

**SISTEMUL INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT  
REGISTRUL AJUTOARELOR DE STAT**

# **GHID DE UTILIZARE**

---

**pentru furnizorii ajutorului de stat**

## **RAPORTAREA AJUTORULUI DE STAT**



**Consiliul Concurenței**

## Cuprins

<b>1. Deschiderea contului personal .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Modificarea parolei de acces .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Ghid video.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Raportarea ajutorului de stat .....</b>	<b>6</b>
4.1. Accesarea formularului de raportare.....	6
4.2. Completarea formularului de raportare .....	7
4.3. Câmpurile formularului de raportare .....	7
4.4. Informație generală .....	8
4.5. Baza legală .....	9
4.6. Compartimentele 3, 4, 5 din formularul de raportare .....	13
4.7. Obiectivele acordării ajutorului de stat .....	13
4.8. Compartimentele 7, 8, 9, 10, 11 și 12 din formularul de raportare .....	15
4.9. Beneficiarii și quantumul ajutorului de stat .....	17
4.10. Compartimentele 14 și 15 din formularul de raportare .....	21
4.11. Salvarea formularului de raportare.....	22
4.12. Vizualizarea formularului de raportare.....	22
<b>5. Componentele adiționale ale raportului .....</b>	<b>23</b>
5.1. Mesageria .....	24
5.2. Raport anexat .....	25
5.3. Fișiere .....	26
5.4. Istoric .....	27
<b>6. Transmiterea formularului către Consiliul Concurenței .....</b>	<b>28</b>
<b>7. Formular de minimis .....</b>	<b>28</b>
<b>8. Statuturile formularului de raportare.....</b>	<b>29</b>

## 1. Deschiderea contului personal

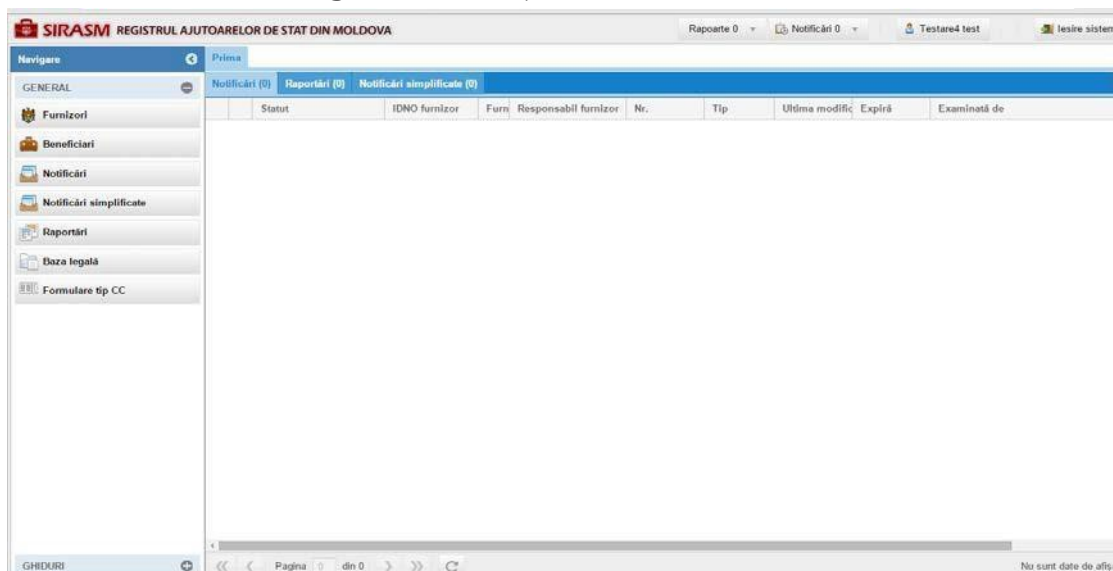
Pentru a avea acces în contul utilizatorului persoana responsabilă, care a fost desemnată de furnizorul ajutorului de stat în vederea utilizării sistemului, urmează să formeze următoarea adresă [www.sirasm.competition.md](http://www.sirasm.competition.md).



**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**.

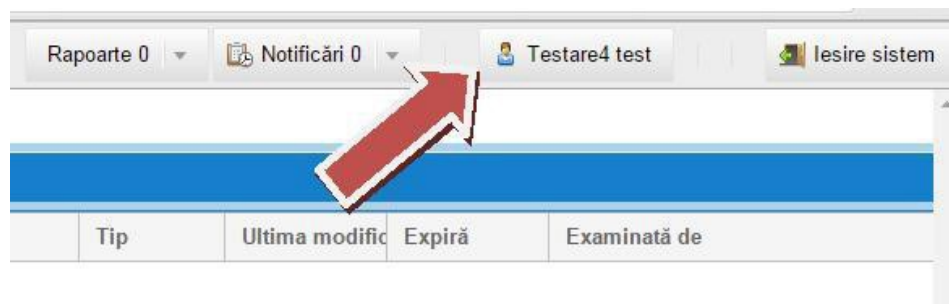
După accesare, sistemul generează fereastra de acces în contul utilizatorului, conform figurii de mai jos.



**Figura 2. Contul de acces**

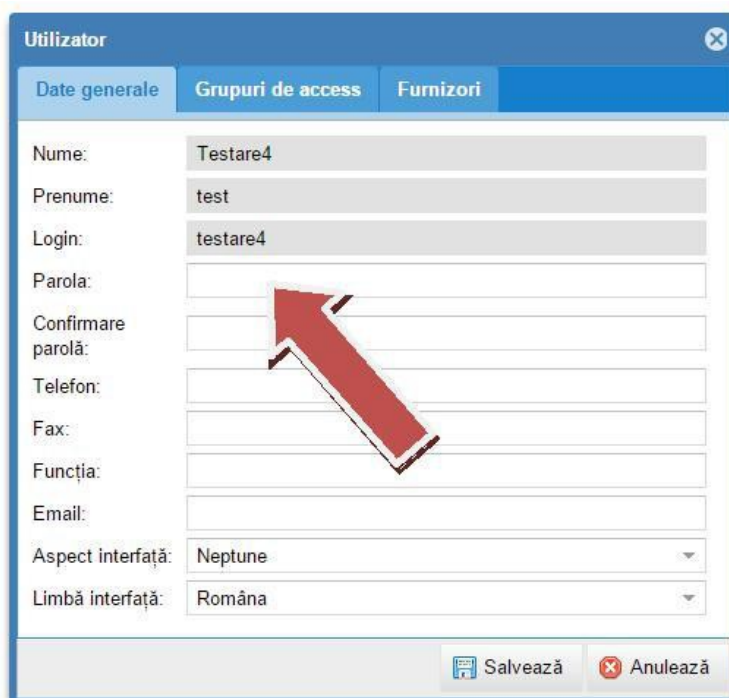
## 2. Modificarea parolei de acces

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 compusă 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)**.

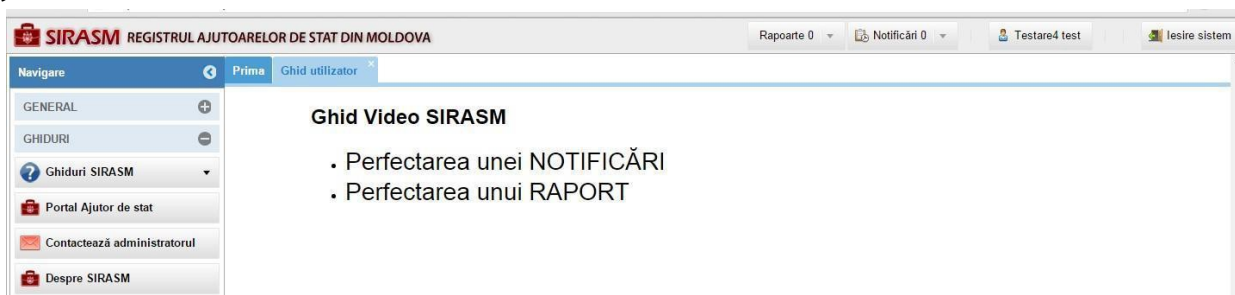
### 3. Ghid video

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. Raportarea ajutorului de stat

### 4.1. Accesarea formularului de raportare

Formularele de raportare parcurg o succesiune de etape începând cu crearea formularului până la includerea în inventar. Odată cu parcurgerea unei etape formularul de raportare își schimbă statutul. Pentru vizualizarea și administrarea nomenclatorului în cauză, din meniul **General** se alege categoria **Raportări**, figura 7.



Figura 7. Formular de raportare

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

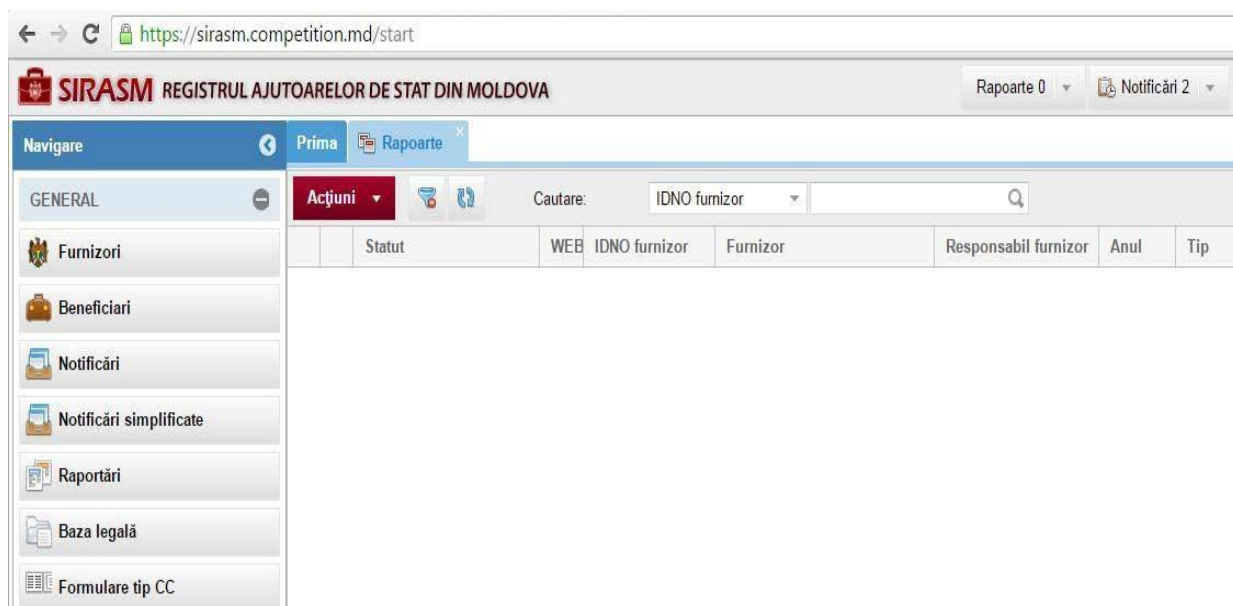


Figura 8. Formular de raportare

## 4.2. Completarea formularului de raportare

Pentru adăugarea unui formular general de raportare se apasă butonul **Acțiuni**, urmare a acestei acțiuni se prezintă 4 opțiuni, conform figurii 9 se va selecta opțiunea **Adăugare raport general**.



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 raportare**, în dreapta - **componentele adiționale ale raportului**. Componentele acestui formular sunt detaliate în continuare.

## 4.3. Câmpurile formularului de raportare

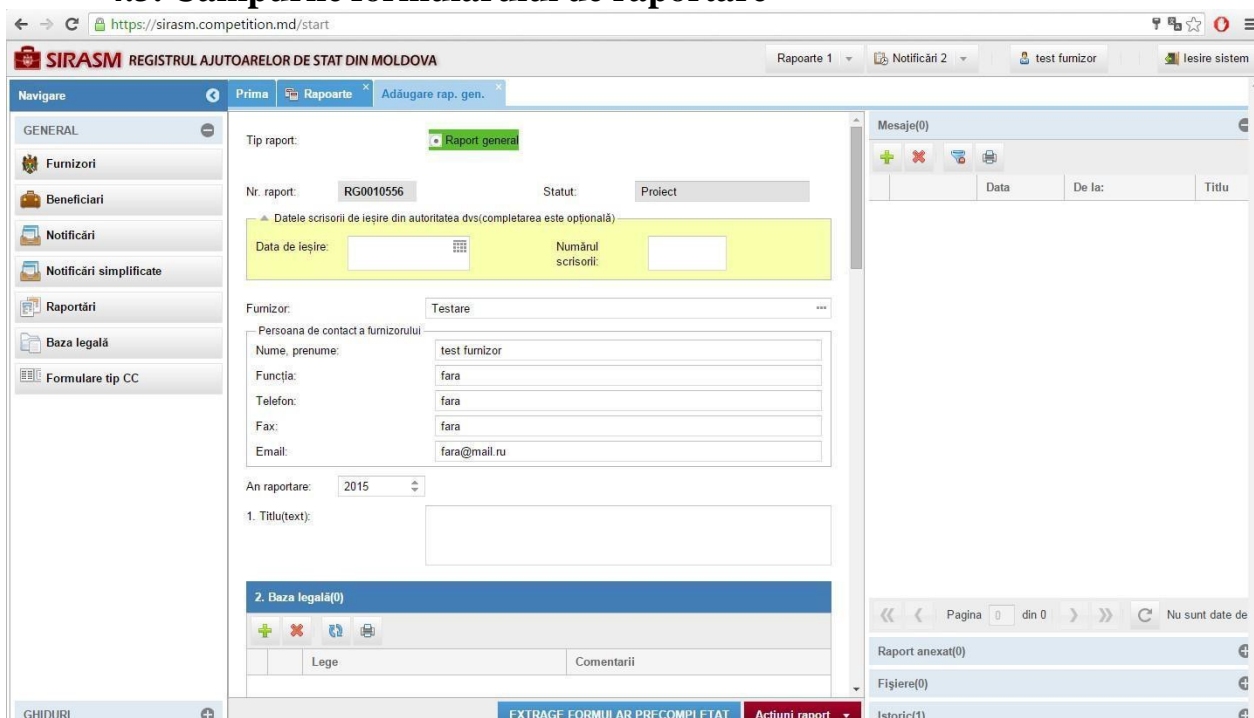
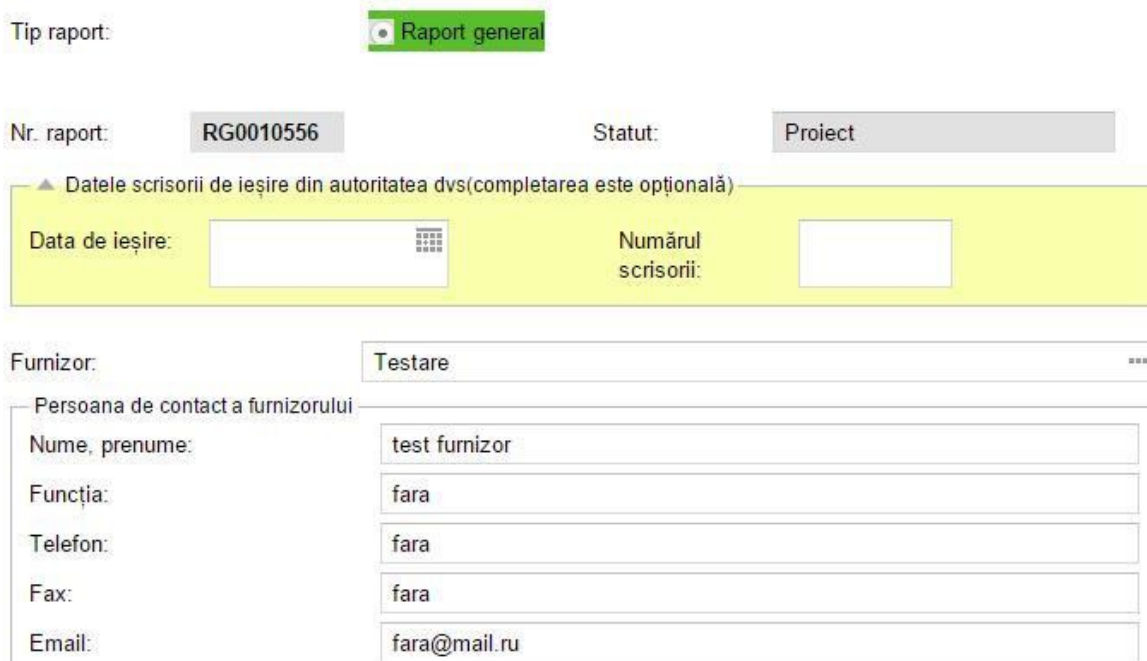


Figura 10. Formularul de raportare

#### 4.4. Informație generală

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



Tip raport:  Raport general

Nr. raport: RG0010556 Statut: Proiect

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

Data de ieșire:  Numărul scrisorii:

Furnizor: Testare

Persoana de contact a furnizorului

Nume, prenume: test furnizor

Funcția: fara

Telefon: fara

Fax: fara

Email: fara@mail.ru

**Figura 11. Informație generală**

Sistemul completează automat compartimentul **Tip raport** în **Raport general** și **Numărul raportului** de vreme ce utilizatorul sistemului a decis completarea formularului general de raportare.

Compartimentul **Statut** se modifică odată cu efectuarea acțiunilor asupra raportului (ex. Transmiterea Consiliului Concurenței, modificarea unor compartimente după ce formularul a fost întors de Consiliul Concurenței spre modificare etc.).

Secțiunea **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 raportare.

Compartimentul **Furnizor** este completat automat de sistem unde urmează a fi menționată denumirea autorității care o reprezentați.

În secțiunea **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.



## 4.5. Baza legală

An raportare: 2015

1. Titlu(text):

2. Baza legală(0)

+ × ↺ ↻

Lege	Comentarii
------	------------

« < Pagina 0 din 0 > » ↻ Nu sunt date de afișat

Figura 12. Baza legală

- În compartimentul **An raportare** se introduce anul pentru care raportați măsura de ajutor de stat utilizând săgețile ↕ pentru a ajunge la valoarea necesară.
- **Titlu** – se descrie pe scurt măsura de sprijin.
- **Baza legală** – se introduc actele care au stat la baza acordării măsurii de ajutor de stat. În vederea completării acestui compartiment se apasă butonul verde, urmare a căruia se deschide fereastra din figura 13.

2. Legislatie

Legislatie:

Comentarii:

Salvează Anulează

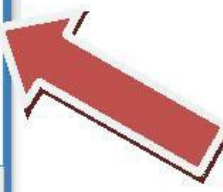
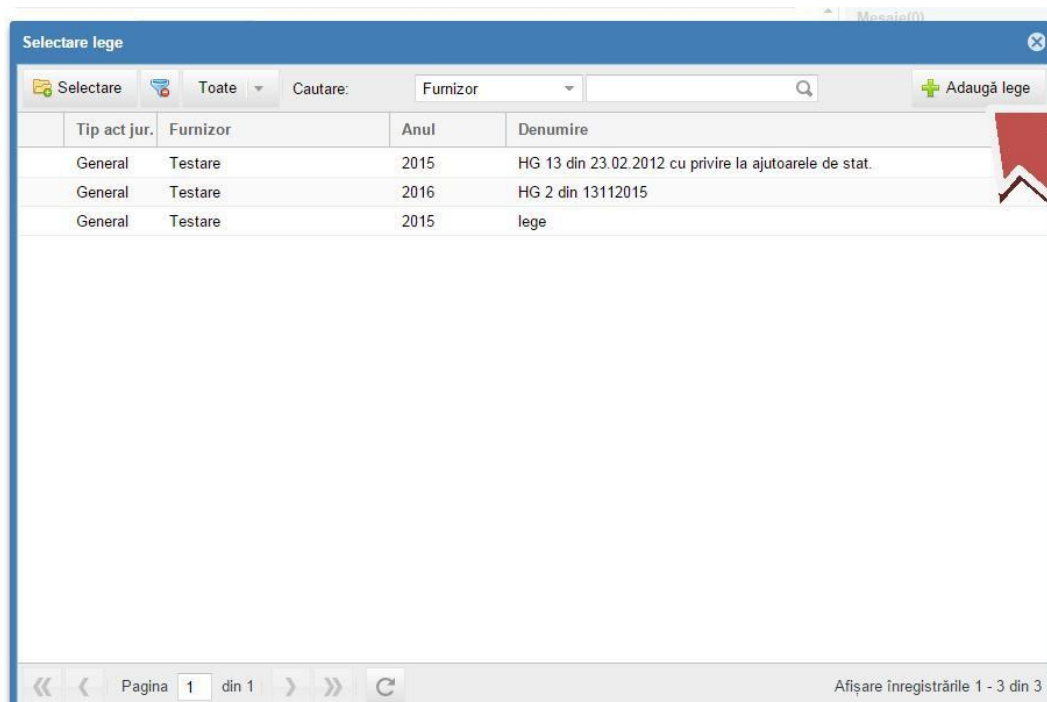



Figura 13. Adăugare baza legală

În partea dreaptă se apasă butonul ... după care se deschide fereastra din figura 14, unde se apasă butonul **Adaugă lege** și se deschide fereastra din figura 15.



**Figura 14. Adăugare baza legală**



The screenshot shows the "Legi" form with the following fields:

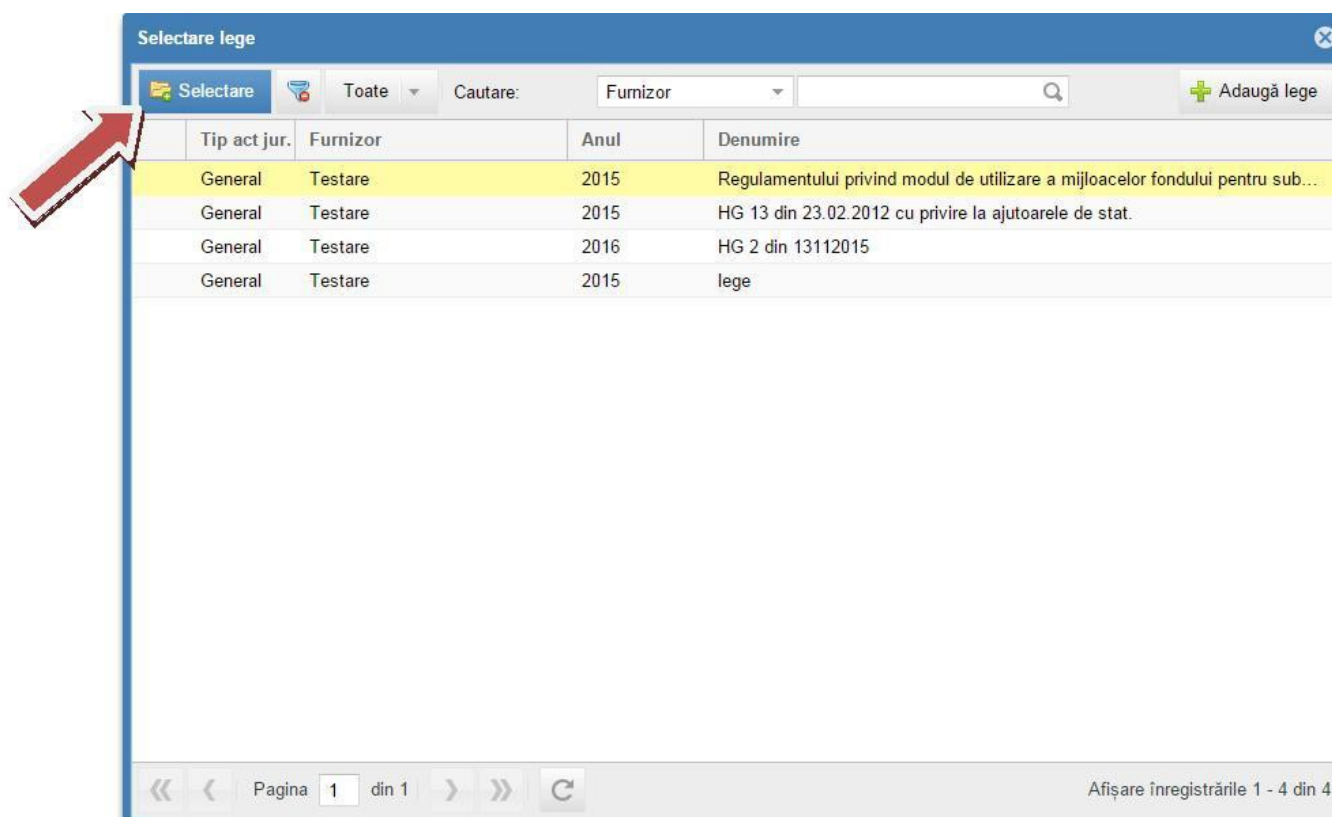
- An \*: 2015
- Denumire \*: Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor fondului pentru subvenționarea producătorilor agricoli (890 caractere rămase)
- Tip act juridic:  General  Local
- Emitent: Parlament (991 caractere rămase)
- Link lex.justice.md: <http://lex.justice.md/md/326735/>
- Monitorul Oficial: Nr. 18-20 art Nr : 58
- Fișier: C:\fakepath\10390904\_1070606102 (buton: **Selectați fișier(PDF)**)

Buttons at the bottom: **Salvează** and **Anulează**.

**Figura 15. 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 16 unde apare informația introdusă anterior.



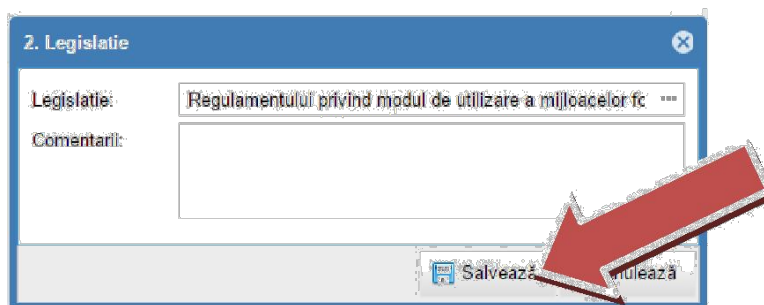
The screenshot shows a window titled "Selectare lege" with a table of legal acts. A red arrow points to the "Selectare" button in the top left corner. The table has the following data:

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

At the bottom of the window, there is a pagination control showing "Pagina 1 din 1" and a refresh button. The text "Afișare înregistrările 1 - 4 din 4" is visible in the bottom right corner.

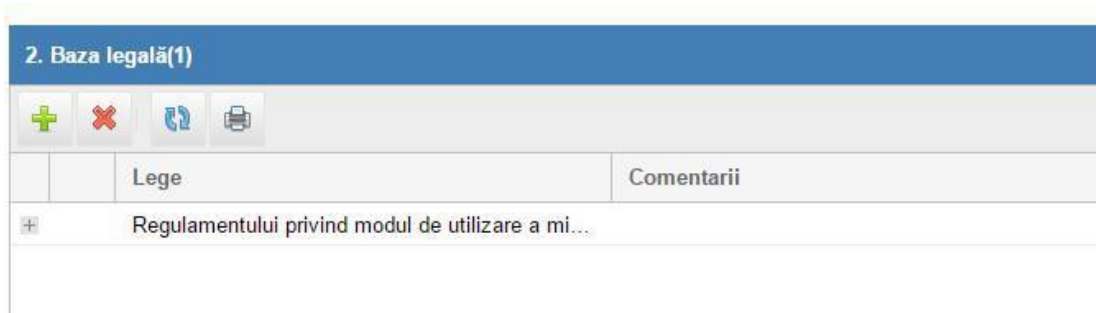
**Figura 16. Adăugare baza legală**

Se marchează informația introdusă anterior, care a apărut în fereastra nouă, și se apasă butonul **Selectare** iar în următoarea fereastră, figura 17, se apasă butonul **Salvează**.



**Figura 17. Adăugare baza legală**


Astfel compartimentul baza legală este completat, actul introdus în sistem apare în compartimentul necesar, potrivit figurii 18.



**Figura 18. 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.

#### 4.6. Compartimentele 3, 4, 5 din formularul de raportare

3. Numărul deciziei de autorizare a Consiliului Concurenței:

*Se indică numărul deciziei de autorizare emise de Plenului Consiliului Concurenței. Se menționează și eventuale alte decizii/informări emise anterior de către Consiliul Concurenței referitoare la ajutorul respectiv.*

4. Categoria ajutorului

Ajutor existent
  Ajutor autorizat
  Ajutor neautorizat

4.1 Categoria(CC):

5. Perioada în care se acordă ajutoare de stat în baza acestei măsuri

Data start:

Data sfîrsit:  Nedeterminata:

**Figura 19. Formular de raportare**

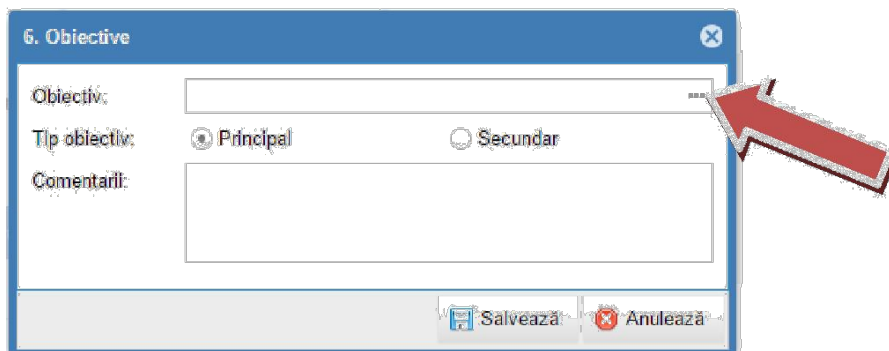
- În pct.3 **Numărul deciziei de autorizare** – se introduce numărul Deciziei Plenului Consiliului Concurenței prin care măsura de sprijin care urmează a fi raportată a fost anterior autorizată.
- În pct. 4 **Categoria ajutorului** – se bifează una din cele trei opțiuni.
- Pct. 4.1. **Categoria (CC)** este completat de operatorul Consiliului Concurenței.
- În pct. 5 **Perioada în care se acordă ajutoare de stat** se indică data începutului și data sfîrșitului acordării ajutorului de stat. În cazul în care nu se cunoaște data sfîrșitului se bifează **nedeterminat**.

#### 4.7. Obiectivele acordării ajutorului de stat

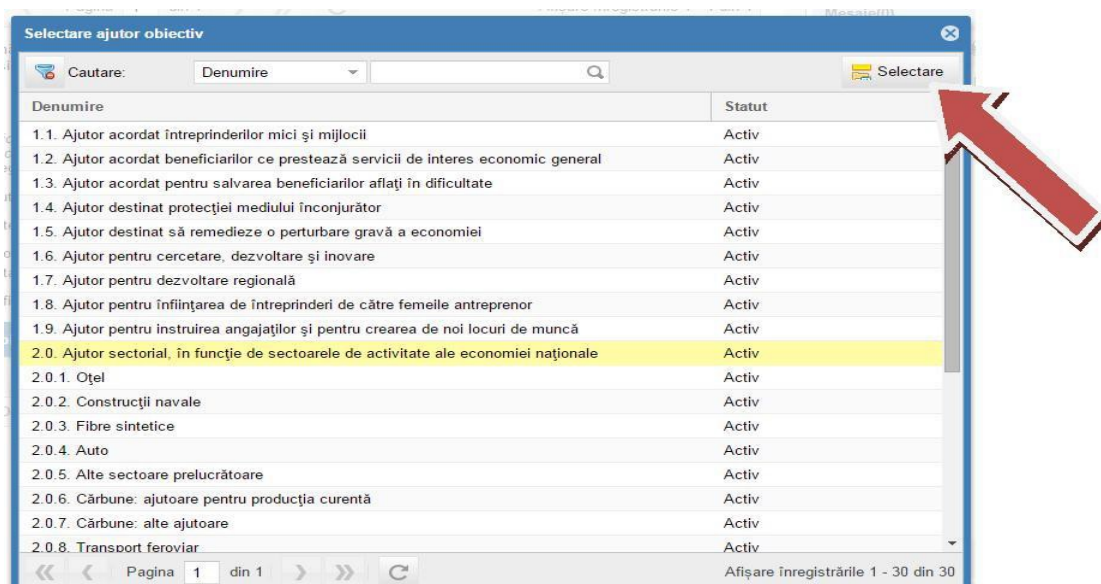
6. Obiectivele acordării ajutorului de stat(0)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>+</span> <span>✖</span> <span>↺</span> <span>↻</span> <span>🖨</span> </div>	
Denumire	Tip obiectiv

**Figura 20. Obiectivele raportării**

Pct. 6 **Obiectivele acordării ajutorului de stat**. Pentru a completa compartimentul dat se apasă butonul verde, sistemul generînd fereastra din figura 21. Se apasă butonul ... astfel cum este prezentat mai jos, fiind ulterior deschisă fereastra din figura 22.



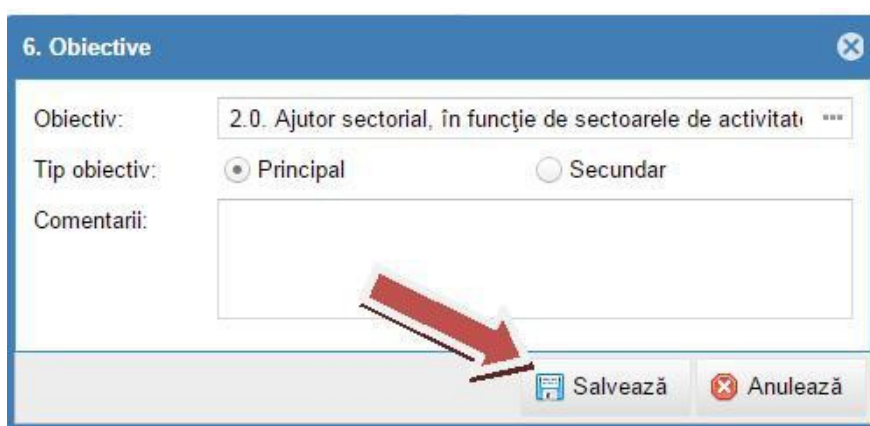
**Figura 21. Obiectivele raportării**



Denumire	Statut
1.1. Ajutor acordat întreprinderilor mici și mijlocii	Activ
1.2. Ajutor acordat beneficiarilor ce prestează servicii de interes economic general	Activ
1.3. Ajutor acordat pentru salvarea beneficiarilor aflați în dificultate	Activ
1.4. Ajutor destinat protecției mediului înconjurător	Activ
1.5. Ajutor destinat să remedieze o perturbare gravă a economiei	Activ
1.6. Ajutor pentru cercetare, dezvoltare și inovare	Activ
1.7. Ajutor pentru dezvoltare regională	Activ
1.8. Ajutor pentru înființarea de întreprinderi de către femele antreprenor	Activ
1.9. Ajutor pentru instruirea angajaților și pentru crearea de noi locuri de muncă	Activ
<b>2.0. Ajutor sectorial, în funcție de sectoarele de activitate ale economiei naționale</b>	<b>Activ</b>
2.0.1. Oțel	Activ
2.0.2. Construcții navale	Activ
2.0.3. Fibre sintetice	Activ
2.0.4. Auto	Activ
2.0.5. Alte sectoare prelucrătoare	Activ
2.0.6. Cărbune: ajutoare pentru producția curentă	Activ
2.0.7. Cărbune: alte ajutoare	Activ
2.0.8. Transport feroviar	Activ

**Figura 22. Obiectivele raportării**

După ce a fost marcat obiectivul în baza căruia a fost acordat ajutorul se apasă butonul **Selectare**, sistemul generând fereastra din figura 23 care conține obiectivul selectat și se apasă butonul **Salvează**, compartimentul 6 fiind completat cu obiectivul ales, conform figurii 24.

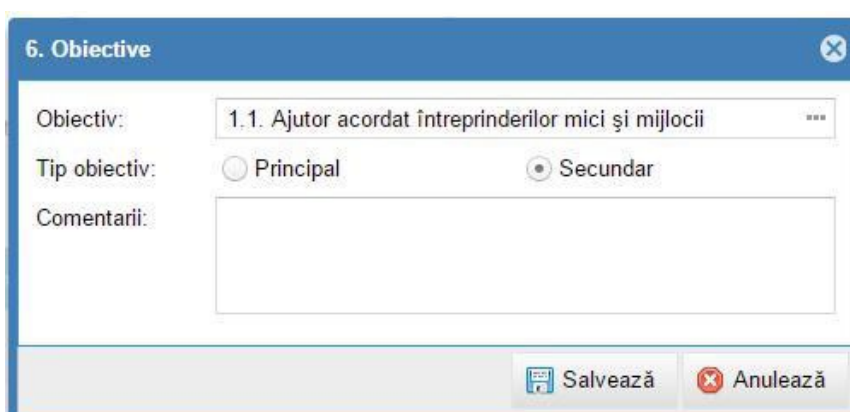


**Figura 23. Obiectivele raportării**

6. Obiectivele acordării ajutorului de stat(1)	
Denumire	Tip obiectiv
2.0. Ajutor sectorial, în funcție de sectoarele de a...	Principal

**Figura 24. Obiectivele raportării**

Dacă măsura de sprijin conține și un obiectiv secundar se urmează aceeași pași, fiind bifată opțiunea **Secundar** la compartimentul **Tip obiectiv**, conform figurii 25.



**Figura 25. Obiectivele raportării**

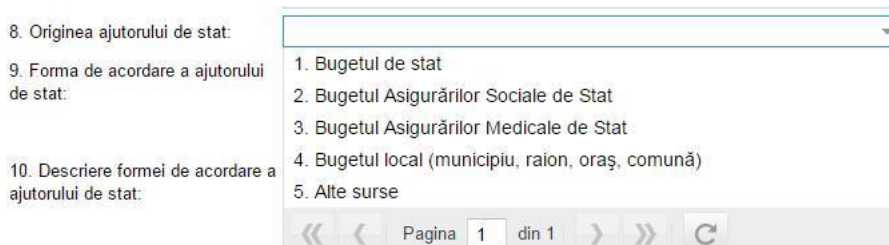
- La completarea pct. 7 **Regiunea de dezvoltare** se alege regiunea pentru care măsura de sprijin este valabilă, Nord, Centru, Sud, mun. Chișinău, Transnistria, UTA Găgăuzia.

#### 4.8. Compartimentele 7, 8, 9, 10, 11 și 12 din formularul de raportare



**Figura 26. Regiunea de dezvoltare**

- În pct. 8 **Originea ajutorului de stat**, se alege sursa de unde se acordă măsura de sprijin, Bugetul de stat, Bugetul asigurărilor sociale de stat, Bugetul asigurărilor medicale de stat, Bugetul local, alte surse.



8. Originea ajutorului de stat:

9. Forma de acordare a ajutorului de stat:

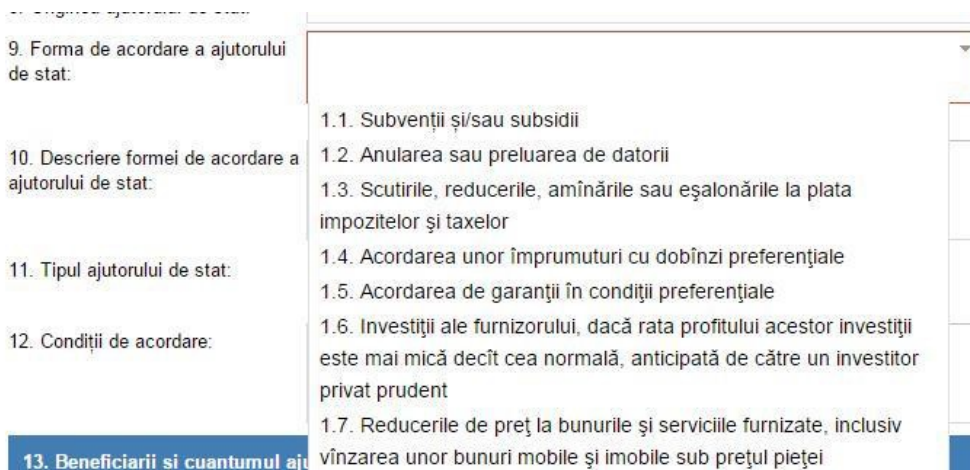
10. Descriere formei de acordare a ajutorului de stat:

1. Bugetul de stat  
2. Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat  
3. Bugetul Asigurărilor Medicale de Stat  
4. Bugetul local (municipiu, raion, oraș, comună)  
5. Alte surse

« < Pagina 1 din 1 > » ↻

**Figura 27. Originea ajutorului de stat**

- În pct. 9 **Forma de acordare a ajutorului de stat** se alege forma căreia îi corespunde măsura de sprijin conform listei.



9. Forma de acordare a ajutorului de stat:

10. Descriere formei de acordare a ajutorului de stat:

11. Tipul ajutorului de stat:

12. Condiții de acordare:

13. Beneficiarii și cuantumul aj

1.1. Subvenții și/sau subsidii  
1.2. Anularea sau preluarea de datorii  
1.3. Scutirile, reducerile, amînările sau eșalonările la plata impozitelor și taxelor  
1.4. Acordarea unor împrumuturi cu dobînzii preferențiale  
1.5. Acordarea de garanții în condiții preferențiale  
1.6. Investiții ale furnizorului, dacă rata profitului acestor investiții este mai mică decît cea normală, anticipată de către un investitor privat prudent  
1.7. Reducerile de preț la bunurile și serviciile furnizate, inclusiv vînzarea unor bunuri mobile și imobile sub prețul pieței

**Figura 28. Forma de acordare a ajutorului de stat**

- În pct. 10 se face o scurtă descriere a măsurii de sprijin.
- În pct. 11 se alege tipul ajutorului – **Schemă de ajutor** sau **Ajutor individual**.
- În pct. 12 se menționează condițiile de acordare a măsurii de sprijin.



10. Descriere formei de acordare a ajutorului de stat:

11. Tipul ajutorului de stat:  Schemă  Individual

12. Condiții de acordare:

**Figura 29. Formularul de raportare**

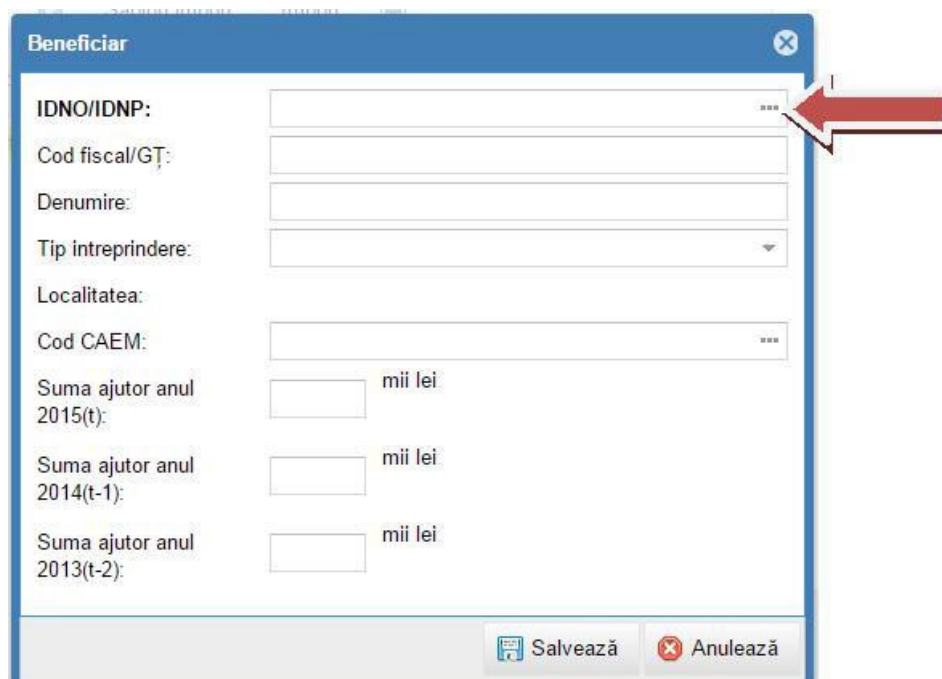


#### 4.9. Beneficiarii și cuantumul ajutorului de stat

În pct. 13 se introduce informația privind beneficiarii ajutoarelor de stat. Se accesează butonul verde, sistemul generând fereastra din figura 31.

13. Beneficiarii și cuantumul ajutorului de stat(0)				
IDNO	Beneficiar	Suma 2015 (mii lei)	Suma 2014 (mii lei)	Suma 2013 (mii lei)
Total	0 beneficiari	0,00	0,00	0,00

**Figura 30. Beneficiarii măsurii de sprijin**



**Beneficiar**

IDNO/IDNP:  ...

Cod fiscal/GT:

Denumire:

Tip intreprindere:

Localitatea:

Cod CAEM:  ...

Suma ajutor anul 2015(t):  mii lei

Suma ajutor anul 2014(t-1):  mii lei

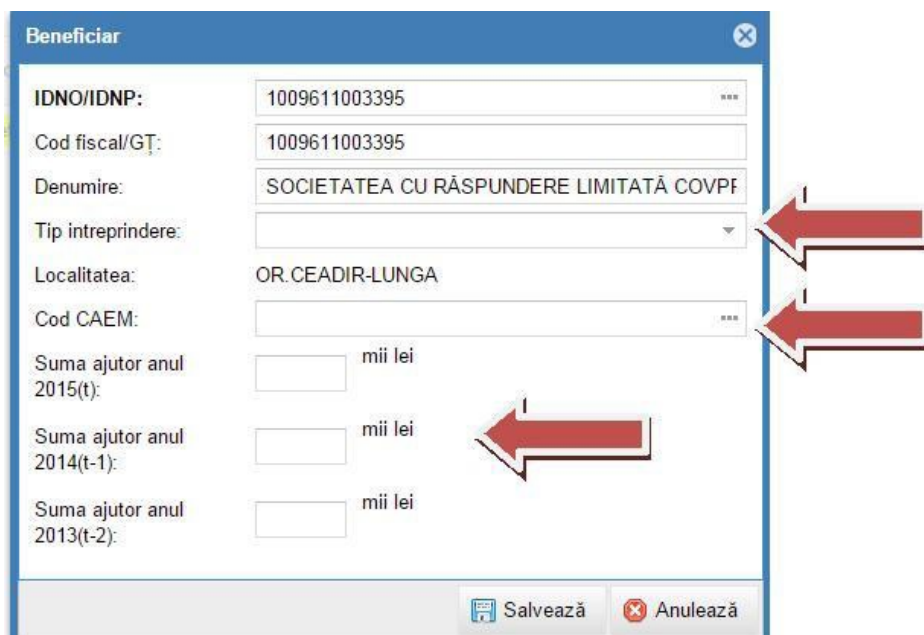
Suma ajutor anul 2013(t-2):  mii lei

Salvează Anulează

**Figura 31. Beneficiarii măsurii de sprijin**

În fereastra generată se introduce codul fiscal al beneficiarului, apăsând butonul ... se deschide fereastra din figura 32.





**Beneficiar**

IDNO/IDNP: 1009611003395

Cod fiscal/GT: 1009611003395

Denumire: SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ COVPE

Tip intreprindere: [dropdown]

Localitatea: OR.CEADIR-LUNGA

Cod CAEM: [input]

Suma ajutor anul 2015(t): [input] mii lei

Suma ajutor anul 2014(t-1): [input] mii lei

Suma ajutor anul 2013(t-2): [input] mii lei

Salvează Anulează

**Figura 34. Beneficiarii măsurii de sprijin**

Urmează a fi completate câmpurile **Tip întreprindere**, **Codul CAEM** și **Suma ajutoarelor de stat, în mii lei**, pentru anul de raportare și pentru doi ani precedenți. Informația introdusă este salvată prin apăsarea butonului respectiv, iar datele introduse se transferă în pct. 13 din formularul de raportare.

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 32, Codul fiscal din câmpul figurii 34 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 35, marcând anterior beneficiarul care a fost introdus.



**13. Beneficiarii și cuantumul ajutorului de stat(0)**

Verifica datele beneficiarilor în RSUD CRIS Registru

IDNO	Beneficiar	(mii lei)	Suma 2014 (mii lei)	Suma 2013 (mii lei)
Total	0 beneficiari	0,00	0,00	0,00

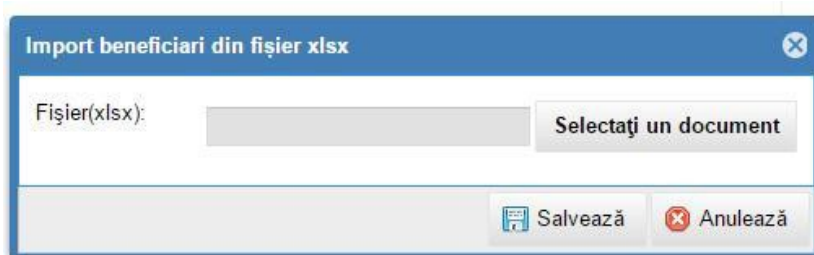
**Figura 35. Beneficiarii măsurii de sprijin**

Cînd sunt mai mulți beneficiari care necesită a fi incluși în formularul de raportare sistemul permite introducerea acestor beneficiari într-un document excel. Apăsînd butonul **Șablon import** sistemul generează un document excel care este completat conform următoarelor compartimente din figura 36.

	A	B	C	D	E	F
1	IDNO beneficiar	Denumirea beneficiarului	Anul t(mii lei),	Anul t-1(mii lei),	Anul t-2(mii lei),	Cod CAEM

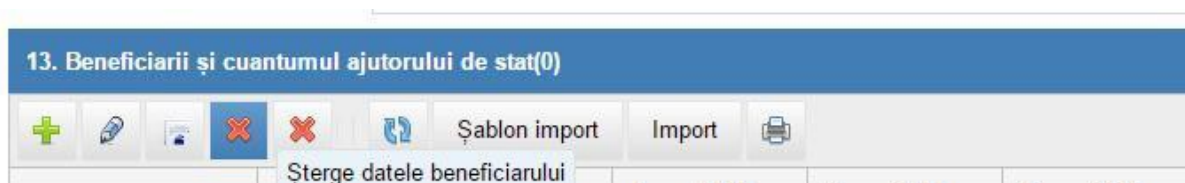
**Figura 36. Beneficiarii măsurii de sprijin**

După completarea câmpurilor necesare documentul este introdus în sistem prin păsarea butonului **Import** din figura 35. Este generată fereastra din figura 37 iar documentul completat poate fi importat în sistem apăsînd butonul **Selectați un document** iar ulterior butonul **Salvează**.



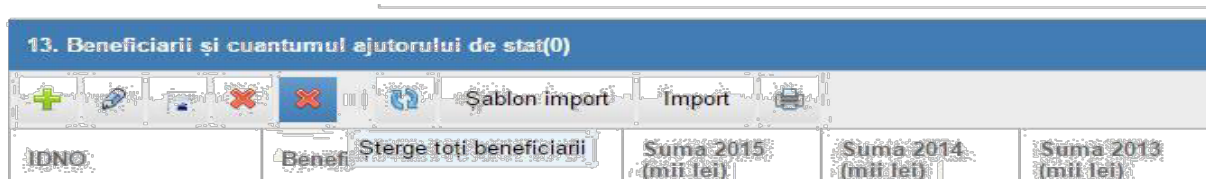
**Figura 37. Beneficiarii măsurii de sprijin**

Sistemul necesită timp pentru a importa toți beneficiarii în pct.13. În vederea verificării faptului dacă toți beneficiarii introduși prin această modalitate au fost anterior verificați în Registrul de stat al unităților de drept, se apasă butonul **Verifică datele beneficiarilor** conform figurii 35.



**Figura 38. Beneficiarii măsurii de sprijin**

Este permisă ștergerea datelor unui beneficiar, conform figurii 38, sau ștergerea datelor tuturor beneficiarilor introduși, potrivit figurii 39.



IDNO	Beneficiar	Suma 2015 (mii lei)	Suma 2014 (mii lei)	Suma 2013 (mii lei)
Total				

**Figura 39. Beneficiarii măsurii de sprijin**

Este permisă redactarea datelor introduse anterior, apăsînd butonul conform figurii 40.



IDNO	Beneficiar	Suma 2015 (mii lei)	Suma 2014 (mii lei)	Suma 2013 (mii lei)
Total		0,00	0,00	0,00

**Figura 40. Beneficiarii măsurii de sprijin**

#### 4.10. Compartimentele 14 și 15 din formularul de raportare

În pct. 14 *Date privind modul de determinare a cuantumului ajutorului de stat* se introduce informația privind modalitatea de calculare / estimare a ajutorului de stat. Punctul 15 *Observații* permite introducerea informației suplimentare dacă este necesar.



**Figura 41. Formularul de raportare**

Datele privind crearea, modificare și responsabilul acestui formular se vor completa automat imediat după parcurgerea etapelor corespunzătoare (figura 42).

Creat de: Administrator RAS      Pe: 2014.11.09  
 Modificat de:                      Pe:                        
 Direcția:                              Responsabil: Administrator RAS

**Figura 42. Metadatele formei de adăugare a unui formular de raportare**

#### 4.11. Salvarea formularului de raportare

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

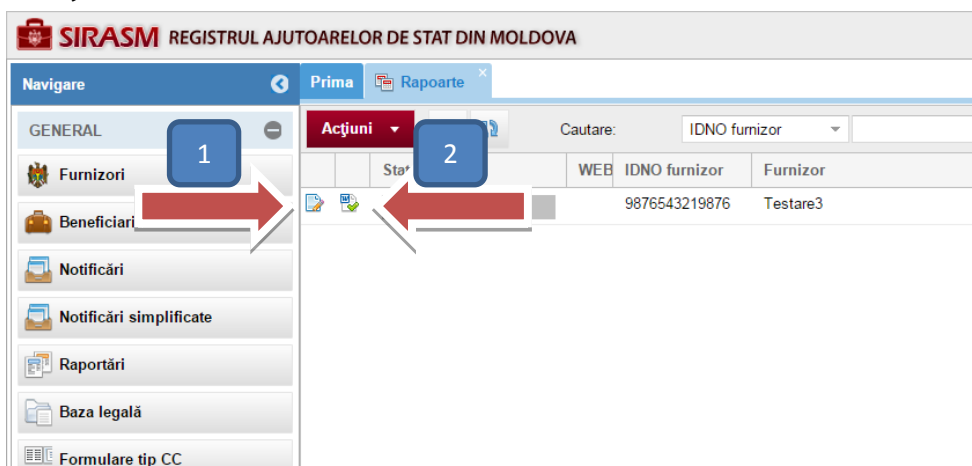


**Figura 43. Salvarea formularului simplificat**

După apăsarea butonului **Salvare** sistemul salvează informația introdusă sau solicită completarea unor câmpuri obligatorii pentru a continua procesul de salvare. În acest utlim 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.

#### 4.12. Vizualizarea formularului de raportare

După salvarea formularului de raportare sistemul închide suprafața de lucru actuală prezentînd formularul de raportare cu statut de **Proiect**, conform figurii de mai jos.



**Figura 44. Vizualizarea formularului simplificat**

Pentru a continua procesul de completare a raportării urmează de apăsat butonul ***Vezi raport*** (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)

## 5. Componentele adiționale ale raportului

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

- Mesageria
- Raport anexat
- Fișiere
- Istoric



**Figura 45. Componentele adiționale**

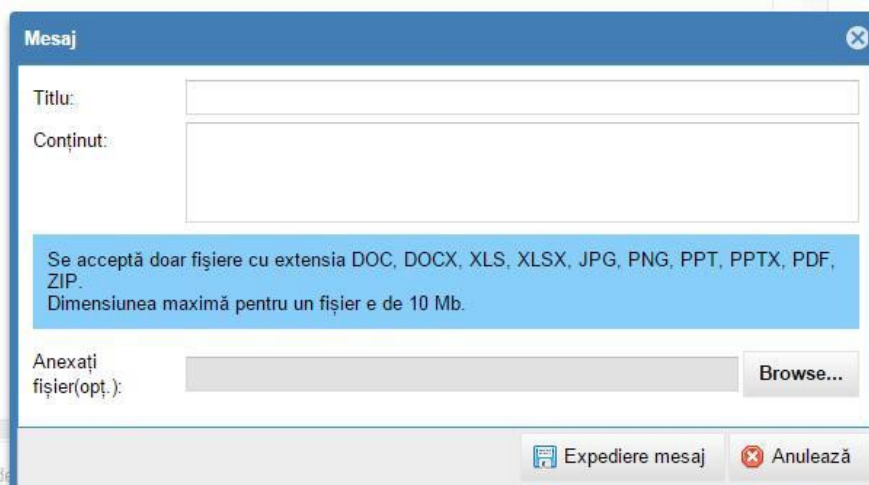
## 5.1. Mesageria

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



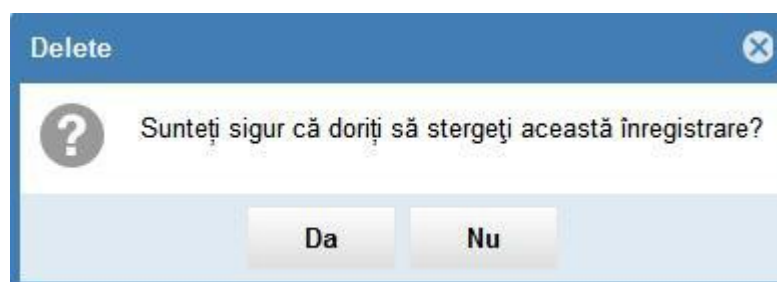
**Figura 46. Componentele adiționale - mesageria**

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 47. 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 48).



**Figura 48. 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.

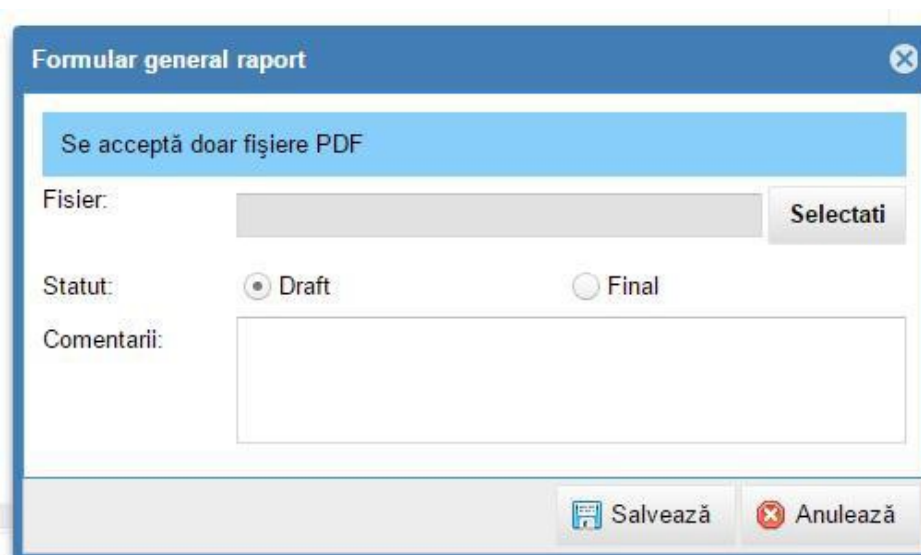
În cazul când se dorește imprimarea conținutului tabelului cu lista mesajelor formularului/raportării sistemul oferă asemenea funcționalitate. Pentru a imprima conținutul tabelului cu mesaje de pe bara de instrumente a ferestrei de gestiune a mesajelor se activează butonul . Drept urmare, este afișată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

## 5.2. Raport anexat



**Figura 49. Anexarea formularului de raportare**

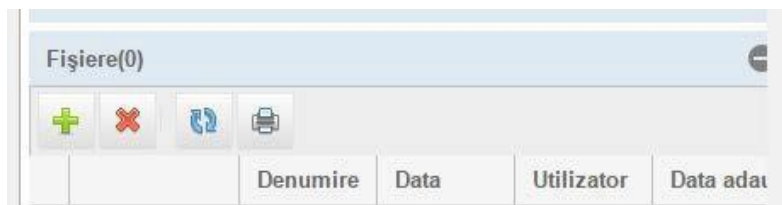
Sistemul permite, la alegerea furnizorului de ajutor de stat, anexarea formularului de raportare, prin apăsarea butonului verde, este generată iconița din figura 50. Formularul precompletat poate fi descărcat apăsând butonul Extrage formular precompletat din figura 55. Formularul de raportare este importat în format PDF prin apăsarea butonului **Selectați** și ulterior **Salvează**.



**Figura 50. Anexarea formularului de raportare**

### 5.3. 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 51.




**Figura 51. Anexarea fișierelor**

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

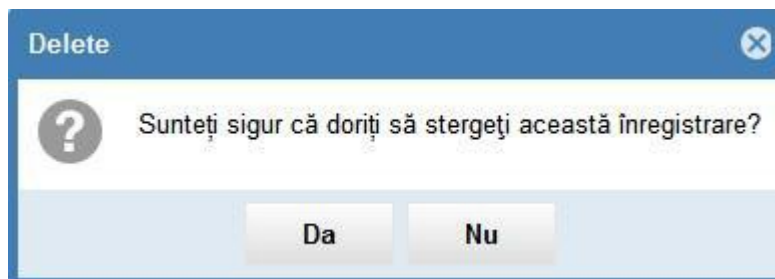


**Figura 52. Anexarea fișierelor**

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** apăsînd 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 raportare, trebuie poziționat cursorul pe înregistrarea respectivă din lista fișierelor și activat butonul roșu. În rezultat sistemul va afișa o fereastră de dialog pentru confirmarea suprimării, potrivit figurii 53.



**Figura 53. Confirmarea ștergerii fișierului**

**SIRASM** este o aplicație cu arhitectură client-server unde mai mulți utilizatori lucrează concurent 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.

#### 5.4. 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 54.

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 54. Istoricul formularului de raportare**

## 6. Transmiterea formularului către Consiliul Concurenței

După completarea formularului de raportare se apasă butonul **Acțiuni raport** din partea inferioară a formularului și se va alege una din opțiunile propuse – **Salvarea** sau **Expediere Cancelariei CC**. Dacă se va alege opțiunea **Salvare** raportarea va fi salvată și trecut în statutul **Proiect**. Dacă se alege opțiunea **Expediere Cancelariei CC** raportul va fi salvat și expediat cancelariei Consiliului Concurenței.

În stânga butonului Acțiuni raport este plasat butonul **Extragere formular precompletat** la activarea căruia se va descărca un fișier docx ce va cuprinde formularul de raportare completat.



Figura 55. Acțiunile formularului de raportare

## 7. Formular de minimis

Completarea unui formular de minimis are loc urmînd aceleași etape descrise în completarea formularului general de raportare.

Pentru adăugarea formularului de minimis se apasă butonul **Acțiuni**, urmare a acestei acțiuni se prezintă 4 opțiuni fiind selectată opțiunea **Adăugare raport minimis**.



Figura 56. Opțiunile butonului Acțiuni


## 8. Statuturile formularului de raportare



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

**Figura 57. Statuturile formularului de raportare**

După apăsarea butonului *Expediere Cancelariei CC* formularul de raportare obține statutul Expediat Cancelariei CC, fapt ce presupune că formularul de raportare 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 raportare conform figurii de mai jos.



Tip raport:  Raport general

Nr. raport: RG0010519   Statut: În prelucrare

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

▲ Cancelaria CC

Data primire: 17.12.2015   Nr. înregistrare: 504

**Figura 58. Înregistrarea formularului la cancelaria Consiliului Concurenței**

Astfel cum a fost menționat în pagina 5, compartimentul *Statut* se modifică odată cu efectuarea acțiunilor asupra raportului. După înregistrarea formularului de raportare acesta este transmis spre examinare direcției responsabile, statutul formularului fiind modificat în *Atribuit direcției CC* conform următoarei figuri.

SIRASM REGISTRUL AJUTOARELOR DE STAT DIN MOLDOVA Rapoarte 347

Navigare Prima Rapoarte

GENERAL Acțiuni Cautare IDNO furnizor

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

**Figura 59. Modificarea statutului formularului de raportare**

SIRASM REGISTRUL AJUTOARELOR DE STAT DIN MOLDOVA Rapoarte 347 Notifi

Navigare Prima Rapoarte

GENERAL Acțiuni Cautare IDNO furnizor

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

**Figura 60. Modificarea statutului formularului de raportare**

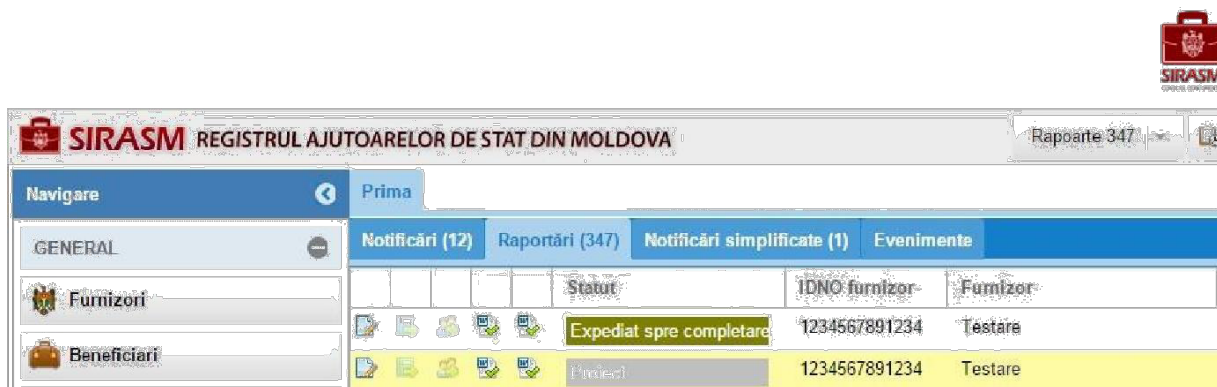
Formularul de raportare obține statutul **În prelucrare** după ce a fost transmis angajatului Consiliului Concurenței spre examinare. Utilizatorul furnizorului ajutorului de stat poate afla numele și prenumele angajatului Consiliului Concurenței responsabil de examinarea formularului de raportare în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

VA Rapoarte 347 Notificări 14 Cereri Dumitru admin Iesire sistem

Furnizor	Responsabil furnizor	Anul	Statut	Responsabil CC	Examinată de
Căușeni, Primăria s. Taraclia		2014	General	RG0010519	Direcția Evidență și Raportare
Chișinău, Primăria com. Cior...	Groza Alina	2014	General	RG0010499	Direcția Evidență și Raportare

**Figura 61. Examinatorul Consiliului Concurenței**

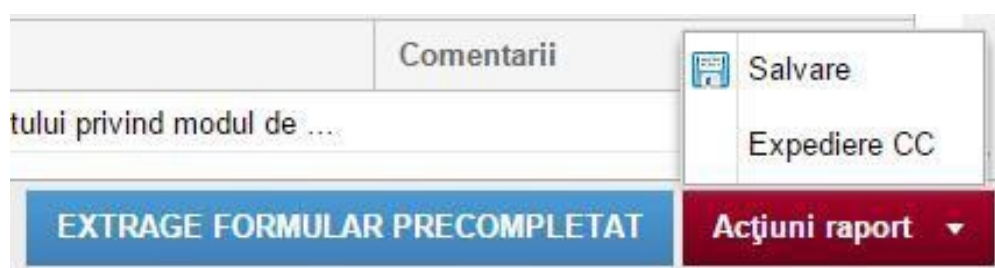
Atunci când formularul de raportare este incomplet sau completat greșit acesta este returnat furnizorului ajutorului de stat fiind modificat statutul formularului în **Expediat spre completare**, conform figurii de mai jos.



**Figura 62. Modificarea statutului formularului de raportare**

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

După efectuarea modificărilor formularul de raportare este expediat direct pe contul angajatului Consiliului Concurenței responsabil de examinarea acestuia, prin apăsarea butonului **Acțiuni raport – 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 63. Transmiterea formularului după modificare**

După alegerea opțiunii **Expediere CC** sistemul generează iconița din figura de mai jos.



**Figura 64. Transmiterea formularului după modificare**

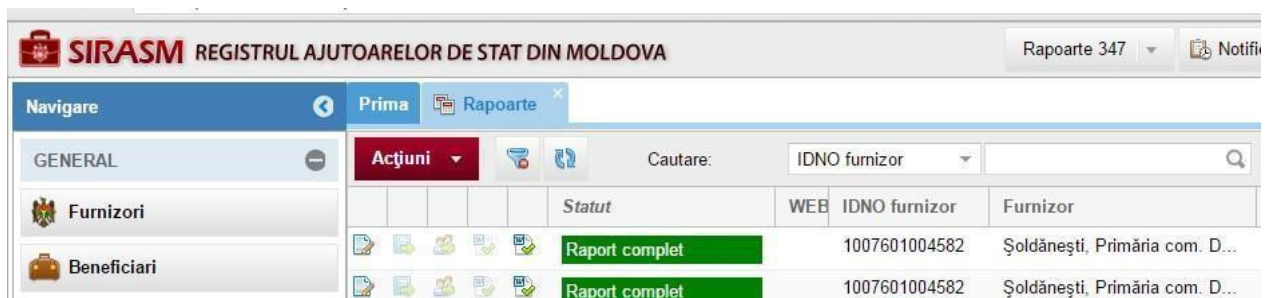
După expediere formularul de raportare obține statutul – **În prelucrare**, conform figurii de mai jos.



**Figura 65. Modificarea statutului formularului de raportare**

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

**Statutul respectiv presupune încheierea procedurii de raportare a măsurii de ajutor de stat din acest formular.**



**Figura 66. Modificarea statutului formularului de raportare**

Astfel cum a fost menționat în pagina 3 formularele de raportare parcurg o succesiune de etape începînd cu crearea formularului pînă la includerea în inventar. Procedura de includere în inventar nu depinde de acțiunile furnizorului ajutorului de stat în raportarea ajutorului de stat și presupune modificarea statutului în **Raport procesat**.



**Figura 67. Modificarea statutului formularului de raportare**