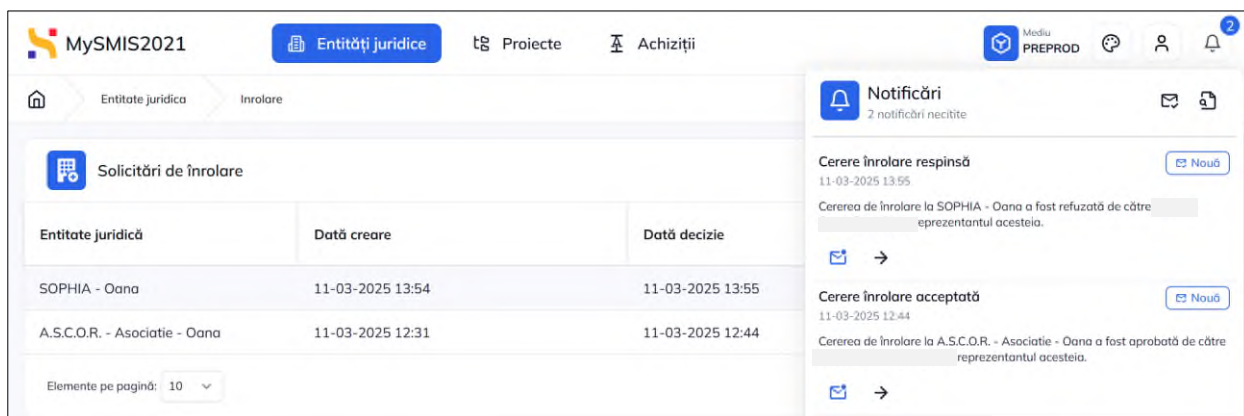
Entitate juridică	Data creare	Data decizie	Stare
A.S.C.O.R. - Asociatie - Oana	11-03-2025 12:31	-	

Reprezentantul legal sau împuternicitul procedează la acceptarea/respingerea solicitării de înrolare. În funcție de rezolvarea solicitării starea acesteia în listă se modifică corespunzător în *Acceptată*  sau *Respinsă* .



Entitate juridică	Data creare	Data decizie	Stare
SOPHIA - Oana	11-03-2025 13:54	11-03-2025 13:55	
A.S.C.O.R. - Asociatie - Oana	11-03-2025 12:31	11-03-2025 12:44	

Aplicația informează de asemenea utilizatorul prin e-mail și prin notificarea din aplicație (clopoțel) , că solicitarea a fost acceptată sau respinsă.

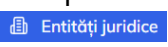


Entitate juridică	Data creare	Data decizie	Stare
SOPHIA - Oana	11-03-2025 13:54	11-03-2025 13:55	
A.S.C.O.R. - Asociatie - Oana	11-03-2025 12:31	11-03-2025 12:44	

Notificări
2 notificări necitite

Cerere înrolare respinsă
11-03-2025 13:55
Cererea de înrolare la SOPHIA - Oana a fost refuzată de către reprezentantul acesteia.

Cerere înrolare acceptată
11-03-2025 12:44
Cererea de înrolare la A.S.C.O.R. - Asociatie - Oana a fost aprobată de către reprezentantul acesteia.

Acceptarea sau respingerea cererii de înrolare se realizează din meniul *Entități juridice* , sub-meniul *Înrolări*, funcția *Solicități* (vezi subcapitolul [4.10.1 Solicități](#)).

4.3. Sub-meniul Beneficiar

Sub-meniul Beneficiar este disponibil în aplicație exclusiv utilizatorilor care au rol de reprezentant



legal sau împuternicit al entității juridice. Funcționalitățile afișate în cadrul acestui sub-meniu sunt configurate și adaptate în funcție de tipul entității juridice gestionate.

4.3.1. Entitate de drept privat

Sub-meniul conține funcții pentru introducerea datelor privind beneficiarii reali, consiliul director și membrii fondatori ai entității.

4.3.1.1 Adăugarea beneficiarilor reali

Pentru introducerea beneficiarilor reali se acționează butonul **Beneficiar real** Beneficiar real.

Beneficiarul real este definit, conform *Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, cu modificările și completările ulterioare, ca fiind "orice persoană fizică ce deține sau controlează în ultimă instanță clientul și/sau persoana fizică în numele ori în interesul căreia se realizează, direct sau indirect, o tranzacție, o operațiune sau o activitate" (art. 4, alin. (1)).

Aplicația afișează zona de lucru **Beneficiari reali** și butonul **Adaugă** . La acționarea butonului, aplicația afișează pop-up-ul **Adaugă beneficiar real**, în care se completează toate câmpurile obligatorii (*). Câmpurile diferă, în funcție de naționalitatea beneficiarului real.

a) naționalitate română



b) naționalitate străină

Datele introduse se salvează prin acționarea butonului **Adaugă**.

Beneficiar

Be

Beneficiar real

Co

Consiliu director

Me

Membu fondator

Date generale

Da

Date de identificare

Re

Reprezentant legal

Se

Sediu social

St

Structură grup

Date financiare

Co

Conturi bancare

Ex

Exerciții financiare

Finanțări

As

Asistență acordată anterior

As

Asistență solicitată

FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L.

Trimite declarație beneficiar

Tip entitate

Entitate de drept privat

Rol

Proprietar

Cod identificare

40158655

Cod înrolare

122214

Beneficiari reali

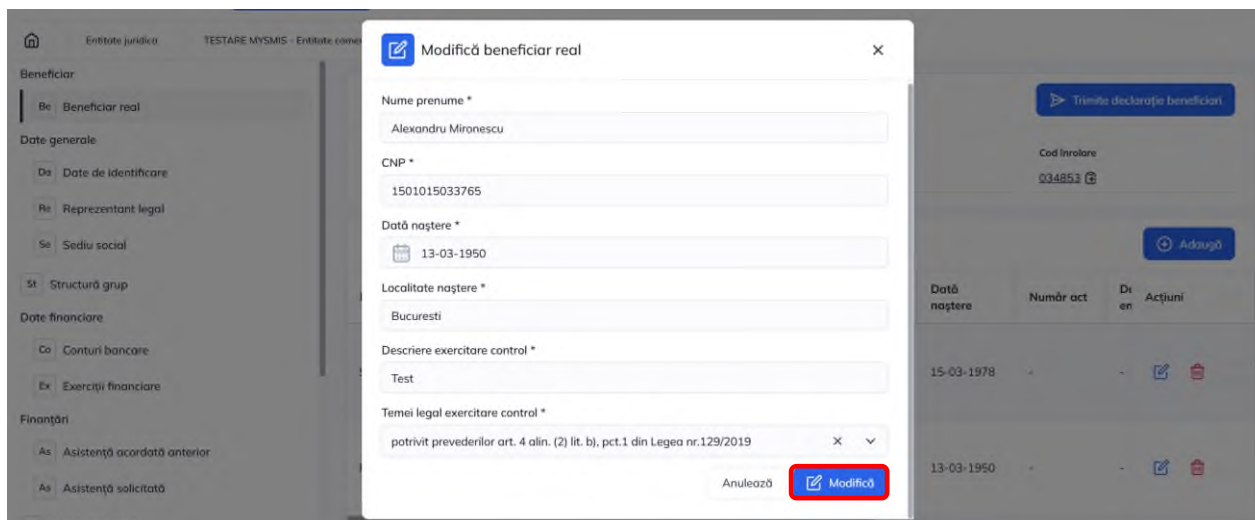
Adaugă

Naționalitate	Nume	Identificator	Localitate naștere	Data naștere	Număr act	Data emiteri	Țară	Acțiuni
Română	noier noierica	1810501083401	hhhh	10-07-2004	-	-	România	
Străină	bower bowerica	589632	12589	12-05-1978	-	-	Belgium	
Română	horan horescu	1810513072067	ddd	05-07-2006	-	-	România	

După salvare, beneficiarii reali, inclusiv detaliile introduse, sunt afișați în lista *Beneficiari reali*. Fiecare înregistrare de beneficiar real se poate modifica sau șterge.



La acționarea butonului **Modifică** , aplicația afișează pop-up-ul **Modifică beneficiar real**, în care se operează modificările necesare și se salvează prin acționarea butonului **Modifică** .



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



ATENȚIE!

Transmiterea declarației privind beneficiarii reali se poate face numai după completarea datelor privind consiliul director și membru fondator. În cazul în care se încearcă transmisia, aplicația afișează un mesaj de eroare.

4.3.1.2 Adăugarea componenței consiliului director

Ca urmare, se acționează funcția **Consiliul director**  și în zona de lucru **Membri consiliu director** afișată de aplicație se acționează butonul **Adaugă** .



Aplicația deschide pop-up-ul **Adaugă membru consiliu director** în care se completează datele solicitate.

Și în acest caz datele solicitate diferă în funcție de naționalitate persoanei.

a) naționalitate română



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



b) naționalitate străină

După salvare, membrii, inclusiv detaliile introduse, sunt afișați în lista *Membri consiliului director*. Fiecare înregistrare se poate modifica sau șterge.

Beneficiar

Be

Beneficiar real

Co

Consiliu director

Me

Membru fondator

Da

Date de identificare

Re

Reprezentant legal

Se

Sediu social

St

Structură grup

Co

Conturi bancare

Ex

Exerciții financiare

As

Asistentă acordată anterior

Finanțări

FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L.

Trmite declarație beneficiar

Tip entitate

Entitate de drept privat

Rol

Proprietar

Cod identificare

40158655

Cod înrolare

122214

Membri consiliu director

Adaugă

Naționalitate	Nume	Identificator	Localitate naștere	Data naștere	Număr act	Data emiteri	Țară	Acțiuni
Străină	Jonh Borough	31121100	Londra	22-05-1980	1982093002	13-05-1994	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	
Română	Dan Dănescu	1890607017374	Oltenița	07-06-1989	-	-	România	

Elemente pe pagină: 10

1-2 din 2

La acționarea butonului *Modifică*, aplicația afișează pop-up-ul *Modifică membru consiliu*



director, în care se operează modificările necesare și se salvează prin acționarea butonului **Modifică**

La acționarea butonului **Șterge** , aplicația afișează fereastra **Șterge membru consiliu director**, după care se acționează butonul **Confirmă** .

4.3.1.3 Adăugarea membrului/membrilor fondatori

Introducerea datelor de identificare ale membrului/membrilor fondatori ai entității se face prin accesarea funcției **Membru fondator** **Membru fondator** și acționarea butonului **Adaugă** din zona de lucru **Membri fondatori** afișată de aplicație.

Aplicația afișează pop-up-ul **Adaugă membru fondator** în care se completează câmpurile solicitate. Unele câmpuri de date sunt diferite în funcție de naționalitatea persoanei.

a) naționalitate română

a) naționalitate străină

Se salvează datele introduse prin acționarea butonului *Adaugă*.

Naționalitate	Nume	Identificator	Localitate naștere	Data naștere	Număr act	Data emit	Acțiuni
Română	Mihail Avramescu	1550515218291	București	15-05-1955	-	-	
Străină	John Downey	14725AAT	Kefalonia	04-03-1957	-	-	

După salvare, membrii, inclusiv detaliile introduse, sunt afișați în lista *Membri fondatori*. Fiecare înregistrare se poate modifica sau șterge, procedându-se identic ca în cazul modificării sau ștergerii membrilor consiliului director.

4.3.1.4 Transmiterea declarației privind beneficiarii reali

Pentru transmiterea declarației se acționează butonul *Trimite declarație beneficiari* care este afișat în eticheta entității.



MySMIS2021

Entități juridice

TESTARE MYSMIS - Entitate comercială

Trmite declarație beneficiar

Tip entitate: Entitate comercială

Rol: Proprietar

Cod identificare: 9738657

Cod înrolare: 034853

Beneficiari reali

Naționalitate	Nume	Identificator	Localitate naștere	Data naștere	Număr act	Data emiterii	Țară	Descriere exercițiu	Acțiuni
Străină	Anthony Quinn	14754AAT	NY	15-03-1978	-	-	United States of America	Test	[Icone]
Română	Alexandru Miranescu	1501015033765	Bucuresti	13-03-1950	-	-	România	Test	[Icone]

Aplicația afișează pop-up-ul *Transmite declarație beneficiari*, în care se procedează la descărcarea declarației de beneficiar prin acționarea butonului *Descarcă* [Descarcă](#). Se semnează electronic și se atașează fie prin tragerea documentului în zona de lucru (drag&drop), fie prin atașarea documentului prin intermediul butonului *Caută fișier* [Caută fișier](#).

Apoi se acționează butonului *Transmite* [Transmite](#).

MySMIS2021

Entități juridice

TESTARE MYSMIS - Entitate comercială

Trmite declarație beneficiar

Transmite declarație beneficiari

1. Descarcă declarația de beneficiar

2. Semnează și atașează declarația de beneficiar

Document *

Trage documentul aici

SAU

Caută fișier

DeclarațieBeneficiar_9738657_Entitate comercială_2025-0...
13.20.11 KB

Extensi acceptate: PDF

3. Transmite declarația de beneficiar

Transmite

Declarația de beneficiar se salvează automat în biblioteca entității juridice de unde poate fi preluată în proiecte și în dosarele de achiziții.

MySMIS2021

Entități juridice

TESTARE MYSMIS - Entitate comercială

Biblioteca documente

Denumire	Tip	Încărcat de	Data încărcare	Pertajabil pe proiect	Acțiuni
DeclarațieBeneficiar_40158655_Entitate de drept...	Declarație beneficiar	Bodonea Adrian	26-05-2026 15:49	Nu	[Icone]
FormularPreluareEntitateJuridica_2025-10-22_15-40...	Formular preluare entitate juridică	Bodonea Adrian	22-10-2025 15:42	Nu	[Icone]
FormularPreluareEntitateJuridica_2025-04-22_16-38...	Formular preluare entitate juridică	SOARE CONSTANTIN	22-04-2025 16:39	Nu	[Icone]
SolicitareCreareProfil_Florica Claudia_Iacob-4-1	Lista persoanelor înrolate care pot semna electronic documente justificative pentru a certifica conformitatea cu originalul a documentelor atașate	Iacob iacob claudia	28-06-2023 20:42	Da	[Icone]
SolicitareCreareProfil_Florica Claudia_Iacob-7	Alte documente	Iacob iacob claudia	27-06-2023 16:58	Da	[Icone]
cerere_prefinantare_3957437	ONRC Situație financiară nouă	Iacob iacob claudia	15-05-2023 13:50	Nu	[Icone]



4.3.2. Entitate comercială, entitate transnațională, persoană fizică

În cazul acestor tipuri de entități sub-meniul *Beneficiar* are numai funcția *Beneficiar real*.

The screenshots show the 'Beneficiar' sub-menu in the MySMIS2021 system. In each case, the 'Beneficiar real' option is selected in the left sidebar. The main content area shows the details for the selected entity type: 'Entitate comercială' (TESTARE MYSMIS - Entitate comerciala), 'Entitate transnațională' (Bodonea SRL), and 'Persoană fizică' (Bodonea Adrian). The 'Tip entitate' field is highlighted in red in each screenshot, showing the selected entity type. The 'Roi' field is set to 'Proprietar' in all cases. The 'Cod identificare' and 'Cod inrolare' fields are also visible.

Pentru introducerea beneficiarilor reali și transmiterea declarației procesul este identic ca în cazul entităților de drept privat descris mai sus, cu excepția introducerii consiliului director și a membrilor fondatori.

4.3.3. Entitate de drept public, organizație sindicală și patronală

În cazul entităților de drept public și al celor de tip organizație sindicală sau patronală, sub-meniul *Beneficiar* nu este afișat, deci nu trebuie completate informații privind beneficiarii reali.

The screenshot shows the 'Beneficiar' sub-menu in the MySMIS2021 system for a public entity. The 'Beneficiar' sub-menu is not visible, and the 'Tip entitate' field is set to 'Entitate de drept public'. The main content area shows the details for the selected entity type: 'Entitate de drept public' (INSTITUTUL CLINIC FUNDENI / Medicina internă). The 'Roi' field is set to 'Proprietar'. The 'Cod identificare' and 'Cod inrolare' fields are also visible.



ATENȚIE!

Orice modificare intervenită în datele unui beneficiar real existent sau adăugarea unui nou beneficiar real implică generarea și transmiterea unei noi declarații privind beneficiarul real.

La nivelul proiectului, liderul de parteneriat sincronizează informațiile aferente fiecărui partener, descarcă *Lista declarațiilor privind beneficiarii reali*, aplică semnătura electronică și încarcă documentul în vederea transmiterii către Back Office. Lista declarațiilor trebuie retransmisă de lider ori de câte ori intervin modificări în declarația privind beneficiarii reali a unuia dintre parteneri.

4.4. Sub-meniul Date generale

Sub-meniul *Date generale* conține următoarele funcții disponibile: *Date de identificare*, *Reprezentant legal*, *Sediu social*, *Structură grup*.

Modificările de date generale din funcțiile sub-meniului pot fi făcute numai de utilizatorul reprezentantul legal sau împuternicitul entității.

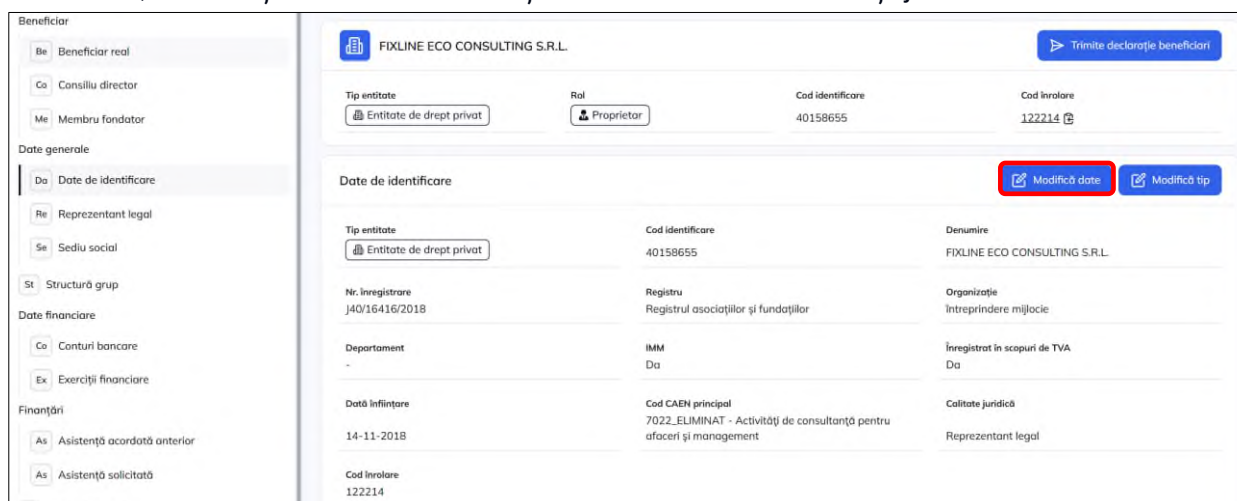
4.4.1. Date de identificare

Funcția *Date de identificare*  *Date de identificare* a sub-meniului conține datele entității juridice introduse la momentul înregistrării entității juridice (vezi subcapitolul [3.1. Înscrierea unei entități juridice](#)).

Funcția permite modificarea datelor și a tipului entității juridice, cu ajutorul butoanelor: *Modifică date*  și *Modifică tip*  afișate în zona de lucru *Date de identificare*.

4.4.1.1 Modificarea datelor

La acționarea butonului *Modifică date*  aplicația deschide pop-up-ul *Modifică date de identificare*, care conține datele introduse și salvează la înscrierea entității juridice.



Utilizatorul efectuează modificările necesare, apoi salvează noile informații prin acționarea butonului *Salvează* .



Pentru *Entitatea de drept public*, pe lângă butoanele de modificare a datelor și a tipului, este afișat și butonul pentru modificarea Codului Unic de Identificare și a departamentului.

La acționarea butonului **Modifică CUI/Departament**, aplicația afișează fereastra **Modifică CUI/Departament**. Se modifică datele existente pentru CUI și/sau Departament, se completează textul justificativ (motivație), se generează și se descarcă **formularul de schimbare CUI/Departament** prin acționarea butonului **Generează și descarcă**, se semnează electronic, se atașează și se transmite prin acționarea butonului **Transmite**.



4.4.1.2 Modificarea tipului entității

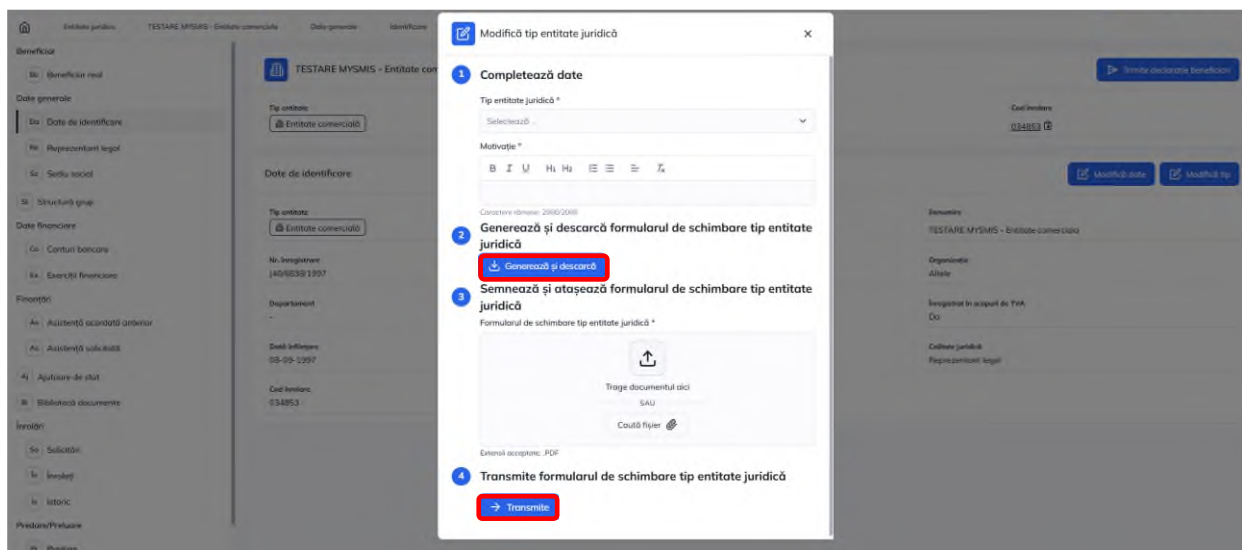
Aplicația permite modificarea tipului entității juridice doar între categoriile compatibile prevăzute în nomenclatorul sistemului, conform regulilor de conversie definite mai jos:

Tip entitate	Se poate modifica în
Entitate de drept public	Entitate de drept privat (ONG, asociație) Entitate comercială Organizație sindicală și patronală
Entitate comercială	Entitate de drept privat (ONG, asociație) Entitate de drept public Organizație sindicală și patronală
Organizație sindicală și patronală	Entitate de drept privat (ONG, asociație) Entitate de drept public
Entitate de drept privat (ONG, asociație)	Entitate de drept public Entitate comercială Organizație sindicală și patronală
Persoană fizică	Entitate de drept privat (ONG, asociație) Entitate comercială Organizație sindicală și patronală

Entitatea transnațională nu poate fi modificată într-un alt tip de entitate.

Pentru modificarea tipului entității juridice, se acționează butonul **Modifică tip** . Aplicația afișează pop-up-ul **Modifică tip entitate juridică**. Se completează informațiile solicitate: noul tip de entitate juridică (din nomenclatorul afișat) și motivația solicitării, se generează și se descarcă formularul (buton **Generează și descarcă** ) , se semnează formularul descărcat și se transmite (buton **Transmite** ).

Formularul **Declarație privind reprezentarea entității juridice** este disponibil în secțiunea Biblioteca.





Dacă se dorește modificarea tipului entității în *Entitate de drept public*, atunci în pop-up aplicația afișează și câmpul *Departament*.

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

În cazul persoanei fizice, aplicația afișează, pe lângă butonul pentru modificarea datelor, și butonul *Transformă în persoană juridică* *Transformă în persoană juridică*.

Date de identificare			
Tip entitate	Cod identificare	Denumire	
Persoană fizică	1551013400040	Bodonea Adrian	
Nr. înregistrare	Registru	Organizație	
25	Registru pentru evidența populației	Persoane fizice	
Departament	IMM	Înregistrat în scopuri de TVA	
-	Nu	Nu	
Data înființare	Cod CAEN principal	Calitate juridică	
05-05-2020	7312-Servicii de reprezentare media	Reprezentant legal	
Cod înrolare			
507035			

La acționarea acestui buton, aplicația afișează pop-up-ul *Transformă persoană fizică în persoană juridică*.

Se completează CUI-ul și se acționează butonul *Caută* *Caută*. Aplicația afișează automat în câmpurile dedicate *Denumirea*, *Nr. de înregistrare* și *Data de înființare* ale noii entități. Se completează apoi motivația transformării (buton *Generează și descarcă* *Generează și descarcă*), se semnează formularul descărcat și se transmite (buton *Transmite* *Transmite*).

După transmiterea modificării, tipul entității este actualizat și afișat corespunzător în eticheta entității.

ATENȚIE!

- În cazul entităților pentru care au fost introduse date privind beneficiarii reali, modificarea tipului de entitate este posibilă numai după ștergerea acestor informații. Dacă beneficiarii reali existenți nu sunt eliminați, aplicația nu permite efectuarea modificării și afișează un mesaj de atenționare.
- În situația în care entitatea juridică nu are un proiect transmis, respectiv proiectul se află în Modul *Depunere*, în stare *Draft*, modificarea tipului entității presupune ștergerea prealabilă a proiectului. Ulterior, entitatea juridică va putea fi ștearsă, iar proiectul va trebui creat din nou corespunzător noului tip de entitate.
- Pentru ca modificarea tipului entității să fie preluată la nivelul proiectului, este necesar un flux de clarificare.
- Dacă proiectul se află în Modul *Evaluare*, preluarea informațiilor referitoare la modificarea tipului entității se realizează printr-un flux de clarificare, solicitat de Back Office.
- Dacă proiectul se află în Modul *Precontractare*, utilizatorul de Front Office poate transmite o solicitare de modificare a proiectului prin accesarea secțiunii *Contractare* → *Solicitare modificare proiect*. După aprobarea solicitării de către Back Office și transmiterea unei clarificări în care secțiunea *Solicitant* este deschisă pentru editare, utilizatorul acționează butonul *Sincronizează*, apoi transmite răspunsul la clarificare. În urma acestui proces, proiectul este versionat, iar noile informații sunt preluate în proiect.



ATENȚIE!

- Dacă proiectul se află în Modul *Contractare*, utilizatorul de Front Office transmite o solicitare de modificare a proiectului (act adițional sau notificare) din secțiunea *Contractare* → *Solicitare modificare proiect*. După aprobarea solicitării de către Back Office și deschiderea secțiunilor necesare, în Front Office este transmisă o solicitare de clarificare aferentă fluxului inițiat.
- Pentru actualizarea tipului entității, utilizatorul parcurge următorii pași: completarea răspunsului la clarificare → acționarea butonului *Sincronizează* din secțiunea *Proiect* → *Solicitant* → *validarea și blocarea proiectului* → *generarea PDF-ului cererii de finanțare*. După finalizarea acestor operațiuni, proiectul este actualizat corespunzător noului tip de entitate juridică.
- Zona *Declarație beneficiari* din modulul *Contractare* conține declarațiile deja transmise, aferente vechiului tip de entitate juridică. Pentru actualizarea informațiilor privind beneficiarii reali, utilizatorul de Front Office trebuie mai întâi să transmită răspunsul la clarificare, astfel încât să fie înregistrată noua versiune a proiectului. După înregistrarea noii versiuni, liderul de proiect poate genera și transmite lista actualizată a declarațiilor privind beneficiarii reali, corespunzătoare noului tip de entitate juridică.
- La proiectele implementate în parteneriat, declarațiile de beneficiari reali sunt întocmite de fiecare partener în parte, iar **lista de declarații** este realizată doar de către reprezentantul legal/împuternicitul liderului de proiect.

4.4.2. Reprezentant legal

Secțiunea *Reprezentant legal* Re *Reprezentant legal* afișează informațiile privind reprezentantul legal al entității juridice așa cum au fost introduse la momentul înscrierii acesteia (vezi subcapitolul [4.1. Înscrierea unei entități juridice](#)).

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

The screenshot displays the 'MySMIS2021' interface. The top navigation bar includes 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The left sidebar lists various menu items like 'Beneficiar', 'Date generale', 'Date financiare', 'Finanțări', and 'Invo-uri'. The main content area is titled 'TESTARE MYSMIS - Entitate comerciala' and shows details for a legal representative. It includes fields for 'Tip entitate' (Entitate comercială), 'Rol' (Proprietar), 'Cod identificare' (9738667), and 'Cod înrolare' (034853). Below this, the 'Reprezentant legal' section lists personal and professional details: 'Funcție' (Manager), 'Nume' (Ionescu), 'Prenume' (Maria), 'CNP' (1501015039539), 'Data naștere' (17-04-1987), 'Telefon' (0740000000), and 'Email' (maria.ionescu3m80a@gmail.com). A red 'Modifică' button is visible in the top right corner of the representative's details section.



Aplicația afișează pop-up-ul *Modifică reprezentant legal*, în care se fac modificările necesare. Confirmarea acțiunii se realizează prin acționarea butonului **Salvează**.

4.4.3. Sediul social

La accesarea secțiunii *Sediu social* **Se Sediu social**, aplicația afișează informațiile aferente sediului social al entității juridice, introduse la momentul înregistrării acesteia în sistem (vezi subcapitolul [4.1. Înscrierea unei entități juridice](#)).

În cazul în care este necesară actualizarea datelor, utilizatorul poate modifica informațiile existente prin acționarea butonului *Modifică* **Modifică**.

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



4.5. Structură grup

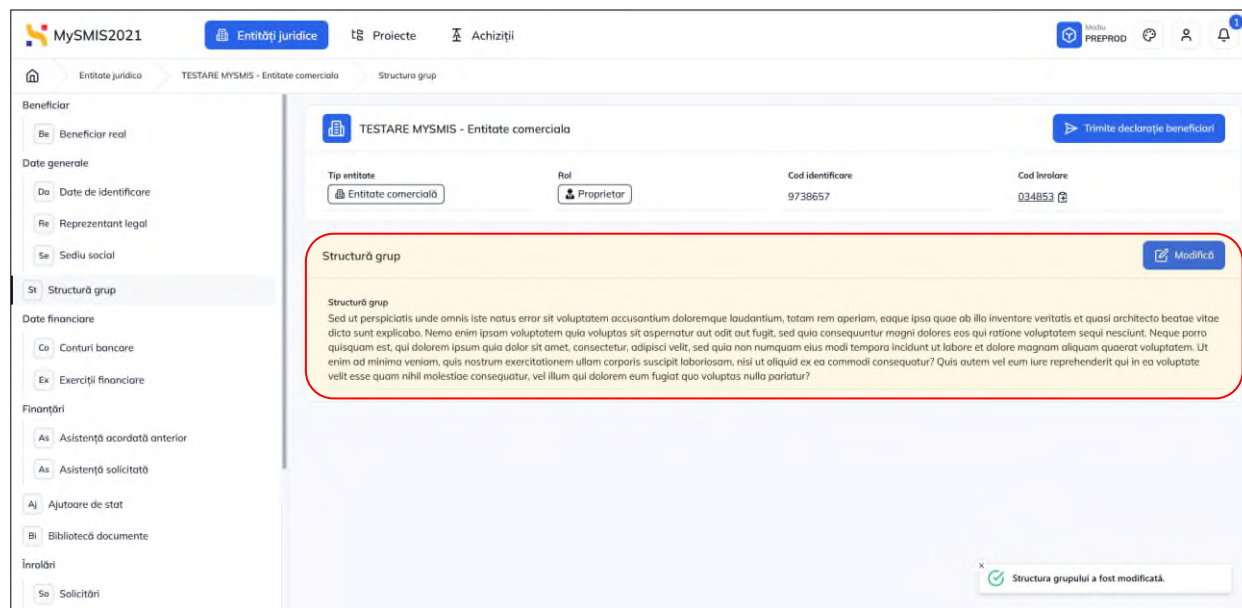
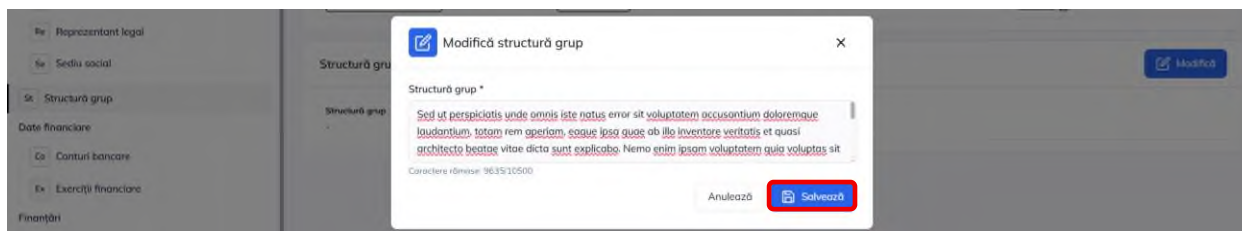
În secțiunea **Structură grup** [St Structură grup](#) se introduc informațiile referitoare la entitățile care fac parte din grupul din care face parte entitatea juridică. Această secțiune se completează atunci când entitatea este organizată într-o structură de grup, fiind utilizată pentru descrierea relațiilor existente între societatea solicitantă și celelalte entități componente.

La acționarea butonului **Modifică** [Modifică](#) aplicația deschide pop-up-ul **Modifică structură grup**, în care utilizatorul completează/modifică în câmpul **Structură grup** informații relevante, dacă este cazul, privind componența grupului, societatea-mamă, filialele, entitățile afiliate sau alte relații de control și asociere existente între membrii grupului. Informațiile introduse trebuie să permită



identificarea clară a structurii grupului și a poziției entității juridice în cadrul acesteia.

Confirmarea acțiunii se realizează prin acționarea butonului **Salvează**, iar informațiile introduse sunt afișate în zona de lucru **Structură grup**.



4.6. Sub-meniul Date financiare

4.6.1. Conturi bancare

În secțiunea **Conturi bancare** se introduc conturile entității juridice.

ATENȚIE!

Completarea acestei secțiuni este obligatorie pentru utilizarea funcționalităților disponibile în etapa de implementare a proiectului. Conturile bancare introduse la nivelul entității juridice sunt preluate automat (prin sincronizare) în cererea de finanțare și sunt utilizate pe parcursul implementării pentru gestionarea operațiunilor financiare aferente proiectului.

În cazul modificării informațiilor privind conturile bancare, acestea trebuie actualizate la nivelul entității juridice și sincronizate în proiect, pentru ca noile date să fie disponibile în procesele ulterioare de implementare.

Informațiile se introduc prin acționarea butonului **Adaugă**.



MySMIS2021

Entități juridice

TESTARE MYSMIS - Entitate comerciala

Tip entitate: Entitate comerciala

Rol: Proprietar

Cod identificare: 9738657

Cod invaluare: 034853

Conturi bancare

Adaugă

Aplicația afișează pop-up-ul *Adaugă cont bancar*, pentru introducerea datele contului bancar. Confirmarea acțiunii se realizează prin acționarea butonului *Adaugă* , din pop-up.

MySMIS2021

Entități juridice

TESTARE MYSMIS - Entitate comerciala

Tip entitate: Entitate comerciala

Rol: Proprietar

Cod identificare: 9738657

Cod invaluare: 034853

Conturi bancare

Adaugă cont bancar

IBAN *: RO23INGB0000999900009999

SWIFT *: INGBR000

Bancă *: ING Bank

Sucursala *: Bucuresti

Descriere *: test

Caractere rămase: 196/200

Anulează

Adaugă

Conturile introduse sunt afișate sub formă de listă în zona *Conturi bancare*.

MySMIS2021

Entități juridice

TESTARE MYSMIS - Entitate comerciala

Tip entitate: Entitate comerciala

Rol: Proprietar

Cod identificare: 9738657

Cod invaluare: 034853

Conturi bancare

IBAN	Banca	Sucursala	SWIFT	Descriere	Acțiuni
RO90RNCB0000999900009999	BCR	Bucuresti	RNCBRO00	TEST	  
RO23INGB0000999900009999	ING Bank	Bucuresti	INGBRO00	test	  

Elemente pe pagină: 10

5-2 din 2

Contul bancar a fost adăugat.



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

- **Vizualizează** - aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea contului;
- **Modifică** - aplicația afișează pop-up-ul *Modifică cont bancar*, în care se realizează modificările necesare. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului **Modifică** ;
- **Șterge** - aplicația afișează o pop-up-ul pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** .

4.6.2. Exerciții financiare

Introducerea informațiilor privind exercițiile financiare ale entității juridice se realizează prin accesarea funcției *Exerciții financiare* din meniul *Entități juridice* și acționarea butonului **Adaugă** .

Aplicația afișează pop-up-ul *Adaugă exercițiu financiar*, în care utilizatorul completează informațiile aferente perioadei de raportare financiară. Câmpurile obligatorii sunt:

- Data început – data de început a exercițiului financiar;
- Data sfârșit – data de încheiere a exercițiului financiar.

În funcție de datele disponibile și de cerințele programului de finanțare, pot fi completate și următoarele informații financiare:

- Număr mediu angajați;
- Cifra de afaceri;
- Active totale;
- Venituri totale;
- Capital social subscris;
- Capital social propriu;
- Profit net;
- Profit din exploatare;
- Venituri din cercetare;
- Cheltuieli de cercetare.

Valorile financiare se introduc în lei (RON), conform situațiilor financiare aferente exercițiului raportat.

Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului **Adaugă** din pop-up.

Exercițiul astfel adăugat este afișat în lista exercițiilor financiare asociate entității juridice, de unde poate fi ulterior vizualizat, modificat sau șters, în funcție de drepturile de acces și de stadiul proceselor în care este utilizată entitatea.

Data început	Data sfârșit	Număr mediu angajați	Cifra afaceri	Active totale	Venituri totale	Acțiuni
01-01-2023	31-12-2023	30	150,00 RON	150,00 RON	1.000,00 RON	
01-01-2022	31-12-2022	15	1.000,00 RON	100,00 RON	200,00 RON	
01-01-2021	31-12-2021	20	1.000,00 RON	2.000,00 RON	10.000,00 RON	

- **Vizualizează** - aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea exercițiului financiar;
- **Modifică** - aplicația afișează fereastra *Modifică exercițiu financiar*, în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului *Modifică*
- **Șterge** - aplicația afișează o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului *Confirmă* .

4.7. Sub-meniul Finanțări

4.7.1. Asistență acordată anterior

Introducerea informațiilor privind finanțările obținute anterior de entitatea juridică se realizează prin accesarea funcției *Asistență acordată anterior* din sub-meniul *Finanțări*,



prin acționarea butonului Adaugă 

Aplicația afișează pop-up-ul *Adaugă asistență acordată anterior*, structurat pe mai multe secțiuni, în care utilizatorul completează informațiile relevante privind proiectul finanțat și sprijinul financiar acordat:

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



Adaugă asistență acordată anterior

1 Date de identificare (opțional)

Cod SMIS (opțional)
346413

Titlu *
Sprijin pentru dezvoltarea, testarea, optimizarea și îmbunătățirea sistemului informat

Număr înregistrare contract (opțional)
234

Data început (opțional)
02-01-2023

Data sfârșit (opțional)
29-12-2028

Entitate finanțatoare (opțional)
Uniunea Europeană

Data semnare (opțional)
27-12-2022

2 Date bugetare (opțional)

Moneda (opțional)
☒ RON
☐ EUR
☐ USD

Valoare totală proiect (opțional)
15000000

Eligibil proiect (opțional)
14000000

Eligibil beneficiar (opțional)
500000

Nerambursabil beneficiar (opțional)
-

3 Detalii proiect

Obiective (opțional)
detalii

Rezultate (opțional)
rezultate

Activități finanțate (opțional)
activități finanțate

4 Măsură ajutor de stat (opțional)

Bază legală națională

Denumire măsură de ajutor (opțional)

Denumire act juridic (opțional)

Număr (opțional)

An (opțional)

Număr (opțional)

An (opțional)

5 Transmite formularul

Adaugă

După completarea informațiilor, în secțiunea 5, *Transmite formularul*, utilizatorul acționează butonul **Adaugă** pentru salvarea înregistrării.



Asistența acordată anterior este afișată ulterior în lista disponibilă în secțiunea *Asistență acordată anterior*, de unde poate fi vizualizată, modificată sau ștearsă, în funcție de drepturile utilizatorului și de stadiul proceselor în care este utilizată entitatea juridică.

Proiect	Număr înregistrare contract	Data început	Data sfârșit	Entitate finanțatoare	Data semnare	Acțiuni
Test 2 Cod SMIS: 347242	2	02-06-2025	25-06-2025	Fondul Român de Dezvoltare Socială	02-06-2025	[View] [Edit] [Delete]
Test 1 Cod SMIS: 347606	1	06-06-2013	07-06-2018	Guvernul României	03-06-2013	[View] [Edit] [Delete]

Pentru fiecare înregistrare se pot realiza următoarele acțiuni:

- **Vizualizează** - aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea asistenței acordate anterior;
- **Modifică** - aplicația afișează fereastra Modifică asistență acordată anterior, în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului **Modifică**
- **Șterge** - aplicația afișează o fereastră pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** .

4.7.2. Asistență solicitată

Introducerea informațiilor privind finanțările solicitate de entitatea juridică se realizează prin accesarea funcției *Asistență solicitată* din sub-meniul *Finanțări* și acționarea butonului **Adaugă** .



Aplicația afișează formularul *Adaugă asistență solicitată*, structurat pe mai multe secțiuni, în care utilizatorul completează informațiile referitoare la cererea de finanțare în curs de depunere.

1. Date de identificare (opțional)
2. Date bugetare (opțional)
3. Detalii proiect

După completarea informațiilor, în secțiunea 4. Transmite formularul, utilizatorul acționează butonul *Adaugă* pentru salvarea înregistrării.

Solicitarea de finanțare este afișată ulterior în lista disponibilă în secțiunea *Asistență solicitată*, împreună cu principalele informații de identificare, precum titlul proiectului, numărul de înregistrare, data depunerii, entitatea finanțatoare și valorile financiare asociate.

Beneficiar

Be

Beneficiar real

Co

Consiliu director

Me

Membru fondator

Date generale

Da

Date de identificare

Re

Reprezentant legal

Se

Sediul social

St

Structură grup

Date financiare

Co

Conturi bancare

Ex

Exerciții financiare

Finanțări

FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L.

Trmite declarație beneficiar

Tip entitate

Rol

Cod identificare

Cod înrolare

Entitate de drept privat

Proprietar

40158655

122214

Asistență solicitată

Filtre

Adaugă

Titlu	Număr înregistrar...	Data depunere	Entitate finanțatoare	Eligibil proiect	Valoare totală proiect	Acțiuni
Asistenta solicitata 2	hdm/25563	21-07-2023	Uniunea Europeana	1.400.000.00 EUR	1.500.000.00 EUR	
Asistenta solicitata 1	2555	30-06-2023	Uniunea Europeana	14.000.000.00 RON	15.838.600.00 RON	

Elemente pe pagină: 10

1-2 din 2

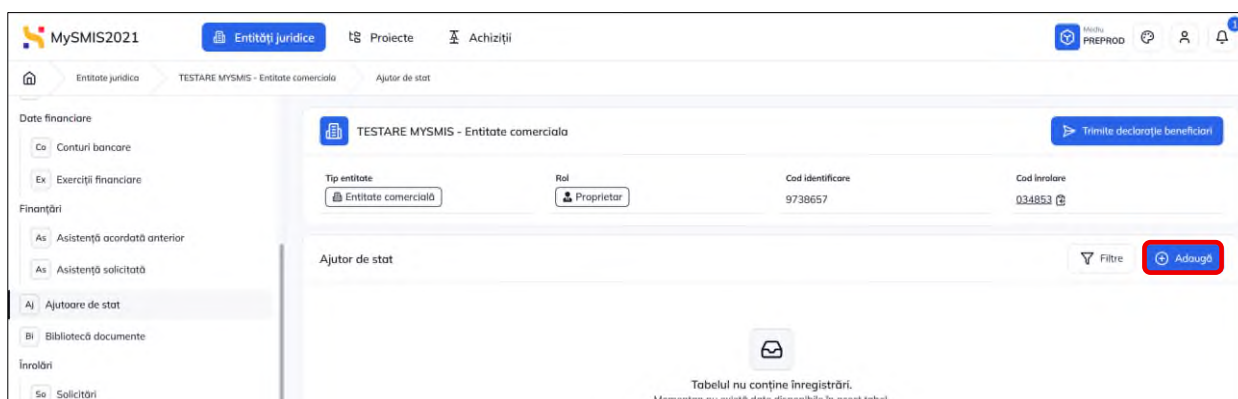


Pentru fiecare înregistrare se pot realiza următoarele acțiuni:

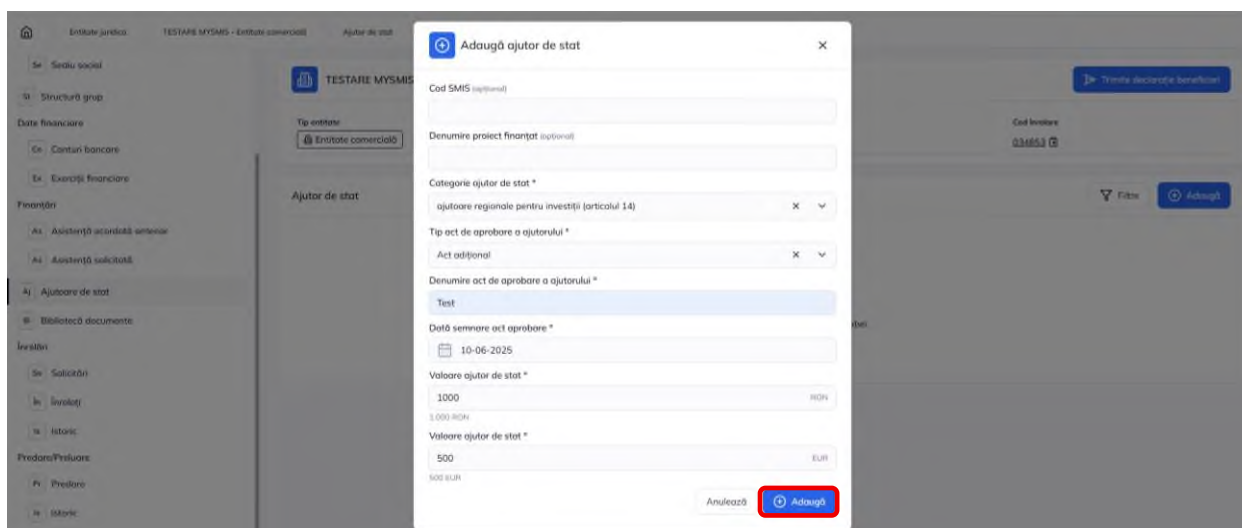
- **Vizualizează** - aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea asistenței acordate anterior;
- **Modifică** - aplicația afișează fereastra Modifică asistență acordată anterior, în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului **Modifică**
- **Șterge** - aplicația afișează o fereastră pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** .

4.8. Ajutoare de stat

Pentru înregistrarea informațiilor privind ajutoarele de stat acordate unei entități juridice, se accesează funcția **Ajutoare de stat** din meniul **Entități juridice**, după care se acționează butonul **Adaugă** .



Aplicația afișează fereastra **Adaugă ajutor de stat**, în care utilizatorul completează informațiile referitoare la măsura de sprijin de care a beneficiat entitatea juridică.



Salvarea datelor introduse se realizează prin acționarea butonului **Adaugă** din pop-up. Înregistrarea salvată este afișată ulterior în lista **Ajutor de stat**, împreună cu principalele informații de identificare, precum proiectul finanțat, categoria ajutorului, tipul și data actului de aprobare, precum și valoarea ajutorului acordat.

Pentru fiecare înregistrare se pot realiza următoarele acțiuni:

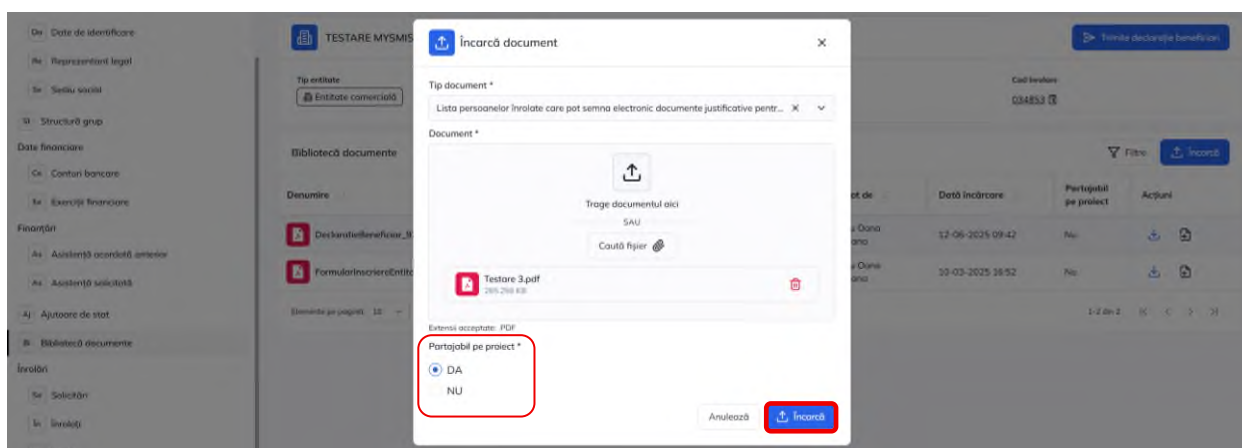
- **Vizualizează** - aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea asistenței acordate anterior;
- **Modifică** - aplicația afișează fereastra Modifică asistență acordată anterior, în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului **Modifică**
- **Șterge** - aplicația afișează o fereastră pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** .

4.9. Bibliotecă documente

Secțiunea **Bibliotecă documente** permite gestionarea documentelor asociate entității juridice. În această secțiune pot fi încărcate și administrate documente relevante pentru identificarea, organizarea și funcționarea entității, precum și alte documente necesare în cadrul proceselor desfășurate în aplicație.

Pentru adăugarea unui document, utilizatorul acționează butonul **Încarcă** . Aplicația afișează fereastra de încărcare a documentului, în care se selectează fișierul ce urmează a fi atașat și se completează informațiile solicitate. După confirmarea operațiunii, documentul este salvat în bibliotecă și devine disponibil pentru utilizatorii care au acces la entitatea juridică.

Aplicația afișează pop-up-ul **Încarcă document**.



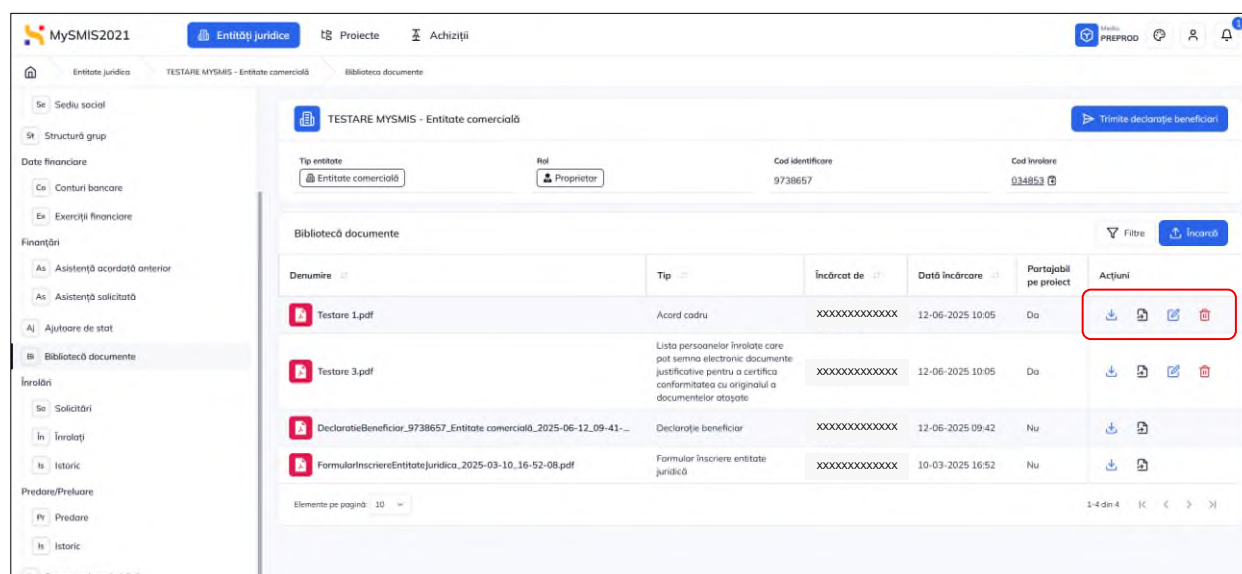
După selectarea tipului de document din lista predefinită a câmpului, se încarcă documentul semnat electronic în pagină prin acționarea butonului **Caută fișier**  sau prin tragerea documentului în spațiul de lucru (drag&drop).

Câmpul **Partajabil pe proiect** permite marcarea unui document astfel încât acesta să poată fi pus la dispoziția proiectelor asociate entității. Pentru documentele marcate ca partajabile, aplicația permite selectarea și utilizarea acestora în cadrul funcționalităților proiectului, fără a fi necesară încărcarea repetată a aceluiași document. Documentele nemarcate ca partajabile rămân disponibile exclusiv în cadrul entității juridice și nu sunt vizibile la nivelul proiectelor.

Confirmarea încărcării unui document se realizează prin acționarea butonului **Încarcă**  din pop-up.

Documentele încărcate sunt afișate într-o listă care conține următoarele informații:

- **Denumire** – numele documentului;
- **Tip** – categoria documentului;
- **Încărcat de** – utilizatorul care a efectuat încărcarea;
- **Data încărcării** – data și ora înregistrării documentului în sistem;
- **Partajabil pe proiect** – indică dacă documentul poate fi utilizat și la nivelul proiectelor asociate entității juridice.



Pentru fiecare document încărcat, se pot efectua următoarele acțiuni:



- **Vizualizează** - aplicația afișează informațiile complete introduse la adăugarea asistenței acordate anterior;
- **Modifică** - aplicația afișează fereastra Modifică asistență acordată anterior, în vederea modificării datelor introduse anterior. Se salvează modificările efectuate prin acționarea butonului **Modifică** ;
- **Șterge** - aplicația afișează o fereastră pentru confirmarea acțiunii. Aceasta se realizează prin acționarea butonului **Confirmă** .

ATENȚIE!

Documentele *Declarație privind beneficiarii reali, Formular înscriere/preluare entitate juridică (Declarație privind reprezentarea entității juridice)* nu pot fi șterse din bibliotecă.

Pentru identificarea rapidă a documentelor, utilizatorul poate utiliza funcția **Filtre** , care permite restrângerea listei pe baza criteriilor disponibile.

4.10. Sub-meniul Înrolări

Sub-meniul *Înrolări* este afișat numai reprezentantului legal/împuternicit și permite gestionarea utilizatorilor înrolați entității juridice și evidența solicitărilor de înrolare transmise în aplicație.

Prin intermediul sub-meniului, utilizatorii cu rol de reprezentant legal/împuternicit pot:

- vizualiza lista utilizatorilor înrolați la entitate;
- analiza solicitările de înrolare aflate în așteptare;
- aproba sau respinge solicitările de înrolare;
- revoca accesul utilizatorilor la entitatea juridică, atunci când este necesar;
- consulta istoricul și starea solicitărilor de înrolare.

4.10.1. Solicități

Funcția **Solicități** permite reprezentantului legal/împuternicit gestionarea solicitărilor de înrolare transmise de utilizatori, precum și monitorizarea stadiului de procesare al acestora.

La accesarea acestei funcții, aplicația afișează lista solicitărilor asociate entității juridice, împreună cu informații privind identitatea solicitantului, data creării, data deciziei și starea curentă a acesteia.

Procesul de înrolare a unui utilizator la o entitate juridică este descris în subcapitolul [4.2. Înrolarea unui utilizator la o entitate juridică](#).



Pentru solicitările aflate în stare **Creată** , reprezentantul legal/împuternicitul poate accepta sau respinge solicitarea prin acționarea butoanelor **Acceptă**  și, respectiv, **Respinge** .

La acționarea unuia dintre aceste butoane, aplicația afișează o fereastră de confirmare. După confirmarea acțiunii prin acționarea butonului **Confirmă**  sau **Confirmă** , starea solicitării devine **Acceptată**  sau **Respinsă** , după caz.

Aplicația notifică utilizatorul care a solicitat înrolarea prin e-mail și **Notificări** .

Accesarea secțiunii **Solicitări** se poate efectua și din zona de **Notificări** , prin accesarea link-ului **Mergi la cererile de înrolare** .

4.10.2. Înrolați

Funcția **Înrolați**  permite gestionarea utilizatorilor care sunt înrolați entității juridice și a drepturilor de acces în proiect/proiecte.

La accesarea funcției, aplicația afișează lista utilizatorilor înrolați la entitatea juridică, inclusiv identitatea utilizatorului și data creării (înrolării).



Entitate juridică FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L. Înrolare Înrolați

Be Beneficiar real
Co Consiliu director
Me Membru fondator

Date generale
Da Date de identificare
Re Reprezentant legal
Se Sediul social
St Structură grup

Date financiare
Co Conturi bancare
Ex Exerciții financiare

Finanțări
As Asistență acordată anterior
As Asistență solicitată
Aj Ajutoare de stat
Bi Bibliotecă documente

Înrolări
So Solicitări
In Înrolați

FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L.

Tip entitate: Entitate de drept privat Rol: Proprietar Cod identificare: 40158655 Cod înrolare: 122214

Trmite declarație beneficiari

Înrolați
Cod înrolare: 122214

Identitate	Data creare	Acțiuni
Voicescu Gabriel	10-03-2025 14:29	

Elemente pe pagină: 10 1-1 din 1

Drepturi în proiect

Înrolat	Coduri SMIS	Acțiuni
Voicescu Gabriel	345629	

Elemente pe pagină: 10 1-1 din 1

Din coloana *Acțiuni* a zonei de lucru *Înrolați*, reprezentantul legal/împuțernicitul poate revoca utilizatorul înrolat prin acționarea butonului *Revocă* . Aplicația deschide pop-up-ul pentru confirmarea acțiunii de revocare a înrolării.

Co Conturi bancare Roman Adrian 24-04-2026 11:08

Ex Exerciții financiare

Finanțări
As Asistență acordată anterior
As Asistență solicitată
Aj Ajutoare de stat
Bi Bibliotecă documente

Înrolări
So Solicitări
In Înrolați

Confirmă acțiunea

Ești sigur că vrei să revoci înrolarea?

Renunță Confirmă

După confirmare, înregistrarea este vizibilă numai în secțiunea *Istoric* a sub-meniului *Înrolări*.

ATENȚIE!

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

Funcția afișează și zona de lucru *Drepturi în proiect*, în care sunt afișați utilizatorii cărora le-au fost acordate drepturi de acces (editare și vizualizare) la proiectele entității.

Finanțări
As Asistență acordată anterior
As Asistență solicitată
Aj Ajutoare de stat
Bi Bibliotecă documente

Înrolări
So Solicitări
In Înrolați
Is Istoric

Drepturi în proiect

Înrolat	Coduri SMIS	Acțiuni
Voicescu Gabriel	-	

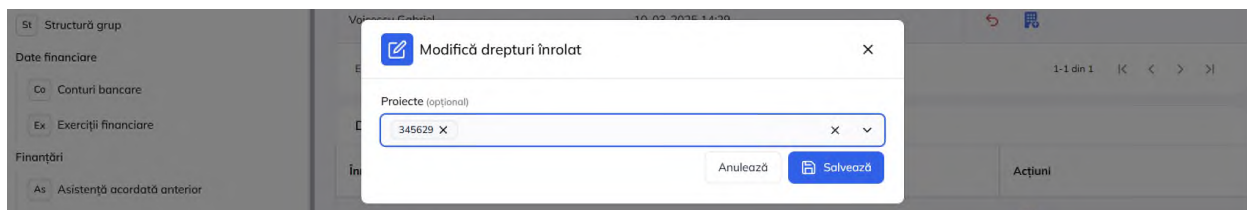
Elemente pe pagină: 10 1-1 din 1

Pentru acordarea de drepturi pe proiect/proiecte, reprezentantul legal/împuțernicit acționează

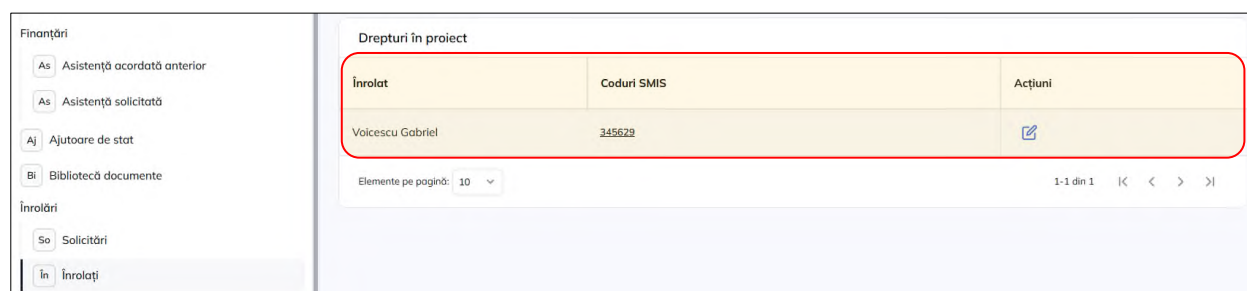


butonul **Modifică**  din coloana **Acțiuni**.

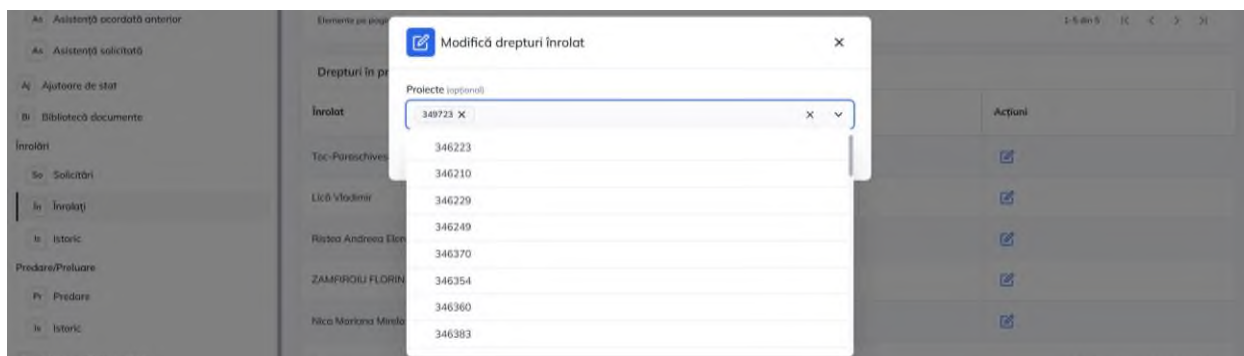
Aplicația afișează pop-up-ul **Modifică drepturi înrolat**, în care selectează din lista proiectelor entității cele pentru care acordă drepturi de editare și vizualizare persoanei înrolate și acționează butonul **Salvează** .



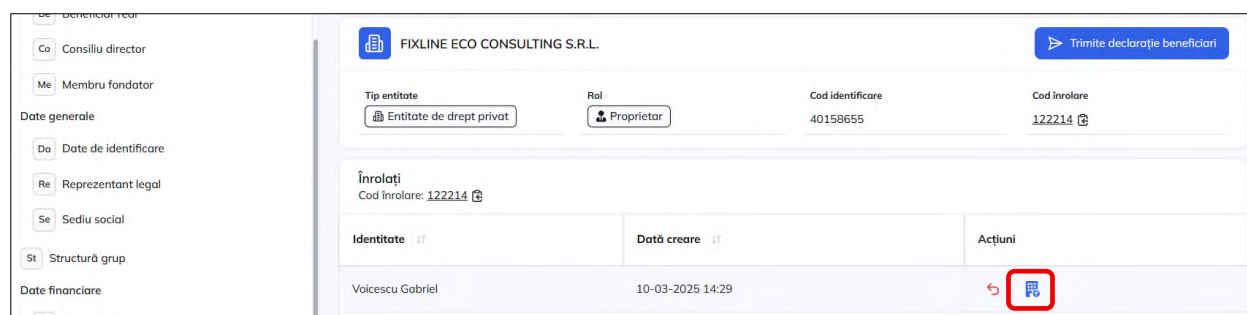
Aplicația afișează în lista **Drepturi în proiect** codurile SMIS ale proiectelor selectate pentru respectivul utilizator înrolat.



Pentru modificarea proiectelor la care o persoană are drepturi de acces, se acționează același buton **Modifică** din coloana **Acțiuni** a listei **Drepturi în proiect**. Aplicația afișează fereastra corespunzătoare, în care se actualizează lista proiectelor.



În cazul în care reprezentantul legal/împuternicitul nu mai poate gestiona entitatea juridică și proiectele asociate acesteia, poate transfera drepturile și responsabilitățile aferente către un alt utilizator înrolat și desemnat în acest scop. Operațiunea de predare se inițiază prin acționarea butonului **Predare** , din coloana **Acțiuni** a listei **Înrolați**, corespunzător utilizatorului care va prelua rolul de reprezentant legal sau împuternicit al entității juridice.





Pentru salvarea acțiunii reprezentantul legal/împuțernicit, acționează butonul **Confirmă** din pop-up-ul **Confirmă acțiunea** afișat de aplicație.

Confirmă



Continuarea fluxului de predare-primire a entității o găsiți în subcapitolul [4.11. Sub-meniul Predare/Preluare](#).

4.10.3. Istoric

Funcția *Istoric* afișează evidența operațiunilor de înrolare realizate la nivelul entității juridice. Sunt disponibile informații privind utilizatorii care au fost înrolați, data și rezultatul fiecărei operațiuni de înrolare.

Zona de lucru este organizată sub forma unei liste care conține următoarele informații:

- **Identificator** – codul unic asociat operațiunii de înrolare;
- **Data creare** – data și ora la care a fost înregistrată operațiunea;
- **Rezultat** – descrierea rezultatului operațiunii, inclusiv numele utilizatorului înrolat/revocat.

Pentru identificarea rapidă a unor înregistrări, utilizatorul poate utiliza butonul **Filtre**, prin care se afișează criteriile disponibile de filtrare a istoricului.

Lista poate fi sortată după coloanele afișate și este prevăzută cu funcții de paginare, utilizatorul putând naviga între paginile de rezultate și stabili numărul de înregistrări afișate pe pagină.

Secțiunea **Istoric** are rolul de a asigura trasabilitatea operațiunilor de înrolare efectuate.

Be Beneficiar real

Co Consiliu director

Me Membru fondator

Date generale

Da Date de identificare

Re Reprezentant legal

Se Sediul social

St Structură grup

Date financiare

Co Conturi bancare

Ex Exerciții financiare

Finanțări

As Asistență acordată anterior

As Asistență solicitată

Aj Ajutoare de stat

Bi Bibliotecă documente

Înrolări

So Solicitări

În Înrolați

Is Istoric

FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L.

Trmite declarație beneficiari

Tip entitate

Entitate de drept privat

Rol

Proprietar

Cod identificare

40158655

Cod înrolare

122214

Istoric înrolări

Filtre

Identificator	Data creare	Rezultat
#e154cd	22-10-2025 15:33	Utilizatorul Bodonea Adrian a fost înrolat.
#f83381	22-04-2025 16:37	Utilizatorul POPA ADELA-MARIA a fost înrolat.
#2dec53	10-03-2025 14:29	Utilizatorul Voicescu Gabriel a fost înrolat.

Elemente pe pagină: 10

1-3 din 3



4.11. Sub-meniul Predare/Preluare

Sub-meniul *Predare/Preluare* permite vizualizarea și gestionarea procesului de transfer al rolului de reprezentant legal sau împuternicit al unei entități juridice către un alt utilizator înrolat în sistem.

4.11.1. Predare

Informațiile privind procesul de predare inițiat din funcția *Înrolați* (vezi subcapitolul [4.10.2 Înrolați](#)) sunt vizualizate în funcția *Predare* Pr *Predare*.

În zona de lucru sunt afișate informațiile referitoare la solicitarea de predare a entității juridice, respectiv:

- Starea solicitării de predare (de exemplu: *Inițiată*);
- *Data inițierii* operațiunii de predare;
- *Data transmiterii în decizie*, după caz;
- *Identitatea nouă*, reprezentând utilizatorul desemnat să preia administrarea entității juridice;
- *Identitatea veche*, reprezentând utilizatorul care deține în prezent rolul de reprezentant legal/împuternicit.

Procesul poate fi anulat prin acționarea butonului *Anulează*  din zona de lucru *Predare entitate juridică*.

4.11.2. Preluare

Utilizatorul înrolat care devine reprezentant legal/împuternicit este notificat de inițierea predării prin e-mail și prin *Notificări* .



Pentru preluare, fie acționează link-ul *Mergi la preluare* [Mergi la preluare](#) din *Notificări*, fie acționează direct funcția *Preluare* **Pr** *Preluare*. Aplicația deschide zona de lucru *Solicitare de preluare entitate juridică* în care, pe lângă informațiile referitoare la solicitarea de predare a entității juridice, este afișat butonul *Acceptă* **Acceptă**.

Aplicația deschide pop-up-ul *Preluare entitate juridică*, în care utilizatorul selectează tipul de proprietar, generează formularul de preluare, îl semnează electronic, îl încarcă și îl transmite, prin acționarea butonului *Transmite formularul de preluare entitate juridică* **Transmite**.

La acest moment, solicitarea de preluare se actualizează la starea *În decizie* **În decizie** și este afișată data transmiterii în decizie.

În contul utilizatorului care predă entitatea, în funcția *Predare*, zona de lucru *Predare entitate juridică* aplicația afișează detaliile preluării și butoanele *Acceptă* **Acceptă** și *Respinge* **Respinge**.



Entitate juridică > Norul Roz > Predare preluare > Predare

Date generale

Da Date de identificare

Re Reprezentant legal

Se Sediul social

St Structură grup

Date financiare

Co Conturi bancare

Ex Exerciții financiare

Finanțări

As Asistență acordată anterior

As Asistență solicitată

Aj Ajutoare de stat

Bi Bibliotecă documente

Înrolări

So Solicitări

În Înrolați

Is Istoric

Predare/Preluare

Pr Predare

Norul Roz

Trmite declarație beneficiari

Tip entitate: Entitate de drept privat

Rol: Proprietar

Cod identificare: 37562067

Cod înrolare: 435223

Predare entitate juridică

In decizie

Data inițiere: 04-06-2026

Data transmitere în decizie: 04-06-2026

Identitate nouă: Bodonea Adrian

Identitate veche: Radu Catalin Constantin

Prin acționarea butonului *Respinge* , aplicația cere, într-un pop-up, confirmarea prin acționarea butonului corespunzător.

Date financiare

Co Conturi bancare

Ex Exerciții financiare

Finanțări

As Asistență acordată anterior

As Asistență solicitată

Aj Ajutoare de stat

Bi Bibliotecă documente

Înrolări

So Solicitări

În Înrolați

Is Istoric

Predare/Preluare

Pr Predare

Confirmă acțiunea

Ești sigur că vrei să respingi predarea entității juridice?

Renunță

Confirmă 

După confirmare înregistrarea nu mai este afișată în zona de lucru *Predare entitate juridică*, fiind mutată și disponibilă pentru consultare în funcția *Istoric*.

Beneficiar

Be Beneficiar real

Co Consiliu director

Me Membru fondator

Date generale

Da Date de identificare

Re Reprezentant legal

Se Sediul social

St Structură grup

Date financiare

Co Conturi bancare

Ex Exerciții financiare

Norul Roz

Trmite declarație beneficiari

Tip entitate: Entitate de drept privat

Rol: Proprietar

Cod identificare: 37562067

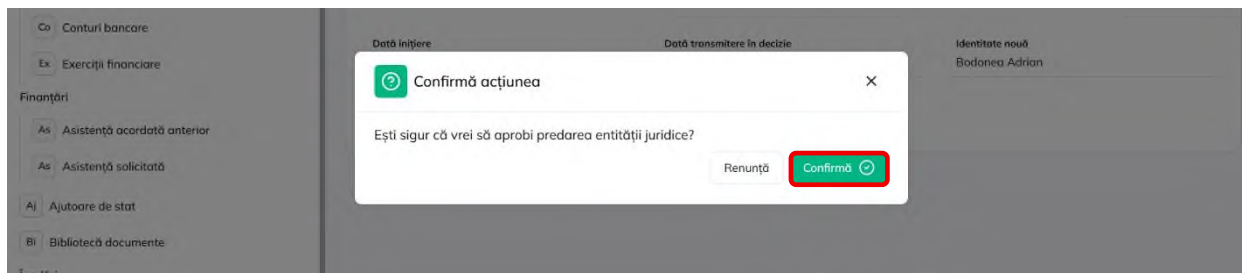
Cod înrolare: 435223

Nu există nicio cerere de predare activă
În acest moment nu există nicio cerere de predare în așteptare. Solicitățile de predare se pot transmite în secțiunea 'Înrolați'.

Istoric predare/preluare		
Identificator	Data creare	Rezultat
#d32d77	04-06-2026 15:52	Predarea a fost respinsă de Bodonea Adrian pentru noul proprietar Radu Catalin Constantin.
#d32d77	04-06-2026 15:51	Documentul de preluare a fost încărcat de Radu Catalin Constantin ca 'Reprezentant legal'.
#d32d77	04-06-2026 15:50	Predarea a fost inițiată de Bodonea Adrian pentru Radu Catalin Constantin.
Predarea a fost acceptată de Radu Catalin		



Dacă solicitarea este acceptată, utilizatorul acționează butonul **Acceptă** și apoi confirmă în pop-up-ul **Confirmă acțiunea**.



Fluxul se finalizează prin preluarea rolului de reprezentant legal sau împuternicit al entității juridice de către utilizatorul înrolat, noua calitate fiind afișată în lista **Entități juridice**, și este notificat prin e-mail și în **Notificări**.

Denumire	Tip entitate juridică	Rol	Acțiuni
Bodonea SRL Cod identificare: 645621	Entitate transnațională Entitate transnațională	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L. Cod identificare: 40158655	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
Norul Roz Cod identificare: 37562067	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Înrolat Calitate juridică: -	
EXEMPLU COM S.R.L. - test TC Cod identificare: 6859662	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Înrolat Calitate juridică: -	
AIUREA SRL Cod identificare: 31059717	Entitate comercială Registrul comerțului	Înrolat Calitate juridică: -	

Denumire	Tip entitate juridică	Rol	Acțiuni
Bodonea Adrian Cod identificare: 1551013400040	Persoană fizică Registrul pentru evidența populației	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
Bodonea SRL Cod identificare: 645621	Entitate transnațională Entitate transnațională	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
Norul Roz Cod identificare: 37562067	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L. Cod identificare: 40158655	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
EXEMPLU COM S.R.L. - test TC Cod identificare: 6859662	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Înrolat Calitate juridică: -	

NOTĂ:

După preluarea entității juridice de către un utilizator care devine **reprezentant legal** sau **împuternicit**, pentru proiectele aflate în starea **Schiță** sau **În clarificare** (cu secțiunea **Solicitant** deschisă), este necesară sincronizarea informațiilor din secțiunea **Solicitant** a modului **Proiecte**. Această operațiune actualizează calitatea juridică a utilizatorului în proiect și în **Declarația unică** generată de aplicație.



4.11.3. Istoric

Funcția *Istoric* din secțiunea *Predare/Preluare* afișează evidența completă a operațiunilor de transfer al rolului de reprezentant legal sau împuternicit al entității juridice, permițând consultarea tuturor etapelor parcurse în cadrul procesului de predare și preluare.

Zona de lucru *Istoric predare/preluare* este organizată sub forma unui tabel care conține următoarele informații:

- *Identificator* – codul unic asociat procesului de predare/preluare;
- *Data creare* – data și ora la care a fost înregistrată fiecare acțiune;
- *Rezultat* – descrierea operațiunii efectuate și a rezultatului acesteia.

Lista poate fi sortată după coloanele afișate prin acționarea butonului sortare dedicat .

4.12. Șterge entitatea juridică

Funcția *Șterge entitatea juridică* permite eliminarea unei entități juridice din lista entităților asociate utilizatorului, în condițiile în care aceasta nu mai trebuie administrată prin intermediul contului respectiv și sunt îndeplinite condițiile impuse de aplicație.

Pentru ștergerea unei entități juridice, utilizatorul accesează lista *Entități juridice* și acționează butonul *Șterge entitatea juridică* aferent entității pe care dorește să o elimine.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Da Date de identificare

Re Reprezentant legal

Se Sediu social

St Structură grup

Date financiare

Co Conturi bancare

Ex Exerciții financiare

Finanțări

As Asistență acordată anterior

As Asistență solicitată

Aj Ajutoare de stat

Bi Bibliotecă documente

Înrolări

So Solicitări

În Înrolați

Is Istoric

Predare/Preluare

Pr Predare

Is Istoric

Șt Șterge entitate juridică

Date de identificare

Tip entitate
Entitate de drept privat

Cod identificare
37562067

Denumire
Norul Roz

Nr. înregistrare
J40/6895/2017

Registru
Registrul asociațiilor și fundațiilor

Organizație
centre internaționale de cercetare-dezvoltare înființate în baza unor acorduri internaționale

Departament
-

IMM
Nu

Înregistrat în scopuri de TVA
Da

Data înființare
12-05-2017

Cod CAEN principal
-

Calitate juridică
Reprezentant legal

Cod înrolare
435223

Modifică date

Modifică tip

Aplicația afișează pop-up-ul *Confirmă acțiunea*, în care utilizatorul acționează butonul *Confirmă*



St Structură grup

Date financiare

Co Conturi bancare

Ex Exerciții financiare

Finanțări

As Asistență acordată anterior

As Asistență solicitată

Aj Ajutoare de stat

Bi Bibliotecă documente

Înrolări

So Solicitări

În Înrolați

Is Istoric

Predare/Preluare

Pr Predare

Is Istoric

Șt Șterge entitate juridică

Confirmă acțiunea

Ești sigur că vrei să ștergi entitatea juridică?

Renunță

Confirmă

După confirmare, aplicația afișează pagina *Entități juridice* în care apare mesajul de confirmare a ștergerii.

Entități juridice

Lista entităților juridice afiliate utilizatorului

Filtre

Înscriere

Înrolare

Denumire	Tip entitate juridică	Rol	Acțiuni
Bodonea Adrian Cod identificare: 1551013400040	Persoană fizică Registrul pentru evidența populației	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
Bodonea SRL Cod identificare: 645621	Entitate transnațională Entitate transnațională	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
Norul Roz Cod identificare: 37562067	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L. Cod identificare: 40158655	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal	
EXEMPLU COM S.R.L. - test TC Cod identificare: 6859662	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Înrolat Calitate juridică: -	
AIUREA SRL Cod identificare: 31059717	Entitate comercială Registrul comerțului	Înrolat Calitate juridică: -	

Elemente pe pagină: 10

1-6 din 6

Entitatea juridică a fost ștearsă.



ATENȚIE!

Entitatea juridică poate fi ștearsă numai dacă nu are asociate proiecte, solicitări sau alte informații care depind de existența acesteia în sistem.

În cazul în care entitatea este asociată unuia sau mai multor proiecte din aplicația MySMIS2021 Front Office, operațiunea de ștergere nu este permisă, iar aplicația afișează un mesaj de informare corespunzător.

Entități juridice Lista entităților juridice afiliate utilizatorului				Filtre	Inscriere	Invoiere
Denumire	Tip entitate juridică	Rol	Acțiuni			
Bodonea Adrian Cod identificare: 1551013400040	Persoană fizică Registrul pentru evidența populației	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal				
Bodonea SRL Cod identificare: 645621	Entitate transnațională Entitate transnațională	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal				
Norul Roz Cod identificare: 37562067	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal				
FIXLINE ECO CONSULTING S.R.L. Cod identificare: 40158655	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Proprietar Calitate juridică: Reprezentant legal				
EXEMPLU COM S.R.L. - test TC Cod identificare: 6859662	Entitate de drept privat (ONG, Asociație) Registrul asociațiilor și fundațiilor	Înrolat Calitate juridică: -				
AIUREA SRL Cod identificare: 31059717	Entitate comercială Registrul comerțului	Înrolat Calitate juridică: -				
Elemente pe pagină: 10				1-6 din 6		

Entitatea juridică nu poate fi ștearsă pentru că este partener în proiect.
(#dc4657b05bde7c17a9674d446fd0fc0dd)