Manual de utilizare MySMIS2021

Front Office

EVALUARE

INTRODUCERE 4
Accesare modul 6
Tipuri de evaluare 7
Stări/statusuri ale proiectelor 8
Secțiunea 1 - Meniu General 11
1.1. Etape proiect 11
Secțiunea 2 - Evaluare 11
2.1. Clarificare 11
2.1.1. Cerere de clarificare primită 14
2.1.2. Transmitere cerere de clarificare primită 22
2.2. Decizie 27
2.2.1. Adaugă contestație 29
2.2.2. Blochează 33
2.2.3. Transmite 34
2.3. Contestație 36

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data modificare	Descriere modificare
1	0.1	1.0.0.	Septembrie 2023	Constituire manual
2				
3				

INTRODUCERE

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

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

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

În acest context arhitectura MySMIS2021 reflectă toate etapele ciclului de viață al unui proiect.

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

Aplicația are în prezent următoarele module funcționale:

- modulul Autentificare - permite operațiuni legate de autentificarea utilizatorilor care accesează interactiv aplicația (creare, validare, logare, modificare cont) și operațiuni legate de autorizarea accesului la resursele aplicației MySMIS a utilizatorilor interactivi autentificați;
- modulul Proiecte - dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor de finanțare.

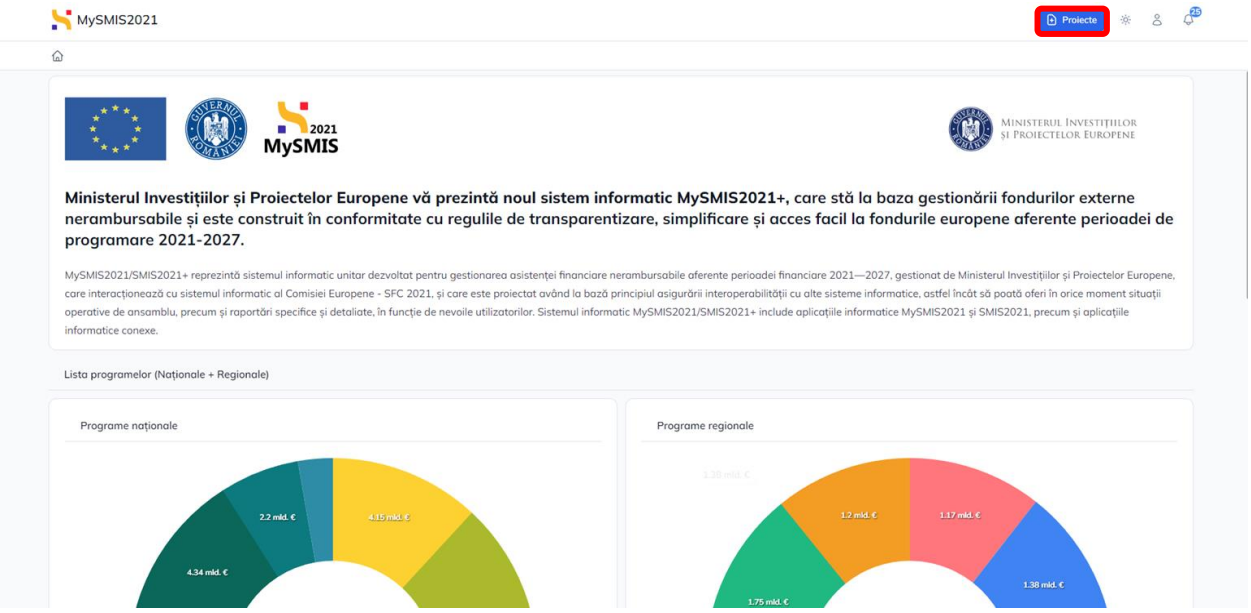
Notă: Imaginile din capturile de ecran prezentate pot fi diferite de imaginile regăsite în mediul de producție (aceste capturi sunt extrase din mediul de testare) la diferitele stadii de dezvoltare ale

aplicației. Singurele diferențe dintre cele două medii sunt de afișare (design), funcționalitățile fiind aceleași.

Accesare modul

Aplicația MySMIS2021 - Front Office (FO) se accesează la adresa: https://mysmis2021.gov.ro/.

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



Tipuri de evaluare

Evaluarea proiectelor depuse se desfășoară electronic prin aplicația MySMIS2021 după cum urmează:

1. *verificarea administrativă* (Declarația unică) - se va face prin autoevaluare de către solicitant în FO, urmând ca în etapa de contractare să transmită documentele suport aferente cerințelor pe care și le-a asumat prin semnarea declarației unice;
2. *evaluarea preliminară (EP)* - se va utiliza de către autoritățile care gestionează Fondul Social European (FSE);
3. *evaluarea tehnico-financiară (ETF)* realizată pe baza criteriilor definite în BO la nivel de apel;

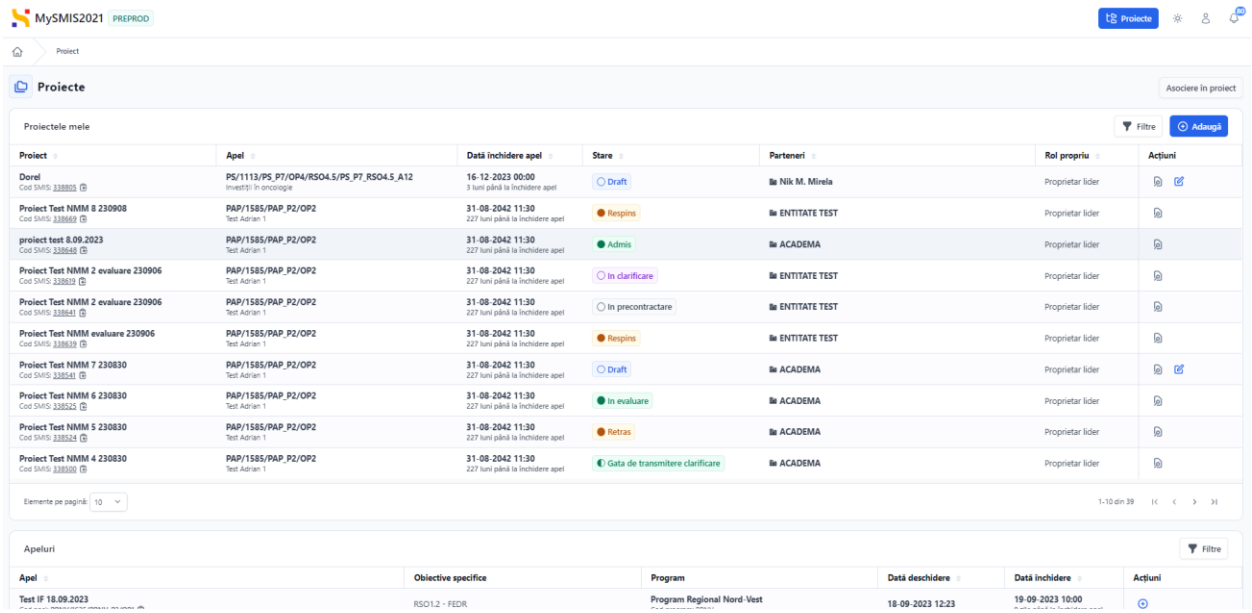
   Pe parcursul evaluării, statusul (starea) proiectului se va modifica atât în FO cât și în BO în funcție de etapa în care se află proiectul.

Stări/statusuri ale proiectelor

Pe durata de viață a unui proiect, starea/statusul acestuia se schimbă în funcție de etapele prin care trece, după cum urmează:

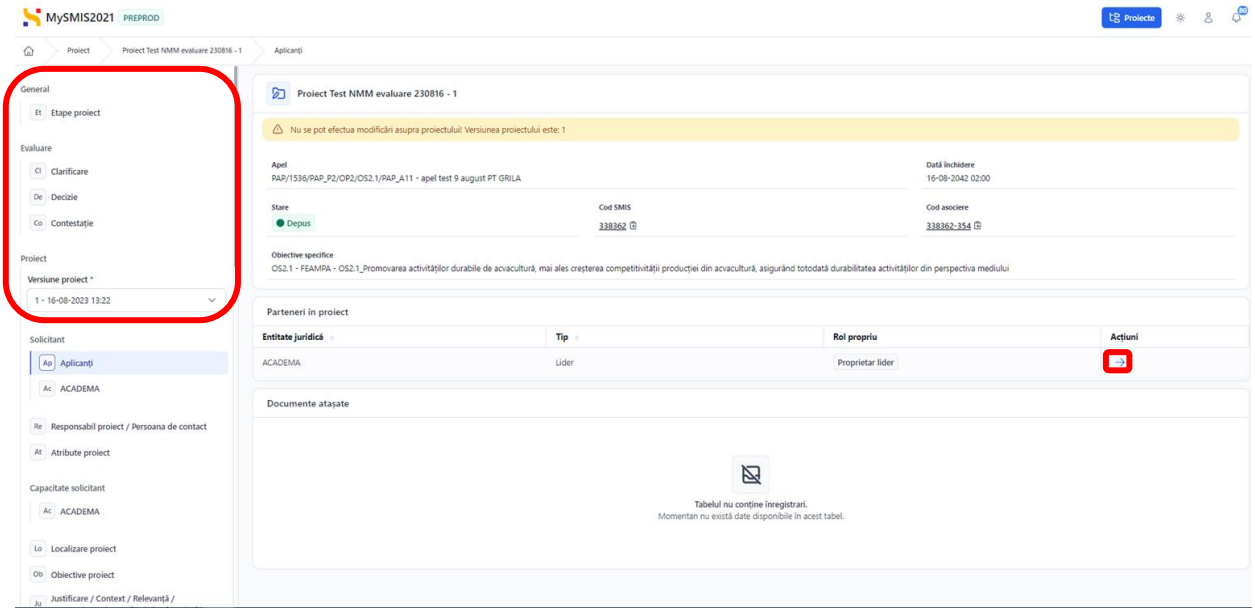
STARE	DESCRIERE
Draft	Proiectul este în schiță, în contul utilizatorului (beneficiarului). Secțiunile proiectului se pot modifica/edita. Proiectul nu este vizibil în interfața Back Office.
Depus	Proiectul a fost blocat și transmis la autoritatea responsabilă.
Admis	Proiectul a fost admis în urma evaluării (EP/ETF).
In evaluare	Proiectul se află în etapa de evaluare (EP/ETF).
In clarificare	Proiectul este în evaluare, iar comisia a transmis o solicitare de clarificare către beneficiar.
Gata de transmitere clarificare	Proiectul a fost modificat/actualizat și s-au introdus informații pentru a răspunde la clarificare. Proiectul nu este versionat până la transmiterea clarificării.
In precontractare	Proiectul a fost selectat pentru finanțare.
Respins	Proiectul a fost respins în etapa de evaluare (EP/ETF).
Retragere solicitata	Status intermediar. Beneficiarul a solicitat retragerea proiectului

	după depunere. Observație: Stările ce **nu** permit retragerea: • Selectat pentru finanțare • Propus ca rezervă • Propus spre finanţare • Contestație ETF respinsă • Contestație EP respinsă • Retras • Respins EP • Respins ETF
Retras	Proiectul a fost retras de către beneficiar.



După depunerea proiectului se vizualizează în zona de secțiuni, trei categorii de meniu:

General, **Evaluare** și **Proiect**.

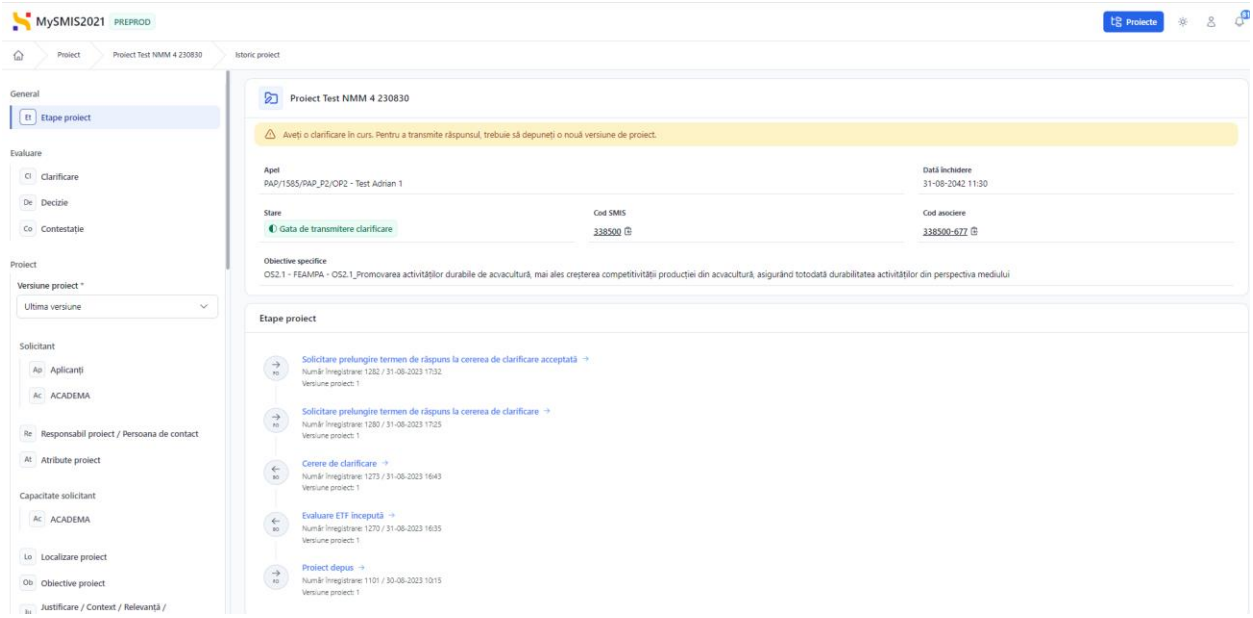


Secțiunea 1 - Meniu General

1.1. Etape proiect

În această secțiune se vizualizează istoricul etapelor pe care proiectul le-a parcurs.

Fiecare etapă este însoțită de link, pentru vizualizarea detaliilor acesteia.



Secțiunea 2 - Evaluare

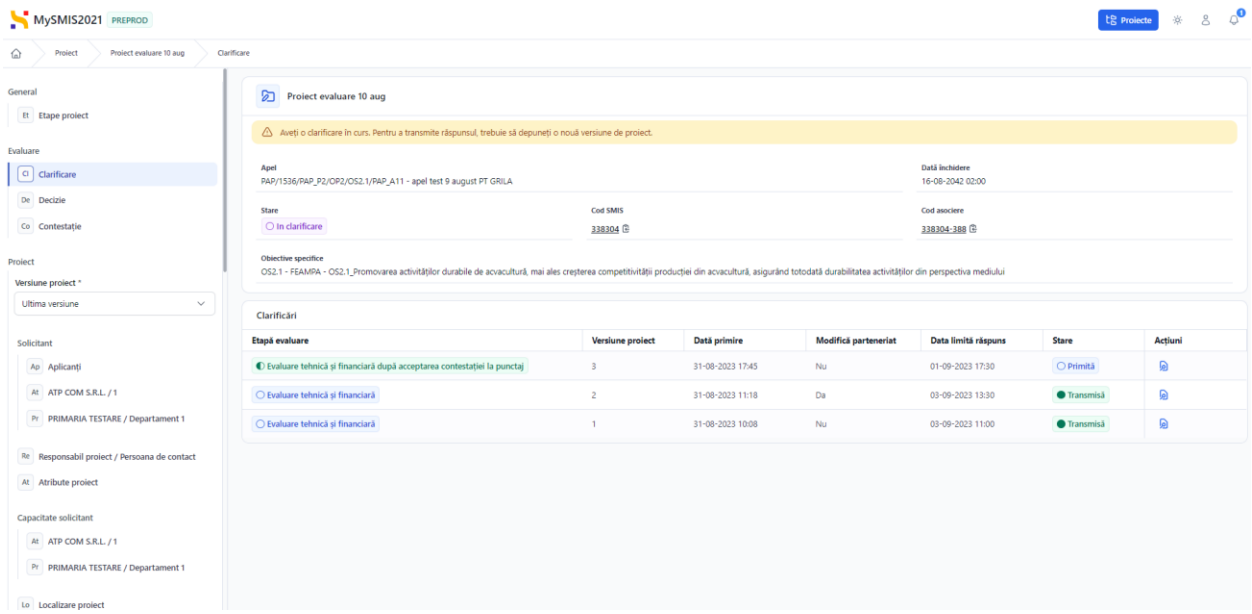
2.1. Clarificare

Din secțiunea Evaluare se accesează meniul

.

Aplicația deschide fereastra Clarificări în care informația este structurată pe două secțiuni:

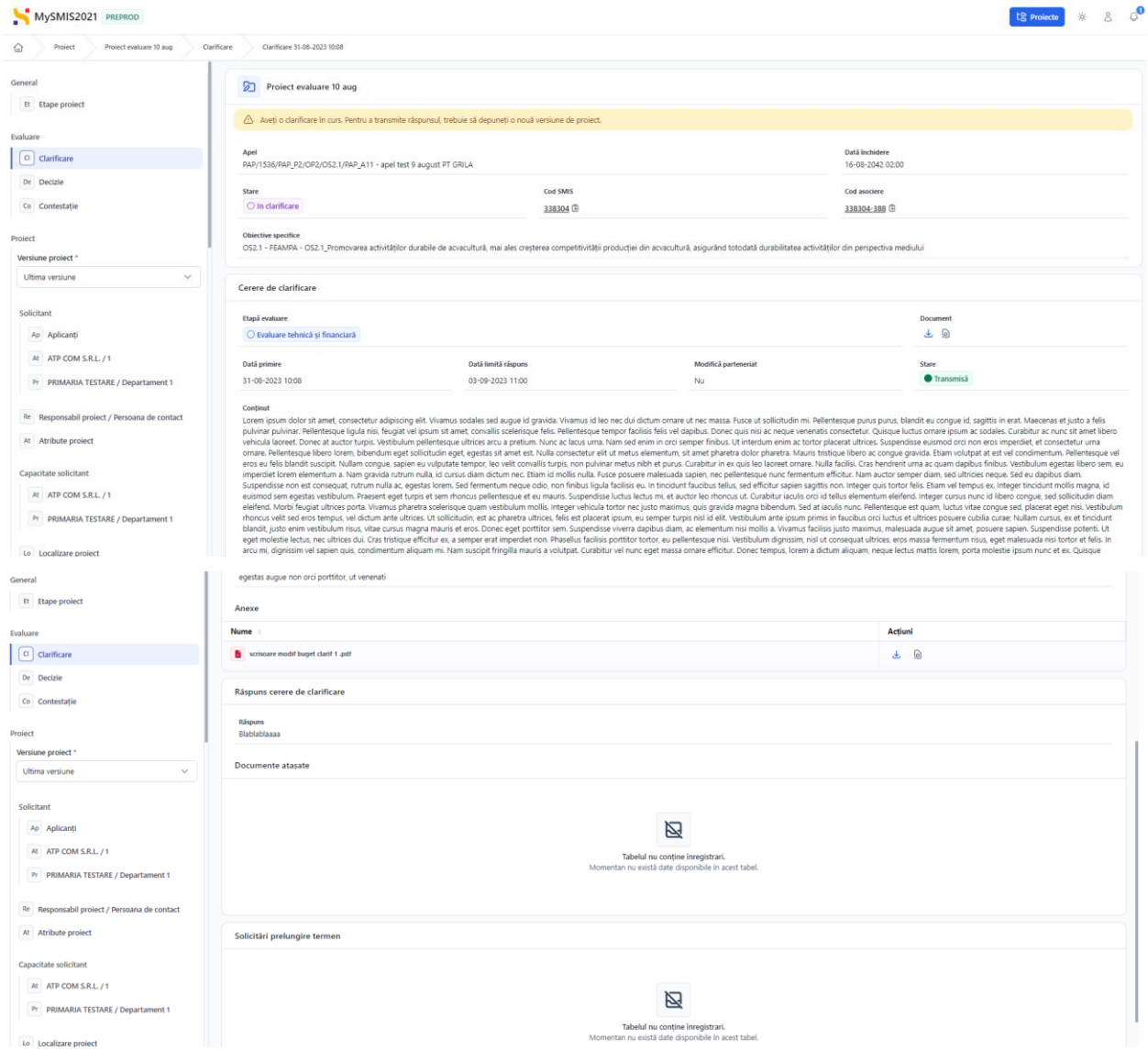
- ➔ *Detalii proiect* - codul și denumirea apelului pe care proiectul a fost creat, data închiderii apelului, starea proiectului, codul SMIS al proiectului și Codul de asociere în proiect;
- ➔ Clarificări - etapa de evaluare în care se află proiectul, versiunea proiectului, data primire clarificare, modifică parteneriat, data limită răspuns, stare și acțiuni disponibile.



Acțiunile disponibile în funcție de starea clarificării sunt:

STARE	ACȚIUNE	DESCRIERE
Primită		Aplicația deschide pagina de răspuns la cererea de clarificare. Interfața afișează mesajul: „Aveți o clarificare în curs. Pentru a transmite răspunsul, trebuie să depuneți o nouă versiune de proiect.”
În curs de completare răspuns		Aplicația deschide pagina de răspuns la cererea de clarificare în care anterior, s-a început redactarea răspunsului. Interfața afișează mesajul: „Aveți o clarificare în curs. Pentru a transmite răspunsul, trebuie să depuneți o nouă versiune de proiect.”

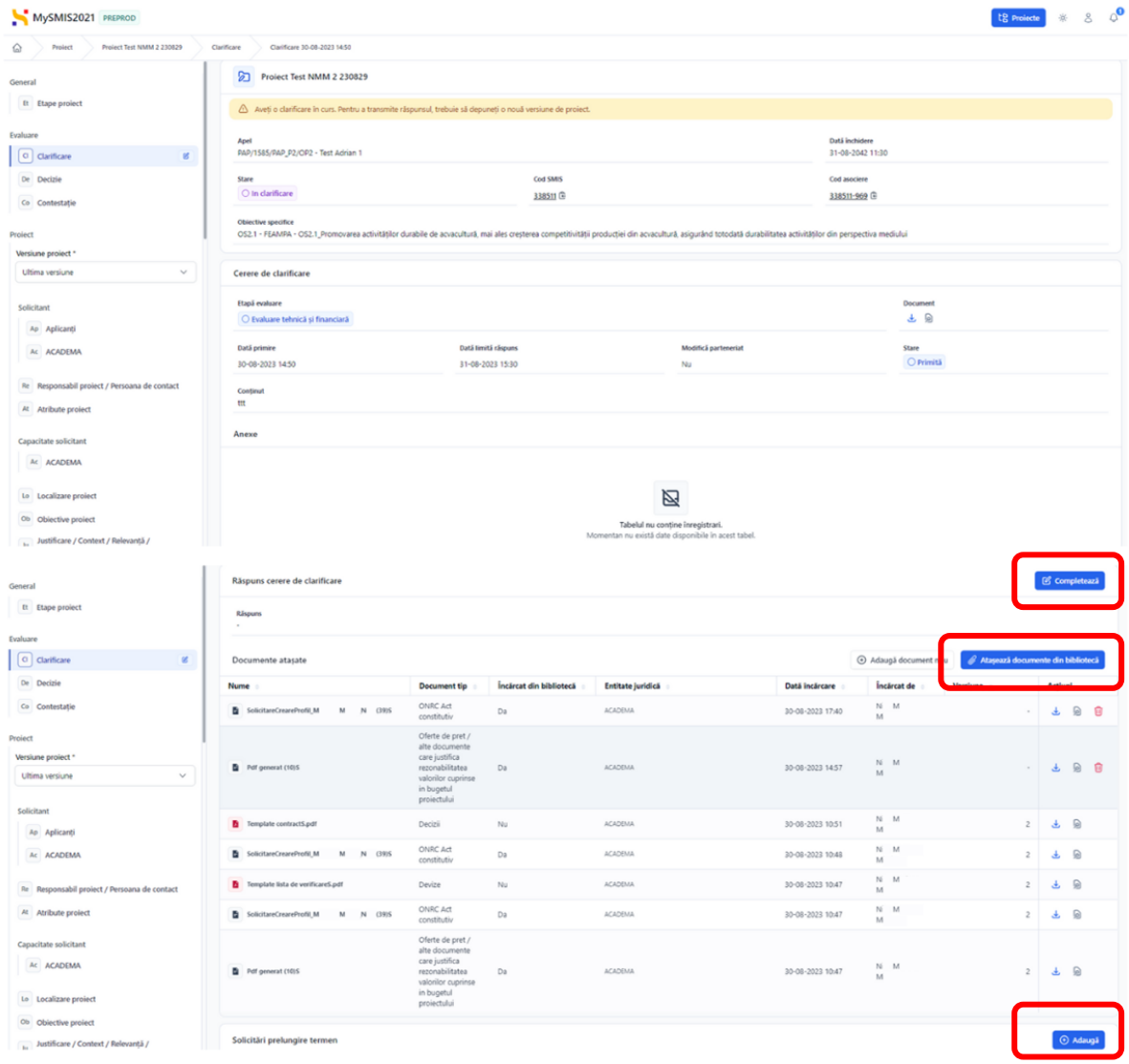
Transmisă		Aplicația deschide pagina aferentă Cererii de clarificare. Utilizatorul efectua următoarele acțiuni: ➔ Descarcă cererea de clarificări, anexele și documentele atașate; ➔ Previzualizează cererea de clarificări, anexele și documentele atașate.
Marcată fără răspuns		Aplicația deschide pagina aferentă Cererii de clarificare. Utilizatorul efectua următoarele acțiuni: ➔ Descarcă cererea de clarificări, anexele și documentele atașate; ➔ Previzualizează cererea de clarificări, anexele și documentele atașate. Starea nu permite ca utilizatorul să mai răspundă clarificării, termenul de răspuns fiind depășit.



2.1.1. Cerere de clarificare primită

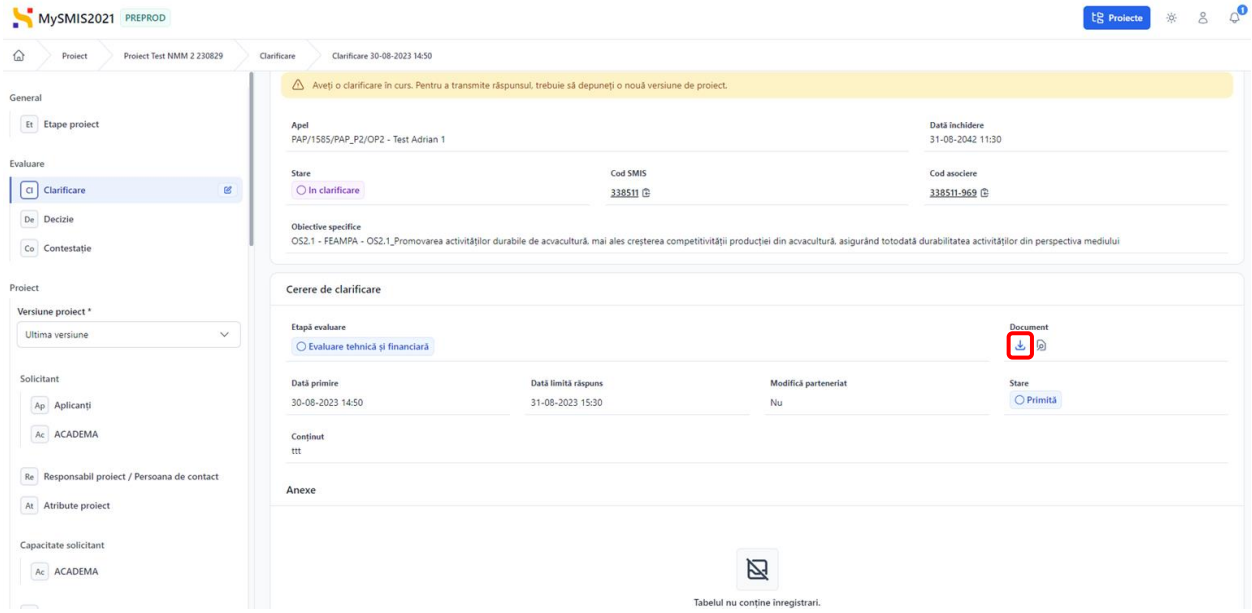
În cazul în care s-a primit cererea de clarificare, beneficiarul este notificat pe e-mail și în aplicație, la .

Se accesează secțiunea Clarificare → Acțiuni → aplicația deschide pagina *Cerere de clarificări*.



Pentru a răspunde solicitării de clarificări, se parcurg următoarele etape:

1 Se descarcă documentul cererii de clarificare .

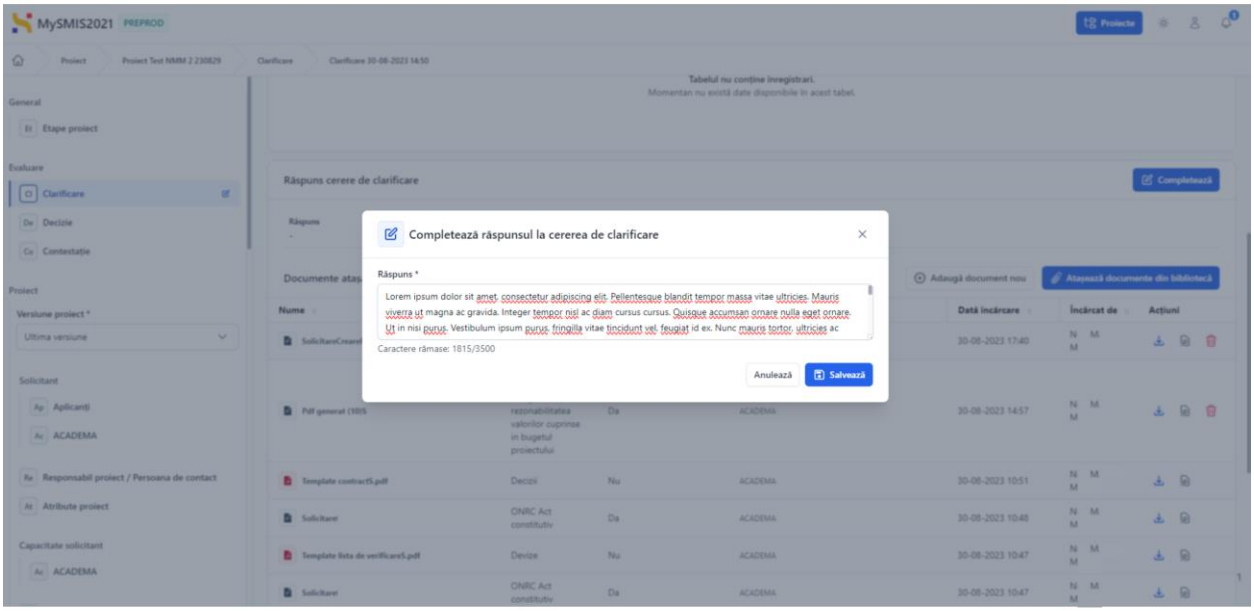


De asemenea, acesta se poate previzualiza .

2 Se răspunde la cererea de clarificare în sistem, în secțiunea *Răspuns cerere de clarificare* accesând Completează.

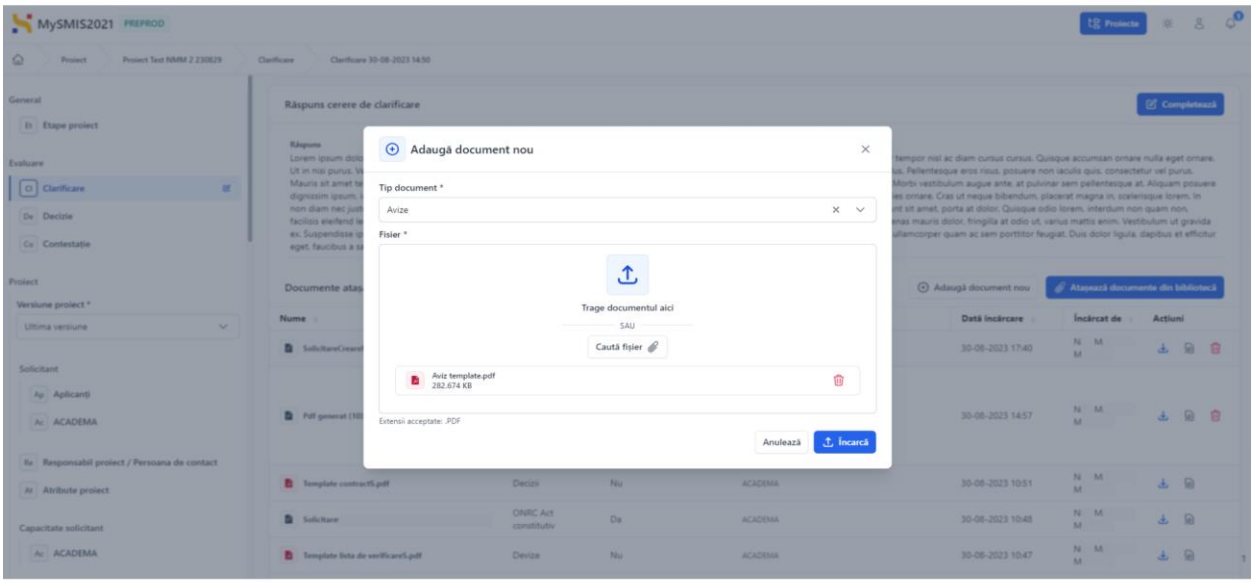
Aplicația deschide fereastra pop-up *Completează răspunsul la cererea de clarificare*. Se completează răspunsul și se Salvează.

Atenție! Câmpul dedicat introducerii permite maxim 3500 de caractere.

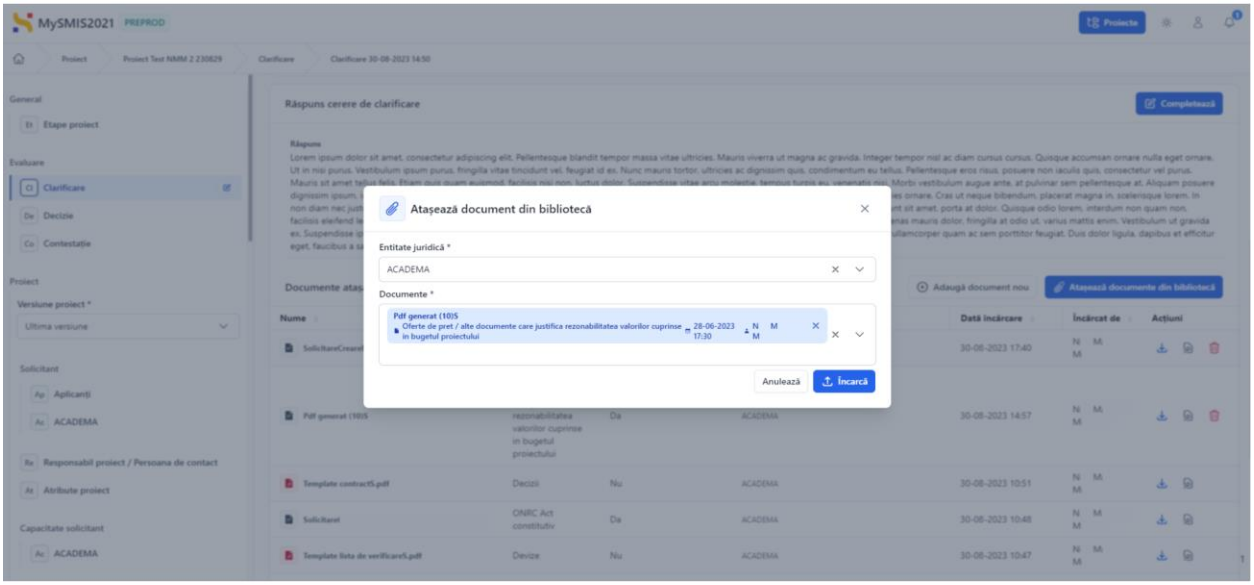


3 În secțiunea *Documente atașate* se atașează documentele justificative solicitate de către autoritate prin accesarea **Atașează documente din bibliotecă**, în cazul documentelor anterior salvate în biblioteca entității juridice (meniul Entități juridice), sau prin accesarea Adaugă document nou, în cazul documentelor noi.

a) La accesarea Adaugă document nou, aplicația deschide fereastra pop-up în care se alege din lista derulantă tipul de document, se încarcă documentul salvat local prin Caută fișier, sau prin acțiunea de Drag&Drop în zona marcată și se acționează **Încarcă**.

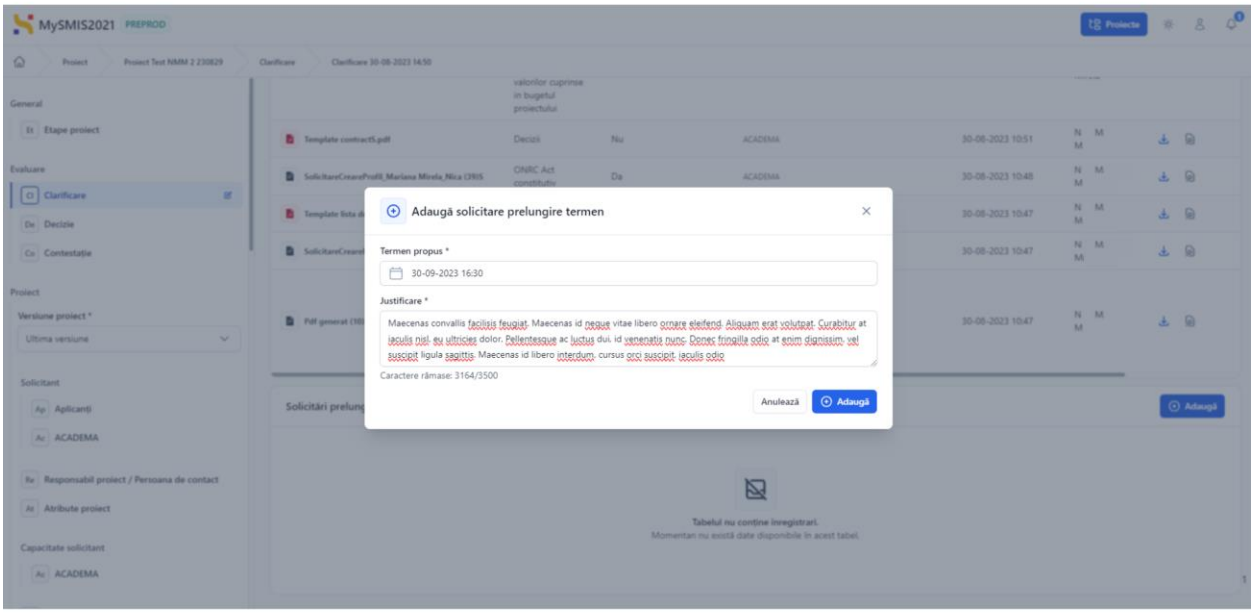


b) La accesarea **Atașează documente din bibliotecă**, în cazul documentelor anterior salvate în biblioteca entității juridice (meniul Entități juridice), aplicația deschide fereastra pop-up *Atașează document din bibliotecă.* Se selectează entitatea și documentele din bibliotecă. Sistemul permite atașare multiplă.



4 Secțiunea **Solicitări prelungire termen** se completează în momentul în care este necesară prelungirea termenului de răspuns la cererea de clarificare transmis de către autoritate.

Pentru adăugarea unei solicitări de prelungire termen se acționează Adaugă . Sistemul deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitare prelungire termen* în care se selectează termenul propus din calendar, se completează justificarea și se salvează prin acționarea Adaugă.

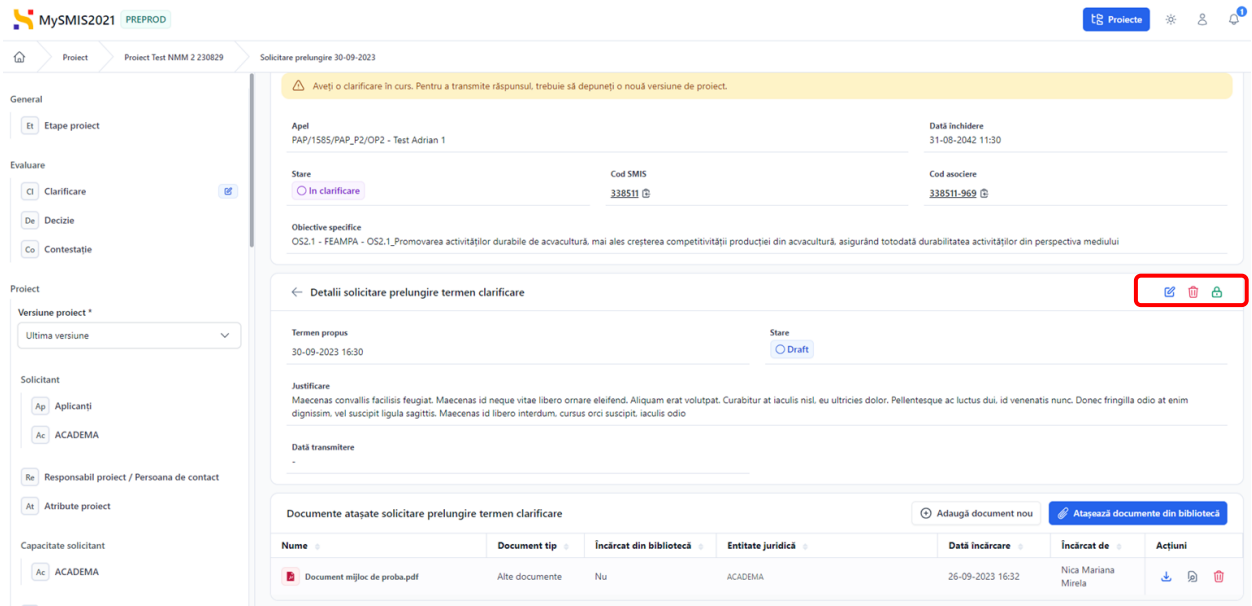


După adăugarea solicitării de prelungire termen, starea acesteia este Draft și se pot efectua următoarele acțiuni:

- Detalii - aplicația deschide pagina ***Detalii solicitare prelungire termen clarificare***. În această pagină se pot atașa din bibliotecă sau din spațiul de stocare local documente în zona *Documente atașate solicitare prelungire termen clarificare*. Documentele încărcate pot fi descărcate ( ), previzualizate ( ), sau șterse ( ).

În pagina *Detalii solicitare prelungire termen clarificare,* asupra solicitării prelungire termen clarificare se pot efectua următoarele acțiuni:

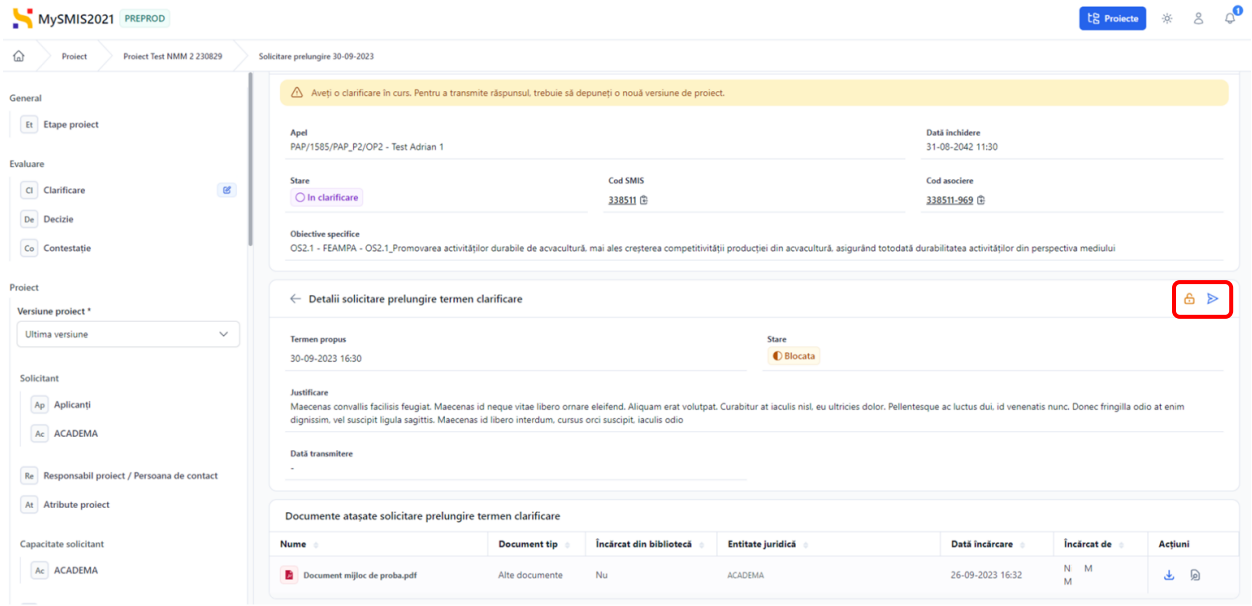
- ➔ **Modificare** solicitare prelungire termen în care se pot modifica datele introduse anterior;
- ➔ **Șterge** solicitare prelungire termen;
- ➔ **Blochează** prin care se blochează editarea solicitării de prelungire termen în vederea transmiterii către autoritate. La acționarea aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii. Se Confirmă acțiunea.



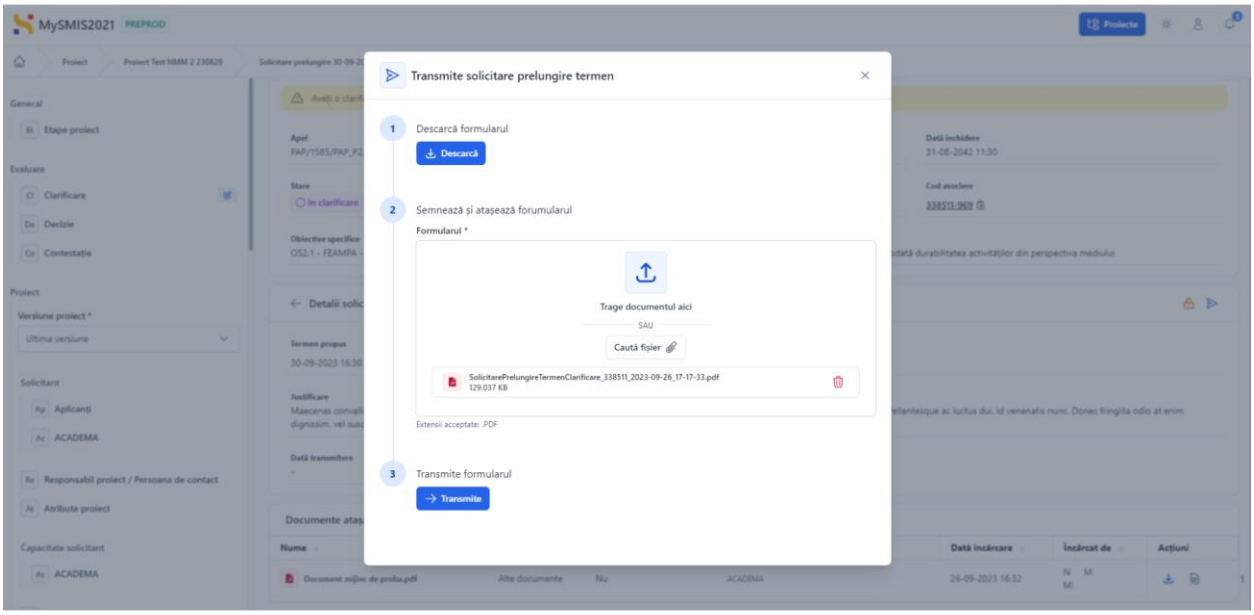
După blocare, starea solicitării de prelungire termen este Blocata, iar aplicația deschide o fereastră nouă în care sunt disponibile următoarele acțiuni:

- ❖ **Detalii** solicitare prelungire termen clarificare - aplicația deschide fereastra Detalii solicitare prelungire termen clarificare în care se vizualizează detaliile solicitării și butoanele de deblocare ( ) și transmitere ( )
- ❖ **Deblochează** pentru deblocarea editării solicitării de prelungire termen;

❖ **Transmite** pentru transmiterea solicitării de prelungire termen.



La acționarea butonului **Transmite** aplicația deschide fereastra pop-up din care se descarcă formularul de solicitare de prelungire termen redactat, se semnează electronic, se încarcă și se acționează **Transmite** .



Starea solicitării de prelungire termen devine

, iar singurele acțiuni care pot fi efectuate sunt descărcare solicitare de prelungire termen și previzualizare.

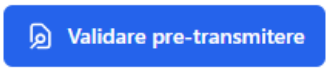
2.1.2. Transmitere cerere de clarificare primită

Secțiune disponibilă doar pentru reprezentantul legal/împuternicit al entității juridice lider al proiectului.

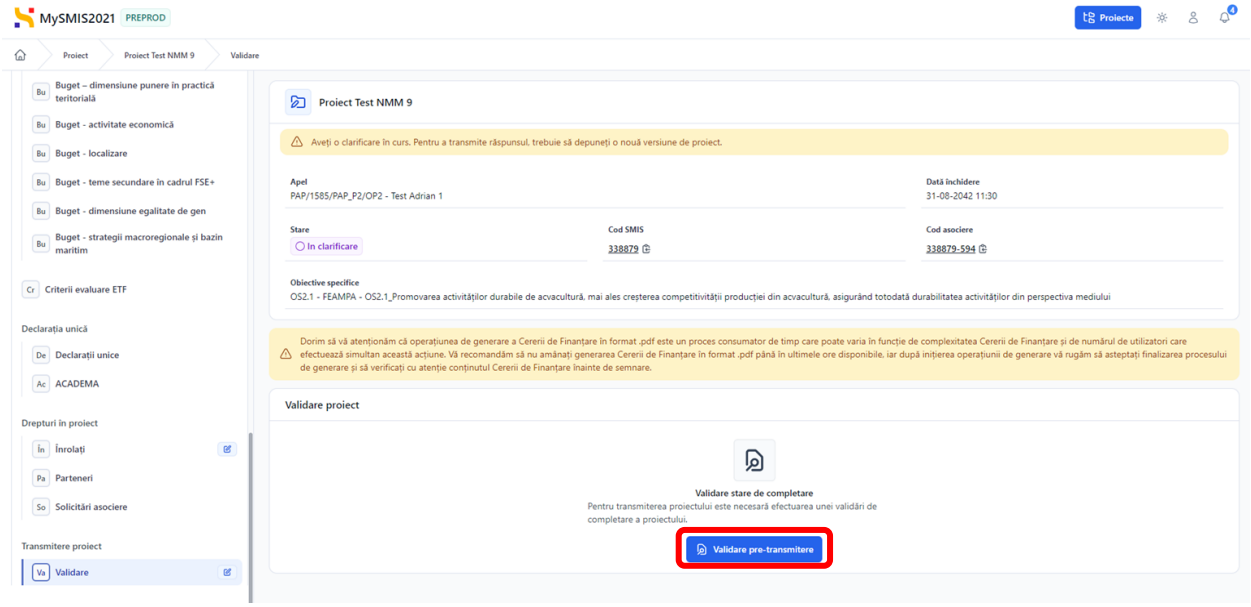
După completarea răspunsului la cererea de clarificări parcurgând etapele menționate la punctul 2.1.1. Cerere de clarificare primită se transmite proiectul astfel:

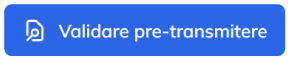
1 Se accesează meniul

, iar aplicația deschide fereastra pentru validarea completării proiectului;

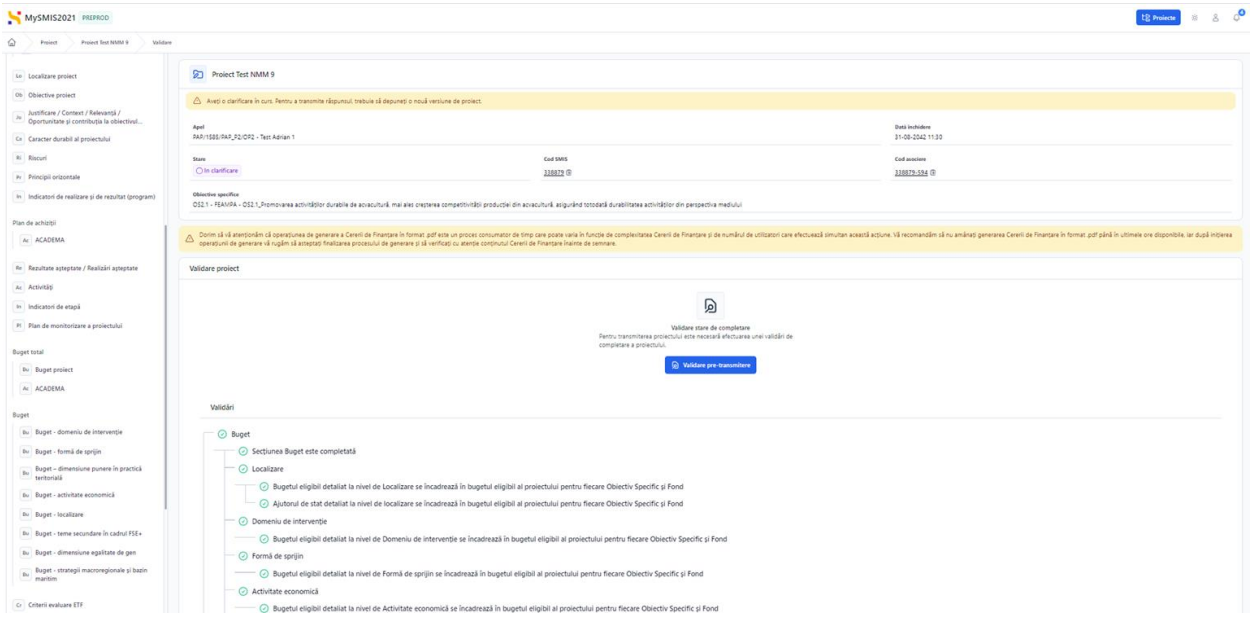
2 Se acționează 

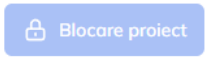
.



Prin acționarea butonului 

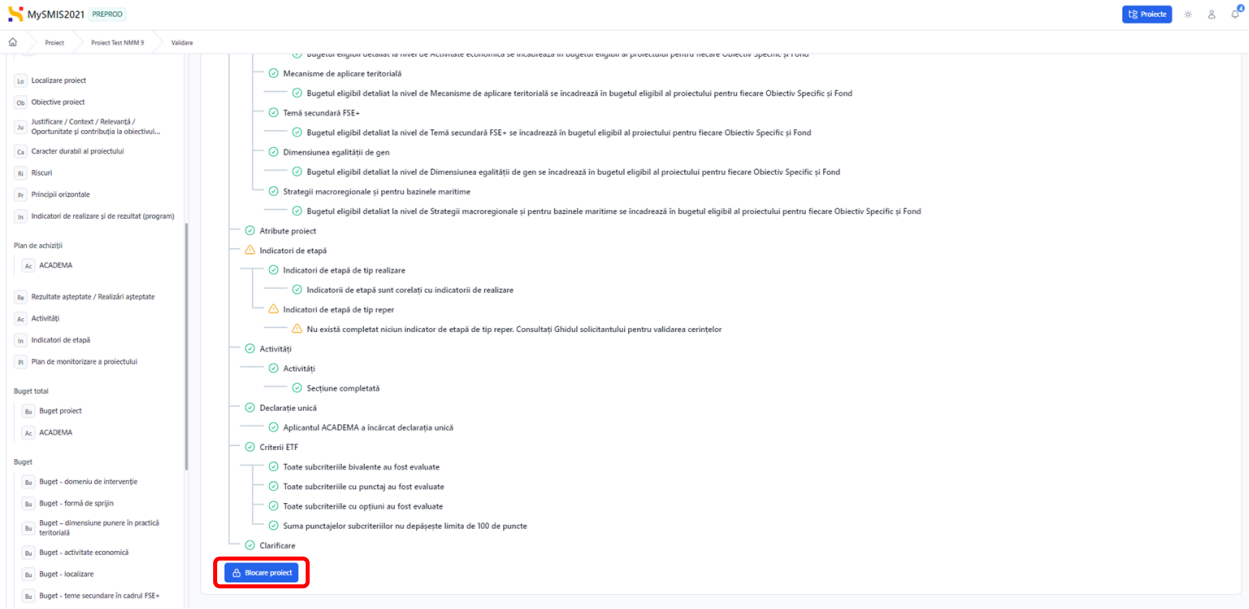
, aplicația verifică și afișează în noua fereastră deschisă, zona Validări, îndeplinirea sau nu a tuturor condițiilor de completare obligatorii a secțiunilor din proiect.



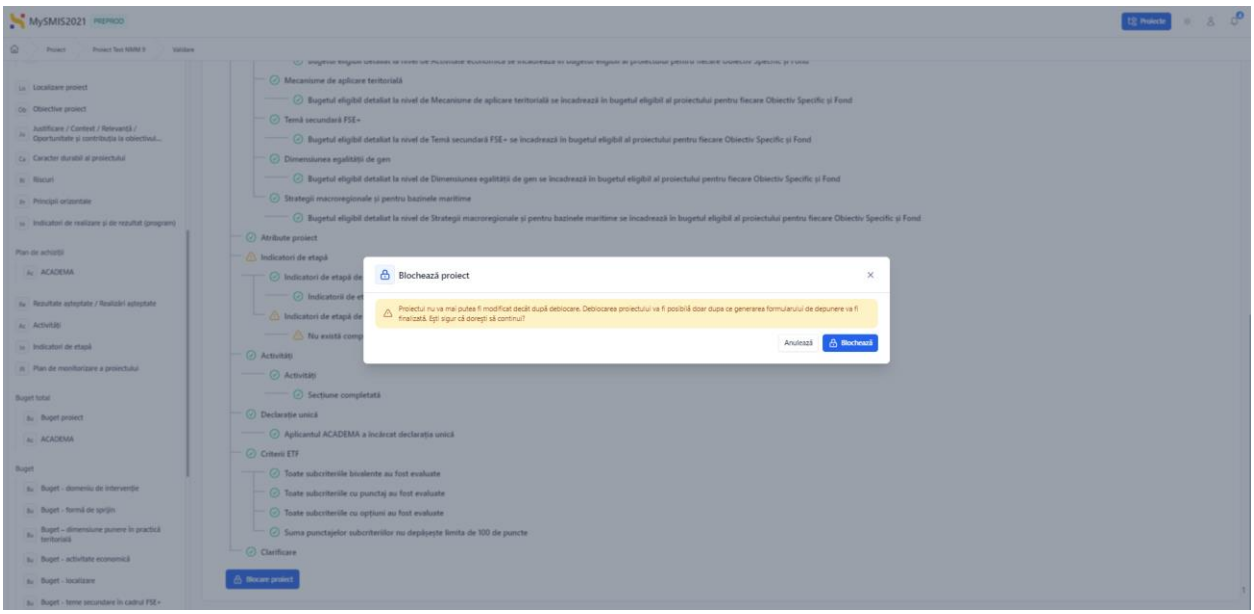
În cazul în care există zone obligatorii necompletate, aplicația va indica în zona **Validări,** unde există neconcordanțe, iar butonul Blocare proiect (

) nu este accesibil .

După remedierea neconcordanțelor, butonul Blocare proiect devine accesibil.

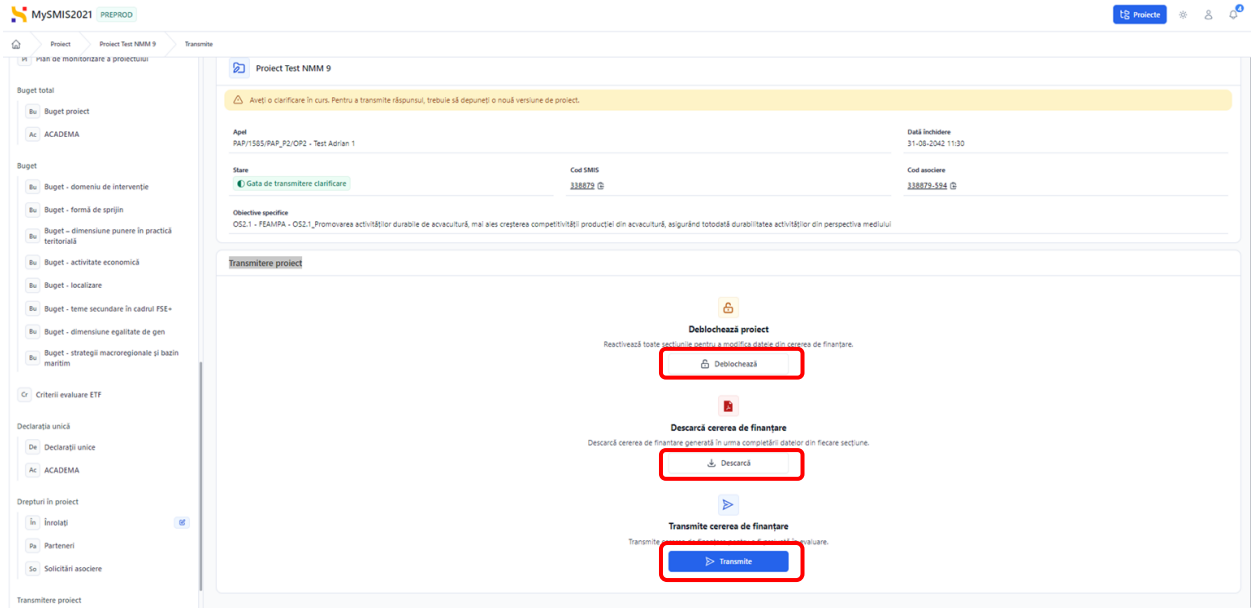


3 La acționarea Blocare proiect, aplicația afișează fereastra pop-up pentru confirmarea continuării prin apăsarea butonului Blochează.



.

4 După blocare, formularul de depunere este în curs de generare. Când operațiunea va fi finalizată, reprezentantul legal/împuternicit al entității juridice lider al proiectului va fi notificat, iar pagina Transmitere proiect va fi disponibilă.



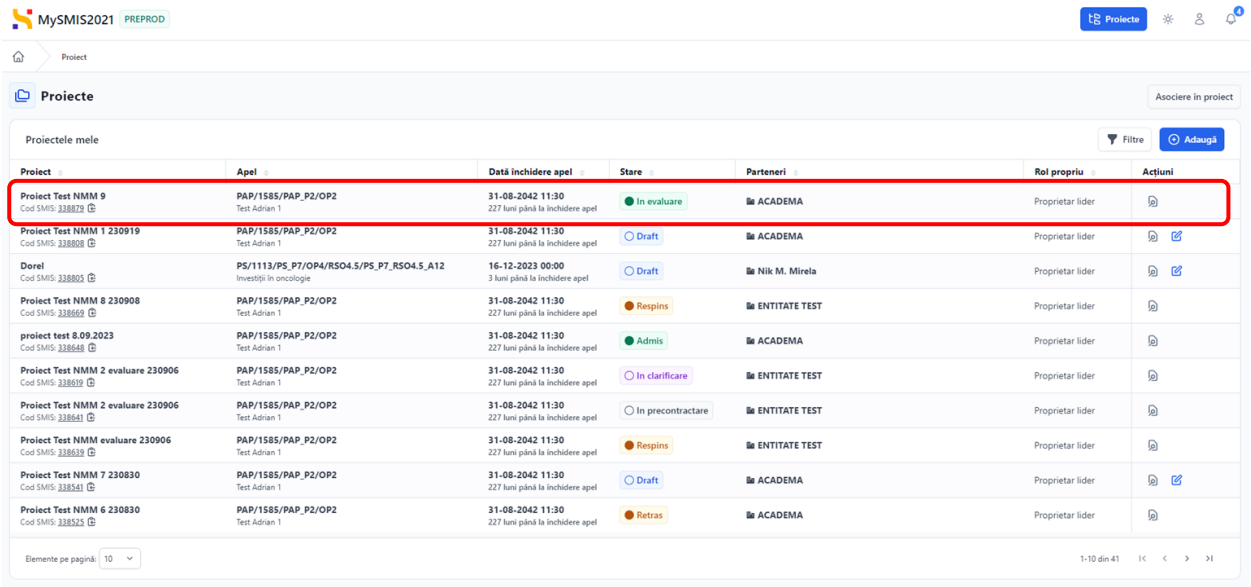
În pagina afișată se pot realiza următoarele acțiuni:

- **Deblocare editare proiect** Deblocare proiect **-** se acționează în cazul în care se dorește editarea proiectului/cererii de clarificări.
- **Descarcă PDF:** Descarcă PDF - acțiune premergătoare obligatorie pentru transmiterea proiectului.
- **Transmiterea cererii de finanțare** Transmite PDF **.**

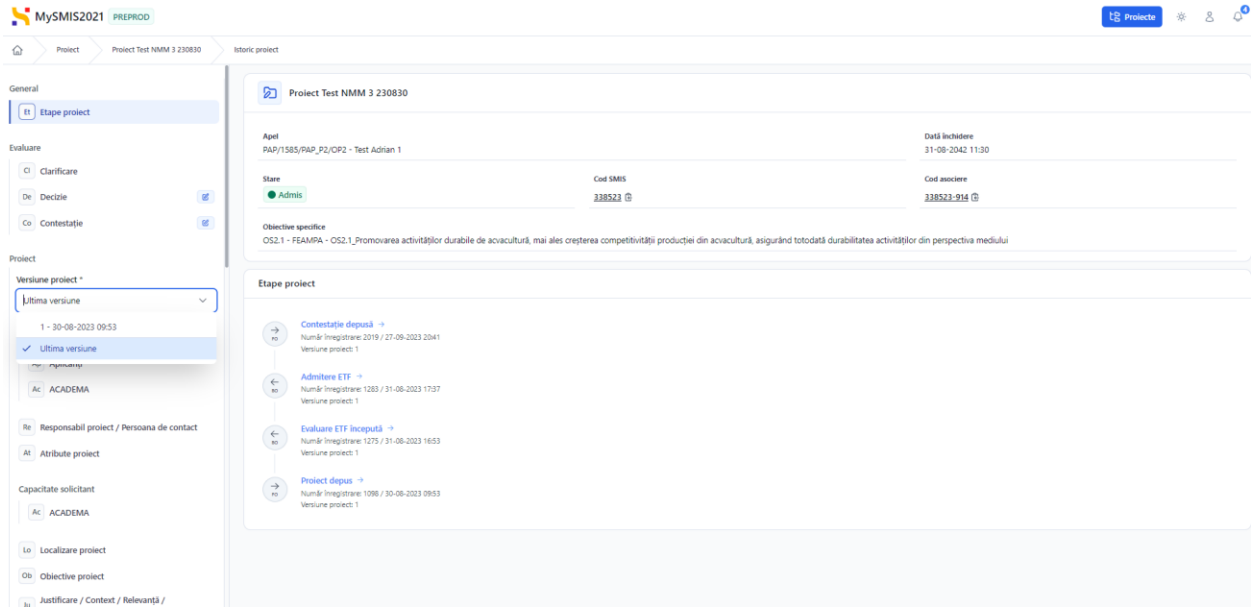
La acționarea butonului Descarcă PDF, aplicația va descărca formularul de depunere. Documentul generat reprezintă proiectul și cuprinde toate informațiile din secțiunile acestuia.
Se semnează electronic, în afara sistemului.

La acționarea butonului Transmite PDF, aplicația afișează fereastra pop-up pentru încărcarea documentului semnat anterior (prin Caută fișier sau drag&drop).

Proiectul este vizibil în starea (statusul) In evaluare și nu se mai pot realiza acțiuni asupra lui, ci doar se poate vizualiza (- din zona acțiuni).



După fiecare răspuns la cererea de clarificări, proiectul se transmite autorității și se versionează.
Versiunea proiectului este vizibilă în secțiunea Proiect → Versiune proiect



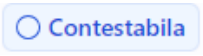
2.2. Decizie

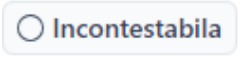
În meniul *Decizii* sunt evidențiate toate deciziile care avut ca obiect proiectul în diversele etape ale procesului de evaluare, precum și documentele aferente fiecărei decizii.

Din secțiunea Evaluare se accesează meniul

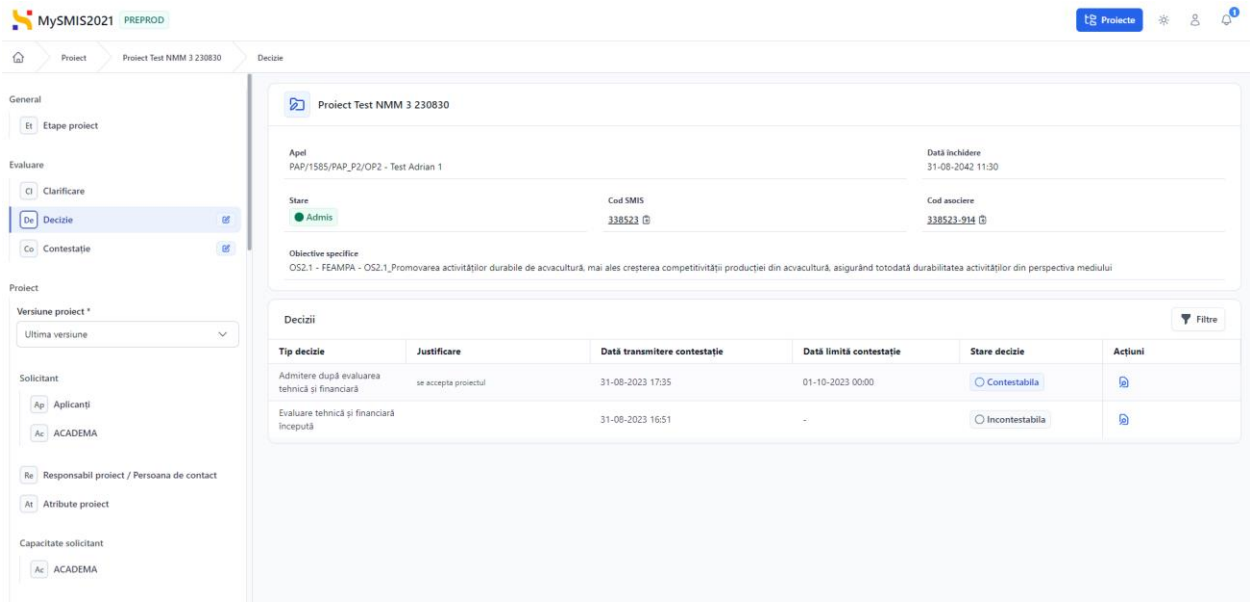
.

Aplicația deschide fereastra Decizii în care informația este structurată pe două secțiuni:

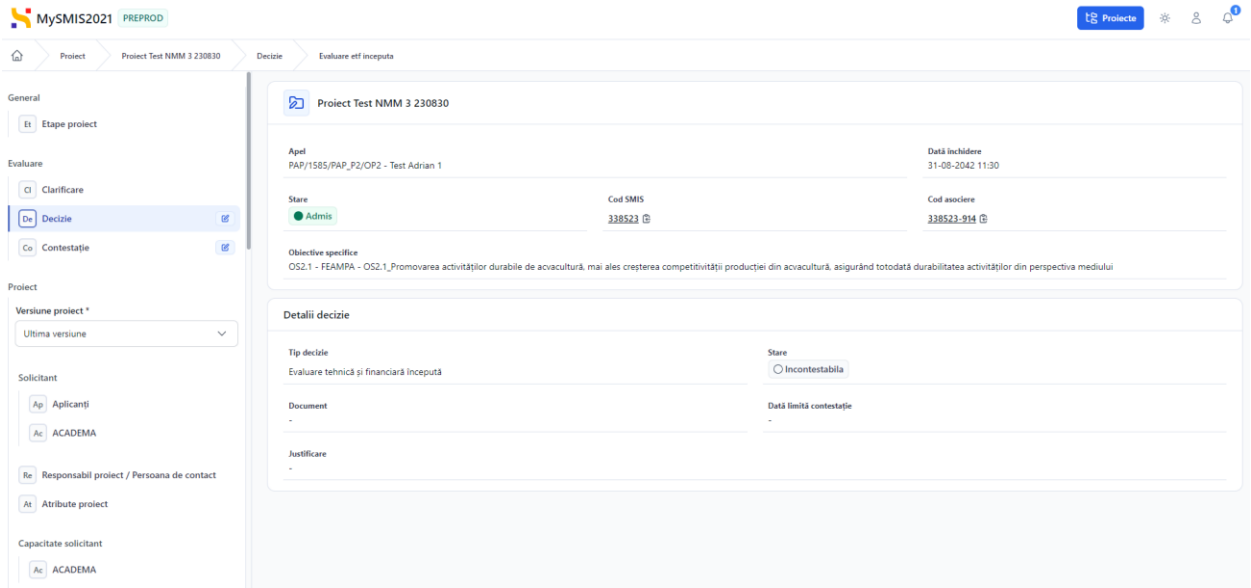
- *Detalii proiect* - codul și denumirea apelului pe care proiectul a fost creat, data închiderii apelului, starea proiectului, codul SMIS al proiectului și Codul de asociere în proiect;
- *Decizii* - tipul deciziei care a avut ca obiect proiectul, justificarea deciziei, data transmitere contestație și data limită contestație, stare decizie (

și 

) și acțiuni disponibile.



a) În cazul în care decizia este Incontestabila, la acționarea aplicația deschide fereastra *Detalii decizie* în care se vizualizează următoarele informații: tip decizie, stare, document (atașat), dată limită contestație (câmp marcat cu -) și justificare, după caz.



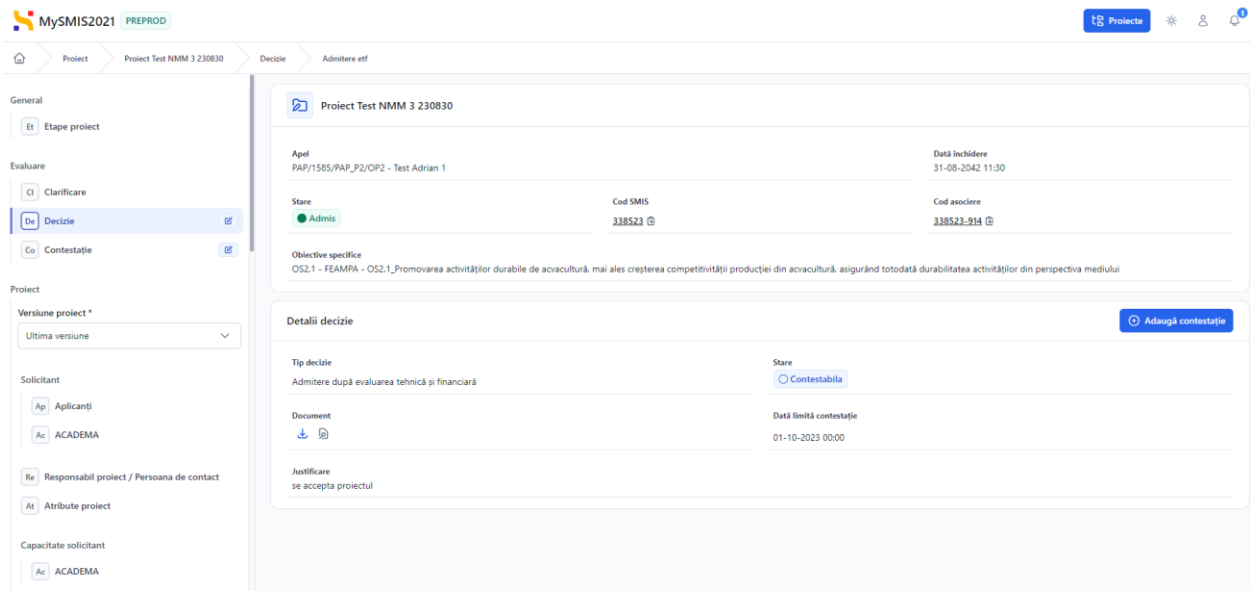
b) În cazul în care decizia este Contestabila la acționarea aplicația deschide fereastra *Detalii decizie* în care se vizualizează următoarele informații: tip decizie, stare, document (atașat), dată limită contestație și justificare.

Acțiunile disponibile în această fereastră sunt următoarele:

➔ Descarcă - se descarcă documentul justificativ încărcat de către autoritate;

➔ Previzualizează - se previzualizează documentul justificativ încărcat de către autoritate;

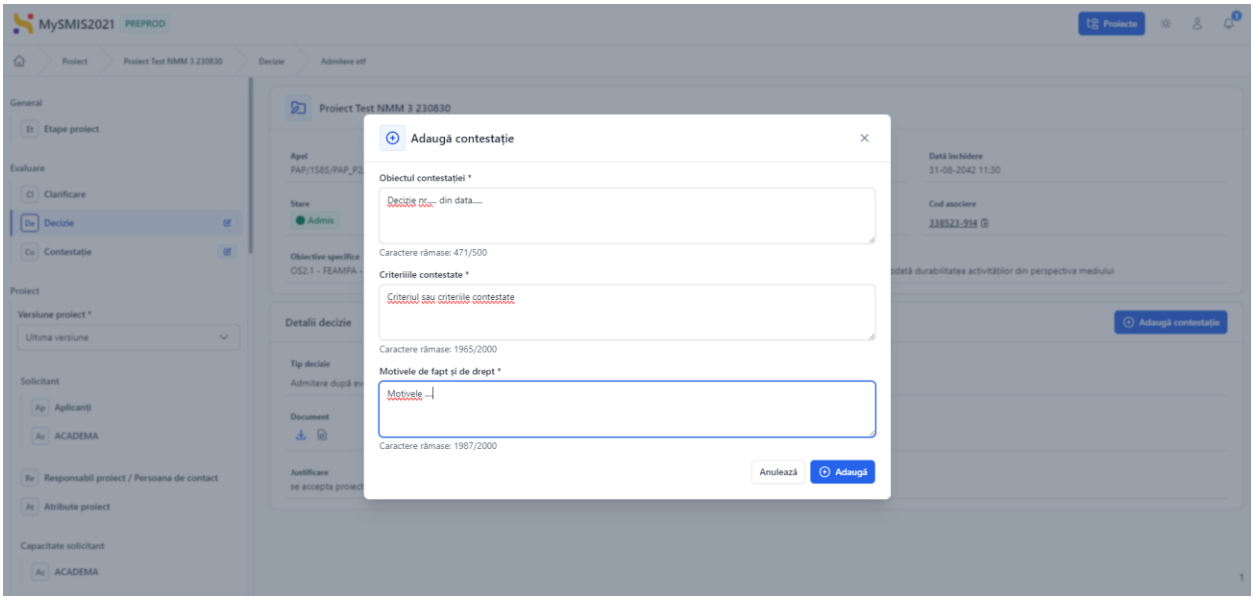
➔ Adaugă contestație - permite adăugarea unei contestații la decizia autorității.



2.2.1. Adaugă contestație

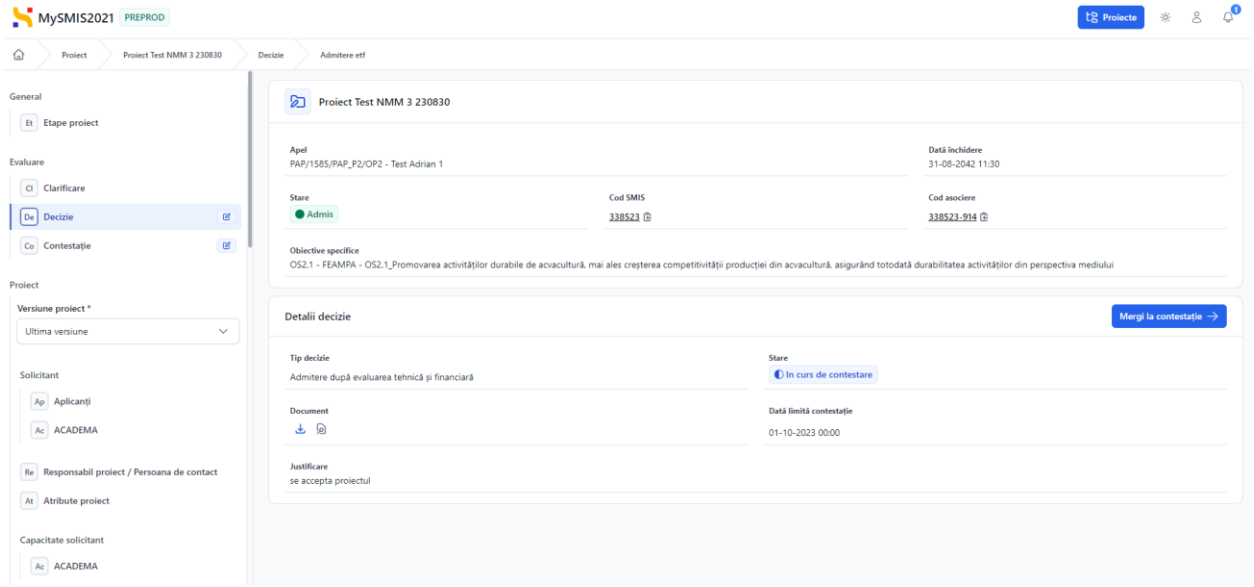
La acționarea butonului Adaugă contestație aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă contestație.*

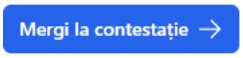
Se completează câmpurile Obiectul contestației, Criteriile contestate și Motivele de fapt și de drept. Se salvează prin acționarea butonului Adaugă.



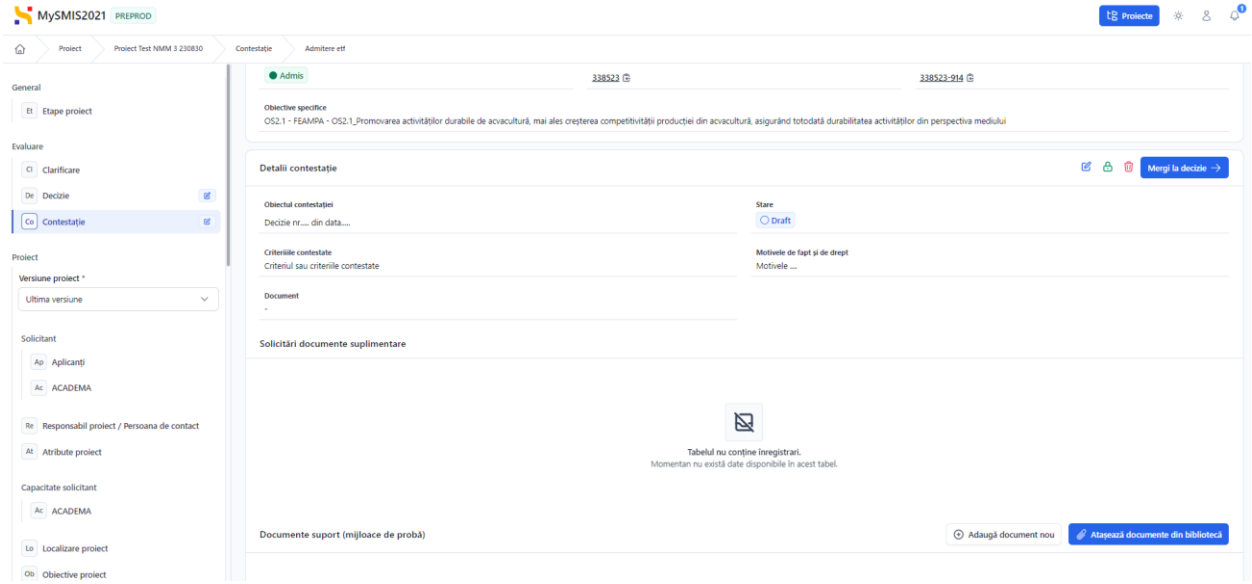
După adăugarea contestației, starea deciziei se schimbă în

.



În pagina Detalii decizie este disponibil butonul 

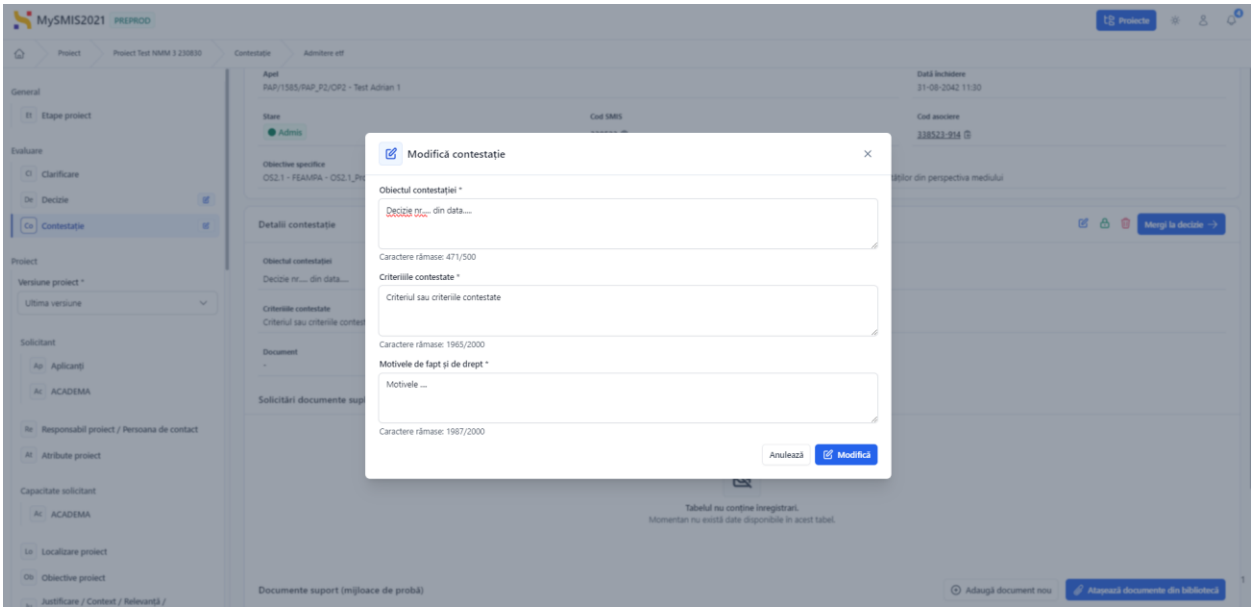
.



Aplicația deschide fereastra *Detalii contestație* în care sunt posibile următoarele acțiuni:

1. Modifică

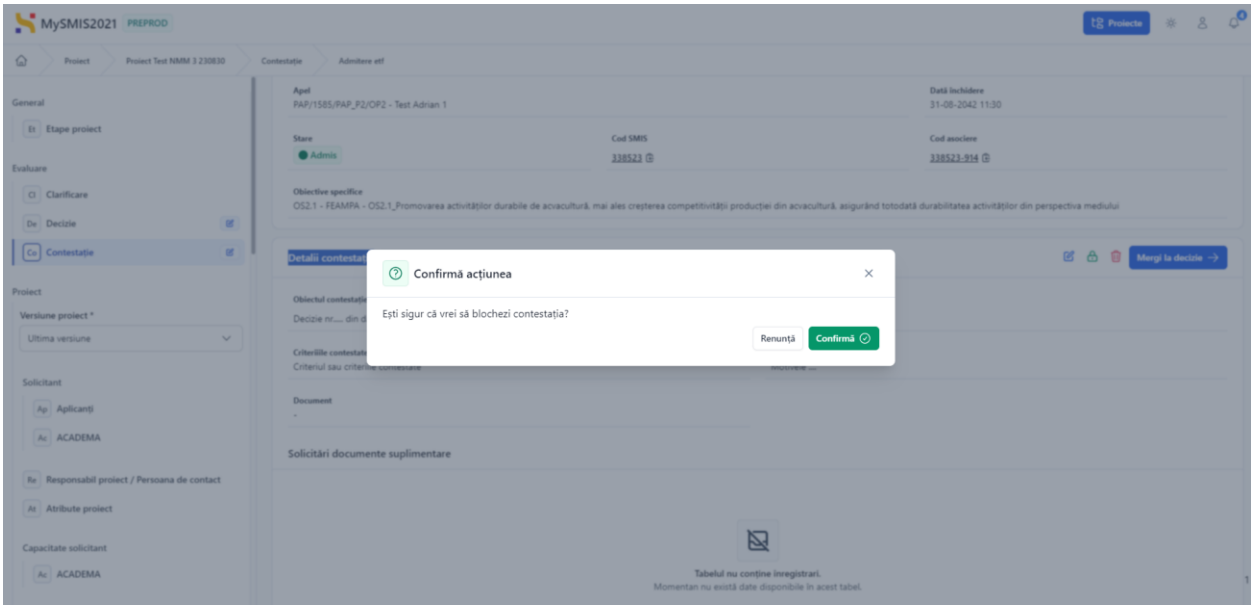
La acționarea aplicația deschide fereastra pop-up Modifică contestație în care se pot modifica Obiectul contestației, Criteriiile contestate și Motivele de fapt și de drept, după caz, introduse anterior.



2. Blochează.

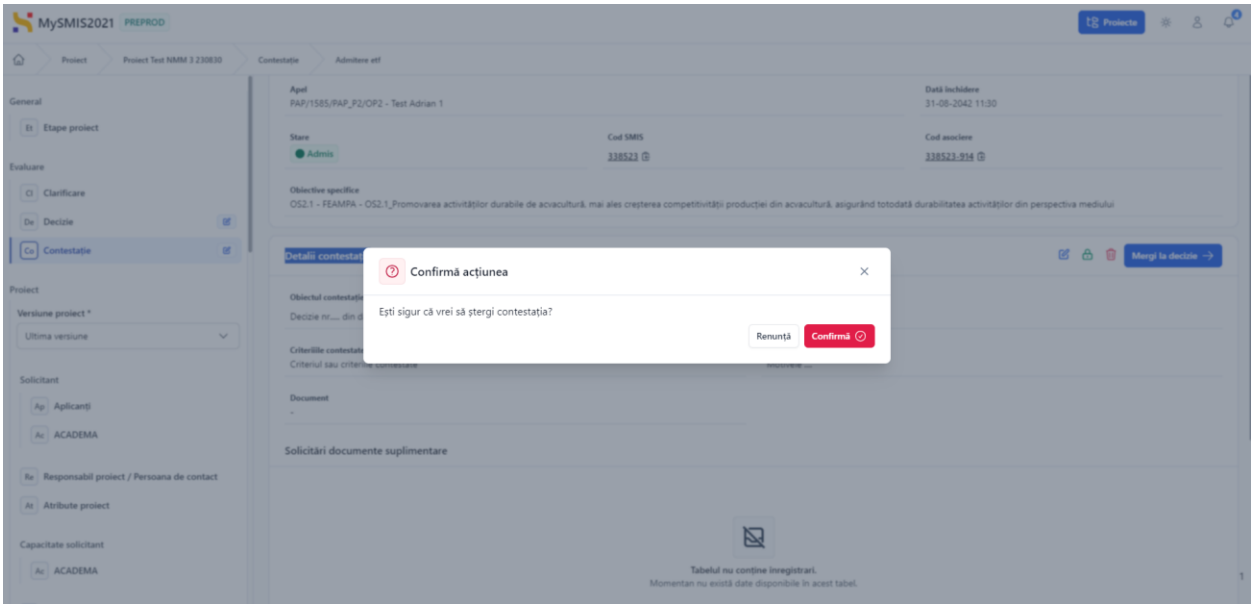
La acționarea aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii prin apăsarea butonului Confirmă.

Blocarea editării contestației este pasul premergător transmiterii acesteia către autoritate.



3. Șterge.

La acționarea aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii prin apăsarea butonului Confirmă.



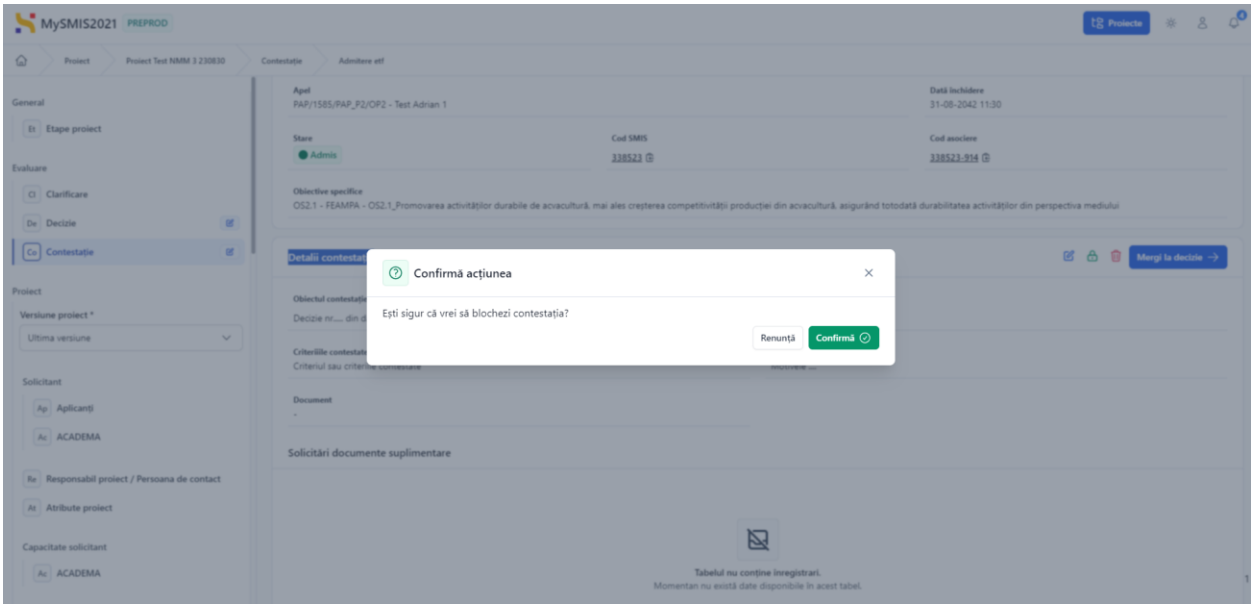
4. Mergi la decizie → - aplicația deschide pagina *Detalii decizie* în care se vizualizează detaliile deciziei, se previzualizează ( ) documentul justificativ adăugat de către autoritate sau, după caz, se descarcă ( ).

Butonul activ Mergi la contestație → deschide pagina *Detalii contestație*.

2.2.2. Blochează

În pagina *Detalii contestație* se acționează butonul .

La acționarea aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii prin apăsarea Confirmă .

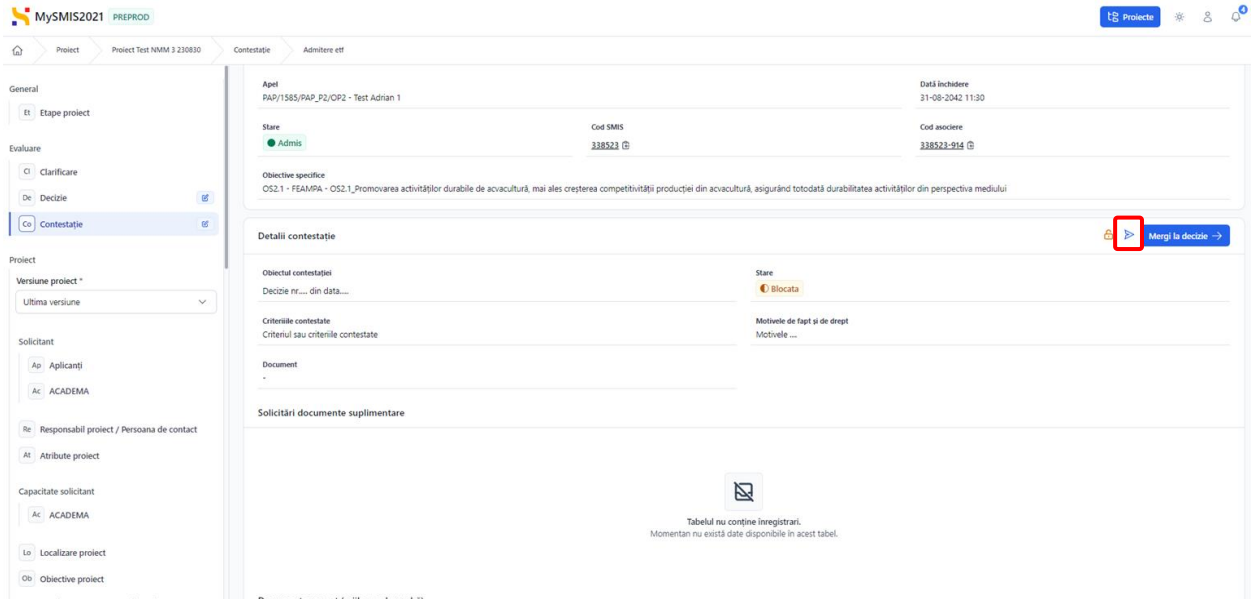


Starea contestației devine Blocata.

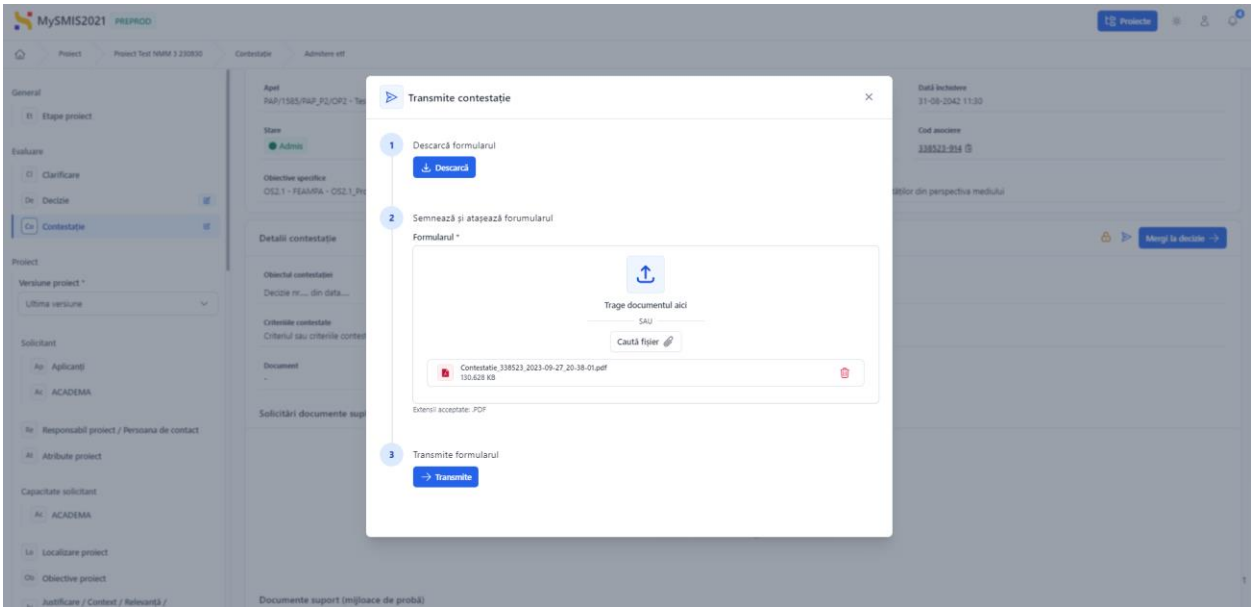
În cazul în care se dorește editarea contestației, se acționează butonul Deblochează ( ). Se operează modificările și se blochează editarea.

2.2.3. Transmite

După blocarea pentru editare a contestației, se acționează .



Aplicația deschide fereastra pop-up în care se descarcă formularul, se semnează electronic, se încarcă formularul semnat, fie prin acționarea Caută fișier, fie prin drag&drop și se Transmite.



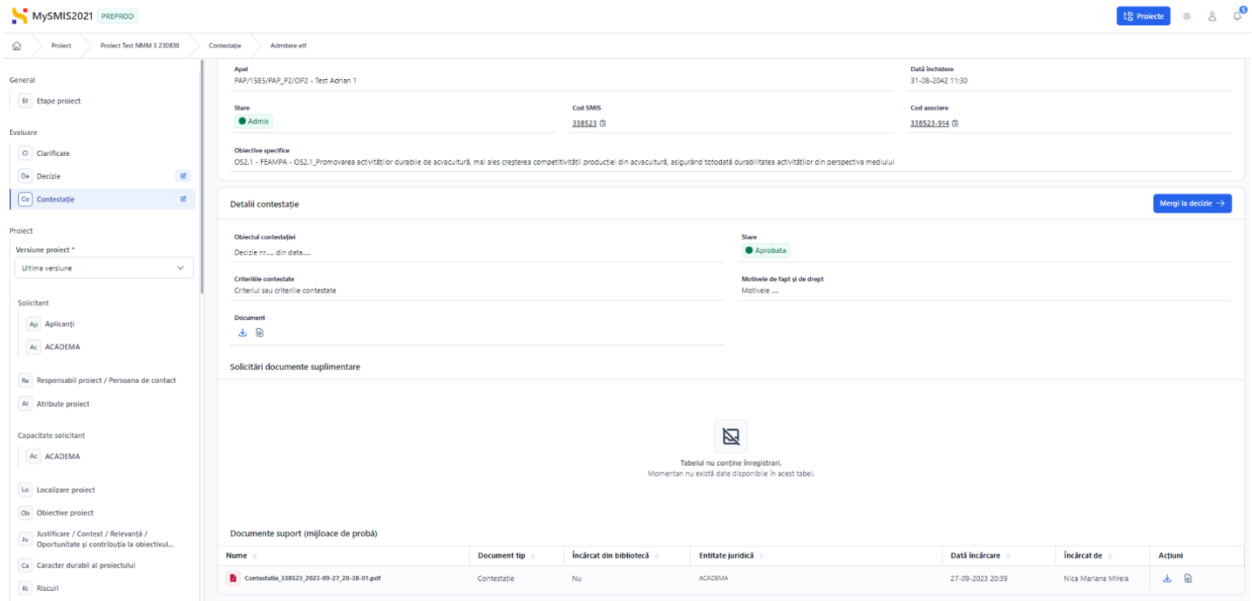
Starea contestației devine Transmisa.

2.3. Contestație

În meniul *Contestație* sunt evidențiate toate contestațiile care au fost acceptate și respinse de autoritate, după caz.

Din secțiunea Contestație se pot realiza următoarele acțiuni:

Mergi la decizie → - acționarea butonului va deschide interfața Decizie (a se vedea secțiunea 2.2 Decizie)

- se previzualizează documentul (contestația).

- se descarcă documentul (contestația).