

MySMIS pe înțelesul tuturor

Îndrumări practice pentru utilizatorii aplicației

Componenta FrontOffice

Versiune Manual 0.1

Versiune aplicație 3.2.35



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
DIRECȚIA COORDONARE SMIS ȘI IT

Acest document a fost elaborat în cadrul proiectului "Sprijin privind dezvoltarea/optimizarea unor module specifice sistemului informatic integrat SMIS2014+/MySMIS2014", cod SMIS 126444, finanțat prin POAT, componenta 1 - "POAT/OS2.2/Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi/AP2/Plan de proiecte 2018 IV".



CUPRINS

INTRODUCERE	4
EVIDENȚA MODIFICĂRILOR DOCUMENTULUI.....	4
SCOPUL DOCUMENTULUI.....	4
POVESTEA MySMIS.....	5
MITURI DESPRE MySMIS	7
TIPS & TRICKS	9
UTILIZAREA MANUALELOR ȘI A SERVICIULUI HELPDESK.....	12
ERORI FRECVENTE	15
STATISTICI.....	17
RECOMANDĂRI TEHNICE MINIME CU PRIVIRE LA INFRASTRUCTURA HARDWARE A UTILIZATORULUI MySMIS.....	17



INTRODUCERE

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR DOCUMENTULUI

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data versionării	Descriere modificări
1.	0.1	3.2.22	iunie 2021	Constituire document
2.	0.2	3.2.22	Iulie 2021	Modificări conform observațiilor

SCOPUL DOCUMENTULUI

Prin acest document ne-am propus să venim în sprijinul dumneavoastră, solicitanți și beneficiari ai fondurilor europene, astfel încât proiectele implementate să poată fi susținute din punct de vedere informatic, cu un efort minim.

De la punerea în producție a sistemului informatic MySMIS2014 am parcurs o serie de etape, din care am învățat, am corectat, am îmbunătățit funcționalități, astfel încât sistemul să reflecte și să sprijine cât mai bine etapele ciclului de viață al unui proiect, începând de la idee și până la finalizarea implementării sale.

Prezentul document își propune să prezinte informații și îndrumări practice, care să vină în sprijinul eficienței în utilizarea aplicației și, totodată, să prevină erori în operarea sistemului.

POVESTEA MySMIS

Aplicația MySMIS 2014 a fost dezvoltată pentru a permite schimburile de date și informații între beneficiari și autoritățile de management/organismele intermediare cu privire la proiectele finanțate din fonduri europene pentru 8 programe operaționale acoperind totodată și cerințele Autorității de Audit și ale Autorității de Certificare.

Aplicația a fost dezvoltată gradual, pe module, respectând ciclul de viață al unui proiect, cerințele Regulamentelor europene și ale legislației naționale, precum și solicitările autorităților de management.

MySMIS 2014 are două componente:

Componenta Front Office utilizată în colectarea informațiilor de la beneficiari, atât în format structurat, cât și în format nestructurat (ex. documente în format .pdf).

Componenta Back Office utilizată de autoritățile de management/organismele intermediare pentru colectarea și verificarea informațiilor transmise de beneficiari .

La început, în aplicația online erau disponibile: modulul "Definire Apel" din Back Office, utilizat de autoritățile de management în vederea stabilirii condițiilor pentru lansarea apelurilor de proiecte și modulul "Cereri de finanțare" din Front Office, prin care solicitanții aplică pentru finanțări din bani europeni.

Apoi a fost dezvoltat modulul „Achiziții” cu scopul de a sprijini managementul proiectelor prin corelarea direct în aplicație a informațiilor referitoare la achizițiile realizate de beneficiari cu informațiile din cererile de finanțare.

Necesitatea schimbului de informații și documente între beneficiari și autoritățile de management/organismele intermediare ulterior semnării contractului de finanțare (solicitări de notificări și de acte adiționale, clarificări, orice alt tip de informații relevante pentru implementarea proiectului) a fost asigurată prin crearea modulului „Comunicare”.

Modulul „Implementare” a fost dezvoltat pentru ambele componente ale aplicației și a intrat în producție în februarie 2019. Partea de Front Office permite beneficiarilor înregistrarea și stocarea datelor privind implementarea proiectului: persoane (participanți individuali), grupuri țintă, venituri, rapoarte de progres (evoluția activităților proiectului și evoluția indicatorilor), date la nivel de detaliu pentru întocmirea cererilor de plată/ rambursare (facturi, state de plată,



documente de plată, fișe de pontaj etc.) și a cererilor de prefinanțare.

Partea de Back Office asigură procesul de verificare și validare a plăților la nivelul autorităților de management/ organismelor intermediare (cereri de plată, cereri de rambursare, cereri de prefinanțare) și a achizițiilor; pot fi verificate rapoartele de progres și se pot introduce datele constatărilor misiunilor de verificări la fața locului. Modulul permite, de asemenea, întregirea restituirilor prefinanțării.

În cazul proiectelor care nu utilizează modulul „Implementare”, cererile de rambursare, cererile de plată, cererile de rambursare aferente cererilor de plată, cererile de prefinanțare și rapoartele de progres sunt transmise prin modulul „Comunicare”.

Toate datele sunt colectate la nivel de proiect, identificat prin codul SMIS unic, dar pot fi agregate la nivel de apel de proiecte, operațiune, obiectiv specific, axă, fond și program operațional. Astfel, este creată posibilitatea agregării datelor la nivelul perioadei de programare, așa cum puteți vedea în <https://www.fonduri-ue.ro/statistici>.



MITURI DESPRE MySMIS

- **MySMIS este un sistem greoi**

Ca orice aplicație informatică, a necesitat timp pentru a deveni stabilă, dar și pentru ca utilizatorii să se familiarizeze cu funcționalitățile sale. În ideea de a ușura munca utilizatorilor, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene a lansat în 2021 un sondaj, adresat pe de o parte colegilor noștri care folosesc componenta BackOffice, iar pe de altă parte utilizatorilor componente FrontOffice. Rolul acestui sondaj a fost acela de a colecta sugestiile utilizatorilor legate de îmbunătățirea funcționalităților sistemului.

Am primit peste o mie de propuneri de îmbunătățiri, iar informațiile primite au fost analizate cu atenție de o echipă de specialiști, care deja au început să lanseze în producție o serie de modificări.

- **MySMIS este un sistem static**

Sistemul se află într-o continuă dezvoltare, iar drept dovadă stau ultimele îmbunătățiri realizate în acest an:

- ✓ A fost redus cu două treimi timpul necesar pentru accesarea editării liniilor bugetare prin introducerea opțiunilor de extindere și reducere a informațiilor afișate la nivelul fiecărei linii bugetare, cât și la nivelul întregului buget.
- ✓ Încărcarea multiplă a fișierelor, acum funcțională în modulul Comunicare și în secțiunea Factură fiscală din modulul Implementare.
- ✓ Au fost introduse filtre relevante pentru căutările din Modulul Achiziții precum: codul SMIS asociat, tipul contractului sau CPV, iar dosarele de achiziții pot fi sortate după toate elementele din capul de tabel.
- ✓ CV-urile și alte documente legate de CV se pot încărca direct, fără să mai fie completate manual în sistem.
- ✓ A fost actualizat nomenclatorul de coduri COR (Clasificarea Ocupațiilor din România).
- ✓ Lista din care beneficiarul selectează un apel este acum mai bine organizată și apelul poate fi găsit imediat.
- ✓ Pentru fiecare apel și program sunt disponibile la un click distanță statistici și alte informații.
- ✓ Utilizatorii au acum o secțiune de asistență, cu legături către Manuale MySMIS, Asistență/Helpdesk.

- ✓ Au fost introduse informații despre nivelul de concurență în cadrul unui apel – câte schițe și câte proiecte au fost depuse.

Multe alte îmbunătățiri sunt în lucru și vom putea anunța în curând alte actualizări ale MySMIS.

- **MySMIS este un sistem care supraîncarcă utilizatorii cu obligativitatea de a transmite aceleași informații de mai multe ori**

Sistemul informatic a fost dezvoltat în conformitate cu regulamentele Comisiei Europene cu privire la gestionarea Fondurilor Europene Structurale și de Investiții.

În ceea ce privește dublarea informațiilor care se transmit atât prin sistem, cât și în conformitate cu procedurile stabilite de către fiecare Autoritate de Management, precizăm faptul că, în prezent, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene poartă discuții cu fiecare Autoritate de Management în parte, pentru a soluționa aceste redundanțe, astfel încât procedurile instituționale să se armonizeze cu structura și funcționalitățile sistemului.

TIPS & TRICKS

- 1. Validați-vă contul în primele 30 de minute.** La crearea unui cont de utilizator, veți primi imediat un e-mail. În termen de 30 minute de la primirea e-mailului, validați contul prin accesarea linkului. Altfel, contul creat se va șterge din baza de date și trebuie reluați pașii de creare cont.
- 2. Se pot atașa doar documente în format .pdf semnate electronic.** Orice document pe care îl atașați în sistem trebuie să fie în format .pdf și să poarte semnătura electronică a reprezentantului legal sau a persoanei înrolate.

Acțiunea de semnare electronică se va realiza:

- folosind utilitarul Acrobat reader (ultima versiune disponibilă), prin accesarea meniului acestuia, folosind funcția Instrumente (TOOLS)/ utilizare Certificat (Certificates)/ Semnare digitală (Digitally sign), pentru aplicarea semnăturii pe document și apoi salvare în format .pdf.
 - folosind aplicația pusă la dispoziție de furnizorul certificatului calificat de semnătură electronică.
- 3. Înrolați mai multe persoane în contul dumneavoastră.** Pentru proiectele de o complexitate mai mare, vă recomandăm să înrolați mai multe persoane care să poată opera sau introduce date atât din cadrul Liderului cât și al Partenerilor, astfel încât să reduceți timpii completare a rapoartelor/ cererilor de rambursare și să vă puteți încadra în termenele stabilite de finanțator.
 - 4. Scanați fișiere la rezoluția de 200 de DPI alb-negru.** Nu scanați color, acest lucru va aduce fișierul rezultat mai aproape de limita maximă de 50 de MB și supraîncarcă sistemul.

DPI (dots per inch) este o caracteristică a mediilor de tipărire și scanare, care determină calitatea documentelor (rezoluția). Documentele scanate cu DPI mai mare, vor fi mai clare, dar scanarea la DPI mare poate dura mai mult și ocupa un spațiu mai mare în calculator.

Pentru documentele care urmează a fi încărcate în sistemul informatic MySMIS, recomandăm scanarea la 200 DPI, alb-negru.

- 5. Nu supraîncărcați aplicația cu documente care nu sunt neapărat relevante** pentru proiectul dumneavoastră! Încărcați doar documentele solicitate prin Ghidul Solicitantului și prin instrucțiunile emise de Autoritățile de Management în legătură cu implementarea proiectelor.
- 6. În apropierea termenelor limită de scriere/trimitere a proiectelor aplicația poate funcționa mai lent decât de obicei din cauza numărului ridicat de accesări.** Pentru a vă ușura activitățile de raportare, vă recomandăm să încărcați documentele în sistem pe măsură ce le aveți și să nu așteptați termenele limită de raportare!
- 7. Utilizați denumiri cât mai sugestive.** Pentru fișierele pe care le atașați în sistem folosiți nume **clare în raport cu subiectul documentului**, cu atât mai mult acum după implementarea funcției de upload multiplu care preia denumirea fișierului. De exemplu: „Cerere_rambursare01”, „Notificare01”, „Studiu_fezabilitate”. Evitați denumirile de tipul „fisier_x”.
- 8. Nu utilizați caractere speciale în denumirea fișierelor!** (De exemplu, caractere de genul %, &, \$, #, @)
- 9. Păstrați, pe cât posibil, structura denumirilor fișierelor exportate sau a celor puse la dispoziție.**
- 10. Pentru a beneficia de limita maximă a câmpurilor, scrieți textele fără diacritice (ș, ț, â, î, ă),** deoarece dacă le folosiți pe acestea sistemul va scădea 2 caractere din limita maximă admisă de caractere, în locul unuia singur, ca la o literă fără diacritice.
- 11. Folosiți o numerotare cu două cifre a fișierelor,** de tipul 01, 02, 03...10, 11, 12 etc. în locul 1, 2, 3 etc. deoarece în unele secțiuni se utilizează sortarea alfanumerică. Astfel evitați ca ordinea fișierelor să fie 1, 10, 11, 12, 2, 3.
- 12. În modulul Implementare, în cadrul Cererii de Rambursare/Plată doar dacă a fost bifată opțiunea „Solicitat parțial”** pentru factura respectivă se pot modifica informațiile aferente facturii fiscale (secțiunea Factură fiscală).
- 13. Utilizați butonul „Salvează” de fiecare dată când îl întâlniți.** Astfel nu veți pierde informațiile introduse în aplicație.

14. La nivelul Modulului „Achiziții”, în cazul în care aveți un Act Adițional aferent unui contract de achiziții, **redenumiți actul adițional diferit față de contract** (de exemplu, „AA1 la contractul nr.1234/data”), pentru a permite identificarea facilă a acestuia în modulul Implementare. În acest fel, veți ști în orice moment care este ultimul act adițional al unui contract de achiziție. În plus, atunci când veți include cheltuiala aferentă într-o cerere de rambursare, veți putea selecta ușor versiunea curentă a contractului, și anume cea actualizată prin actul adițional.

15. Sistemul vă deloghează după 30 minute de inactivitate.

16. Vizualizarea valorilor afișate în fișierele excel descărcate din sistem

La descărcarea unui fișier Excel din MySMIS, pentru vizualizarea valorilor din tabel în forma dorită, faceți click dreapta pe celula respectivă, apoi alegeți formatul dorit .

17. Fișierele mai mari de 50 MB pot fi încărcate în MySMIS?

Nu, însă un fișier mai mare de 50 MB poate fi împărțit (tăiat) în mai multe fișiere mai mici de 50 MB, care ulterior pot fi încărcate în MySMIS. Vă sugerăm să folosiți denumiri care să arate că a fost împărțit în mai multe fișiere. De exemplu: Raport Partea 01, Raport Partea 02, Raport Partea 03, Cerere p01, Cerere p02).

UTILIZAREA MANUALELOR ȘI A SERVICIULUI HELPDESK

Pentru dumneavoastră am creat manualele MySMIS și serviciul de asistență.

Atunci când întâmpinați dificultăți în utilizarea aplicației MySMIS, găsiți explicații și instrucțiuni care vă vor economisi timpul, la adresa <https://mfe.gov.ro/helpdesk/> sau <https://mfe.gov.ro/my-smis/>.

În spatele aplicației de Helpdesk se află o echipă de aproximativ 20 oameni, analiști de procese și programatori. Ei sunt cei care răspund tichetelor inițiate de dumneavoastră prin aplicația de Helpdesk.

Totodată, după crearea contului de utilizator și conectarea în aplicația MySMIS, utilizatorii **au acces direct la manualele de utilizare a aplicației MySMIS2014 și la asistență/helpdesk**, prin acționarea butonului din dreapta sus, *Asistență/Manuale*.

Cum mă loghez în aplicația de helpdesk?

<https://www.fonduri-ue.ro/container/logare-utilizator>.

În cazul solicitărilor depuse prin helpdesk, termenul de răspuns este de **maximum 36 de ore**.

Vă recomandăm ca în momentul în care trebuie să folosiți acest serviciu să încercați să faceți capturi de ecran (print screen) cu situația întâlnită și să ne transmiteți cât mai multe detalii care ne-ar putea ajuta să identificăm cauza.

Cele mai comune probleme semnalate în tichetele transmise prin Helpdesk

- 1. Expirarea semnăturii electronice a reprezentantului legal.** În acest caz, dacă dețineți un certificat digital calificat și valid emis de o autoritate de certificare din lista acceptată, în partea din dreapta sus, urmați pașii:
 - Dați click pe numele utilizatorului -> Identificare electronică -> Descarcă formularul de înregistrare.
 - Semnați electronic cu noua semnătură
 - Încărcați documentul semnat

- 2. Înrolare la o entitate juridică.** Pentru acțiunea de înrolare la o entitate juridică creată în sistemul informatic MySMIS, trebuie să vă fie furnizat/comunicat Codul de Înrolare de către Reprezentantul Legal sau Împuternicitul acestuia.
 - Codul de înrolare este un cod Unic generat de sistemul informatic și este disponibil în profilul entității juridice
 - După ce ați primit acest cod și ați solicitat înrolarea, Reprezentatul legal sau Împuternicitul poate accepta sau respinge solicitarea dvs.
 - În cazul acceptării, dvs puteți selecta Entitatea Juridică la care sunteți înrolat. Din secțiunea „Alege persoana juridică” – click pe butonul „Selectați”.
 - În acest moment, în partea dreaptă sus, apar numele utilizatorului și entitatea juridică la care acesta este înrolat;
 - După realizarea acțiunii de înrolare, se poate începe editarea unei *Cereri de Finanțare* de către utilizator în numele entității juridice.

- 3. Asocierea într-un proiect.** Codul de asociere la un proiect este creat automat de sistem pentru fiecare proiect în parte și se regăsește la zona “Atribute proiect”. Entitățile care doresc să se asocieze trebuie să fie înregistrate în prealabil în sistemul MySMIS. Pentru a se crea entitatea juridică, este necesar ca reprezentantul legal să aibă semnătura electronică.

- 4. Transmiterea documentelor generate de sistem.**

Sunt situații în care sistemul generează documente care urmează să fie transmise ulterior semnării electronice (de ex. Declarația de reprezentant legal/împuternicit, Formularul de identificare electronică, Cererea de Finanțare, Cererea de Rambursare etc).

Atenție! Încărcați în sistem **doar ultimul document generat**, în caz contrar sistemul va emite o avertizare și nu veți putea finaliza acțiunea.



- 5. Adăugarea de noi cheltuieli eligibile solicitate la rambursare/plată, în modulul Implementare, altele decât cele incluse inițial în Cererea de Rambursare/Plată.** După transmiterea unei Cereri de Rambursare/Plată, în etapa de răspuns la solicitările de clarificare, nu veți mai putea adăuga cheltuieli aferente unor documente justificative noi (factură fiscală, stat de plată, stat subvenții, ordine de deplasare etc.).
- 6. Valoarea nerambursabilă care trebuie introdusă de Solicitant în „Cererea de finanțare”.**

Algoritmul general este următorul:

Valoarea Totală Eligibilă = Valoare Nerambursabilă + Valoare Contribuție Proprie

Valoarea Totală eligibilă este calculată astfel:

Valoarea Nerambursabilă = Valoare Eligibilă – Valoare Contribuție Proprie

Valoare Contribuție Proprie = Valoare Eligibilă x Procent aferent Contribuției Proprii

Valoarea Nerambursabilă = Valoare Eligibilă – Valoare Eligibilă x Procent aferent Contribuției Proprii = **Valoare Eligibilă** x (100 – procent Contribuția Proprie)

ERORI FRECVENTE

Vă prezentăm mai jos lista celor mai frecvente greșeli de utilizare a aplicației MySMIS și indicații pentru evitarea acestora:

1. Secțiunea „Implementare”, funcția „Persoane”. Numărul contractului va fi completat doar cu cifre. Dacă veți introduce și litere, contractul nu va putea fi adăugat, iar sistemul va afișa un mesaj de eroare.
2. Adesea, utilizatorii nu completează valori în anumite câmpuri, subînțelegând că valoarea implicită este zero (de exemplu în Secțiunea „Implementare”, funcția „Persoane”, completați toate câmpurile. Acolo unde valorile sunt nule, introduceți cifra zero).
3. Adeseori, la schimbarea reprezentantului legal, utilizatorii creează, în mod eronat, entitatea juridică ce urmează a fi preluată pe contul noului reprezentant legal, deși aceasta există deja pe contul fostului reprezentant legal. Pentru acest tip de situații, vă rugăm insistent să consultați **Manualul de utilizare MySMIS2014 Front Office - Conectare aplicație și gestionare cont utilizator, Modulul Cereri de finanțare**, capitolul 1.10 Modificare reprezentant legal/ împuternicit la adresa <https://www.fonduri-ue.ro/mysmis>.
4. Încercarea de a transmite alte versiuni ale fișierelor generate de sistem, decât ultima versiune generată și descărcată.
5. La completarea Cererii curente (Cerere de rambursare/plată) utilizatorii nu mai adaugă cheltuielile solicitate la rambursare, considerând că este suficientă definirea documentelor justificative (factura fiscală, stat plată/subvenții, ordine de deplasare, alte cheltuieli/costuri simplificate).
6. Includerea în Cererea curentă a cheltuielilor neeligibile, evidențiate cu valoare zero. Aceste cheltuieli nu trebuie adăugate în Cererea de rambursare/plată.
7. În cazul în care ați transmis deja un Raport de Progres care încă nu a fost autorizat (statusul poate fi verificat în secțiunea „Istoric rapoarte de progres”), nu puteți completa un nou Raport de Progres. Acest lucru este semnalizat și de către sistem în secțiunea „Raport” prin mesajul „Aveți un raport de progres neaprobat! Nu puteți implementa date noi”, marcat cu culoarea roșie.

8. Dacă utilizatorul nu adaugă informații pentru o anumită activitate/subactivitate în Modulul „Implementare -> Rapoarte de progres -> Progres Activități”, după transmiterea Raportului de progres NU se mai pot adăuga informații pentru activitatea respectivă (inclusiv în etapa de răspuns la clarificări).
9. La nivelul Modulului „Implementare -> Cereri de prefinanțare”, în cazul Cererii de prefinanțare aflată în clarificări, se pot modifica informațiile solicitate doar după ștergerea documentului din secțiunea „Cerere de prefinanțare în format PDF atașată:”. Dacă nu se șterge fișierul mai sus menționat, câmpurile rămân blocate la editare.

STATISTICI

Datele statistice cu privire la *Stadiul absorbției, Stadiu Apeluri, Finanțări programe, Lista operațiuni și Date statistice CE* pot fi vizualizate, după autentificare, accesând secțiunea „Asistență/ Manuale” din partea de sus a ecranului aplicației.

Din culise, vă spunem că, în aplicația FrontOffice, în prima jumătate a anului 2021, au fost în medie 7918 autentificări zilnice, iar maximum de autentificări într-o zi a fost de 14334. Numărul total de utilizatori înregistrați în aplicația de FrontOffice este 40526.

În ceea ce privește capacitatea de stocare a fișierelor, la nivelul anului 2021, echipamentele existente au următoarele caracteristici:

- Modulul comunicare – 21,4 TB sau destul spațiu pentru 409 189 de ore (sau 46 de ani) de muzică stocată în 4,9 milioane de melodii MP3
- Modulul implementare - 866 GB sau îndeajuns de mult spațiu pentru 56 101 212 de pagini de documente Word
- Pentru celelalte module – 23, 9 TB - aproximativ 7,8 milioane de poze

Comparațiile au fost realizate folosind estimări online neoficiale.

RECOMANDĂRI TEHNICE MINIME CU PRIVIRE LA INFRASTRUCTURA HARDWARE A UTILIZATORULUI MySMIS

Pentru ca aplicația MySMIS2014 să funcționeze în condiții optime, vă recomandăm:

- Să aveți în vedere că o conexiune mai bună la internet permite încărcarea și descărcarea optimă a documentelor din sistem (minimum 50 Mb/s);
- Să utilizați un calculator cu memoria RAM de minim 4GB;
- Să utilizați browsere: Mozilla Firefox, Chrome, Opera, Safari. Nu recomandăm utilizarea Internet Explorer/Microsoft Edge.

Pentru cerințe, sugestii, idei legate de simplificarea implementării proiectului dumneavoastră, vă rugăm să ne contactați prin Helpdesk.

