

## Propuneri de imbunatatire MySMIS 2014

**Propunerile generale vizeaza in principiu toate sectiunile unei cereri de finantare (indiferent de programul operational)  
Propunerile specifice sunt realizate pentru un proiect depus in cadrul POCU.**

| Sectiune                  | Solicitare modificare   |
|---------------------------|---|
| <b>Propuneri generale</b> |   |
| Propuneri generale        | <p>In situatia in care un Beneficiar a lucrat la un proiect pe care decide sa nu il mai transmita, sau a definit din greseala un proiect ale carui sectiuni nu sunt insa completate, aceste "drafturi" nu pot fi eliminate din lista de proiecte existente.<br/>Ar trebui sa existe un buton prin intermediul caruia sa se poata elimina proiectele netransmise inca astfel incat sa se "curete" lista de proiecte a fiecarui Beneficiar.</p>   |
| Propuneri generale        | <p>Daca au fost introduse informatii iar utilizatorul vrea sa se mute la o alta sectiune, in situatia in care nu a salvat, atunci toate informatiile se pierd (doar pentru anumite sectiuni sistemul avertizeaza utilizatorul ca trebuie sa salveze informatiile)!<br/>Sistemul nu te avertizeaza utilizatorul de faptul ca informatiile nu sunt salvate inainte de a parasi sectiunea.</p> <p>Consideram ca ar trebui realizata o functie similara cu cea de la Microsoft Office (word si excel) – ca atunci cand se realizeaza o modificare si se inchide sectiunea, aplicatia sa intrebe utilizatorul daca vrea sa salveze modificarile.</p> <p>Daca nu se realizeaza acesta functionalitate iar MySMIS ramane asa cum este definit acum, atunci foarte multe informatii nu vor fi salvate din greseala, iar Beneficiarii vor pierde foarte mult timp in completarea cererii de finantare.</p> |
| Propuneri generale        | <p>Calendarul utilizat nu permite o navigare usoara.<br/>De exemplu, la alegerea datei nasterii reprezentantului legal trebuie sa se dea cate un click pe fiecare luna pentru a selecta un an precedent. Daca se doreste selectarea anului 1960 trebuie sa se parcurga 12 luni x 56 ani = 672 click-uri, ceea ce este inadecvat pentru o astfel de aplicatie informatica.</p> <p>Aceasta problema apare la foarte multe zone unde exista un calendar – va rugam sa remediati problema prin introducerea unui calendar care permite alegerea directa a anului, lunii si zilei.</p>   |
| Propuneri generale        | <p>Cifrele introduse ar trebui sa fie impartite automat de sistem cu separatoare astfel incat sa se elimine riscul greselilor (ex: cand se introduc sume de ordinul milioanei este foarte greu sa se urmeareasca cat s-a introdus).</p> <p>Exista o functie foarte simpla pentru aplicatiile informatice care realizeaza aceasta definitie mai clara – va rugam sa o folositi.</p>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Propuneri generale | <p>Atunci cand se incarca un document, acesta nu mai poate fi vizualizat/descarcat pentru a-l verifica (pentru a vedea daca a incarcat documentul corect etc.) in sectiunea in care a fost incarcat, utilizatorul fiind nevoit sa acceseze sectiunea "Vizualizare proiect", unde se pot realiza descarcari.</p> <p>Va recomandam sa permiteti vizualizarea documentelor in orice sectiune.</p>  |
| Propuneri generale | <p>La fiecare sectiune este permisa incarcarea de documente aditionale. Va rugam sa precizati daca, in cazul in care Beneficiarul nu reuseste sa prezinte in cadrul sectiunii din aplicatie toate informatiile solicitate, insa incarca un fisier aditional in care prezinta restul de informatii, atunci evaluatorii vor verifica si aceste informatii?</p> <p>Va rugam clarificati daca in fiecare sectiune unde apare butonul care permite incarcarea de documente suplimentare acesta poate fi utilizat si informatiile incarcate vor fi luate in considerare. De asemenea, trebuie permis accesul la incarcarea acestor documente pentru toti utilizatorii care npot edita sectiunile proiectului, nu doar pentru administrator.</p> |
| Propuneri generale | <p>Exista anumite sectiuni pentru care numarul de caractere este limitat iar altele pentru care acesta este nelimitat/neprecizat.</p> <p>Va rugam sa omogenizati aplicatia astfel incat Beneficiarii sa poata sti, la fiecare sectiune, cate informatii trebuie sa includa in proiect, sau, daca nu exista limita de caractere, precizati acest lucru</p>   |
| Propuneri generale | <p>In aplicatie exista meniuri de unde trebuie sa se aleaga tipul Solicitantului, categoria/subcategoria de cheltuieli, codurile CAEN etc. insa acestea nu sunt completate conform listei de Beneficiari eligibili pentru cererea de propuneri de proiecte aferente call-ului, categoriile si subcategoriile de cheltuieli nu sunt corect si complet definite, codurile CAEN nu se incarca in momentul in care inscriem cifrele codului in campul special destinat etc. Va recomandam ca in momentul in care finalizati aplicatia sa aveti in vedere ca aceste campuri sa fie corect definite si corelate cu toate informatiile din ghidul aplicabil respectivului apel.</p>  |
| Propuneri generale | <p>Foarte multe sectiuni din aplicatie nu se vad foarte clar, mai ales atunci cand accesam butonul plus pentru a complete diferite campuri (ex: cand introducem in sistem detaliile unei achizitii), neputandu-se realiza print-screen-uri lizibile.</p> <p>Va recomandam sa folositi o interfata mai clara.</p>  |
| Propuneri generale | <p>In forma curenta a aplicatiei doar din contul Administratorului/Reprezentantului legal pot fi incarcate documente in aplicatie. Avand in vedere ca pot fi incarcate doar documente semnate electronic cu semnatura Administratorului/Reprezentantului legal, si ca acesta verifica cererea inainte de a fi transmisa, consideram ca si persoanele inrolate la un proiect trebuie sa aiba dreptul de a incarca documente.</p> <p>Va recomandam sa modificati aplicatia astfel incat orice utilizator sa poata incarca documente.</p>  |
| Propuneri generale | <p>In versiunea veche a MySMIS cat si in POSDRU, existau anumite documente/declaratii care se transmiteau la AM odata/dupa depunerea cererii de finantare (ex: Acordul de parteneriat, diverse declaratii etc.). In versiunea curenta nu exista niciun astfel de document / nu exista o sectiune in care sa fie incarcata.</p> <p>Va rugam sa clarificati de unde vom primi modelul de Acord de Parteneriat / declaratii si cand vor fi acestea incarcate.</p>  |

| Propuneri specifice                                 |  |
|---|--|
| Inrolare la o persoana juridica                     | Prin inrolarea unei persoane fizice la o persoana juridica aceasta are acces la toate proiectele Persoanei juridice. Consideram ca ar fi adecvat ca inrolarea sa se realizeze pentru fiecare proiect in parte iar persoana fizica sa poata sa vada si sa opereze doar cu datele aferente proiectului respectiv. Un beneficiar/partener poate fi implicat in mai multe proiecte, in consortia diferite. Este foarte important sa fie respectate elementele de nconfidentialitate a datelor si un utilizator care are acces in contul beneficiarului pentru a edita proiectul x nu trebuie sa aiba automat acces si la informatiile proiectului y – care apartine unui alt consortiu, din care utilizatorul nu face parte.                               |
| Modificare persoana juridica → Date generale        | Meniul cu tipul organizatiei ar trebui sa fie organizat in ordine alfabetica – in prezent este foarte greu de identificat tipul unei organizatii.<br>Va recomandam sa corectati.   |
| Modificare persoana juridica → Date generale        | Ar trebui sa existe posibilitatea introducerii mai multor coduri CAEN – astfel incat evaluatorii sa vada ca aplicantul/Beneficiarul poate desfasura activitati in domeniul proiectului / in mai multe domenii de activitate. In prezent aplicatia permite introducerea unui singur cod CAEN.   |
| Modificare persoana juridica → Finantari anterioare | Va rugam sa detaliami ce trebuie sa se completeze in coloana " Sprijin Beneficiar " <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprijinul nerambursabil primit de beneficiar?</li> <li>- Cofinantare asigurata de beneficiar?</li> <li>- Sprijinul primit de organizatia in cauza in situatia in care proiectul a fost implementat in Parteneriat iar AFN-ul a fost distribuit intre entitatile partenere?</li> <li>- Alte informatii?</li> </ul>   |
| Modificare persoana juridica → Finantari anterioare | In cazul unui proiect anterior finantat prin POSDRU, cand finantarea se acorda atat de la UE cat si de la Guvern, ce ar trebui sa selectam la campul "Entitate finantatoare", unde se permite alegerea doar a unei singure entitati? Aduugam faptul ca in aceste proiecte Beneficiarul si Partenerii asigura si o cofinantare.   |
| Cereri de finantare → Atribute proiect              | Pentru proiectele POCU Solicitantul nu ar trebui sa fie intrebata daca proiectul este Major / Fazat sau daca face parte dintr-o retea transeuropeana   |
| Capacitate solicitant                               | Avand in vedere ca aici se vor introduce informatii despre toti membrii unei asociatii, va rugam sa reformulati denumirea sectiunii, astfel: Capacitate implementare proiect   |
| Capacitate solicitant                               | Nu se pot alege codurile CAEN - va rugam sa corectati si sa permiteti alegerea mai multor coduri CAEN (Ex: in situatia unui partener care realizeaza atat activitati de formare cat si de consiliere)  |
| Localizare proiect                                  | In cazul proiectelor POCU activitatile se implementeaza la nivel regional, in orice localitate a regiunii. Identificarea cu exactitate a localitatilor se va putea face doar in timpul implementarii, in momentul activitatii de selectare a grupului tinta.<br>Nu putem introduce astfel in sistem toate localitatile unei regiuni. Aduugam faptul ca acest lucru este un mare consumator de timp si va genera blocaje in implementarea proiectului (ex: in cererea de finantare a fost prevazuta ca localitate de implementare X dar in implementare Solicitantul isi da seama ca rezultate mai bune vor fi obtinute in localitatea imediat vecina Y. Nu va putea implementa activitatile in Y intrucat nu a fost prevazuta in cererea de finantare) |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | Avand in vedere aceste aspect va recomandam sa eliminati campul "Localitate" si sa pastrati ca nivel maxim de detaliere "Judetul".   |
| Metodologie             | In ghidul de utilizare al aplicatiei MySMIS se precizeaza informatiile care trebuie completate in aceasta sectiune. Avand in vedere gradul ridicat de complexitate a informatiilor solicitate, va recomandam sa includeti ca limita maxima 10000 de caractere in loc de 1000 asa cum este acum.  |
| Indicatori prestabiliti | <p>In cazul proiectelor POCU care se intind pe mai multi ani, nu se poate cunoaste anul de referinta in care se va atinge fiecare indicator. Atingerea indicatorilor se verifica doar la finalul proiectului, si este conditionata de factori care nu se pot controla, precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada de timp necesara pentru evaluarea cererii de finantare;</li> <li>• Data la care se va semna contractul de finantare;</li> <li>• Intarzierile AM/OI POCU in verificarea cererilor de rambursare/plata/prefinantare si relizarea platilor</li> <li>• Realitatile din teren</li> </ul> <p>Ca atare, nu se poate cunoaste momentul in care se va semna contractul si implicit nici anul in care se va finaliza proiectul si atinge indicatorii.<br/>Va recomandam astfel sa eliminati campul in care ne cereti sa declaram anul in care vom atinge indicatorii.</p>   |
| Plan de achizitii       | <p>Va rugam sa introduceti in lista cu tipurile de proceduri aplicate si procedurile de achizitie directa si achizitie simplificata conform Ordinului MFE nr 1120/2013.<br/>Aceste proceduri sunt aplicate de Beneficiarii privati de fonduri europene!</p>  |
| Plan de achizitii       | <p>Modul de definire al achizitiilor nu este fezabil si va determina blocaje si probleme in implementarea proiectelor.</p> <p>Stabilirea unor date precise pentru achizitii (zi/luna/an) este ineficienta din punct de vedere al managementului unui proiect</p> <p>Va semnalam ca in cazul achizitiilor directe care pentru care nu se publica o procedura, nu sunt finalizate obligatoriu cu semnarea unui contract, publicarea rezultatului procedurii si transmiterea acestuia si in JOUE nu se pot completa aceste campuri.</p> <p>Avand insa in vedere ca realizarea achizitiilor depinde in cea mai mare masura de disponibilitatile financiare existente si implicit de respectarea de catre AM/OI a perioadelor de verificare si plata a cererilor de rambursare/plata/prefinantare consideram ca pentru implementarea eficienta si flexibila a proiectului nu ar trebui sa se defineasca perioadele in care se vor realiza achizitii, fiind de ajuns sa se defineasca perioada generala in care se va implementa activitatea de Achizitii publice.</p> <p>De exemplu, in situatia in care un Beneficiar si-a prevazut achizitia de laptopuri in a treia luna de implementare insa prefinantarea nu soseste iar verificarea cererii de rambursare nr. 1 este intarziata foarte mult, acesta nu va</p> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>avea resurse pentru realizarea achizitiei in luna 3. Intrucat a fost prevazuta in cererea de finantare in luna 3, pentru a fi realizata in alta luna va fi nevoie de depunerea si aprobarea unui act aditional/notificari pentru schimbarea perioadei. Din practica lucrului cu OI/AM va transmitem ca si aceste modificari contractuale sunt deseori intarziate, motiv pentru care beneficiarului ii va fi foarte greu sa stabileasca perioada in care va derula efectiv achizitiile.</p> <p>Va recomandam astfel sa eliminati perioadele de implementare a fiecarei achizitii prevazute in proiect.</p>  |
| Resurse umane implicate          | <p>Nu consideram ca expertii trebuie sa isi introduca CV-ul in aplicatie din urmatoarele motive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il pot incarca intr-un format scanat si semnat electronic de catre Reprezentantul legal/Imputernicit;</li> <li>- Se pierde foarte mult timp cu introducerea tuturor datelor, timp pe care Beneficiarii si Partenerii ar putea sa il foloseasca mai eficient pentru pregatirea metodologiei / altor sectiuni din cererea de finantare</li> <li>- Este mai eficient ca echipa de proiect sa fie definita in etapa de contractare, cand se va sti clar ca proiectul se va implementa. O persoana se poate inscrie in mai multe proiecte pentru a fi sigura ca va lucra in cel putin unul. In situatia in care se castiga toate nu va avea suficient timp sa se implice in toate proiectele motiv pentru care va fi inlocuita. Astfel, timpul utilizat de Solicitant pentru introducerea CV-ului si de ofiter pentru verificarea acestuia va fi pierdut;</li> </ul> <p>Va recomandam sa revizuiti sectiunea astfel incat sa se permita doar uploadarea de CV-uri semnate electronic nu completarea lor in baza de date sau sa eliminati in totalitate a posibilitatea de a introduce CV-urile personalului.</p> |
| Activitati previzionate          | <p>Modul de definire al perioadei de implementare a activitatilor nu este fezabil si va determina blocaje si probleme in implementarea proiectelor.</p> <p>Intrucat nu se stie cat va dura procesul de evaluare a cererii de finantare, nu se poate cunoaste data precisa de incepere si finalizare a fiecarie subactivitati (An, luna, zi).</p> <p>Va recomandam sa includeti in meniul respectiv posibilitatea de a selecta luna de proiect pentru incepre si pentru luna finalizare (ex: incepere in luna 2 si finalizare in luna 4 de proiect).<br/>Prin luna de proiect se intelege luna scursa din momentul semnarii contractului de finantare.</p>   |
| Activitati previzionate          | <p>Pentru a analiza mai bine si pentru a verifica planul de implementare a proiectului va recomandam sa permiteti exportarea acestuia in excel sub forma unui grafic Gantt.</p>   |
| Buget – Activitati si cheltuieli | <p>Sistemul calculeaza automat TVA pentru cheltuielile cu salariile. Va recomandam sa eliminati calcularea TVA atunci cand este vorba despre cheltuieli salariale.</p> <p>De asemenea, completarea campului TVA consideram ca ar trebui sa fie o optionala pentru fiecare Beneficar.</p>  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p>Avand in vedere codul fiscal unde procentele de TVA difera pentru foarte multe produse, pentru a evita erori, consideram ca va trebui sa permiteti Beneficiarului sa aleaga cand exista cheltuieli pentru care se percepe TVA si care este valoarea procentului aferent TVA.</p> <p>Pentru evitarea erorilor, ar trebui ca Beneficiarul sa fie avertizat daca nu a completat nimic in campul aferent procentului de TVA. In situatia in care cheltuiala nu este purtatoare de TVA, Beneficiarul va trebui sa introduca valoarea 0.</p>  |
| Buget – Activitati si cheltuieli | <p>Va recomandam sa permiteti exportarea bugetului in format Excel astfel incat Beneficiarul sa il poata analiza mai clar.</p> <p>In forma actuala, apreciem ca este aproape imposibil ca bugetul sa poata fi analizat dupa completare.</p> <p>De asemenea, va solicitam sa introduceti posibilitatea de a insera noi elemente de buget sau de a edita anumite linii bugetare fara a trebui sa stergem tot ceea ce e introdus deja pana la respectiva linie.</p>   |
| Buget – Activitati si cheltuieli | <p>In forma actuala a sistemului Beneficiarul trebuie sa introduca de mana valoarea Asistentei financiare nerambursabile pentru fiecare tip de cheltuiala din buget aspect care cu siguranta va genera erori in definirea bugetelor si care este si foarte mare consumator de timp.</p> <p>Va recomandam modelul foarte simplu si eficient folosit cu success in cadrul POSDRU unde valoarea AFN si contributia proprie se calculau doar la valoarea bugetului total, nu pentru fiecare articol de cheltuiala (atat in definirea cererii de finantare cat si in calculul valorii aferenta cererilor de rambursare, de plata etc.).</p> <p>In situatia in care doriti totusi sa impartiti fiecare articol de cheltuiala in asistenta UE, contributie BS si contributia privata a Beneficiarului va recomandam sa modificati aplicatia astfel incat acest camp sa se completeze automat, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daca Beneficiarul este organizatie privata atunci contributia proprie sa se calculeze automat ca 5% din valoarea cheltuielii iar Asistenta financiara nerambursabila ca 95% din valoarea articolului de cheltuiala;</li> <li>- Daca Beneficiarul este organizatie nonguvernamentala atunci contributia proprie sa se calculeze automat ca 2% din valoarea cheltuielii iar Asistenta financiara nerambursabila ca 98% din valoarea articolului de cheltuiala;</li> <li>- Daca Beneficiarul este institutie publica atunci contributia proprie sa se calculeze automat in functie de tipul fiecarui Partener: 5% pentru organizatiile private, 2% pentru organizatiile neguvernamentale si diferenta pentru institutiile publice Partenere si pentru institutia Beneficiar.</li> </ul> |
| Buget – Activitati si cheltuieli | <p>Va recomandam sa simplificati tabelul de buget prin eliminarea tuturor coloanelor descriptive care au in denumire cuvintele "More si less" intrucat acestea nu au nicio relevanta pentru definirea bugetului.</p>   |
| Buget – Activitati si cheltuieli | <p>Intrucat este foarte incomod sa se vizualizeze bugetul in aplicatia MySMIS (fereasta este una foarte mica si este nevoie de utilizarea barelor de derulare verticala si orizontala pentru a vedea toate liniile/coloanele), va recomandam sa permiteti exportarea bugetului in format Excel.</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Adaugam faptul ca bugetul trebuie discutat cu Partenerii / verificat fiind necesar sa fie printat, vazut in ansamblu, aspecte pe care aplicatia nu le permite.</p>  |
| <p>Buget – Activitati si cheltuieli</p> | <p>Aplicatia grupeaza cheltuielile pe activitati dar nu si pe capitole bugetare/tipuri de cheltuieli aspect care conduce la o foarte grea intelegere si verificare a bugetului construit.</p> <p>Consideram ca ar fi mult mai eficient din punct de vedere al logicii proiectului si al timpului, atat pentru Dvs cat si pentru fiecare Beneficiar, ca aplicatia sa permita organizarea cheltuielilor doar pe articole de cheltuieli si nu pe activitati.</p> <p>In sustinerea afirmatiei aducem urmatoarele argumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In situatia achizitiei de laptopuri pentru membri echipei de implementare, acestea vor fi folosite pentru toate activitatile proiectului, neputand fi atribuite uneia singure. In forma actuala a bugetului este imposibil sa grupam laptopurile pe mai multe activitati;</li> <li>- De asemenea, un expert poate sa lucreze in mai multe activitati (ex: responsabilul de grup tinta se poate ocupa atat de selectarea grupului tinta cat si de organizarea logistica a activitatilor de formare (ex: informarea grupului tinta privind activitatile de formare, consiliere, pregatirea tuturor materialelor, asigurarea listelor de prezenta, arhivare documente etc). In forma actuala a bugetului va trebui sa definim pentru acest expert o linie de cheltuiala atat in activitatea de selectare a grupului tinta cat si in activitatea de formare, desi este vorba despre acelasi expert si aceeasi pozitie. Acelasi exemplu poate fi oferit si pentru coordonatorul de proiect al partenerului care va gestiona mai multe activitati!</li> <li>- Mai mult, daca un expert lucreaza in cadrul aceleiasi activitati dar pentru mai multe subactivitati (ex: un formator preda doua tipuri de cursuri), atunci trebuie sa definim cate o linie de cheltuiala pentru fiecare subactivitate, desi este vorba despre aceeasi persoana;</li> <li>- Adaugam la argumentul de mai sus faptul ca la momentul scrierii cererii de finantare nu se poate stii cu exactitate gradul de implicare al unui astfel de expert in fiecare activitate, acesta fiind stabilit la momentul implementarii, in functie de necesitatile proiectului.</li> <li>- In forma actuala a cheltuielilor nu se va putea verifica respectarea procentului de cheltuieli indirecte / a cheltuielilor directe / a cheltuielilor de tip FEDR si a cheltuielilor indirecte intrucat acestea nu sunt grupate / totalizate in nicio zona a bugetului;</li> <li>- Consecinta gruparii cheltuielilor pe activitati va fi reprezentata doar de blocarea proiectului in timpul implementarii, respectiv consumarea mai rapida a resurselor financiare pentru anumite activitati si exces de resurse neutilizate pentru altele, supraaglomera cu acte aditionale / notificari a departamentelor de contractare ale OI-urilor/AM-urilor cu propuneri de actualizare a bugetelor astfel incat acestea sa corespunda necesitatilor "din teren";</li> <li>- Va amintim ca o astfel de incercare s-a realizat si in POSDRU cand s-a stabilit ca Beneficiarul trebuie sa respecte alocarea pe fiecare activitate cat si alocarea (atat costul unitar cat si cantitatile) pentru fiecare articol de cheltuiala insa in implementare, intrucat acest lucru s-a dovedit imposibil, AM POSDRU a emis instructiunea nr. 99 prin care a stabilit ca alocarea pe activitati este pur estimativa iar singurele cheltuieli</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p>pentru care trebuie respectata intocmai descrierea bugetara (atat costul unitar cat si cantitatile) au ramas doar cele FEDR si cheltuielile salariale, pentru toate celelalte tipuri de cheltuieli Beneficiarii/Partenerii trebuind sa respecte doar alocarea totala.</p> <p><b>Va recomandam astfel sa organizati bugetul proiectului pe capitole, linii si articole de cheltuiala. In definire unei cheltuieli va recomandam sa mai introduceti un camp prin care sa stabiliti partenerul caruia ii este atribuita cheltuiala iar campurile deja definite de "categorie" si "subcategorie" sa fie denumite "Capitol" si "Linie" astfel incat sa se continue abordarea POSDRU. In aceasta varianta se va putea urmari bugetul pe intreg proiectul, fiecare categorie de cheltuiala (ex: totalul cheltuielilor de tip FEDR, totalul cheltuielilor indirecte etc.) <u>iar printr-un simplu buton de filtrare va putea fi generat bugetul total (pe intreg proiectul) si bugetul pe fiecare partener.</u></b></p> <p>Daca Dvs doriti sa urmariti alocarea bugetara pe fiecare activitate, in cadrul definirii unui articol de cheltuiala puteti introduce un camp in care Beneficiarul sa selecteze activitatea/activitatile in cadrul carora se va realiza cheltuiala si sa atribuie o anumita suma fiecarei activitati in parte cu precizarea ca aceasta descriere poate fi doar estimativa, nu si obligatorie.</p> |
| Buget – Activitati si cheltuieli | <p>In prezent articolele de cheltuiala apar in ordinea in care au fost introduse, fiind foarte greu ca bugetul sa fie inteles, gestionat si verificat de Beneficiar.</p> <p>Recomandam ca articolele de cheltuiala sa fie numerotate pentru o mai buna intelegere si urmarire a informatiilor. Numerotarea ar trebui sa respecte principiul: Capitol bugetar, Linie bugetara si apoi sublinie (articol de cheltuiala).</p> <p>De asemenea, va recomandam sa colorati/ingrosati diferitele categorii de cheltuieli, pentru o mai buna identificare.</p>   |
| Buget – Activitati si cheltuieli | <p>In situatia unui proiect cu un Solicitant si un Partener, cand se selecteaza bugetul Solicitantului apar si cheltuielile partenerului.</p> <p>Va recomandam sa impartiti clar cele 2 tipuri de bugete, astfel incat cand selectam bugetul Liderului sa apara doar cheltuielile acestuia iar cand selectam bugetul partenerului sa apara doar cheltuielile acestuia. Bugetul total sa apara doar cand selectam Componenta / sa realizati un buton aferent bugetului total.</p>   |
| Buget – Activitati si cheltuieli | <p>Nu exista posibilitatea incarcarii unui document justificativ, asa cum se solicita in ghidurile solicitantului. Va recomandam sa introduceti si aceasta optiune.</p>  |
| Buget – Teme secundare           | <p>Conform ghidurilor solicitantului publicate in varianta draft, pana la data curenta procentul de cheltuieli alocat unei teme secundare se calculeaza in functie de bugetul eligibil al proiectului.</p> <p>In aplicatia MySMIS, Dvs ati calculat ponderea unei teme secundare din total teme secundare selectate. In eventualitatea alegerii unei singure teme secundare, alocarea acesteia va fi de 100%.</p>  |



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | Va recomandam sa corectati!  |
| Vizualizare proiect | Va recomandam sa prezentati planul activitatilor sub forma unui grafic / matrice astfel incat acesta sa poata fi usor verificat de catre Beneficiari.<br>In forma actuala, cand informatiile sunt doar enumerate, acest aspect este foarte dificil, lucru care va conduce cu siguranta la erori.   |
| Vizualizare proiect | Va recomandam sa permiteti exportarea proiectului in format pdf/word astfel incat Beneficiarul si Partenerii sa il poata analiza mai clar.   |
| Vizualizare proiect | Va recomandam sa prezentati bugetul sub forma tabelara / sub forma de fisier excel care se poate descarca astfel incat acesta sa poata fi analizat.<br>In modul in care este dezvoltat acum, este foarte greu ca un Beneficiar/Partener sa il poata urmari.  |
| Transmitere proiect | Fisierul pdf care se genereaza nu contine toate detaliile proiectului. De exemplu, pentru buget contine doar coloanele, <i>Activitati/Cheltuieli, Descrierea cheltuielii, Achizitie, U.M., Cantitate, Pret unitar (fara TVA)</i> nu si celelalte coloane care compun bugetul.<br>Beneficiarul va trebui sa semneze astfel o declaratie care nu cuprinde toate detaliile proiectului pe care l-a pregatit, deci care nu este conforma cu realitatea!<br><br>Va recomandam sa corectati formularul astfel incat sa contina absolut toate informatiile introduse in sistem! |