

**SISTEMUL INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT
REGISTRUL AJUTOARELOR DE STAT**

GHID DE UTILIZARE

pentru furnizorii ajutorului de stat

NOTIFICAREA AJUTORULUI DE STAT



Consiliul Concurenței

Cuprins

1. Deschiderea contului personal	4
2. Modificarea parolei de acces	5
3. Ghid video	6
4. Notificarea ajutorului de stat	7
4.1. Formularul general de notificare	7
4.1.1. Accesarea formularului de notificare	7
4.1.2. Completarea formularului de notificare.....	8
4.1.3. Câmpurile formularului de notificare.....	9
4.1.4. Informație generală.....	22
4.1.5. Obiectivele acordării ajutorului de stat	23
4.1.6. Modalitatea de acordare și baza legală	24
4.1.7. Beneficiarii și quantumul ajutorului de stat.....	28
4.1.8. Compartimentul 5.4. – Tip beneficiar, Estimarea numărului beneficiarilor	31
4.1.9. Compartimentul 6.2. Quantum ajutor pe ani	31
4.1.10. Compartimentul 7. Forme de ajutor	33
4.1.11. Extragerea formularului precompletat.....	34
4.1.12. Componentele adiționale ale notificării	35
4.1.13. Vizualizarea formularului de notificare după salvare	32
4.1.14. Salvarea formularului de notificare	32
4.1.15. Transmiterea formularului către Consiliul Concurenței.....	33
4.2. Notificarea simplificată	33
4.2.1. Adăugare notificare simplificată.....	33
4.2.2. Informație generală.....	34
4.2.3. Notificarea anterioară	36
4.2.4. Informație privind schema de ajutor autorizată în prealabil	37
4.2.5. Baza legală.....	37

4.2.6. Bugetul și durata	40
4.2.7. Instrumentul supus notificării.....	41
4.2.8. Componentele adiționale ale notificării simplificate	41
4.2.9. Extragerea formularului precompletat.....	46
4.2.10. Salvarea formularului de notificare simplificată	47
4.2.11. Vizualizarea formularului simplificat după salvare	47
4.2.12. Transmiterea formularului către Consiliul Concurenței.....	48
5. Statuturile formularului de notificare.....	48

1. Deschiderea contului personal

Pentru a avea acces în contul utilizatorului persoana responsabilă, care a fost desemnată de furnizorul ajutorului de stat în vederea utilizării sistemului, urmează să formeze următoarea adresă www.sirasm.competition.md.



Figura 1. Acces în contul utilizatorului

În iconița deschisă urmează a fi completate câmpurile solicitate conform datelor de acces transmise persoanei desemnate de furnizorul ajutorului de stat, după cum: **Nume utilizator** – ceea ce reprezintă codul fiscal al furnizorului ajutorului de stat, **Parola** și **Codul de verificare**. După introducerea informației se apasă butonul **Autentificare**.

După accesare, sistemul generează fereastra de acces în contul utilizatorului, conform figurii de mai jos.

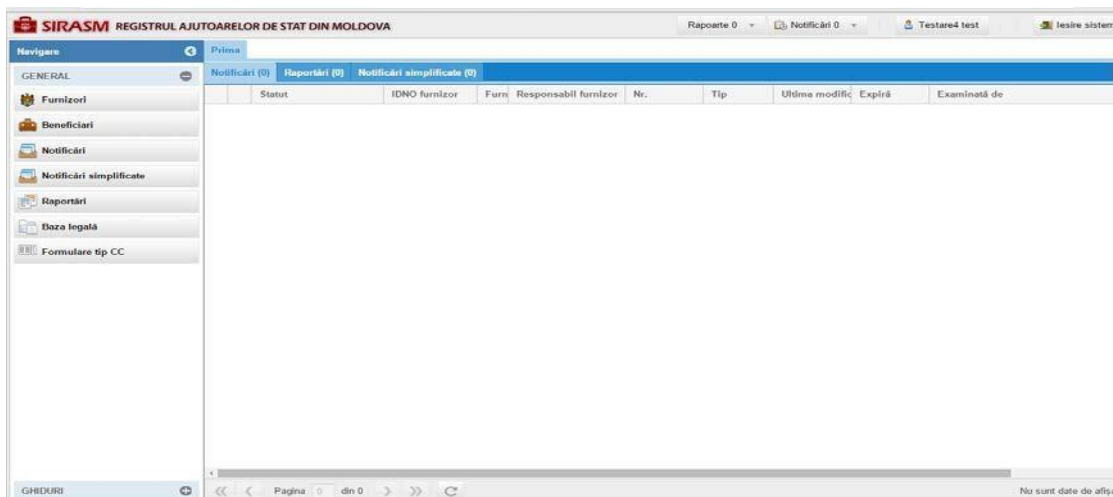


Figura 2. Contul de acces

2. Modificarea parolei de acces

Pentru a modifica parola de acces, utilizatorul urmează să acceseze butonul din regiunea dreapta-sus a ferestrei de acces, unde este menționat numele și prenumele utilizatorului contului.

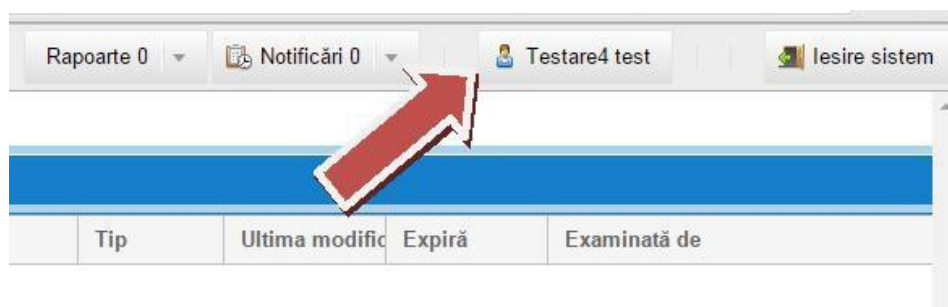


Figura 3. Modificarea parolei de acces

După accesarea acestei secțiuni sistemul generează fereastra din următoarea figură.

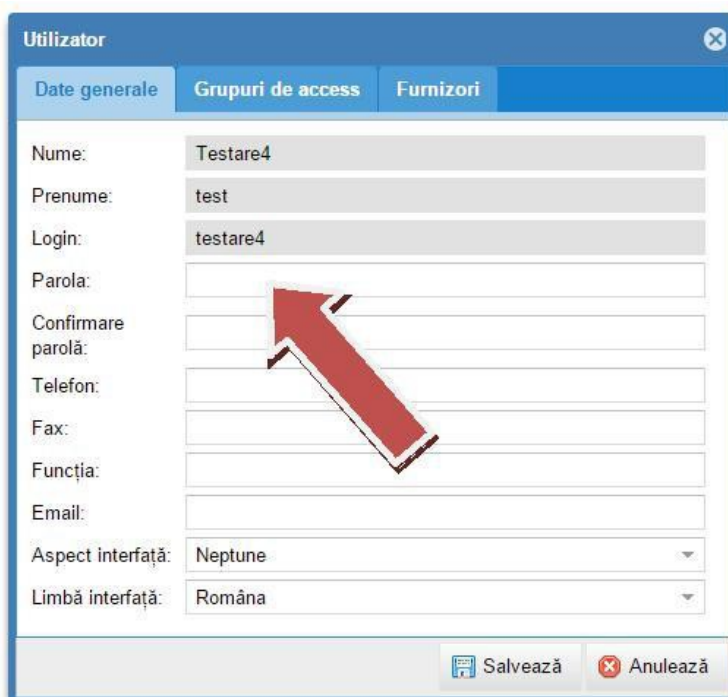


Figura 4. Modificarea parolei de acces

Sistemul solicită introducerea unei parole compuse din cel puțin 8 caractere și cel mult 20 caractere, să conțină litere mici și mari, cifre și simboluri. Parola introdusă urmează fi formată repetat în rîndul următor.

Totodată, urmează a fi introduse datele caracteristice utilizatorului desemnat, și anume: **telefon**, **fax**, **funcția** și **poșta electronică**. După introducerea informației necesare se apasă butonul **Salvează**. La următoarea accesare a contului se va introduce parola modificată. Menționăm că sistemul nu acordă dreptul modificării datelor privind **numele**, **prenumele** și **loginul (numele utilizatorului)**.

3. Ghid video

Sistemul oferă posibilitatea vizualizării ghidului video în procesul de completare a formularului de notificare și a formularului de raportare al ajutorului de stat, prin accesarea compartimentului **Ghiduri** din regiunea stînga-jos a ferestrei de acces.



Figura 5. Ghid video

În fereastra deschisă sunt prezentate două opțiuni conform figurii de mai jos.

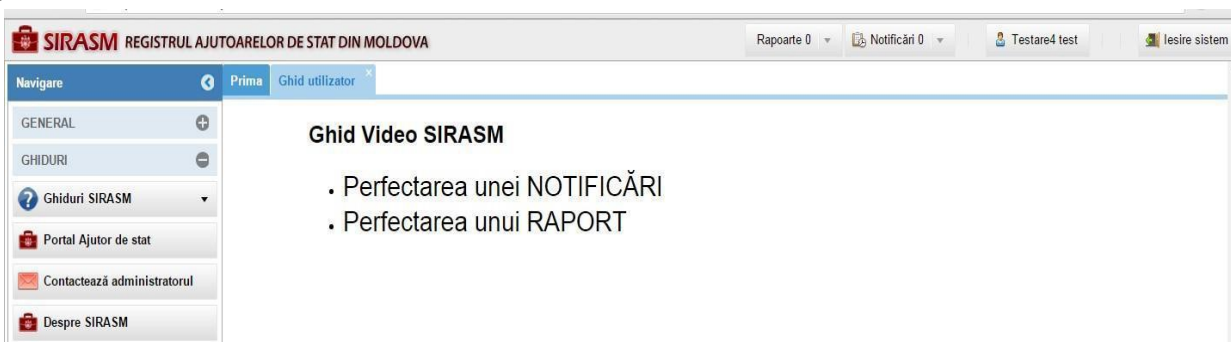


Figura 6. Ghid video

4. Notificarea ajutorului de stat

Procedura de notificare reprezintă solicitarea furnizorului și/sau a inițiatorului ajutorului de stat, adresată Consiliului Concurenței, de a autoriza acordarea unui ajutor de stat.

Notificarea ajutorului de stat se efectuează prin intermediul completării formularelor generale de notificare și după caz prin completarea formularelor speciale de notificare pe categorii de ajutor. Anumite modificări ale ajutorului de stat existent pot fi notificate prin completarea formularului de notificare simplificat, procedură care urmează a fi prezentată mai jos.

În continuare vor fi prezentate etapele necesare de parcurs în procesul de completare a **Formularului general de notificare**, și a **Formularului de notificare simplificată** a unei măsuri de ajutor de stat existent.

4.1. Formularul general de notificare

Formularul general de notificare, accesat [aici](#), este prevăzut în anexa 2 la Regulamentul privind forma de notificare, procedura de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat, și cuprinde informații cu privire la:

1. identificarea furnizorului/inițiatorului ajutorului de stat;
2. identificarea ajutorului de stat;
3. forma sub care se acordă ajutorul de stat;
4. baza legală;
5. beneficiarii ajutorului de stat;
6. cuantumul ajutorului de stat;
7. alte informații relevante.

Sistemul oferă posibilitatea completării structurate a formularului general de notificare, pagina de acces a utilizatorului fiind divizată în două compartimente, **partea centrală** și **componentele adiționale**.

4.1.1. Accesarea formularului de notificare

Formularele de notificare parcurg o succesiune de etape în procesul de analiză, de la elaborarea acestora de către furnizorul ajutorului de stat pînă la adoptarea de către Consiliul Concurenței a unei decizii. Odată cu parcurgerea unei etape formularul de notificare își schimbă statutul. Pentru vizualizarea și administrarea nomenclatorului în cauză, din meniul **General** se alege categoria **Notificări**, figura 7.

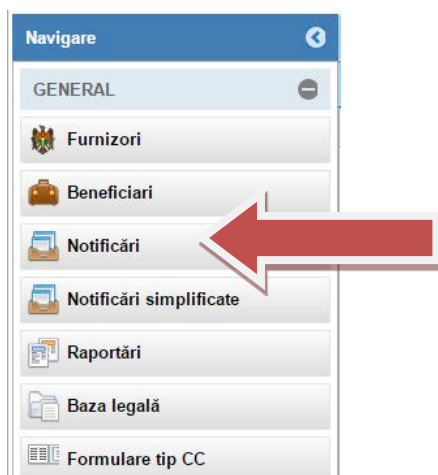


Figura 7. Accesarea formularului de notificare

Se va deschide fereastra din figura 8 prin intermediul căreia este posibilă vizualizarea și administrarea formularelor de notificare.

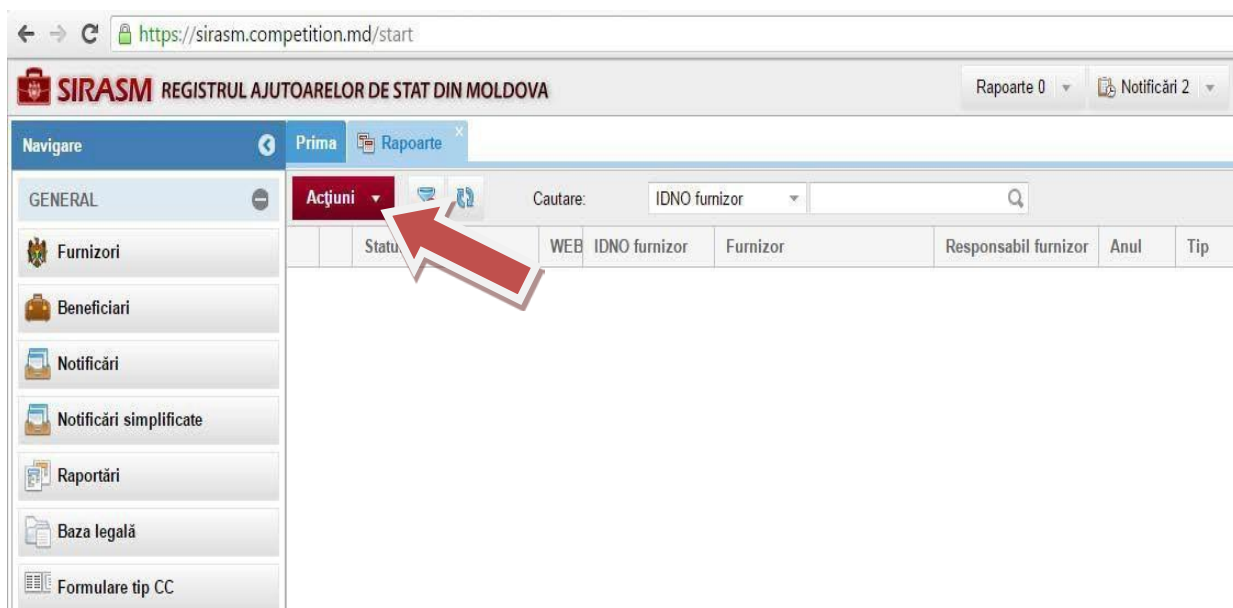


Figura 8. Notificarea unei măsuri de sprijin

4.1.2. Completarea formularului de notificare

Pentru adăugarea unui formular general de notificare se apasă butonul **Acțiuni**, urmare a acestei acțiuni se prezintă 3 opțiuni conform figurii 9, se va selecta opțiunea **Adăugare notificare generală**.

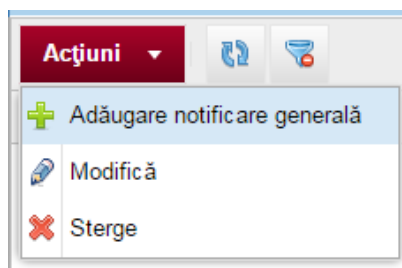


Figura 9. Opțiunile butonului Acțiuni

Ulterior, sistemul va afișa fereastra din figura 10 unde componentele sunt divizate în două zone de lucru: în centru - **câmpurile formularului de notificare**, în dreapta - **componentele adiționale ale raportului**. Componentele acestui formular sunt detaliate în continuare.

4.1.3. Câmpurile formularului de notificare

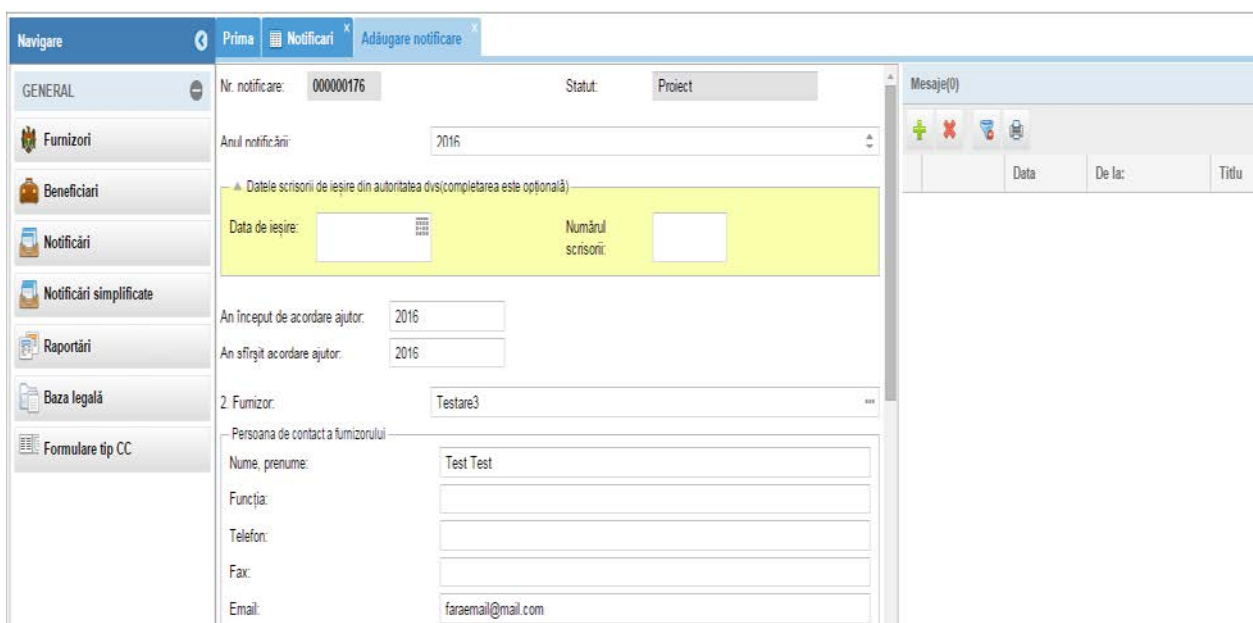
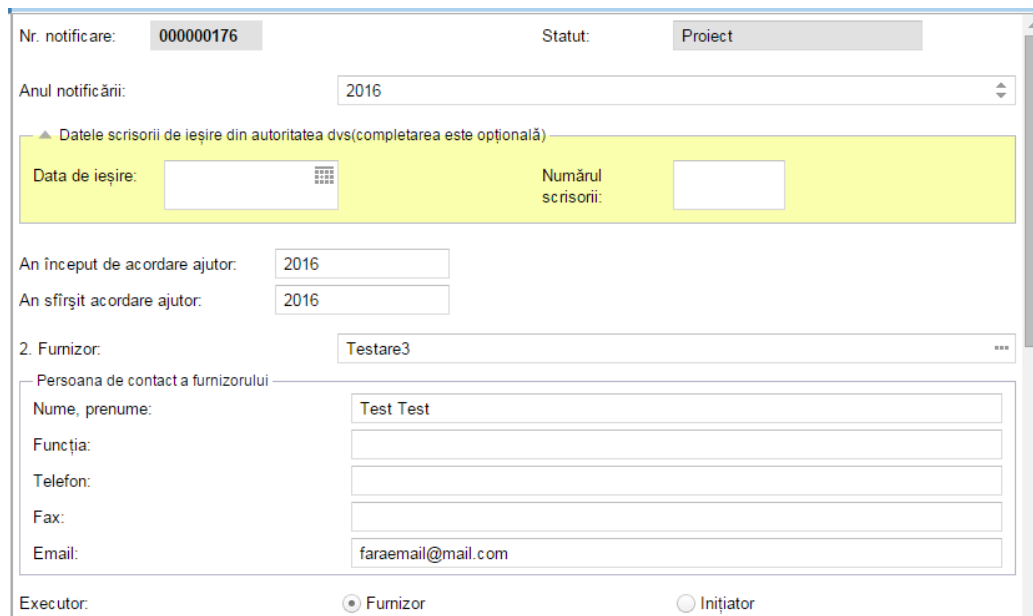


Figura 10. Formularul de notificare

4.1.4. Informație generală

Prima componentă a formularului de notificare cuprinde **date generale** despre notificare, conform figurii 11.



The screenshot shows a web form for notification management. At the top, there are fields for 'Nr. notificare:' (00000176) and 'Statut:' (Proiect). Below this is a dropdown for 'Anul notificării:' (2016). A section titled 'Datele scrisorii de ieșire din autoritatea dvs (completarea este opțională)' is highlighted in yellow and contains 'Data de ieșire:' and 'Numărul scrisorii:'. Further down are fields for 'An început de acordare ajutor:' (2016) and 'An sfârșit acordare ajutor:' (2016). The '2. Furnizor:' field is set to 'Testare3'. Underneath is a section for 'Persoana de contact a furnizorului' with fields for 'Nume, prenume:' (Test Test), 'Funcția:', 'Telefon:', 'Fax:', and 'Email:' (faraemail@mail.com). At the bottom, there are radio buttons for 'Executor:' with options 'Furnizor' (selected) and 'Inițiator'.

Figura 11. Informație generală

- **Nr. notificare** - sistemul completează automat compartimentul;
- **Statut** - se modifică odată cu efectuarea acțiunilor asupra notificării (ex. Transmiterea Consiliului Concurenței, modificarea unor compartimente după ce formularul a fost întors de Consiliul Concurenței spre modificare etc.);
- **Anul notificării** - este introdus automat de sistem reprezentând anul curent în care se completează notificarea.
- **Datele scrisorii de ieșire din autoritatea dvs** - este opțională și presupune completarea câmpurilor **Data de ieșire** și **Numărul scrisorii** cu informația respectivă din scrisoarea de însoțire a formularului general de notificare.
- **Furnizor** - este completat automat de sistem unde urmează a fi menționată denumirea autorității care o reprezentați.
- **Persoana de contact a furnizorului** - se introduce informația referitor la persoana care a fost desemnată de autoritate în vederea utilizării sistemului, și anume **Nume**, **Prenume**, **Funcția**, **Telefon**, **Fax** și **Poșta electronică** a persoanei desemnate.
- **Executor** - bifați una din opțiuni, fie autoritatea care o reprezentați este **Furnizor** al ajutorului notificat sau **Inițiator** al măsurii de sprijin.

4.1.5. Obiectivele acordării ajutorului de stat



Figura 12. Obiectivele formularului de notificare

Pct. 2.1. **Obiectivele acordării ajutorului de stat.** Pentru a completa compartimentul dat se apasă butonul verde, sistemul generând fereastra din figura 13. Se apasă butonul ... astfel cum este prezentat mai jos, fiind ulterior deschisă fereastra din figura 14.

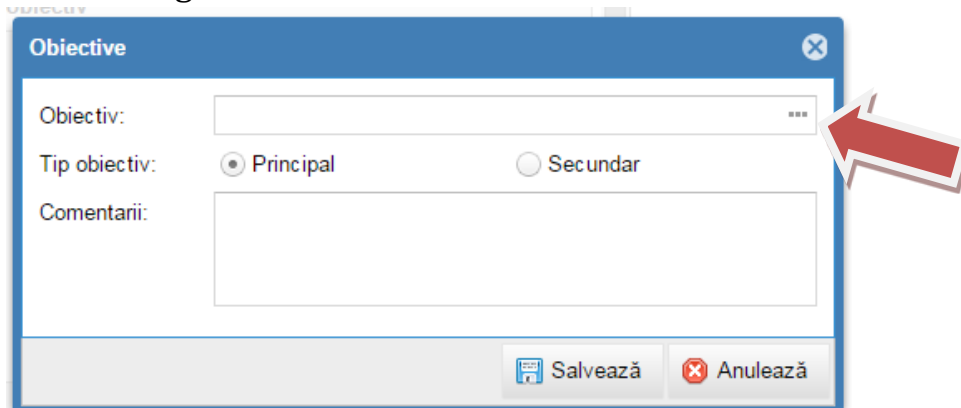


Figura 13. Obiectivele notificării

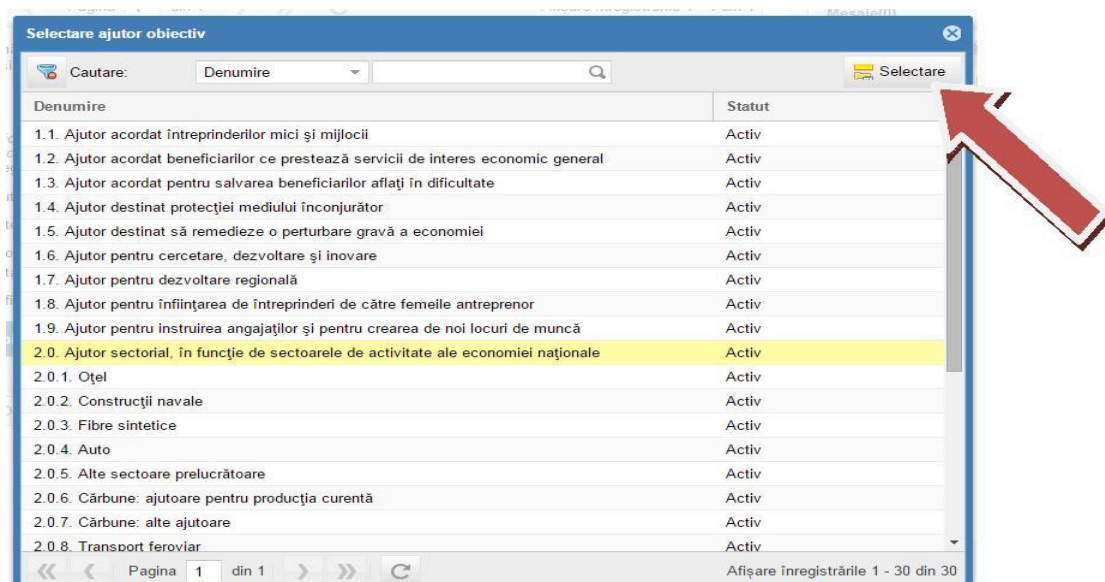


Figura 14. Obiectivele notificării

După ce a fost marcat obiectivul în baza căruia a fost acordat ajutorul se apasă butonul **Selectare**, sistemul generând fereastra din figura 15 care conține obiectivul selectat și se apasă butonul **Salvează**, compartimentul fiind completat cu obiectivul ales, conform figurii 16.

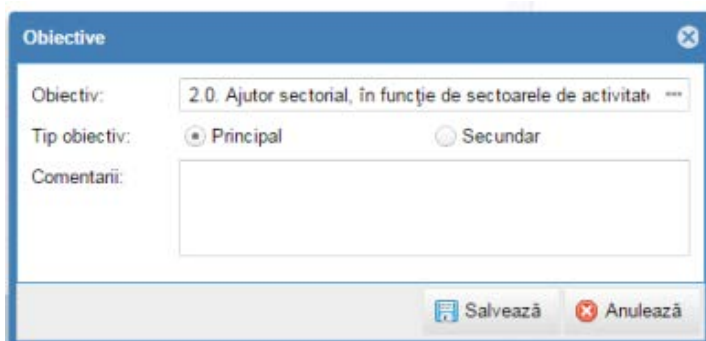


Figura 15. Obiectivele raportării

2.1 Obiective(1)	
Denumire	Tip obiectiv
2.0. Ajutor sectorial, în funcție de sectoarele de activitate ale...	Principal

Figura 16. Obiectivele notificării

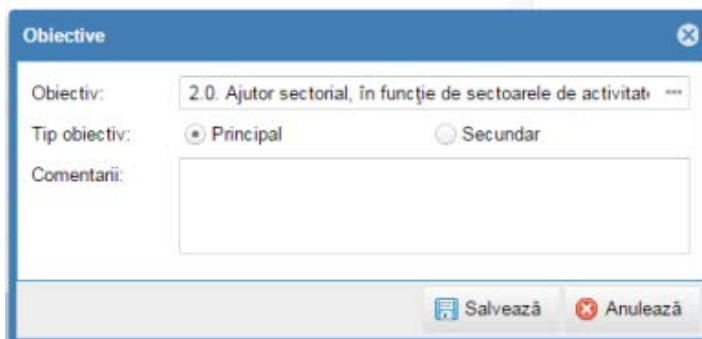


Figura 17. Obiectivele notificării

Dacă măsura de sprijin conține și un obiectiv secundar, atunci se urmează aceiași pași, fiind bifată opțiunea **Secundar** la compartimentul **Tip obiectiv**, conform figurii 17.

4.1.6. Modalitatea de acordare și baza legală

La completarea pct. 3 se alege una din cele două opțiuni, dacă măsura de sprijin este o **schemă** de ajutor de stat sau un ajutor **individual**.

3. Forma sub care se acordă ajutorul de stat:

Schemă

Individual

4. Bază legală(0)



Lege

Comentarii



Pagina 0

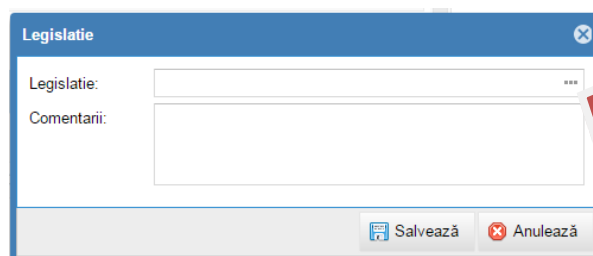
din 0



Nu sunt date de afișat

Figura 18. Modalitatea de acordare și baza legală

Baza legală se completează prin apăsarea pe butonului verde urmare a căruia se deschide fereastra din figura 19.



Legislatie

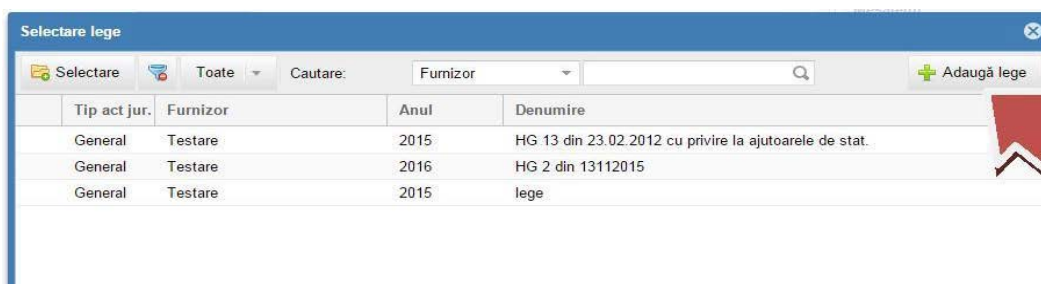
Legislatie:

Comentarii:

Salvează Anulează

Figura 19. Adăugare baza legală

În partea dreaptă se apasă butonul ... după care se deschide fereastra din figura 20, unde se apasă butonul **Adaugă lege** și se deschide fereastra din figura 21.



Selectare lege

Selectare Toate Cautare: Furnizor

Adaugă lege

Tip act jur.	Furnizor	Anul	Denumire
General	Testare	2015	HG 13 din 23.02.2012 cu privire la ajutoarele de stat.
General	Testare	2016	HG 2 din 13112015
General	Testare	2015	lege

Figura 20. Adăugare baza legală

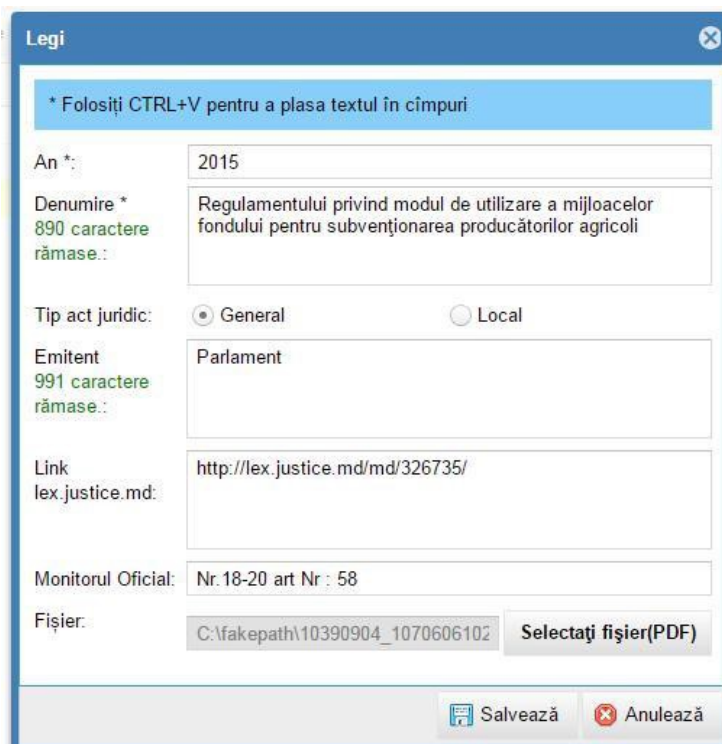


Figura 21. Adăugare baza legală

Se completează compartimentele necesare, unde **Anul** este anul adoptării actului în baza căruia se acordă măsura de sprijin, **Denumirea** – se menționează denumirea actului, **Tipul actului juridic** – **General** sau **Local**, unde Local se referă la actele adoptate de autoritățile publice locale, **Emitent** – Parlament, Guvern, autoritatea publică locală, **Link lex.justice.md** – se introduce legătura cu versiunea electronică a actului de pe site-ul justice.md, fapt care nu se referă la actele adoptate de autoritățile publice locale, **Monitorul Oficial** – numărul Monitorului Oficial unde a fost publicat actul, **Fișier** – versiunea electronică a actului în format PDF.

După completarea tuturor câmpurilor se apasă butonul **Salvează**, ulterior sistemul închide fereastra care a fost salvată și lasă deschisă fereastra din figura 22 unde apare informația introdusă anterior.



Tip act jur.	Furnizor	Anul	Denumire
General	Testare	2015	Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor fondului pentru sub...
General	Testare	2015	HG 13 din 23.02.2012 cu privire la ajutoarele de stat.
General	Testare	2016	HG 2 din 13112015
General	Testare	2015	lege

Figura 22. Adăugare baza legală

Se marchează informația introdusă anterior, care a apărut în fereastra nouă, și se apasă butonul **Selectare** iar în următoarea fereastră, figura 23, se

apasă butonul **Salvează**.

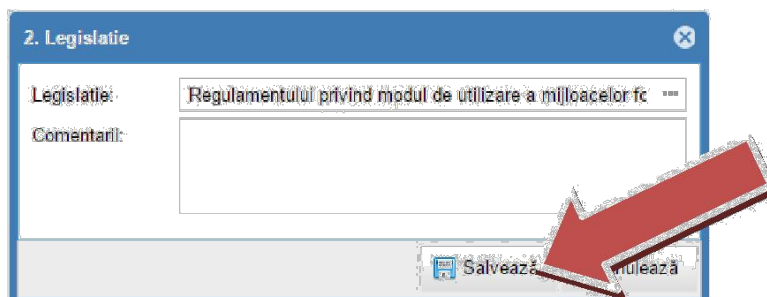


Figura 23. Adăugare baza legală

Astfel compartimentul baza legală este completat, actul introdus în sistem este plasat în compartimentul necesar, potrivit figurii 24.

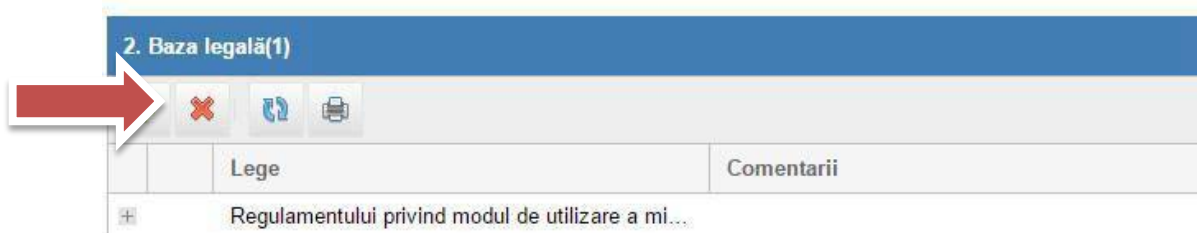



Figura 24. Adăugare baza legală

Eliminarea unei legi din listă se va efectua prin marcarea înregistrării și activarea butonului roșu. Va fi generată o fereastră modală ce va solicita confirmarea eliminării.

Pentru a vizualiza dacă au mai fost introduse legi noi în timp ce fereastra de adăugare a unei notificări a fost deschisă se activează butonul albastru.

În cazul când se dorește imprimarea listei de legi se activează butonul . Drept urmare, este afișată într-o pagină nouă tabelul cu lista legilor pregătită pentru imprimare. Prin activarea link-ului **Print** se transmite comanda către dispozitivul de imprimare.

Sistemul permite adăugarea (pct.1), modificarea (pct.2) și excluderea (pct.3) informației introduse în notificare privind legislația în baza căreia se acordă măsura de sprijin, accesînd compartimentul **Baza legală** din regiunea stîngă de pe suprafața de lucru, conform următoarei figuri. În vederea modificării sau excluderii unei înregistrări este necesar de marcat înregistrarea făcînd un click.

Tip acte jur.	Furnizor	Anul
Local	Rîșcani, Primăria	2013
Local	Rîșcani, Primăria	2013
Local	Rîșcani, Primăria	2014
Local	Rîșcani, Primăria	2014
General	Organizația pentru Dezvoltar...	2016
Local	Strășeni, Primăria	2015
Local	Strășeni, Primăria	2016
Local	Leova, Primăria s. Tomai	2013
Local	Căușeni, Primăria com. Chir...	2014

Figura 25. Adăugare baza legală

4.1.7. Beneficiarii și cuantumul ajutorului de stat

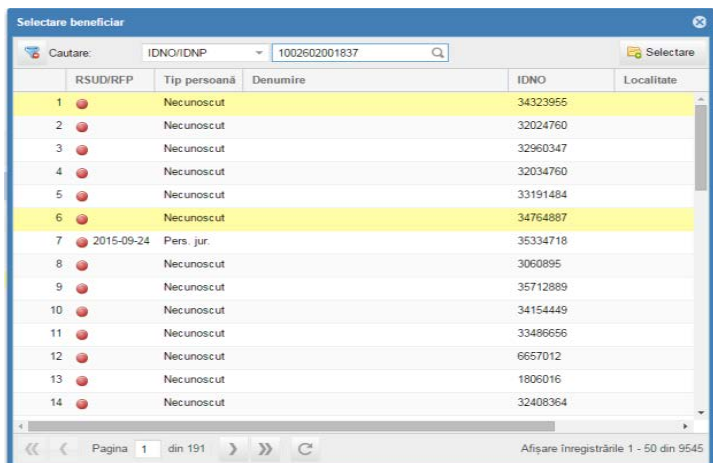
În pct. 5 se introduce informația privind beneficiarii ajutoarelor de stat. Se accesează butonul verde, sistemul generînd fereastra din figura 27.

IDNO	Beneficiar	Suma (mii lei)	Localitate	Raion	CAEM
Total		0,00			

Figura 26. Beneficiarii măsurii de sprijin

Figura 27. Beneficiarii măsurii de sprijin

În fereastra generată se introduce codul fiscal al beneficiarului, apăsînd butonul ... se deschide fereastra din figura 28.

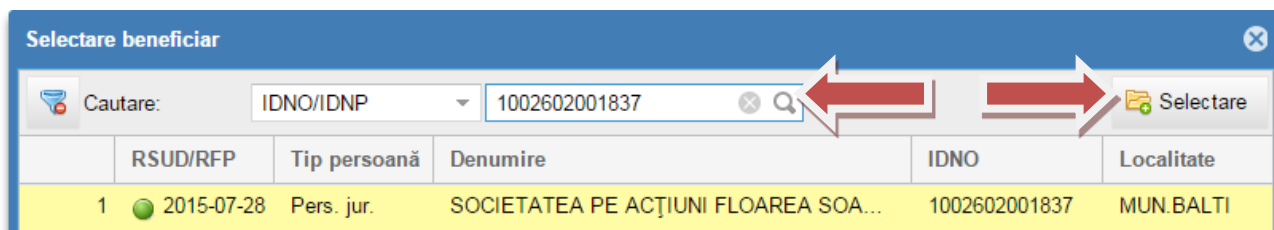


RSUD/RFP	Tip persoană	Denumire	IDNO	Localitate
1		Necunoscut	34323955	
2		Necunoscut	32024760	
3		Necunoscut	32960347	
4		Necunoscut	32034760	
5		Necunoscut	33191484	
6		Necunoscut	34764887	
7	2015-09-24	Pers. jur.	35334718	
8		Necunoscut	3060895	
9		Necunoscut	35712889	
10		Necunoscut	34154449	
11		Necunoscut	33486656	
12		Necunoscut	6657012	
13		Necunoscut	1806016	
14		Necunoscut	32408364	

Figura 28. Beneficiarii măsurii de sprijin

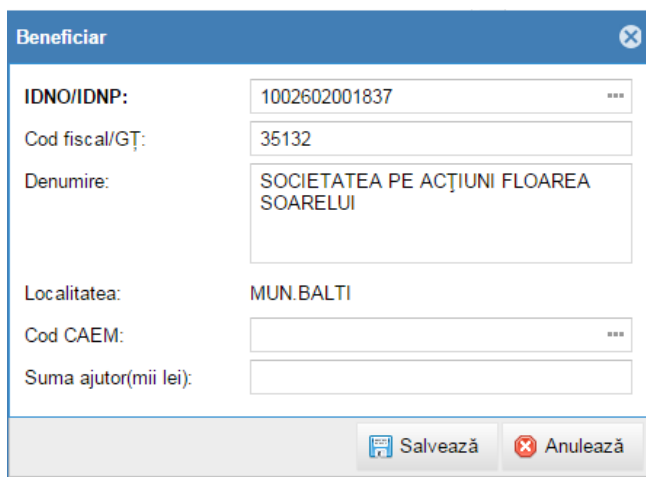
Sistemul dispune de o bază de date care conține un șir de întreprinderi care au beneficiat anterior de ajutoare de stat, unele date ale acestor întreprinderi fiind introduse în sistem. Furnizorul ajutorului de stat are posibilitatea să caute în sistem întreprinderile care au beneficiat de ajutor de stat în baza măsurii notificare în prezent.

Căutarea întreprinderii poate avea loc prin completarea câmpului de filtrare cu codul fiscal al întreprinderii. Odată găsită și marcată întreprinderea este introdusă în formularul de notificare prin apăsarea butonului **Selectare**, conform figurii 29.



RSUD/RFP	Tip persoană	Denumire	IDNO	Localitate	
1	2015-07-28	Pers. jur.	SOCIETATEA PE ACȚIUNI FLOAREA SOA...	1002602001837	MUN.BALTI

Figura 29. Beneficiarii măsurii de sprijin



IDNO/IDNP:	1002602001837
Cod fiscal/GȚ:	35132
Denumire:	SOCIETATEA PE ACȚIUNI FLOAREA SOARELUI
Localitatea:	MUN.BALTI
Cod CAEM:	
Suma ajutor(mii lei):	

Salvează Anulează

Figura 30. Beneficiarii măsurii de sprijin

Ulterior acestei acțiuni sistemul extrage datele conform figurii 29. Urmează a fi completate câmpurile **Codul CAEM** și **Suma ajutor, în mii lei**. Informația introdusă este salvată prin apăsarea butonului respectiv, iar datele introduse se transferă în pct. 6 din formularul de notificare.

În cazul în care întreprinderea care a beneficiat de ajutor de stat nu se regăsește în sistem urmare a efectuării procedurii de căutare conform figurii 28, Codul fiscal din câmpul figurii 30 urmează a fi introdus manual, la fel și denumirea.

După salvarea datelor urmează să apăsați butonul **Verifică datele beneficiarului în RSUD CRIS Registru** conform figurii 31, marcând anterior beneficiarul care a fost introdus.

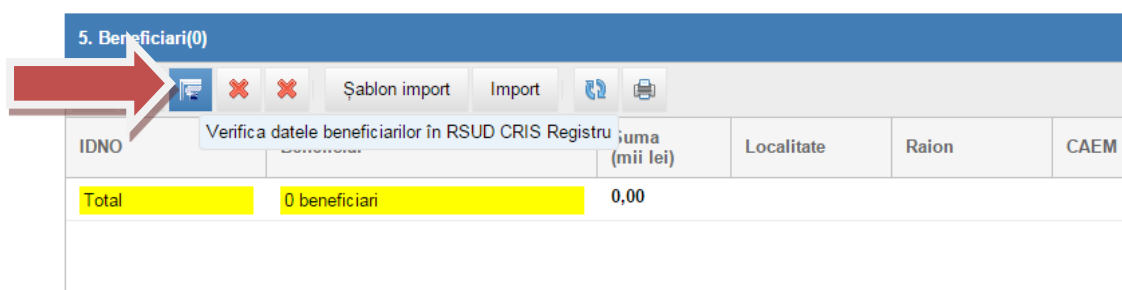


Figura 31. Beneficiarii măsurii de sprijin

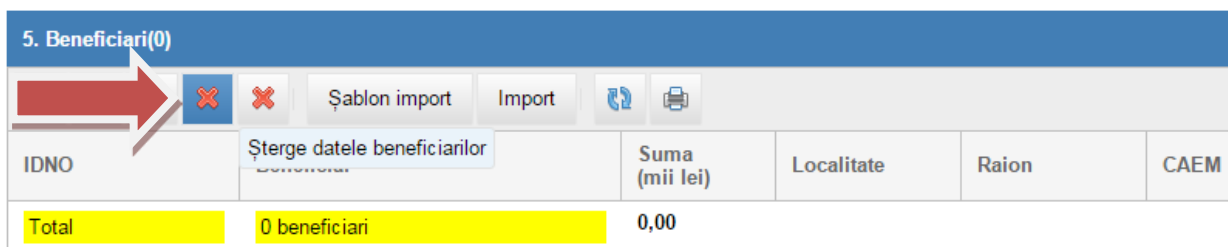


Figura 32. Ștergerea unui beneficiar al măsurii de sprijin

Este permisă ștergerea datelor unui beneficiar, conform figurii 32, sau ștergerea datelor tuturor beneficiarilor introduși, potrivit figurii 33.

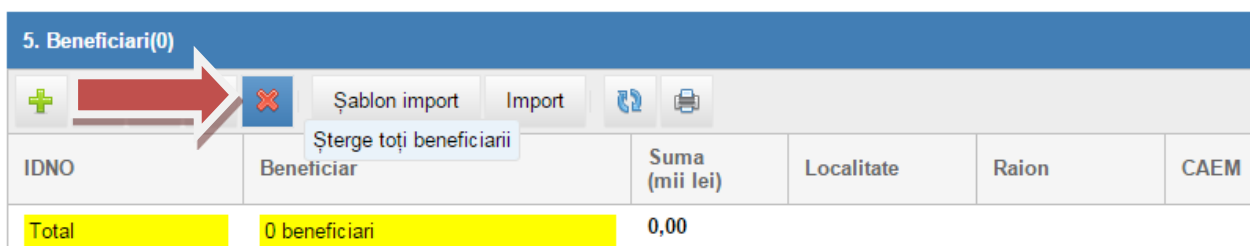
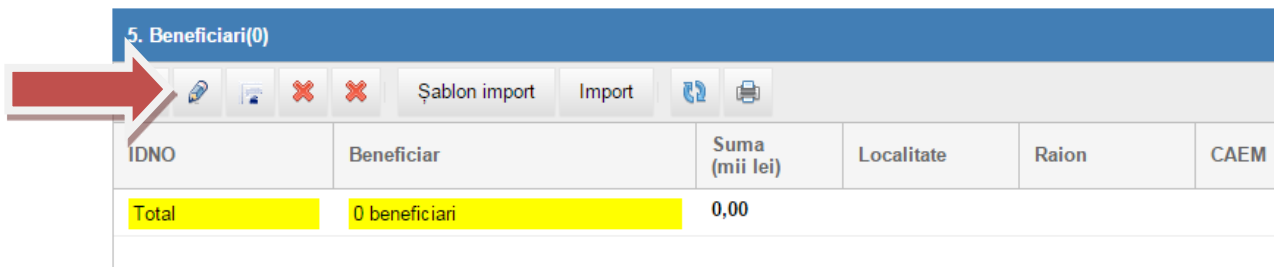


Figura 33. Ștergerea tuturor beneficiarilor măsurii de sprijin

Este permisă redactarea datelor introduse anterior, apăsînd butonul conform figurii 34.



IDNO	Beneficiar	Suma (mii lei)	Localitate	Raion	CAEM
Total	0 beneficiari	0,00			

Figura 34. Redactarea datelor privind beneficiarii măsurii de sprijin

4.1.8. Compartimentul 5.4. - Tip beneficiar, Estimarea numărului beneficiarilor

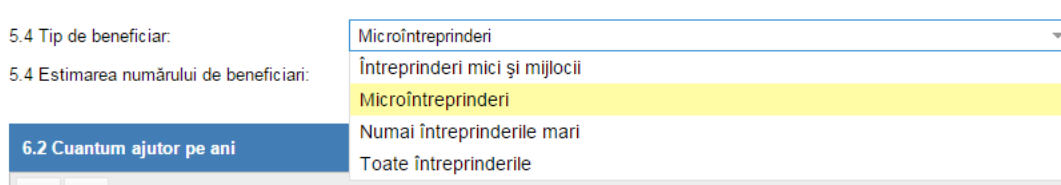


Figura 35. Tipul beneficiarilor

La completarea pct.5.4. **Tipul beneficiarului** se alege una din opțiunile propuse **Întreprinderi mici și mijlocii**, **Microîntreprinderi**, **Numai întreprinderile mari** sau **Toate întreprinderile**.

La completarea cîmpului privind **Estimarea numărului de beneficiari** se alege numărul estimativ al beneficiarilor. **Compartimentul respectiv se completează doar dacă măsura de sprijin este o schemă de ajutor de stat.**

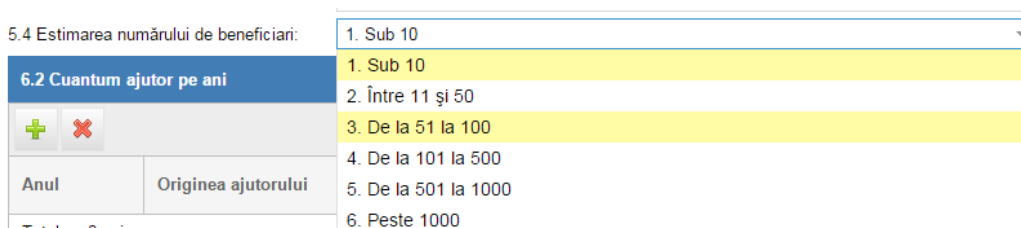



Figura 36. Tipul beneficiarilor

4.1.9. Compartimentul 6.2. Cuantum ajutor pe ani

La completarea compartimentului **6.2. Cuantum ajutor pe ani** se apasă butonul verde fiind generată iconița din figura 38.



6.2 Cuantum ajutor pe ani			
Anul	Originea ajutorului	Cuantum anua (mii lei)	Comentarii
Total pe 0 ani:		0,00	

Figura 37. Cuantum ajutor pe ani


6.2 Cuantum ajutor pe ani			
Anul	Originea ajutorului	Cuantum anua (mii lei)	Comentarii
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bugetul de stat <li style="background-color: yellow;">2. Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat 3. Bugetul Asigurărilor Medicale de Stat 4. Bugetul local (municipiu, raion, oraș, comună) 5. Alte surse 	0	
Total pe 1 ani:		0,00	

Figura 38. Cuantum ajutor pe ani

Se completează câmpurile *Anul*, *Originea ajutorului* și *Cuantum anual*, în mii lei.

- **Anul** – se completează cu anul pentru care se acordă ajutor de stat.
- **Originea ajutorului** – se selectează una din opțiunile propuse.
- **Cuantum anual** – se introduce valoarea ajutorului pentru anul respectiv.

Pentru a adăuga un an suplimentar, informația care a fost introdusă anterior se salvează apăsând butonul *Salvează* și se apasă repetat butonul verde.



6.2 Cuantum ajutor pe ani			
Anul	Originea ajutorului	Cuantum anua (mii lei)	Comentarii
		0	
2016	1. Bugetul de stat	100,00	
Total pe 2 ani:		100,00	

Figura 39. Cuantum ajutor pe ani

4.1.10. Compartimentul 7. Forme de ajutor

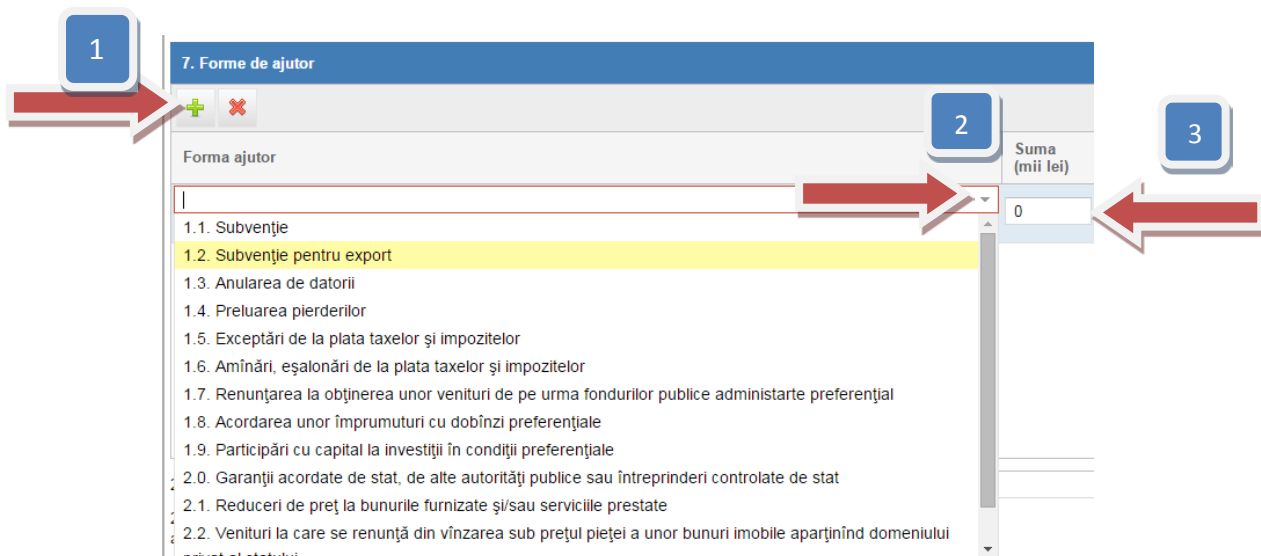


Figura 40. Forma ajutorului de stat

La completarea compartimentului respectiv se apasă butonul verde după care se apasă săgeata din pct. 2, sistemul oferind un șir de forme de ajutor de stat care pot fi selectate. După alegerea unei forme de ajutor se completează valoarea ajutorului în câmpul **Suma (mii lei)**.

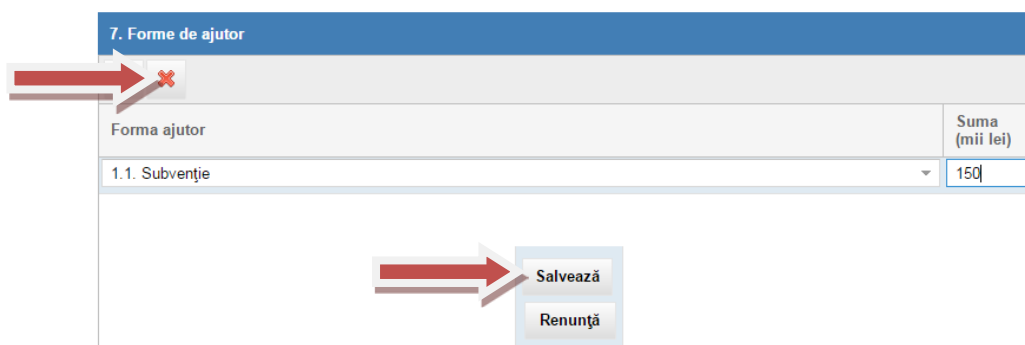


Figura 41. Forma ajutorului de stat

Pentru a adăuga o formă de ajutor suplimentară, informația care a fost introdusă anterior se salvează apăsând butonul **Salvează** și se apasă repetat butonul verde. Când este necesar de exclus o formă de ajutor introdusă anterior, forma respectivă este marcată fiind ulterior apăsat butonul roșu.

4.1.11. Extragerea formularului precompletat

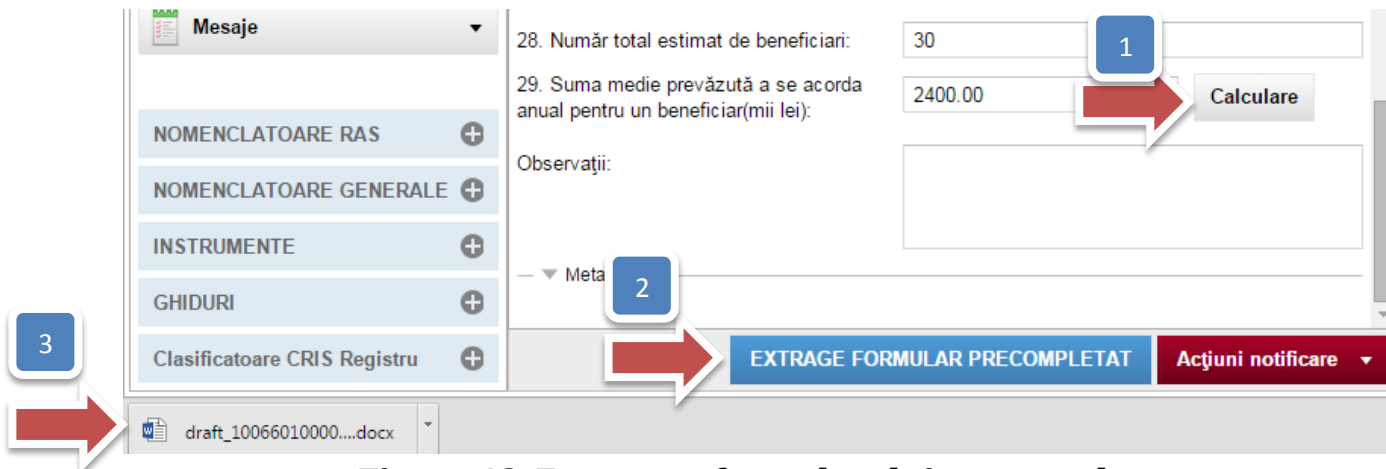


Figura 42. Extragere formularului precompletat

În compartimentul pct. 28 **Număr total estimat de beneficiari** este introdus numărul aproximativ al beneficiarilor măsurii de sprijin iar în pct. 29 **Suma medie per beneficiar**, după apăsarea butonului **Calculare** (pct.1) sistemul estimează valoarea medie a ajutorului de stat pentru un beneficiar. Sistemul permite introducerea informației suplimentare în compartimentul **Observații**.

Următoarea etapă în completarea notificării este extragerea formularului precompletat prin apăsarea butonului respectiv din partea de jos a suprafeței de lucru, conform figurii 42, pct. 2.

După apăsarea butonului respectiv sistemul generează formularul de notificare care include informația introdusă pînă la această etapă, acesta fiind găsit în partea de stînga-jos, conform figurii 42, pct. 3.

După extragerea formularului de notificare precompletat urmează a fi completat formularul de notificare cu informația necesară.

Dacă în procesul de completare a notificării a fost ales un obiectiv în pct. 2.1. urmează a fi completat un formular special de notificare care poate fi descărcat accesînd compartimentul **Formulare tip CC** din regiunea stîngă de pe suprafața de lucru, conform figurii 43.

















Desc	Denumire	Data adăugare
	Formular de plingere pentru ajutor de stat presupus ilegal	23.03.2015
	Formular pentru furnizarea informațiilor de sinteză privind ajutorul pentru proiecte mari de investi	27.10.2014
	Formular simplificat de notificare	27.10.2014
	Formular special de notificare a ajutorului de stat individual pentru resctructurarea beneficiarilor	27.10.2014
	Formular special de notificare a ajutorului de stat individual pentru salvarea beneficiarilor aflați	27.10.2014
	Formular special de notificare a ajutorului de stat pentru crearea de noi locuri de muncă	27.10.2014
	Formular special de notificare a ajutorului de stat pentru instruirea angajaților	27.10.2014
	Formular special de notificare a ajutorului de stat pentru serviciile de interes economic general	27.10.2014
	Formular special de notificare a ajutorului individual pentru cercetare, dezvoltare și inovare	27.10.2014
	Formular special de notificare a schemelor de ajutor de stat pentru restructurarea beneficiarilor af	27.10.2014
	Formular special de notificare a schemelor de ajutor de stat pentru salvarea beneficiarilor aflați î	27.10.2014
	Formular special de notificare a schemelor de ajutor pentru cercetare, dezvoltare si inovare	27.10.2014
	Formular special de notificare privind ajutoarele de stat regionale pentru proiectele mari de invest	27.10.2014
	Formular special de notificare privind ajutorul de stat pentru întreprinderile mici și mijlocii	27.10.2014
	Formular special de notificare privind ajutorul de stat pentru protecția mediului	27.10.2014
	Formular special de notificare privind ajutorul pentru dezvoltare regională	27.10.2014

Figura 43. Extragerea formularului special de notificare

După completarea formularului general de notificare și a celui special de notificare, următoarea etapă este anexarea acestora la notificarea respectivă în componentele adiționale ale notificării conform informației de mai jos.

4.1.12. Componentele adiționale ale notificării

În partea dreaptă a suprafeței de lucru sunt disponibile opțiuni suplimentare în contextul procedurii de notificare a ajutoarelor de stat, și anume:

- Mesageria
- Formular general anexat
- Formular special anexat
- Notificări simplificate
- Fișiere
- Istoric

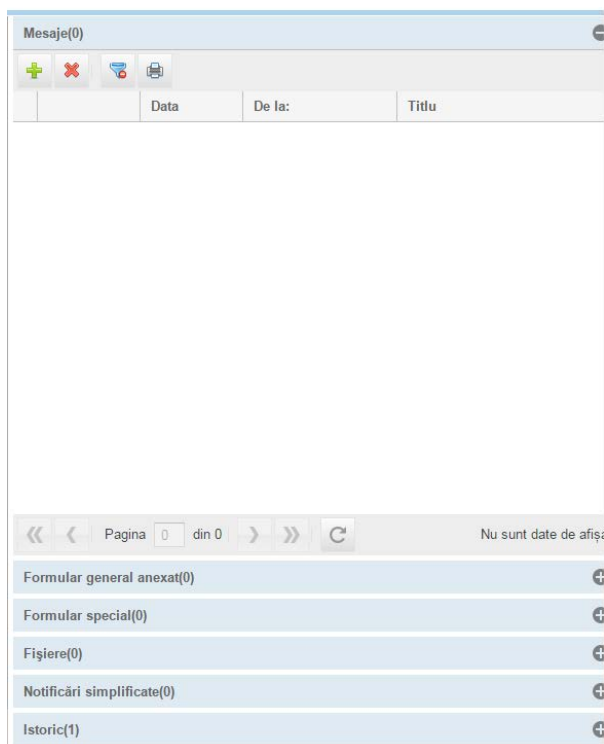


Figura 44. Componentele adiționale

4.2.12.1. Mesageria

Sistemul permite efectuarea comunicării între utilizatorii sistemului și anume între reprezentanții furnizorilor de ajutor de stat și angajații Consiliului Concurenței prin intermediul mesageriei sistemului.



Figura 45. Componentele adiționale – mesageria

Apăsând butonul verde sistemul generează fereastra din figura 45, unde, prin completarea câmpurilor **Titlu**, **Conținut** și **Anexați Fișier** (opțional), poate fi expediat un mesaj angajaților Consiliului Concurenței după apăsarea butonul **Expediere mesaj**.

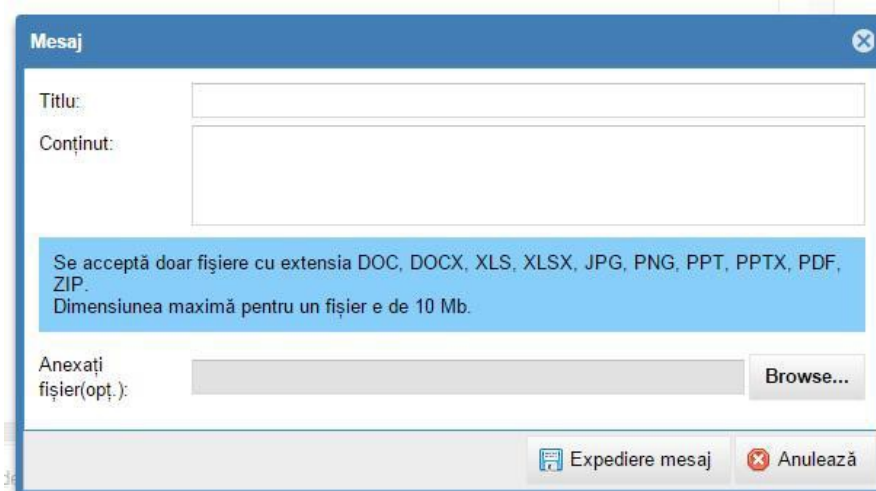


Figura 46. Componentele adiționale - mesageria

Pentru a șterge un mesaj din formular trebuie poziționat cursorul pe înregistrarea respectivă din lista mesajelor și activat butonul roșu. În rezultat sistemul va afișa o fereastră de dialog pentru confirmarea ștergerii (figura 47).

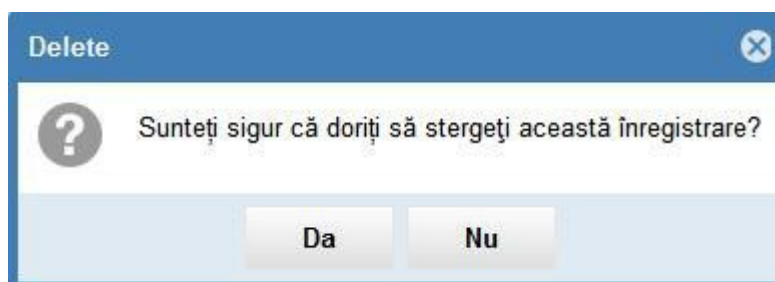




Figura 47. Confirmarea ștergerii mesajului

În cazul când în tabelul cu lista mesajelor formularului/raportării sunt definite criterii de filtrare acestea pot fi anulate automat prin activarea butonului  de pe bara de instrumente a ferestrei de gestiune a mesajelor.

În cazul când se dorește imprimarea conținutului tabelului cu lista mesajelor formularului/raportării sistemul oferă asemenea funcționalitate. Pentru a imprima conținutul tabelului cu mesaje de pe bara de instrumente a ferestrei de gestiune a mesajelor se activează butonul . Drept urmare, este afișată într-o pagină nouă tabelul cu lista mesajelor pregătită pentru imprimare. Prin activarea link-ului **Print** se transmite comanda către dispozitivul de imprimare.

4.2.12.2. Formular general anexat

Prin apăsarea butonului verde sistemul generează iconița din figura 49.

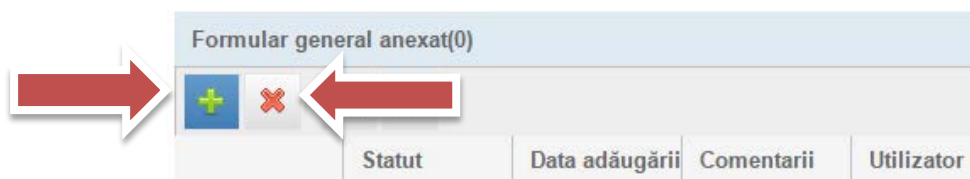


Figura 48. Anexarea formularului general

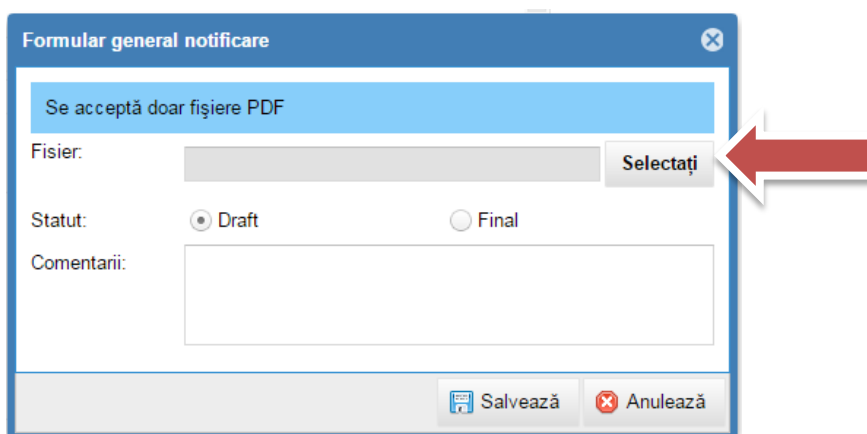


Figura 49. Anexarea formularului general

După apăsarea butonului **Selectați** se alege formularul general de notificare și se include în sistem, ulterior fiind apăsat butonul **Salvează**. Dacă este necesar pot fi introduse comentarii în secțiunea atribuită. Înregistrarea poate fi exclusă din acest compartiment prin apăsarea butonului roșu din figura 48.

4.2.12.3. Formular special de notificare

Prin apăsarea butonului verde sistemul generează iconița din figura 51.

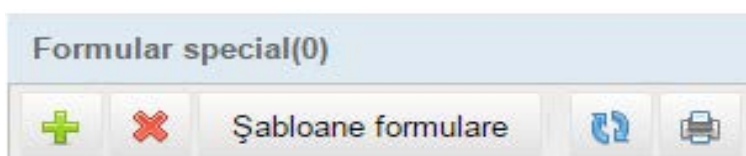


Figura 50. Anexarea formularului special de notificare

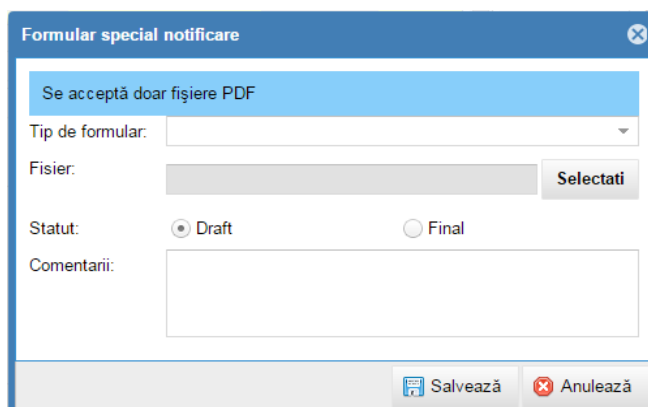
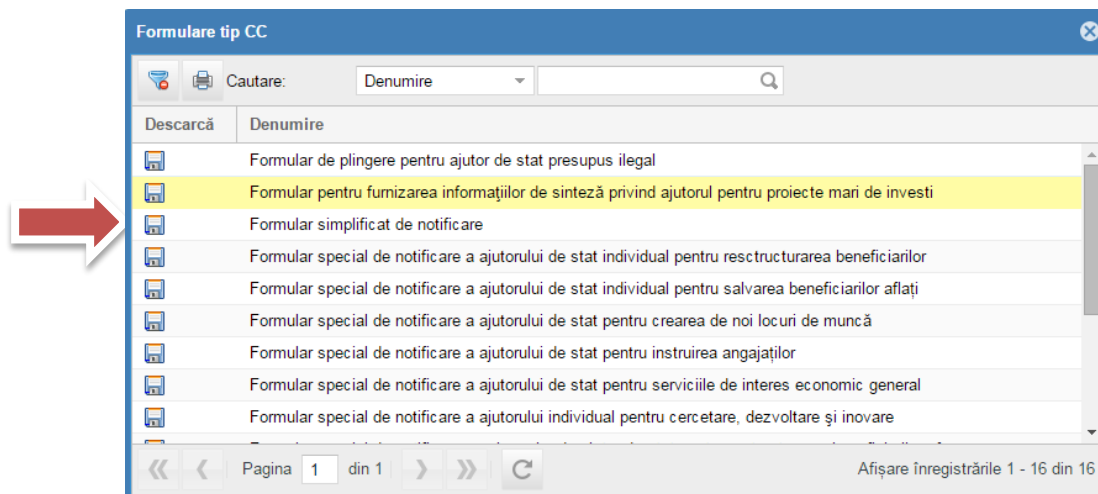


Figura 51. Anexarea formularului special de notificare

După apăsarea butonului **Selectați** se alege formularul special de notificare și se include în sistem, ulterior fiind apăsat butonul **Salvează**. Dacă este necesar pot fi introduse comentarii în secțiunea atribuită. Înregistrarea poate fi exclusă din acest compartiment prin apăsarea butonului roșu din figura 50.

Poate fi extras modelul unui formular special de notificare prin apăsarea butonului **Sabloane formulare** din figura 50, fiind ulterior generată următoarea iconiță, formularul special fiind descărcat apăsând iconița din colonița **Descarcă**.












Descarcă	Denumire
	Formular de plingere pentru ajutor de stat presupus ilegal
	Formular pentru furnizarea informațiilor de sinteză privind ajutorul pentru proiecte mari de investi
	Formular simplificat de notificare
	Formular special de notificare a ajutorului de stat individual pentru restructurarea beneficiarilor
	Formular special de notificare a ajutorului de stat individual pentru salvarea beneficiarilor aflați
	Formular special de notificare a ajutorului de stat pentru crearea de noi locuri de muncă
	Formular special de notificare a ajutorului de stat pentru instruirea angajaților
	Formular special de notificare a ajutorului de stat pentru serviciile de interes economic general
	Formular special de notificare a ajutorului individual pentru cercetare, dezvoltare și inovare

Figura 52. Anexarea formularului special de notificare

4.2.12.4. Fișiere

Componenta **Fișiere** permite gestiunea fișierelor. Acțiunile ce pot fi efectuate asupra unui fișier sunt: adăugarea, ștergerea, ștergerea datelor de filtrare și imprimarea conținutului, conform figurii 53.

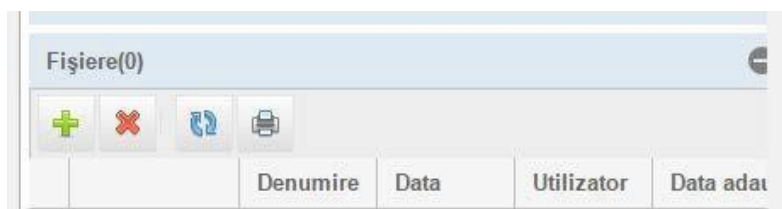



Figura 53. Anexarea fișierelor

Adăugarea unui fișier are loc prin apăsarea butonului verde, sistemul generând următoarea iconiță.



Figura 54. Anexarea fișierelor

Fișierele introduse în acest compartiment pot avea un spațiu mai mare de 10 Mb, limita impusă la compartimentul mesagerie, fapt care permite transmiterea unor fișiere mai mari în volum. Compartimentul necesită completarea câmpurilor **Data**, **Denumire**, **Importarea fișierului** apăsând butonul **Selectați** și **Comentarii** (opțional), fișierul fiind transmis după apăsarea butonului **Salvează**.

Pentru a introduce **Data** anexării fișierului se va activa butonul  după care se va selecta, în calendarul apărut, data necesară.

Pentru a șterge un fișier din formularul de notificare, trebuie poziționat cursorul pe înregistrarea respectivă din lista fișierelor și activat butonul roșu. În rezultat sistemul va afișa o fereastră de dialog pentru confirmarea ștergerii, potrivit figurii 55.

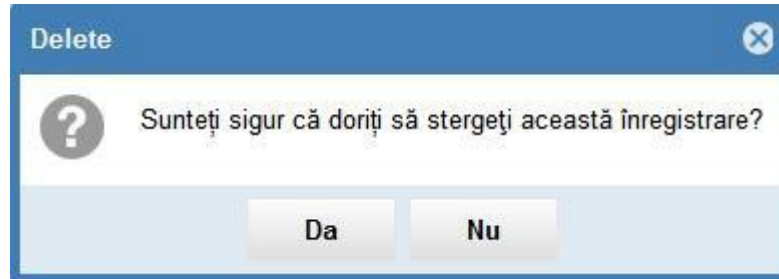



Figura 55. Confirmarea ștergerii fișierului

SIRASM este o aplicație cu arhitectură client-server unde mai mulți utilizatori lucrează concurrent cu aceeași bază de date. Pentru a vizualiza dacă au mai fost introduse fișiere noi în timp ce fereastra de gestiune a fișierelor a fost deschisă se activează de pe bara de instrumente, a ferestrei de gestiune a fișierelor, butonul albastru.

În cazul când se dorește imprimarea conținutului tabelului cu lista fișierelor, **SIRASM** oferă asemenea funcționalitate. Pentru a imprima conținutul tabelului cu fișiere de pe bara de instrumente a ferestrei de gestiune a fișierelor se activează butonul . Drept urmare este afișată într-o pagină nouă tabelul cu lista fișierelor pregătită pentru imprimare. Prin activarea link-ului **Print** se transmite comanda către dispozitivul de imprimare.

4.2.12.5. Notificări simplificate

Compartimentul respectiv este rezervat pentru completarea unei notificări prin procedura simplificată.

4.2.12.6. Istoric

Componenta **Istoric** asigură vizualizarea tuturor schimbărilor de statut ce au fost efectuate asupra fiecărui raport. În această zonă este indicată data când a fost schimbat statutul, acțiunea efectuată, utilizatorul ce a efectuat acțiunea și statutul atribuit în urma acțiunii, conform figurii 56.

Istoric(3)			
Data	Actiune	Utilizator	Statut
2014-10-13	Atribuit Directia Ajutor ...	Administrator RAS	Atribuită direcției CC
2014-10-13	Expediere Cancelariei CC	Administrator RAS	Expediat Cancelariei CC
2014-10-08	CREARE	Administrator RAS	Draft

Figura 56. Istoricul formularului de notificare

4.1.13. Vizualizarea formularului de notificare după salvare

După salvarea formularului de notificare sistemul închide suprafața de lucru actuală prezentînd formularul de notificare cu statut de proiect, conform figurii de mai jos.

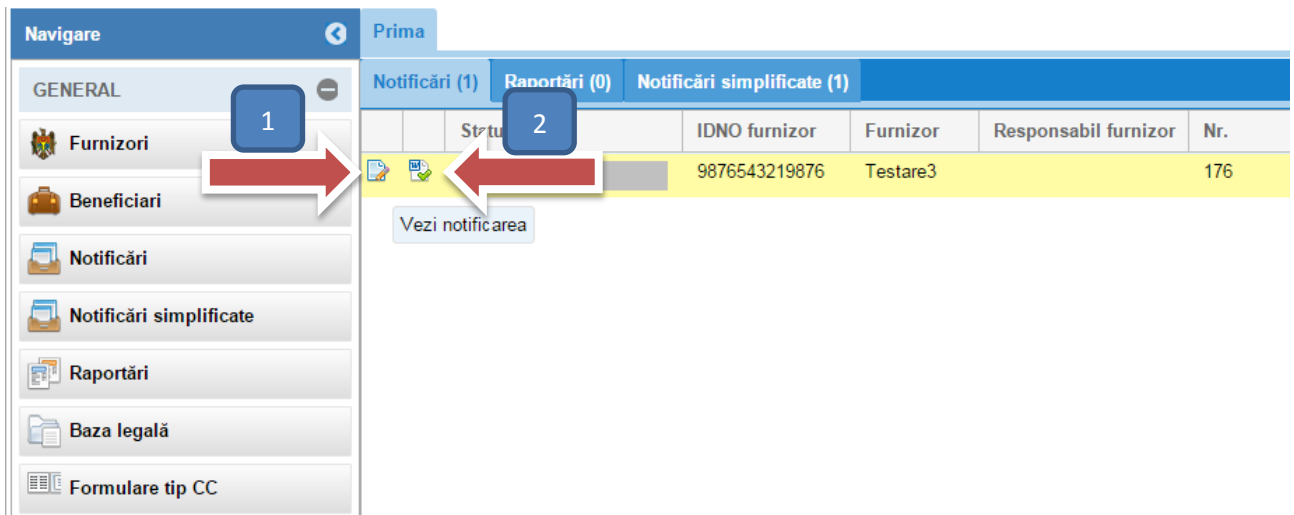


Figura 57. Vizualizarea formularului

Pentru a continua procesul de completare a notificării urmează de apăsare butonul **Vezi notificarea** (pct.1) conform figurii de mai sus. De asemenea în această secțiune poate fi descărcat formularul precompletat prin apăsarea butonului **Extrage formular precompletat** (pct.2)

4.1.14. Salvarea formularului de notificare

Sistemul permite salvarea informației introduse, fiind necesar de apăsare butonul **Salvare** din compartimentul **Acțiuni** notificare din regiunea de jos a suprafeței de lucru, după cum:

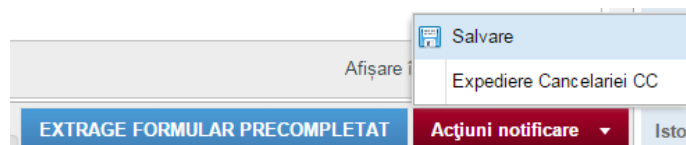


Figura 58. Salvarea formularului

După apăsarea butonului **Salvare** sistemul salvează informația introdusă sau solicită completarea unor câmpuri obligatorii pentru a continua procesul de salvare. În acest ultim caz urmează a fi introduse câmpurile obligatorii pentru a continua. Dacă nu se cunoaște informația exactă, urmează a fi introdusă date estimative, introducerea informației corecte fiind efectuată ulterior.

4.1.15. Transmiterea formularului către Consiliul Concurenței

După completarea formularului de notificare se apasă butonul **Acțiuni notificare** din partea inferioară a formularului și se va alege una din opțiunile propuse – **Salvare** sau **Expediere Cancelariei CC**. Dacă se va alege opțiunea **Salvare** notificarea va fi salvată și trecut în statutul **Proiect**. Dacă se alege opțiunea **Expediere Cancelariei CC** notificarea va fi salvată și expediată cancelariei Consiliului Concurenței.



Figura 59. Acțiunile formularului de notificare

4.2. Notificarea simplificată

Anumite modificări ale ajutorului de stat **existent** pot fi notificate prin completarea formularului de notificare simplificat, prevăzut la anexa 3 din Regulamentul privind forma de notificare, procedura de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat.

Ajutorul existent reprezintă ajutorul de stat, schemă de ajutor de stat sau ajutor individual, care corespunde uneia dintre următoarele condiții:

1. exista înainte de intrarea în vigoare a Legii nr. 139 din 15.06.2012 cu privire la ajutorul de stat;
2. a fost autorizat de către Consiliul Concurenței;
3. Consiliul Concurenței nu a adoptat cu privire la acesta una dintre deciziile din Legea cu privire la ajutorul de stat în termenul stabilit de Legea cu privire la ajutorul de stat;
4. în momentul aplicării, măsura nu reprezenta un ajutor și a devenit ajutor ulterior, datorită evoluției pieței și fără să fi fost modificată;
5. termenul de prescripție pentru acesta a expirat.

4.2.1. Adăugare notificare simplificată

Pentru adăugarea formularului de notificare simplificată, în secțiunea **General**, se apasă butonul **Notificări simplificate**, urmare a acestei acțiuni se prezintă 3 opțiuni fiind selectată opțiunea **Adăugare notificare simplificată**, din figura 61.

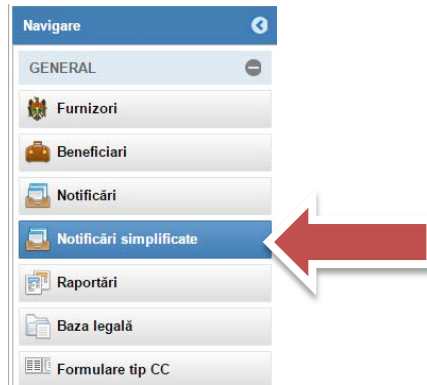


Figura 60. Notificare simplificată

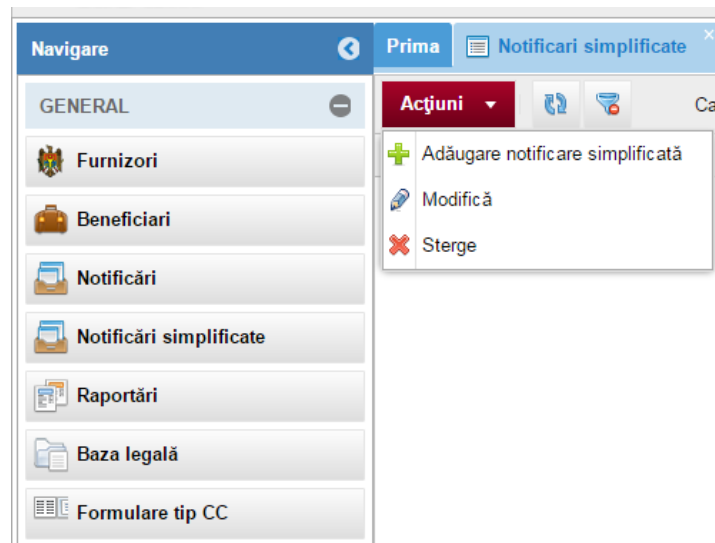


Figura 61. Adăugarea unei notificări simplificate

4.2.2. Informație generală

Procedura simplificată de notificare a unei măsuri de sprijin presupune completarea formularului de notificare din regiunea centru a suprafeței de lucru. În continuare urmează a fi prezentate compartimentele care necesită a fi completate în formularul de notificare simplificată.

Nr. notificare:	19	Statut:	Proiect
Data expirare:			
▲ Datele scrisorii de ieșire din autoritatea dvs (completarea este opțională)			
Data de ieșire:	<input type="text"/>	Numărul scrisorii:	<input type="text"/>
Prezentul formular poate fi utilizat pentru notificarea simplificată în conformitate cu pct.23-26 din Regulamentul privind forma de notificare, procedura de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat.			
Notificarea anterioară:	<input type="text"/>		
Furnizor:	Testare3		
Persoana de contact a furnizorului			
Nume, prenume:	<input type="text"/>		
Funcția:	<input type="text"/>		
Telefon:	<input type="text"/>		
Fax:	<input type="text"/>		
Email:	<input type="text"/>		

Figura 62. Informație generală

- **Nr. notificare** - sistemul completează automat compartimentul;
- **Statut** - se modifică odată cu efectuarea acțiunilor asupra notificării (ex. Transmiterea Consiliului Concurenței, modificarea unor compartimente după ce formularul a fost întors de Consiliul Concurenței spre modificare etc.);
- **Data expirare** - este introdus automat de sistem și ulterior de angajatul Consiliului Concurenței la calcularea termenilor de expirare (ex. Prezentarea informației, adoptarea deciziei de către Plenului Consiliului Concurenței, etc.).
- **Datele scrisorii de ieșire din autoritatea dvs** - este opțională și presupune completarea câmpurilor **Data de ieșire** și **Numărul scrisorii** cu informația respectivă din scrisoarea de însoțire a formularului general de notificare.
- **Notificare anterioară** - vezi mai jos.
- **Furnizor** - este completat automat de sistem unde urmează a fi menționată denumirea autorității care o reprezentați.
- **Persoana de contact a furnizorului** - se introduce informația referitor la persoana care a fost desemnată de autoritate în vederea utilizării sistemului, și anume **Nume, Prenume, Funcția, Telefon, Fax și Poșta electronică** a persoanei desemnate.

4.2.3. Notificarea anterioară

Prezentul formular poate fi utilizat pentru notificarea simplificată în conformitate cu pct.23-26 din Regulamentul privind forma de notificare, procedura de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat.

Notificarea anterioară:


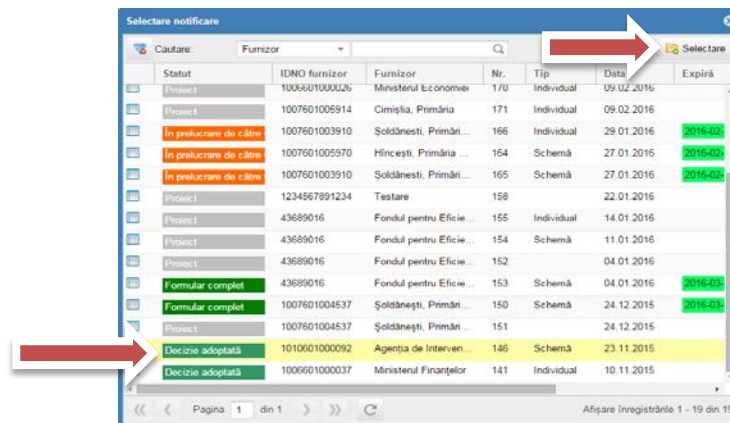


Figura 63. Informație generală – notificarea simplificată

În vederea completării notificării simplificate urmează a fi efectuată legătura acestui formular de notificare cu notificarea examinată anterior în baza căreia Consiliul Concurenței a adoptat o decizie. Efectuarea conexiunii este realizată prin apăsarea butonului ... din figura 63, sistemul generând o fereastră asemănătoare celei din figura 64.



Statut	IDNO furnizor	Furnizor	Nr.	Tip	Data	Expiră
Proiect	1006301000026	Ministerul Economiei	170	Individual	09.02.2016	
Proiect	1007601006914	Cimșlia, Primăria	171	Individual	09.02.2016	
In producere de către	1007601003910	Soldănești, Primăria...	166	Individual	29.01.2016	2016-02
In producere de către	1007601005970	Hincești, Primăria...	164	Schemă	27.01.2016	2016-02
In producere de către	1007601003910	Soldănești, Primăria...	165	Schemă	27.01.2016	2016-02
Proiect	1234567891234	Testare	158		22.01.2016	
Proiect	43689016	Fondul pentru Eficie...	155	Individual	14.01.2016	
Proiect	43689016	Fondul pentru Eficie...	154	Schemă	11.01.2016	
Proiect	43689016	Fondul pentru Eficie...	152		04.01.2016	
Formular complet	43689016	Fondul pentru Eficie...	153	Schemă	04.01.2016	2016-01
Formular complet	1007601004537	Soldănești, Primăria...	150	Schemă	24.12.2015	2016-01
Proiect	1007601004537	Soldănești, Primăria...	151		24.12.2015	
Decizie adoptată	1010601000092	Agentia de Interven...	146	Schemă	23.11.2015	
Decizie adoptată	1006601000037	Ministerul Finantelor	141	Individual	10.11.2015	

Figura 64. Informație generală – notificarea simplificată

Utilizatorul urmează să selecteze din lista propusă notificarea care anterior a fost examinată de Consiliul Concurenței, fiind adoptată o decizie. Furnizorul ajutorului de stat are acces doar la deciziile sale adoptate de Consiliul Concurenței. După marcarea deciziei se apasă butonul **Selectare** din regiunea dreapta-sus a ferestrei sistemul introducând în formularul de notificare nr. de ordine al notificării în baza căreia a fost adoptată decizia, în cazul respectiv fiind **146**.

Prezentul formular poate fi utilizat pentru notificarea simplificată în conformitate cu pct.23-26 din Regulamentul privind forma de notificare, procedura de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat.

Notificarea anterioară:



Figura 65. Informație generală – notificarea simplificată



4.2.4. Informație privind schema de ajutor autorizată în prealabil

Următorul compartiment este denumit **Schema de ajutor autorizată în prealabil** și se referă la notificarea autorizată anterior, fiind necesar de introdus informația succintă referitor la aceasta, conform următoarei figuri.

1. Schemă de ajutor autorizată în prealabil
În cazul în care schema de ajutor a fost notificată Consiliul Concurenței în mai multe rînduri, furnizați detalii cu privire la cea mai recentă notificare completă care a fost autorizată de către Plenul Consiliului Concurenței.

1.1 Numărul deciziei de autorizare, înregistrat de către Consiliul Concurenței:

1.2. Titlul schemei:

1.3 Data autorizării:  

1.4. Publicarea în Monitorul Oficial al Republicii Moldova:



1.5 Obiectivul principal:  

Figura 66. Informație generală – notificarea simplificată

- **Numărul deciziei de autorizare** – se introduce numărul deciziei Plenului Consiliului Concurenței de autorizare a notificării care urmează a fi înaintată prin intermediul procedurii simplificate.
- **Titlul schemei** – se introduce denumirea schemei de ajutor de stat autorizată anterior.
- **Data autorizării** - se introduce data cînd decizie de autorizare a ajutorului de stat a fost adoptată de Consiliul Concurenței, prin apăsarea butonului indicat de săgeata din figura 66.
- **Publicarea în Monitorul Oficial** – se introduce numărul și data Monitorului Oficial unde a fost publicată partea dispozitivă a deciziei de autorizare adoptată de Plenul Consiliului Concurenței.
- **Obiectivul principal** – se alege obiectivul atribuit notificării anterioare, în baza căreia a fost adoptată decizia, prin apăsarea butonului indicat de săgeata din figura 66.

4.2.5. Baza legală

1.6 Bază legală(0)

Lege	Comentarii

Figura 67. Baza legală

Baza legală se completează prin apăsarea pe butonului verde urmare a căruia

se deschide fereastra din figura 68.

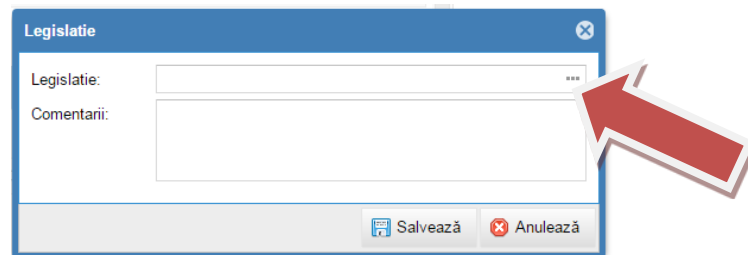


Figura 68. Adăugare baza legală

În partea dreaptă se apasă butonul ... după care se deschide fereastra din figura 69, unde se apasă butonul **Adaugă lege** și se deschide fereastra din figura 70.

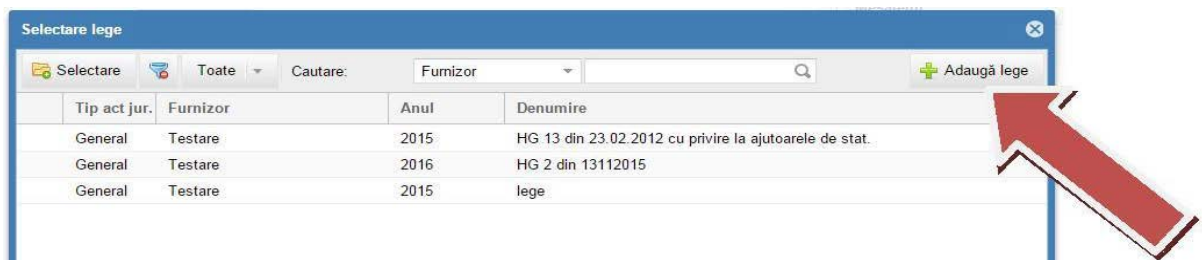


Figura 69. Adăugare baza legală

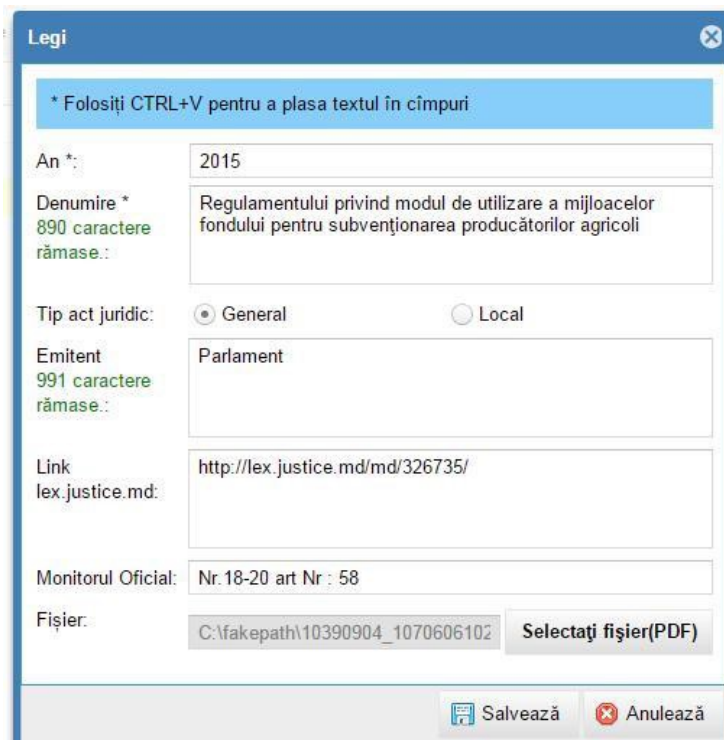


Figura 70. Adăugare baza legală

Se completează compartimentele necesare, unde **Anul** este anul adoptării actului în baza căruia se acordă măsura de sprijin, **Denumirea** – se menționează denumirea actului, **Tipul actului juridic** – **General** sau **Local**, unde Local se referă la actele adoptate de autoritățile publice locale, **Emitent** – Parlament, Guvern, autoritatea publică locală, **Link lex.justice.md** – se introduce legătura cu versiunea electronică a actului de pe site-ul justice.md, fapt care nu se referă la actele adoptate de autoritățile publice locale, **Monitorul Oficial** – numărul Monitorului Oficial unde a fost publicat actul, **Fișier** – versiunea electronică a actului în format PDF.

După completarea tuturor câmpurilor se apasă butonul **Salvează**, ulterior sistemul închide fereastra care a fost salvată și lasă deschisă fereastra din figura 68 unde apare informația introdusă anterior.



Figura 71. Adăugare baza legală

Se marchează informația introdusă anterior, care a apărut în fereastra nouă, și se apasă butonul **Selectare** iar în următoarea fereastră, figura 69, se apasă butonul **Salvează**.

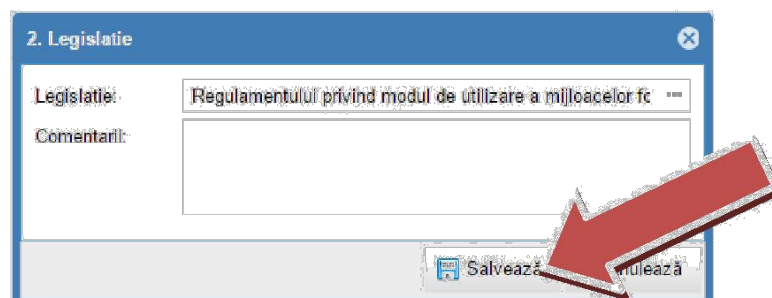


Figura 72. Adăugare baza legală


Astfel compartimentul baza legală este completat, actul introdus în sistem este plasat în compartimentul necesar, potrivit figurii 73.



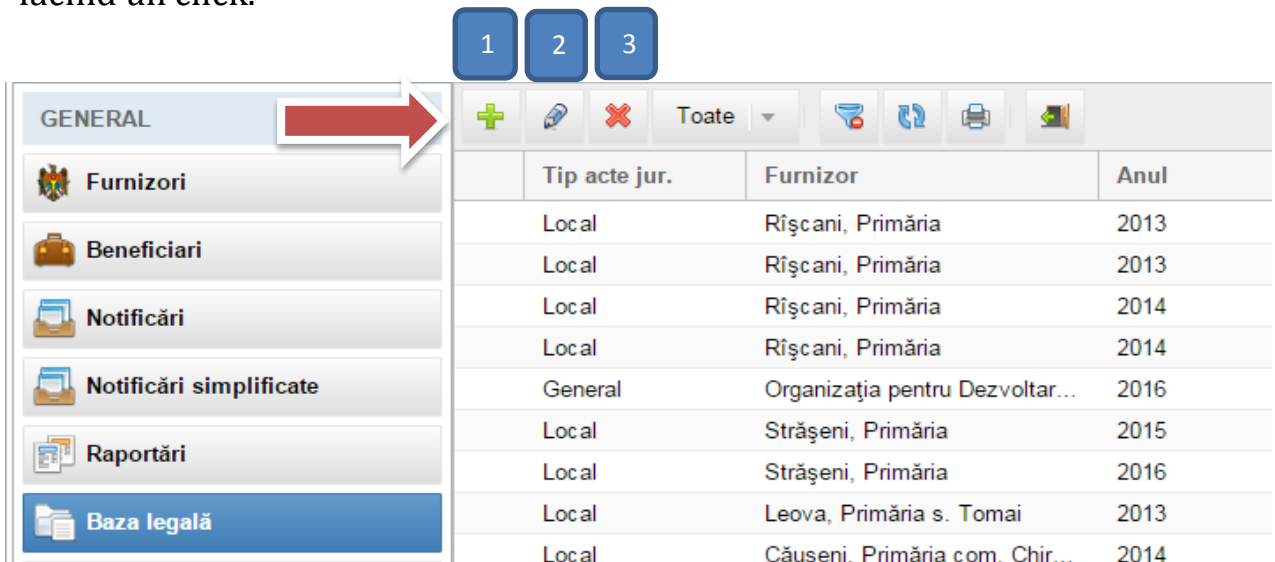
Figura 73. Adăugare baza legală

Eliminarea unei legi din listă se va efectua prin marcarea înregistrării și activarea butonului roșu. Va fi generată o fereastră modală ce va solicita confirmarea eliminării.

Pentru a vizualiza dacă au mai fost introduse legi noi în timp ce fereastra de adăugare a unei notificări a fost deschisă se activează butonul albastru.

În cazul când se dorește imprimarea listei de legi se activează butonul . Drept urmare, este afișată într-o pagină nouă tabelul cu lista legilor pregătită pentru imprimare. Prin activarea link-ului **Print** se transmite comanda către dispozitivul de imprimare.

Sistemul permite adăugarea (pct.1), modificarea (pct.2) și excluderea (pct.3) informației introduse în notificare privind legislația în baza căreia se acordă măsura de sprijin, accesînd compartimentul **Baza legală** din regiunea stîngă de pe suprafața de lucru, conform următoarei figuri. În vederea modificării sau excluderii unei înregistrări este necesar de marcat înregistrarea făcînd un click.

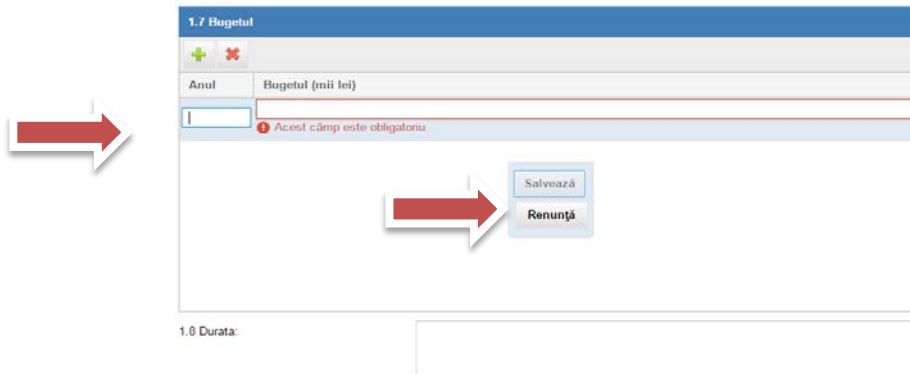


The screenshot shows a software interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar has a 'GENERAL' section with a red arrow pointing to the right, and several menu items: 'Furnizori', 'Beneficiari', 'Notificări', 'Notificări simplificate', 'Raportări', and 'Baza legală' (highlighted in blue). Above the main area are three numbered blue buttons (1, 2, 3) and a toolbar with icons for add (+), edit (pencil), delete (X), and a dropdown menu labeled 'Toate'. Below the toolbar is a table with the following data:

Tip acte jur.	Furnizor	Anul
Local	Rîșcani, Primăria	2013
Local	Rîșcani, Primăria	2013
Local	Rîșcani, Primăria	2014
Local	Rîșcani, Primăria	2014
General	Organizația pentru Dezvoltar...	2016
Local	Strășeni, Primăria	2015
Local	Strășeni, Primăria	2016
Local	Leova, Primăria s. Tomai	2013
Local	Căușeni, Primăria com. Chir...	2014

Figura 74. Adăugare baza legală

4.2.6. Bugetul și durata

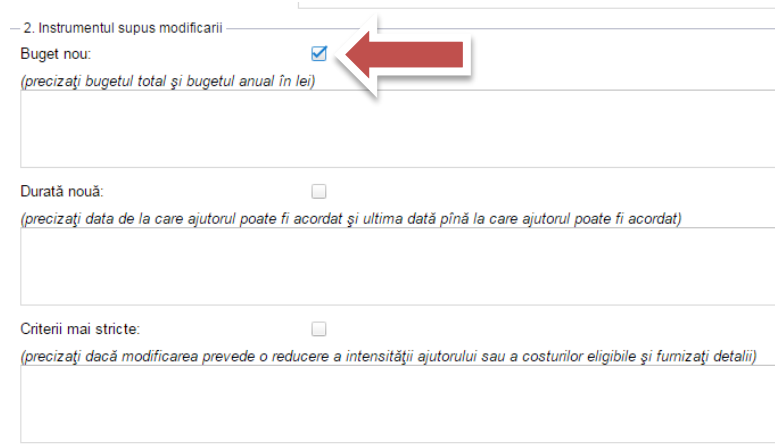


The screenshot shows a form titled '1.7 Bugetul'. It has a header with a green plus icon and a red X icon. Below the header are two input fields: 'Anul' and 'Bugetul (mii lei)'. The 'Anul' field is empty, and the 'Bugetul (mii lei)' field contains a red error message: 'Acest câmp este obligatoriu'. Below the form are two buttons: 'Salvează' and 'Renunță'. A red arrow points from the left towards the form, and another red arrow points from the 'Salvează' button towards the right.


Figura 75. Bugetul și durata

Pentru a completa compartimentul **Bugetul** se apasă butonul verde din figura 75 sistem generînd cîmpurile **Anul** și **Bugetul (mii lei)** unde urmează a fi introduse datele privind notificarea autorizată anterior. După completare se apasă butonul **Salvează**. În compartimentul **Durata** se introduce informația textuală privind durata măsurii de ajutor de stat care a fost autorizată anterior.

4.2.7. Instrumentul supus notificării



2. Instrumentul supus modificării

Buget nou: 
(precizați bugetul total și bugetul anual în lei)

Durată nouă:
(precizați data de la care ajutorul poate fi acordat și ultima dată pînă la care ajutorul poate fi acordat)

Criterii mai stricte:
(precizați dacă modificarea prevede o reducere a intensității ajutorului sau a costurilor eligibile și furnizați detalii)

Figura 76. Instrumentul supus notificării

În dependență care este criteriul care a determinat notificarea măsurii de sprijin prin intermediul procedurii simplificate, se completează una din cele trei cîmpuri: **Buget nou**, **Durată nouă** sau **Criterii mai stricte**, din figura 76, fiind bifate una din celule astfel cum este prezentat mai sus.

4.2.8. Componentele adiționale ale notificării simplificate

În partea dreaptă a suprafeței de lucru sunt disponibile opțiuni suplimentare în contextul procedurii de notificare a ajutoarelor de stat, și anume:

- Mesageria
- Notificări simplificate
- Fișiere
- Istoric

Mesaje(0)
Formular de notificare simplificata(0)
Fișiere(0)
Istoric(1)

Figura 77. Componentele adiționale ale notificării simplificate

4.2.9. Mesageria

Sistemul permite efectuarea comunicării între utilizatorii sistemului și anume între reprezentanții furnizorilor de ajutor de stat și angajații Consiliului Concurenței prin intermediul mesageriei sistemului.



Figura 78. Componentele adiționale - mesageria

Apăsând butonul verde sistemul generează fereastra din figura 79, unde, prin completarea câmpurilor **Titlu**, **Conținut** și **Anexați Fișier** (opțional), poate fi expediat un mesaj angajaților Consiliului Concurenței după apăsarea butonul **Expediere mesaj**.

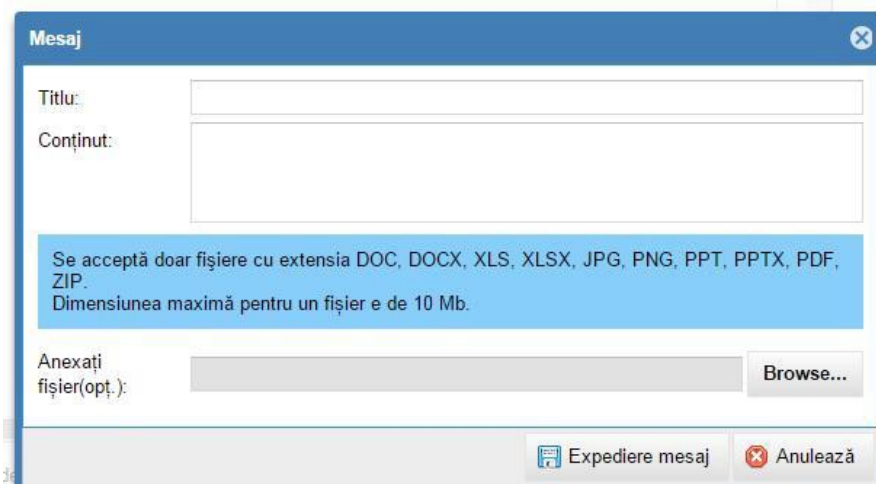


Figura 79. Componentele adiționale - mesageria

Pentru a șterge un mesaj din formular trebuie poziționat cursorul pe

Înregistrarea respectivă din lista mesajelor și activat butonul roșu. În rezultat sistemul va afișa o fereastră de dialog pentru confirmarea ștergerii (figura 80).

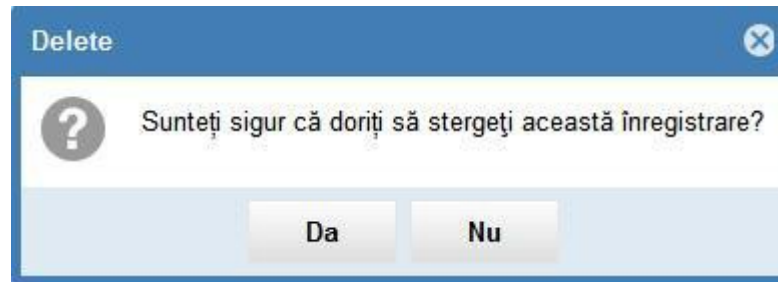




Figura 80. Confirmarea ștergerii mesajului

În cazul când în tabelul cu lista mesajelor formularului/raportării sunt definite criterii de filtrare acestea pot fi anulate automat prin activarea butonului  de pe bara de instrumente a ferestrei de gestiune a mesajelor.

În cazul când se dorește imprimarea conținutului tabelului cu lista mesajelor formularului/raportării sistemul oferă asemenea funcționalitate. Pentru a imprima conținutul tabelului cu mesaje de pe bara de instrumente a ferestrei de gestiune a mesajelor se activează butonul . Drept urmare, este afișată într-o pagină nouă tabelul cu lista mesajelor pregătită pentru imprimare. Prin activarea link-ului **Print** se transmite comanda către dispozitivul de imprimare.

4.2.10. Formular de notificare simplificată

Prin apăsarea butonului verde sistemul generează iconița din figura 81.

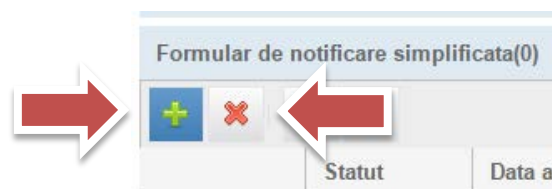


Figura 81. Anexarea formularului de notificare simplificată

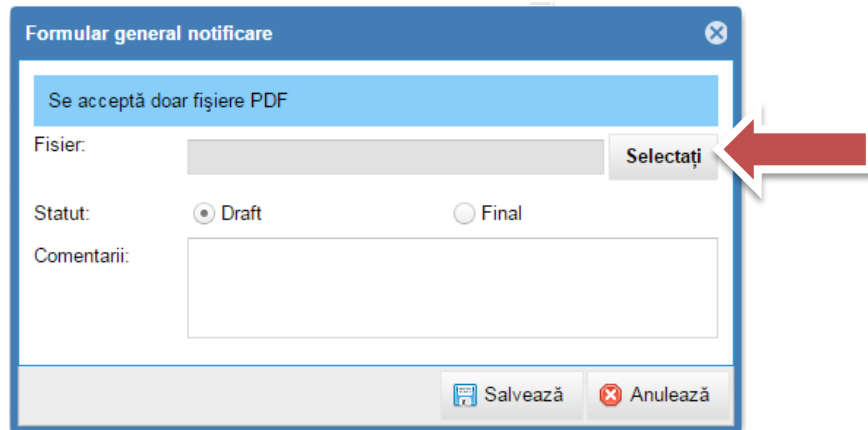


Figura 82. Anexarea formularului de notificare simplificată

După apăsarea butonului **Selectați** se alege formularul general de notificare și se include în sistem, ulterior fiind apăsat butonul **Salvează**. Dacă este necesar pot fi introduse comentarii în secțiunea atribuită. Înregistrarea poate fi exclusă din acest compartiment prin apăsarea butonului roșu din figura 81.

4.2.11. Fișiere

Componenta **Fișiere** permite gestiunea fișierelor. Acțiunile ce pot fi efectuate asupra unui fișier sunt: adăugarea (pct.1), ștergerea (pct. 2), refresh (pct.3) și imprimarea conținutului (pct.4), conform figurii 83.

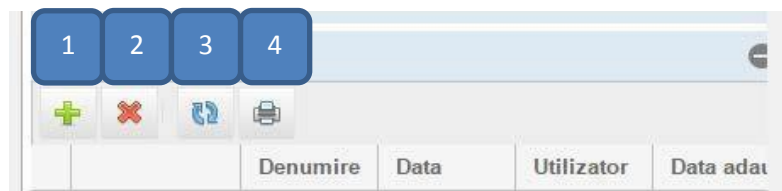


Figura 83. Anexarea fișierelor

Adăugarea unui fișier are loc prin apăsarea butonului verde (pct.1), sistemul generând următoarea iconiță.

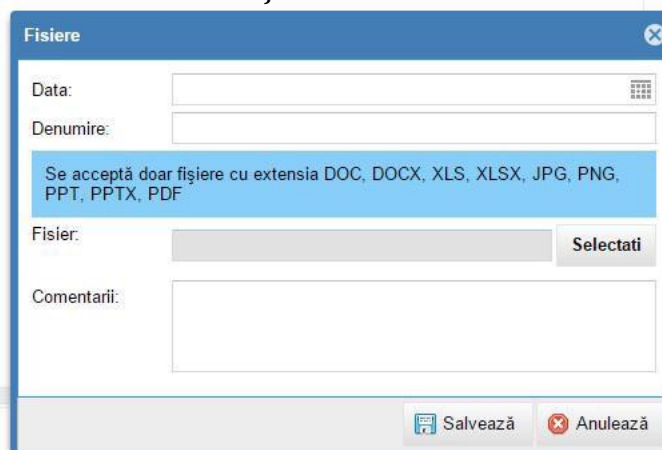



Figura 84. Anexarea fișierelor

Fișierele introduse în acest compartiment pot avea un spațiu mai mare de 10 Mb, limita impusă la compartimentul mesagerie, fapt care permite transmiterea unor fișiere mai mari în volum. Compartimentul necesită completarea câmpurilor **Data**, **Denumire**, **Importarea fișierului** apăsând butonul **Selectați** și **Comentarii** (opțional), fișierul fiind transmis după apăsarea butonului **Salvează**.

Pentru a introduce **Data** anexării fișierului se va activa butonul  după care se va selecta, în calendarul apărut, data necesară.

Pentru a șterge un fișier din formularul de notificare, trebuie poziționat cursorul pe înregistrarea respectivă din lista fișierelor și activat butonul roșu. În rezultat sistemul va afișa o fereastră de dialog pentru confirmarea ștergerii, potrivit figurii 85.

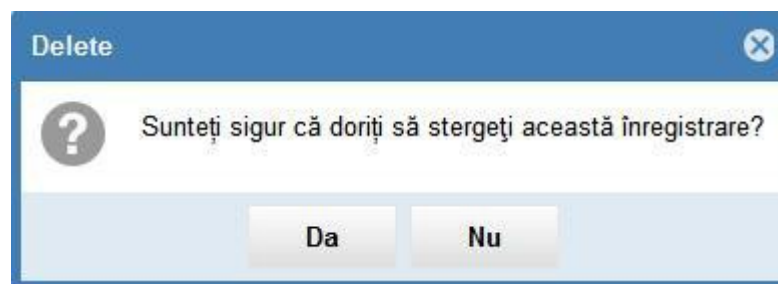



Figura 85. Confirmarea ștergerii fișierului

SIRASM este o aplicație cu arhitectură client-server unde mai mulți utilizatori lucrează concurrent cu aceeași bază de date. Pentru a vizualiza dacă au mai fost introduse fișiere noi în timp ce fereastra de gestiune a fișierelor a fost deschisă se activează de pe bara de instrumente, a ferestrei de gestiune a fișierelor, butonul albastru.

În cazul când se dorește imprimarea conținutului tabelului cu lista fișierelor, **SIRASM** oferă asemenea funcționalitate. Pentru a imprima conținutul tabelului cu fișiere de pe bara de instrumente a ferestrei de gestiune a fișierelor se activează butonul . Drept urmare este afișată într-o pagină nouă tabelul cu lista fișierelor pregătită pentru imprimare. Prin activarea link-ului **Print** se transmite comanda către dispozitivul de imprimare.

4.2.12. Istoric

Componenta **Istoric** asigură vizualizarea tuturor schimbărilor de statut ce au fost efectuate asupra fiecărui raport. În această zonă este indicată data când a fost schimbat statutul, acțiunea efectuată, utilizatorul ce a efectuat

acțiunea și statutul atribuit în urma acțiunii, conform figurii 83.

Istoric(3)			
Data	Actiune	Utilizator	Statut
2014-10-13	Atribuit Directia Ajutor ...	Administrator RAS	Atribuită direcției CC
2014-10-13	Expediere Cancelariei CC	Administrator RAS	Expediat Cancelariei CC
2014-10-08	CREARE	Administrator RAS	Draft

Figura 86. Istoricul formularului de notificare simplificată

4.2.13. Extragerea formularului precompletat

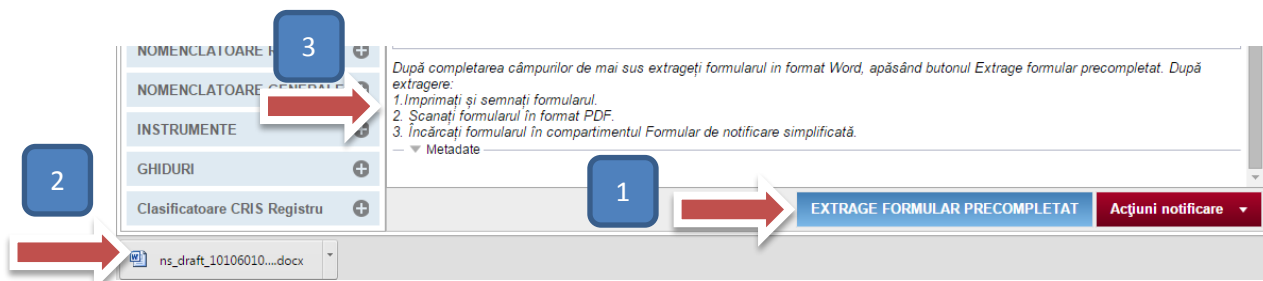


Figura 87. Extragerea formularului precompletat

Următoarea etapă în completarea notificării simplificate este extragerea formularului precompletat prin apăsarea butonului respectiv din partea de jos a suprafeței de lucru, conform figurii 87, pct. 1.

După apăsarea butonului respectiv sistemul generează formularul de notificare care include informația introdusă anterior, acesta fiind găsit în partea de stînga-jos, conform figurii 87, pct. 2.

Următorul pas este parcurgerea etapelor din pct.3 al figurii 87: **1.Imprimarea și semnarea formularului 2.Scanarea formularului 3.Încărcarea formularului** în compartimentul Formular de notificare simplificată, din regiunea dreapta a suprafeței de lucru (figura 88).

Mesaje(0)
Formular de notificare simplificata(0)
Fișiere(0)
Istoric(1)

Figura 88. Încărcarea formularului simplificat

4.2.14. Salvarea formularului de notificare simplificată

Sistemul permite salvarea informației introduse, fiind necesar de apăsat butonul **Salvare** din compartimentul **Acțiuni** notificare din regiunea de jos a suprafeței de lucru, după cum:

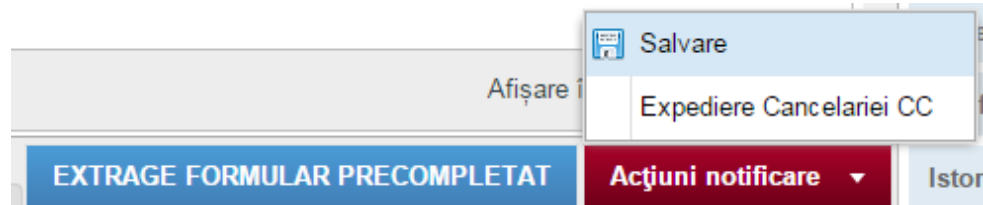


Figura 89. Salvarea formularului simplificat

După apăsarea butonului **Salvare** sistemul salvează informația introdusă sau solicită completarea unor câmpuri obligatorii pentru a continua procesul de salvare. În acest ultim caz urmează a fi introdusă câmpurile obligatorii pentru a continua. Dacă nu se cunoaște informația exactă, urmează a fi introdusă date estimative, introducerea informației corecte fiind efectuată ulterior.

4.2.15. Vizualizarea formularului simplificat după salvare

După salvarea formularului de notificare sistemul închide suprafața de lucru actuală prezentând formularul de notificare cu statut de proiect, conform figurii de mai jos.

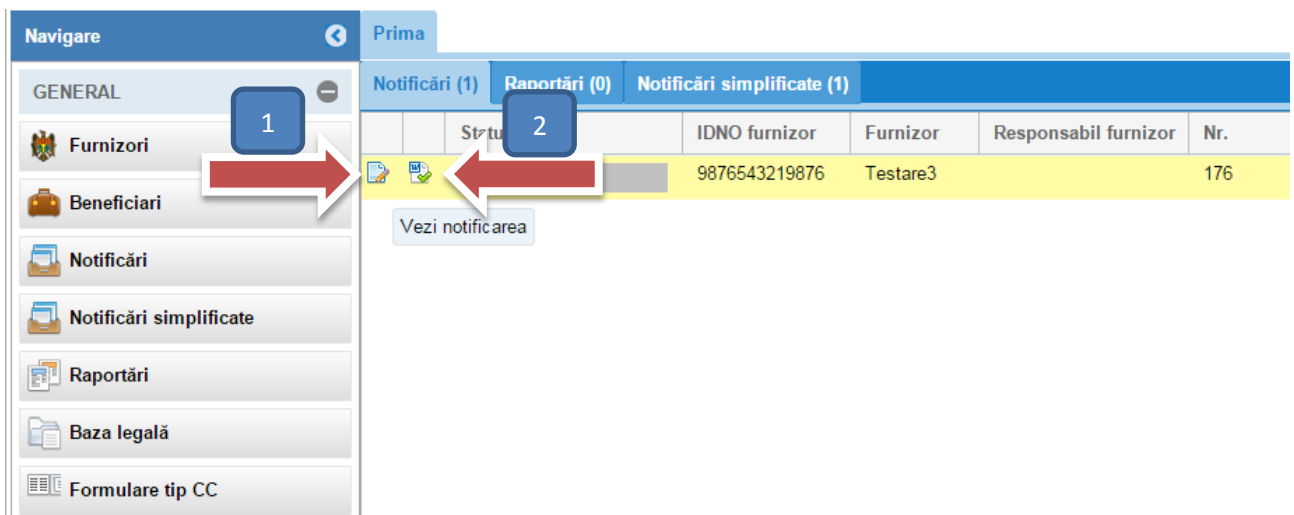


Figura 90. Vizualizarea formularului simplificat

Pentru a continua procesul de completare a notificării urmează de apăsat butonul **Vezi notificarea** (pct.1) conform figurii de mai sus. De asemenea în această secțiune poate fi descărcat formularul precompletat prin apăsarea butonului **Extrage formular precompletat** (pct.2)

4.2.16. Transmiterea formularului către Consiliul Concurenței

După completarea formularului de notificare se apasă butonul **Acțiuni notificare** din partea inferioară a formularului și se va alege una din opțiunile propuse – **Salvare** sau **Expediere Cancelariei CC**. Dacă se va alege opțiunea **Salvare** notificarea va fi salvată și trecut în statutul **Proiect**. Dacă se alege opțiunea **Expediere Cancelariei CC** notificarea va fi salvată și expeditată cancelariei Consiliului Concurenței.



Figura 91. Acțiunile formularului de notificare

5. Statuturile formularului de notificare

SIRASM REGISTRUL AJUTOARELOR DE STAT DIN MOLDOVA	
Navigare	
Prima	
GENERAL	Notificări (12) Raportări (60) Notificări simplificate (1) Evenimen
Furnizori	
Beneficiari	
Statut	
IDNO furnizor	
43689016	Expediat Cancelariei CC
43689016	Expediat Cancelariei CC

Figura 92. Statut – expeditat cancelariei CC

Formularul general de notificare și formularul de notificare simplificată parcurge aceleași etape în procesul de examinare, statuturile atribuite fiind aceleași.

După apăsarea butonului **Expediere Cancelariei CC** formularul de notificare obține statutul **Expediat Cancelariei CC**, fapt ce presupune că formularul de notificare se află în contul angajatului cancelariei Consiliului Concurenței. Formularul urmează a fi înregistrat în cancelarie fiindu-i atribuit număr de înregistrare. Utilizatorul furnizorului ajutorului de stat poate vedea numărul și data atribuită formularului de notificare conform figurii de mai jos.

Nr. notificare: 19 Statut: Inregistrat in Cancelarie

Data expirare: 08.03.2016

▼ Datele scrisorii de ieșire din autoritatea dvs(completarea este opțională)

▲ Cancelaria CC

Data primire: 16.02.2016 Nr. inregistrare: 258

Prezentul formular poate fi utilizat pentru notificarea simplificată în conformitate cu pct.23-26 din Regulamentul privind forma de notificare, procedura de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat.

Notificarea anterioară: 146

Figura 93. Înregistrarea formularului la cancelarie

Compartimentul **Statut** se modifică odată cu efectuarea acțiunilor asupra notificării. După înregistrarea formularului de notificare acesta este transmis spre examinare direcției responsabile, statutul formularului fiind modificat în **Atribuit direcției CC** conform următoarei figuri.



Statut	WEB	IDNO furnizor	Furnizor
Atribuit direcției CC		1006601000185	Serviciul Vamal
Atribuit direcției CC		1006601000185	Serviciul Vamal

Figura 94. Modificarea statutului formularului de notificare



Statut	WEB	IDNO furnizor	Furnizor
În prelucrare		1007601003792	Căușeni, Primăria s. Taraclia
În prelucrare		1007601010437	Chișinău, Primăria com. Cior...

Figura 95. Modificarea statutului formularului de notificare

Formularul de notificare obține statutul **În prelucrare** după ce a fost transmis angajatului Consiliului Concurenței spre examinare. Utilizatorul furnizorului ajutorului de stat poate afla numele și prenumele angajatului Consiliului Concurenței responsabil de examinarea formularului de notificare în câmpul **Responsabil CC**, conform figurii de mai jos.

Furnizor	Responsabil furnizor	Anul	Statut	IDNO furnizor	Responsabil CC	Examinată de
Căușeni, Primăria s. Taraclia		2014	General	RC00519	Groza Alina	Direcția Evidență și Raportare
Chișinău, Primăria com. Cior...	Groza Alina	2014	General	RG0010499	Groza Alina	Direcția Evidență și Raportare

Figura 96. Examinatorul Consiliului Concurenței

Atunci când formularul de notificare este incomplet sau completat greșit acesta este returnat furnizorului ajutorului de stat fiind modificat statutul formularului în **Expediat spre completare**, conform figurii de mai jos.

SIRASM REGISTRUL AJUTOARELOR DE STAT DIN MOLDOVA		Rapoarte 347
Navigare		Prima
GENERAL		Notificări (12) Raportări (347) Notificări simplificate (1) Evenimente
Furnizori	Beneficiari	Statut
		Expediat spre completare
		IDNO furnizor- 1234567891234
		Furnizor- Testare
		Finalizat
		1234567891234
		Testare

Figura 98. Modificarea statutului formularului de notificare

În această situație formularul de notificare urmează a fi modificat conform recomandărilor Consiliului Concurenței, în colaborare cu angajatul Consiliului Concurenței responsabil de examinarea formularului.

După efectuarea modificărilor, formularul de notificare este expediat direct pe contul angajatului Consiliului Concurenței responsabil de examinarea acestuia, prin apăsarea butonului **Acțiuni notificare – Expediere CC**. Dacă au fost efectuate modificări în formular, acesta urmînd a fi modificat ulterior și nefiind definitivat pentru a fi expediat Consiliului Concurenței, informația introdusă în formular poate fi salvată apăsînd butonul **Salvare**.



Figura 99. Acțiunile formularului de notificare

După alegerea opțiunii **Expediere CC** sistemul generează iconița din

figura de mai jos.

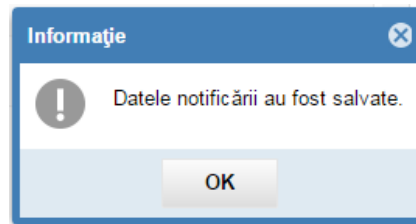


Figura 100. Transmiterea formularului după modificare

După expediere formularul de notificare obține statutul- **În prelucrare**, conform figurii de mai jos.



Figura 101. Modificarea statutului formularului de notificare

Cînd formularul de notificare este completat corect, angajatul Consiliului Concurenței atribuie acestuia statutul **Formular complet** conform figurii de jos.

Statutul respectiv presupune începerea procedurii de examinare a notificării, decizia Consiliului Concurenței urmînd a fi adoptată în termen de cel mult 45 zile lucrătoare.

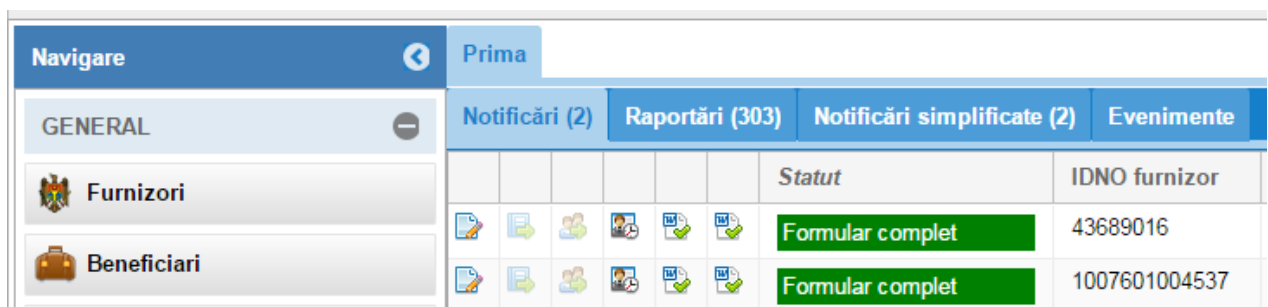


Figura 102. Modificarea statutului formularului de notificare

Ca urmare a examinării notificării depuse de furnizorul ajutorului de stat Consiliul Concurenței adoptă o decizie, notificarea obținînd statutul de **Decizie adoptată** conform următoarei figuri.

Navigare		Prima	Notificari												
GENERAL		Acțiuni													
Furnizori		Cautare: Furnizor													
Beneficiari		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Statut</th> <th>An</th> <th>IDNO furnizor</th> <th>Furnizor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Decizie adoptată</td> <td>2015</td> <td>1010601000092</td> <td>Agenția de Intervenție și PI</td> </tr> <tr> <td>Decizie adoptată</td> <td>2015</td> <td>1006601000037</td> <td>Ministerul Finanțelor</td> </tr> </tbody> </table>		Statut	An	IDNO furnizor	Furnizor	Decizie adoptată	2015	1010601000092	Agenția de Intervenție și PI	Decizie adoptată	2015	1006601000037	Ministerul Finanțelor
Statut	An	IDNO furnizor	Furnizor												
Decizie adoptată	2015	1010601000092	Agenția de Intervenție și PI												
Decizie adoptată	2015	1006601000037	Ministerul Finanțelor												

Figura 103. Modificarea statutului formularului de notificare

Decizia adoptată poate fi găsită de furnizorul ajutorului de stat accesând compartimentul **Decizii** din regiunea dreapta a suprafeței de lucru și apăsând butonul conform, conform figurii de mai jos, decizia urmînd a fi descărcată în calculatorul dvs, în regiunea stînga-jos a suprafeței de lucru.



Mesaje(0)			
Formular general anexat(1)			
Formular special(1)			
Fișiere(1)			
Decizii(1)			
			
	Data	Număr	Tip decizie
	16.10.2014	ASS-37	2. Autorizarea ajutorului

Figura 104. Modificarea statutului formularului de notificare