**ANEXA 20**

**TRANSMITEREA CERERILOR PRIN MODULUL COMUNICARE**

**Modulul Comunicare, o funcționalitate care asigură schimbul electronic de date dintre beneficiari și structurile din sistemul de management și control aferent etapei Implementare proiect are rolul de a asigura comunicarea unitară la nivel de cod proiect (cod SMIS) dintre Beneficiarii de finanțare FESI, FEAD și FEPAM și Autoritățile de Management (AM)/Organismele Intermediare (OI) responsabile cu monitorizarea progresului financiar și tehnic la nivel de proiect.**

**Practic, aceasta permite transmiterea de documente relevante (adrese, cereri de prefinanțare/rambursare/plată/rapoarte de progres tehnic ș.a.), respectiv confirmarea procesării acestora.**

Cererile de prefinanțare, plată si cereriile de rambursare se vor depune de către utilizatorul înrolat la proiect sau reprezentantul legal/împuternicit al entității juridice prin intermediul Modulului Comunicare aferent sistemului informatic MySMIS2014, editand o comunicare nouă si completand:

* **Subiectul comunicării** (va fi denumit sub următoarea formă: Cererea de prefinanțare nr. 1 sau 2 sau n/Cererea de plată nr.1 sau 2 sau n/Cerere de rambursare (simplă sau aferentă unei cereri de plată) nr. 1 sau 2 sau n);
* **Tipul Comunicării** (cerere de prefinanțare, rambursare, plată);
* **Numărul documentului** (numarul de inregistrare al cererii de prefinanțare, rambursare, plată );
* **Modul** (Financiar);
* **Textul comunicării**.

**Transmiterea comunicării împreună cu documentele atașate o poate face de pe contul propriu, DOAR utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice.**

Documentele vor fi încărcate **NUMAI** în **format pdf, semnate electronic**, în dimensiunea maximă, a unui fișier, de 50MB.

A.

Fisierele .pdf care alcătuiesc **cererea de prefinanțare** și care trebuie încărcate de utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridicesunt:

* **Cererea de prefinanțare,** fișier distinct;
* **Documente justificative beneficiar,** fișier distinct;
* **Documente justificative partener 1,** fișier distinct;
* **Documente justificative Partener n,** fișier distinct.

B.

Fisierele pdf care alcătuiesc **cererea de plată** și care trebuie încărcate de utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridicesunt:

- **Cererea de plată**, fisier distinct;

- **Documente justificative beneficiar**, fișier sau fișiere distincte, în funcție de dimensiunile documentelor

- **Documente justificative partener 1**, fișier sau fișiere distincte, în funcție de dimensiunile documentelor

- **Documente justificative Partener n**, fisier sau fisiere distincte, in functie de dimensiunile documentelor.

Pentru fisierele **Documente justificative beneficiar**, **Documente justificative partener 1**, …, **Documente justificative Partener n**, in fereastra de “***Adaugare fisier nou”,*** in campul “***Descrierea fisierului”,*** utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice va mentiona paginile de început și de sfârșit ale documentelor justificative, pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte, care se regăsesc în cerere.

*Exemplu:*

*Cheltuieli salariale – documente justificative de la pag 1 la pagina 56*

*Cheltuieli aferente managementului de proiect – documente justificative de la pag 57 la pagina 93*

*Cheltuieli cu deplasarea – documente justificative de la pagina 93 la pagina 113 etc*

C.

Fisierele .pdf care alcătuiesc **cererea de rambursare** și care trebuie încărcate de utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridicesunt:

- **Cererea de rambursare**, fișier distinct

- **Evidenta cheltuielilor**, fișier distinct

- **Documente justificative beneficiar**, fisier sau fisiere distincte, in functie de dimensiunile documentelor

- **Documente justificative partener 1**, fisier sau fisiere distincte, in functie de dimensiunile documentelor

- **Documente justificative Partener n**, fisier sau fisiere distincte, in functie de dimensiunile documentelor.

**Documente justificative Partener n**, in fereastra de “***Adaugare fisier nou”,*** in campul “***Descrierea fisierului”,*** utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice va mentiona paginile de inceput si de sfarsit ale documentelor justificative, pentru fiecare categorie de cheltuieli in parte, care se regasesc in cerere.legal/împuternicit al entității juridice va mentiona paginile de inceput si de sfarsit ale documentelor justificative care alcatuiesc pdf-ul

*Exemplu:*

*Cheltuieli salariale – documente justificative de la pag 1 la pagina 56*

*Cheltuieli aferente managementului de proiect – documente justificative de la pag 57 la pagina 93*

*Cheltuieli cu deplasarea – documente justificative de la pagina 93 la pagina 113 etc*