

Aplicatia LEonline

GHIDUL UTILIZATORULUI

Cuprins

1.	INTRODUCERE	3
2.	INREGISTRAREA IN APLICATIA LEIonline	3
2.1	CREAREA UNUI CONT DE UTILIZATOR	4
2.2	AUTENTIFICAREA IN APLICATIE	5
2.3	RECUPERAREA CREDENTIALELOR DE ACCES LA CONT	5
2.4	ACTUALIZAREA DATELOR CONTULUI.....	6
3.	ALOCAREA CODURILOR LEI	7
3.1	INFORMATII DESPRE ENTITATEA LEGALA (date de referinta de nivel 1).....	7
3.2	RELATIILE ENTITATII LEGALE (date de referinta de nivel 2).....	11
3.3	PLATA TARIFULUI DE ALOCARE SI ADMINISTRARE A CODULUI LEI	14
3.4	ENTITATI LEGALE DE TIP "FOND" (e.g. fonduri de investitii, fonduri de pensii)	16
3.5	ENTITATI LEGALE DE TIP "SUCURSALA"	17
4.	REINNOIREA SI ACTUALIZAREA CODURILOR LEI	18
4.1	Reinnoirea unui cod LEI	18
4.2	Actualizarea datelor de referinta ale unui cod LEI.....	20
5.	TRANSFERUL CODURILOR LEI	21
6.	LISTA CERERI	22
6.1	MODIFICARE CERERI	23
6.2	INCARCARE DOCUMENTE.....	23
7.	CONTESTAREA DATELOR ASOCIATE CODURILOR LEI.....	23

1. INTRODUCERE

Depozitarul Central este singura institutie din Romania autorizata sa emita si sa gestioneze coduri LEI pentru entitati legale din Romania. Depozitarul Central, in calitate de unitate locala de operare - **LOU** (Local Operation Unit), indeplineste cerintele de acreditare stabilite de GLEIF¹.

Depozitarul Central atribuie coduri LEI entitatilor legale in conformitate cu principiile LEI ROC².

Aplicatia pentru gestionarea codurilor LEI - **LEIonline** - se acceseaza prin intermediul website-ului Depozitarului Central: <https://lei.rocclar.ro>.

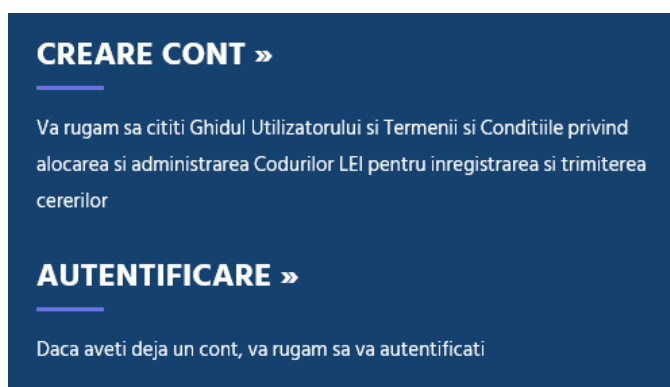
Principalele functionalitati ale aplicatiei sunt destinate inregistrarii si administrarii cererilor de alocare, modificare, reinnoire si dezactivare a codurilor LEI si transferului unui cod LEI de la o alta institutie care administreaza respectivul cod LEI catre Depozitarul Central.

Aplicatia are urmatoarele module:

- ✓ Creare cont
- ✓ Autentificare
- ✓ Alocare LEI
- ✓ Reinnoire LEI
- ✓ Actualizare LEI
- ✓ Transfer LEI
- ✓ Cererile mele

2. INREGISTRAREA IN APLICATIA LEIonline

Crearea unui cont si autentificarea sunt posibile din ecranul din dreapta sus al paginii principale (<https://lei.rocclar.ro>).



¹ **GLEIF** (Global LEI Foundation) este organizatia care evalueaza si autorizeaza entitatile care emit si administreaza codurile LEI (www.gleif.org).

² LEI Regulatory Oversight Committee (**ROC**) supravegheaza GLEIF si este o organizatie reprezentand autoritatile publice din intreaga lume, infiintata in 2013 pentru a coordona si supraveghea cadrul global de identificare a entitatilor legale (www.leiroc.org).

2.1 CREAREA UNUI CONT DE UTILIZATOR

Inregistrarea unui utilizator nou este posibila accesand fie **Creare Cont** din pagina principala fie link-ul <https://lei.roclear.ro/Module/Account/Register>.

Solicitantul trebuie sa fie indreptatit, fie prin calitatea sa (e.g. reprezentant legal al companiei), fie prin imputernicire, sa solicite codul LEI. In cazul folosirii unei imputernici aceasta trebuie sa fie semnata de o persoana mentionata in registrul in care este inregistrata societatea (e.g. Oficiul National al Registrului Comertului).

Pentru crearea unui cont nou de utilizator:

- se completeaza campurile din formularul online - campurile marcate cu asterisc (*) sunt campuri obligatorii;
- din motive de securitate, adresa de e-mail utilizata se recomanda sa fie o adresa individuala, care apartine persoanei autorizate (nu o adresa de grup). Aceasta este adresa catre care sunt transmise codurile de acces in aplicatie;
- adresa de e-mail de backup poate fi si o adresa de grup. La aceasta adresa ajung toate informarile transmise din aplicatie spre utilizator, mai putin codurile de acces;
- parola trebuie sa contina minim 8 caractere care sa includa cel putin o cifra, o majuscula, o minuscula si un caracter special, fara spatii;
- se introduce codul afisat in partea stanga-jos a paginii;
- la activarea **Creaza cont** se transmite un mesaj la adresa de e-mail inregistrata de utilizator, prin care este confirmata crearea contului.

CREARE CONT NOU

Utilizati formularul de mai jos pentru a crea un cont nou.

DETALII CONT

Nume utilizator:*

* Nume utilizator

E-mail (trebuie sa fie o adresa individuala, nu de grup):*

* E-mail

Email backup:

Email backup

DETALII AUTENTIFICARE

Parola:*

* Parola

Confirmare parola:*

* Confirmare parola

DETALII UTILIZATOR

Nume:*

*Nume

Prenume:*

* Prenume

Denumire angajator:*

* Denumire angajator

Numar telefon:*

* Numar telefon



[Genereaza alt cod](#)

Introduceti codul afisat

☐ Am citit "Politica Depozitarului Central cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal" si sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal.

Creaza cont

2.2 AUTENTIFICAREA IN APLICATIE

Accesul in aplicatie se realizeaza fie din pagina principala activand butonul **Autentificare** fie direct la link-ul <https://lei.rocLEAR.ro/Module/Account/Register>.

Procesul de autentificare se realizeaza in doi pasi:

1. se introduce numele de utilizator (user-ul) si parola si se activeaza butonul **Autentificare**

AUTENTIFICARE

Va rugam sa introduceti numele utilizatorului si parola. Daca nu aveti cont, va rugam sa accesati sectiunea **Creare cont**.

In cazul in care ati uitat numele de utilizator, va rugam sa contactati echipa Depozitarului Central la adresa lei[at]depozitarulcentral.ro.

Nume Utilizator:*

 Nume Utilizator este obligatoriu.

Parola:*

 Parola este obligatorie.

[Ati uitat parola?](#)

Autentificare

2. se introduce codul de acces primit prin e-mail si se activeaza butonul **Transmiteti codul**

AUTENTIFICARE

Introduceti codul de acces primit pe e-mail. In cazul in care doriti sa va retransmitem codul de acces apasati **ai**

Codul primit pe e-mail:*

Transmiteti codul

Atentie codul de acces este valabil 30 de minute si poate fi utilizat o singura data.

In cazul in care solicitati retransmiterea codului de acces sau reluati procesul de autentificare, **aveti grija sa introduceti ultimul cod de acces primit prin e-mail.**

2.3 RECUPERAREA CREDENTIALELOR DE ACCES LA CONT

In cazul pierderii numelui de utilizator (user-ul), contactati Depozitarul Central la adresa lei[at]depozitarulcentral.ro.

In cazul pierderii parolei de acces, in conditiile in care se cunoaste numele de utilizator, resetarea parolei se realizeaza astfel:

- din fereastra de **AUTENTIFICARE** <https://lei.rocLEAR.ro/Module/Account/Register>, accesati **Ati uitat parola?**

AUTENTIFICARE

Va rugam sa introduceti numele utilizatorului si parola. Daca nu aveti cont, va rugam sa accesati sectiunea **Creare cont**.

In cazul in care ati uitat numele de utilizator, va rugam sa contactati echipa Depozitarului Central la adresa lei[at]depozitarulcentral.ro.

Nume Utilizator:*

Parola:*

[Ati uitat parola?](#)

Autentificare

- in fereastra **RESETARE PAROLA** introduceti numele de utilizator (user-ul) si adresa de e-mail pe care le-ati inregistrat la crearea contului.

RESETARE PAROLA

Va rugam sa introduceti utilizatorul si adresa de e-mail. Daca aveti nevoie de asistenta, va rugam sa transmiteti e-mail la lei[at]depozitarulcentral.ro

Nume Utilizator:*

E-mail:*

Resetare parola

- accesati **Resetare parola**.

Aplicatia trimite un e-mail cu un link de resetare a parolei pe adresa de e-mail principala asociata contului de utilizator.

Noua parola trebuie sa contina minim 8 caractere care sa includa cel putin o cifra, o majuscula, o minuscula si un caracter special, fara spatii. Nu puteti utiliza o parola pe care ati folosit-o anterior.

2.4 ACTUALIZAREA DATELOR CONTULUI

Actualizarea informatiilor asociate contului de utilizator se realizeaza prin alegerea **Vezi profil** din meniul principal, dupa autentificarea in aplicatie.

VEZI PROFIL**ALOCARE LEI****REINNOIRE LEI****ACTUALIZARE LEI****TRANSFER LEI****CERERILE MELE****LOGOUT**

Dupa modificarea/completarea informatiilor asociate profilului, se activeaza **Modificare cont**.

Din aceasta sectiune se poate modifica parola de acces. Parola este valabila 30 de zile calendaristice de la setare iar dupa aceasta perioada, aplicatia solicita modificarea parolei.

3. ALOCAREA CODURILOR LEI

Pentru solicitarea unui cod LEI, dupa autentificarea in aplicatie, se alege **Alocare LEI** din meniul principal.

VEZI PROFIL**ALOCARE LEI****REINNOIRE LEI****ACTUALIZARE LEI****TRANSFER LEI****CERERILE MELE****LOGOUT**

3.1 INFORMATII DESPRE ENTITATEA LEGALA (date de referinta de nivel 1)

Campurile din formularul afisat trebuie completate cu datele entitatii legale (date de referinta de nivel 1).

Entitate legala

Denumire entitate legala *

*denumirea oficiala a entitatii asa cum este inregistrata la ONRC sau in alt registru

Alte denumiri ale entitatii legale

Alte denumiri ale entitatii legale #0

Denumirea prescurtata

Denumirea precedenta

Denumirea prescurtata

Denumirea in limba straina

Sterge

Denumire transliterata entitate legala

Denumire transliterata entitate legala #0

*denumirea entitatii fara diacritice

Sterge

Adresa sediu social *

Strada *

Numar

Bloc, etaj, apartament

Adresa corespondenta/ Care Of Denumire SAI, pentru fonduri

Adresa 1

Adresa 2

Adresa 3

Oras *

Tara *

Romania

Judet *

Cod postal *

Adresa sediu social *

Strada *

Numar

Bloc, etaj, apartament

Adresa corespondenta/ Care Of Denumire SAI, pentru fonduri*

Adresa 1

Adresa 2

Adresa 3

Oras *

Tara * Romania

Judet *

Cod postal *

☒ Adresa sediului central este aceeași cu a sediului social (In cazul entitatilor de tip FOND, adresa Societatii de Administrare se completeaza in campul Adresa de corespondenta)

Alta adresa

Alta adresa transliterata

Observatii:

- campurile marcate cu asterisc (*) sunt campuri obligatorii;
- se utilizeaza datele din registrul in care este inregistrata entitatea legala (e.g. Oficiul National al Registrului Comertului);
- in campurile destinate sediului social, respectiv sediul central al entitatii legale, nu se folosesc adresele punctelor de lucru, agentiiilor, etc. chiar daca acestea sunt inregistrate in registrul de care apartine entitatea legala;
- campurile **Alte denumiri ale entitatii legale** si **Alta adresa** se deschid si se completeaza numai atunci cand este cazul; aceste campuri trebuie sa ramana inchise daca nu sunt completate;
 - daca ati completat **denumirea precedenta** a entitatii in campul **Alte denumiri ale entitatii legale**, inregistrarea unui eveniment FINALIZAT de tip SCHIMBAREA DENUMIRII ENTITATII este obligatorie.

In acest caz, se completeaza si sectiunea **Adauga eveniment** si se selecteaza **Tip grup**: UNIC, **Grup status**: FINALIZAT, **Tip eveniment**: SCHIMBAREA_DENUMIRII_ENTITATII si **Data efectiva** a realizarii schimbarii denumirii.

- atunci cand denumirea entitatii si/sau adresa contin diacritice se completeaza **obligatoriu** campurile **Denumire transliterata a entitatii legale** si **Alta adresa transliterata** prin transcrierea acestora utilizand caractere romane (i.e. fara diacritice); aceste campuri trebuie sa ramana inchise daca nu sunt completate;
- adresa de corespondenta se va completa doar daca este diferita de adresele introduse deja pentru sediul social si/sau sediul central;
 - daca adresa sediului central este aceeaasi cu a sediului social, se bifeaza:

☒ Adresa sediului central este aceeaasi cu a sediului social (In cazul entitatilor de tip FOND, adresa Societatii de Administrare se completeaza in campul Adresa de corespondenta)

- pentru adaugarea si completarea campurilor dintr-un panou expandabil (e.g. **Alte denumiri ale entitatii legale**, **Denumire transliterata entitate legala**, **Adresa sediu central**, **Alta adresa**, **Alta adresa transliterata**), se actioneaza eticheta panoului respectiv (e.g. sectiunea marcata cu rosu din imaginea de mai jos);

- daca se doreste ascunderea/vizualizarea rubricilor dintr-un panou expandabil, se actioneaza butonul  din coltul dreapta sus al acestuia iar informatiile completate in rubricile panoului respectiv raman valabile chiar daca nu sunt afisate la un moment dat.

Tara de rezidenta *	Romania
Tip entitate legala *	
Autoritatea de inregistrare a entitatii *	
Cod unic de inregistrare sau echivalent *	
Data infiintarii entitatii legale *	
Forma juridica*	
Alta forma juridica	
Stare entitate legala*	ACTIVE

- pentru campul **Tip entitate legala** se alege din lista derulanta valoarea corespunzatoare (e.g. GENERAL pentru societati pe actiuni si societati cu raspundere limitata, FOND, ENTITATE GUVERNAMENTALA REZIDENTA, PERSOANA FIZICA AUTORIZATA);
- pentru campul **Autoritatea de inregistrare a entitatii** se alege din lista derulanta valoarea corespunzatoare astfel:
 - daca entitatea legala este inregistrata la Oficiul National al Registrului Comertului (ONRC) si se identifica printr-un **cod unic de inregistrare (CUI)**, se va selecta **Oficiul National al Registrului Comertului - RA000497**;
 - in cazul in care entitatea legala nu este inregistrata la ONRC dar se identifica printr-un **cod de identificare fiscala (CIF)** atribuit de Ministerul Finantelor, se va selecta **Registrul contribuabililor (Ministerul Finantelor) - RA000719**;
 - in cazul in care entitatea legala nu este inregistrata la ONRC dar este autorizata sa functioneze de Autoritatea de Supraveghere Financiara, va selecta **Autoritatea de Supraveghere Financiara (ASF) - RA000498**;
 - in cazul in care entitatea legala NU se afla in una dintre situatiile enuntate mai sus, va selecta din lista acea autoritate de inregistrare care a atribuit codul prin care entitatea legala se identifica: **Registrul National ONG (Ministerul Justitiei) - RA000718**, **Banca Nationala a Romaniei (BNR) - RA000721** sau **Registrul National al Institutiilor Publice (Ministerul Finantelor) - RA000720**;
 - in cazul in care entitatea legala nu este inregistrata la o autoritate, va selecta din lista: **Nu exista o autoritate de inregistrare pentru aceasta entitate - RA999999**.
- campul **Cod unic de inregistrare sau echivalent** se va completa astfel:
 - codul unic de inregistrare (CUI), daca societatea este inregistrata la Oficiul National al Registrului Comertului (ONRC);
 - codul de identificare fiscala (CIF) (fara RO), daca entitatea este inregistrata la Ministerul Finantelor in Registrul contribuabililor;
 - daca entitatea nu se afla in una din situatiile mentionate mai sus (nu detine CUI sau CIF), se va completa codul cu care entitatea se identifica la autoritatea de inregistrare declarata anterior (Autoritatea de Supraveghere Financiara-RA000498, Registrul National ONG-RA000718, Banca Nationala a Romaniei-RA000721, Registrul National al Institutiilor Publice-RA000720);
 - se lasa necompletat, daca nu exista o autoritate de inregistrare (RA999999).
- se completeaza **Data infiintarii entitatii**.

3.2 RELATIILE ENTITATII LEGALE (date de referinta de nivel 2)

Datele despre relatiiile entitatii legale care solicita codul LEI (date de referinta de nivel 2) au ca scop identificarea societatii-mama si societatii-mama finale ale entitatii legale, **utilizand principiul consolidarii situatiilor financiare**.

Societatea-mama³ este societatea care controleaza direct entitatea (la primul nivel), definita in reglementarile contabile aplicabile ca “societate mama” (e.g. actionarul/asociatul majoritar, persoana juridica, care detine peste 50% din capitalul entitatii in cauza) si care intocmeste situatii financiare consolidate ce cuprind si datele financiare ale entitatii legale respective.

Societatea-mama finala⁴ este entitatea de la cel mai inalt nivel, care intocmeste situatii financiare consolidate in care sunt cuprinse datele financiare ale tuturor societatilor din grup, inclusiv cele ale entitatii legale respective.

In continuare sunt prezentate modalitatile de completare a formularului **Relatii entitate legala**.

a) Entitatea legala nu are societate-mama/societate-mama finala

In acest caz, se furnizeaza un motiv al exceptiei din lista derulanta, astfel:

- PERSOANE FIZICE;
 - ACTIONARIAT DIVERSIFICAT;
 - NU CONSOLIDEAZA;
 - RELATIA NU ESTE PUBLICA.
- daca entitatea este controlata de una sau mai multe persoane fizice (procentul detinerilor respectivelor persoane in capitalul social al entitatii depaseste 50%), se va selecta motivul exceptiei PERSOANE_FIZICE;
- daca niciunul dintre actionari nu detine controlul entitatii, se va selecta motivul ACTIONARIAT_DIVERSIFICAT;
- daca entitatea este controlata de o persoana juridica, dar aceasta nu intocmeste situatii financiare consolidate cu entitatea solicitanta a codului LEI, se va selecta motivul exceptiei NU_CONSOLIDEAZA;

³ The “direct accounting consolidating parent” of legal entity X would be defined as the lowest level legal entity that prepares consolidated financial statements that consolidate entity X, based on the accounting definition of consolidation applying to this parent.

⁴ The “ultimate accounting consolidating parent” of entity X would be the highest level legal entity preparing consolidated financial statements that consolidate entity X, based on the accounting definition of consolidation applying to this parent.

- in situatia in care relatia nu este publica se va selecta motivul exceptiei RELATIA_NU_ESTE_PUBLICA
- motivul ales trebuie clar argumentat si/ sau documentat (entitatea legala transmite urmatoarele documente, dupa caz: Certificat de furnizare de informatii emis de ONRC cu cel mult 30 zile inaintea inregistrarii cererii, Extras din Registrul Special al Asociatiilor si Fundatiilor, Decizii de autorizare ASF, etc).

b) Entitatea legala are societate-mama/societate-mama finala care detine un cod LEI

Formular societate-mama/societate-mama finala care are alocat un cod LEI

- Se completeaza codul LEI al societatii-mama/societatii mama-finala
- Se selecteaza perioadele referitoare la relatia dintre entitate si societatea-mama/societatea-mama finala:
 - **Perioada exercitiu financiar consolidat** – defineste, din punct de vedere contabil, perioada acoperita de ultimele documente financiare intocmite (e.g. situatii financiare intocmite conform standardului IFRS sau altui standard de raportare financiara) si este obligatorie.

Se completeaza data de inceput si data de sfarsit pentru aceasta perioada (ultima perioada de raportare incheiata).
Se alege din lista derulanta **standardul de raportare financiara** in conformitate cu care situatiile financiare sunt consolidate.
 - **Perioada relatie** – defineste durata relatiei in sine, independent de raportarile contabile si este obligatorie.

Se completeaza numai data de inceput pentru aceasta perioada (adica, data de la care societatea mama a devenit actionar majoritar si intocmeste situatii financiare consolidate cu entitatea in cauza), data de sfarsit ramanand necompletata in aceasta etapa si pe durata valabilitatii relatiei.

- **Perioada intocmire documente contabile** – defineste data la care sunt intocmite sau publicate documentele contabile sau alte documente care dovedesc relatia (in cazul in care data intocmirii nu poate fi clar determinata, se poate indica un interval de timp, o perioada, in care respectivele documente contabile sunt intocmite). Aceasta data este **optionala**.
- **Detinere (%)** – reprezinta procentul detinerilor societatii-mama in capitalul social al entitatii legale solicitante si se exprima numeric cu doua zecimale, cu utilizarea delimitatorului de tip punct “.” (e.g. 89.75).

c) **Entitatea legala are societate-mama/societate-mama finala dar aceasta nu detine un cod LEI**

Se selecteaza Motiv exceptie FARA_LEI/NO_LEI

d) **Entitatea legala are societate-mama/societate-mama finala dar din motive legale/alte motive de natura juridica nu ii poate dezvalui identitatea.**

Aceste situatii sunt exceptionale iar entitatea legala nu poate uza de acest tip de exceptie fara sa aduca dovezi si/sau sa argumenteze motivul pentru care nu poate fi dezvaluita identitatea societatii mama/societatii mama finala.

Societate-mama *

Entitatea legala are societate-mama dar, din motive legale/alte motive, nu ii poate dezvalui

Motiv exceptie *

Motiv Exceptie #0 RELATIA_NU_ESTE_PUBLICA

Referinte

Exception References #0

Sterge

- La actionarea butonului **Trimite**, daca datele din formular NU au fost completate cu respectarea conditiilor de validare, aplicatia va transmite cate un mesaj de eroare pentru fiecare camp necompletat sau completat eronat, mesaj marcat cu rosu. Pentru a identifica campul necompletat sau completat eronat se va accesa mesajul de eroare respectiv si utilizatorul va fi directionat pe rand in fiecare camp pentru completarea corecta a tuturor datelor entitatii:

Orasul este obligatoriu.
 Judet este obligatoriu / Region is required.
 Codul postal este obligatoriu
 Tip entitate legala este obligatoriu.
 Autoritatea de inregistrare a entitatii este obligatorie.
 Cod unic de inregistrare sau echivalent este obligatoriu.
 Data infiintarii este obligatorie / Entity creation date is required.
 Forma juridica este obligatorie.
 Societate-mama este obligatorie.
 Societate-mama finala este obligatorie.

☒ Garantez ca toate datele si informatiile mentionate mai sus sunt adevarate, complete si corecte si accept "Termenii si Conditiiile privind alocarea si administrarea codurilor LEI", document pe care l-am citit si inteles.

Imi asum obligatia de reînnoire anuala a Codului LEI.

Acord permisiunea Depozitarului Central pentru transmiterea catre terte parti a datelor colectate in procedurile de alocare, mentinere si transfer pentru codul LEI, atunci cand aceasta este necesara in conformitate cu cerintele standardului ISO17442, regulile, regulamentele si alte documente ROC in vederea desfasurarii operatiunilor GLEIF sau in conformitate cu legislatia din Romania.

Confirm faptul ca entitatii legale avand detaliile mentionate mai sus nu i-a fost alocat un cod LEI nici in Romania nici in alta tara si ca nu a fost transmisa o alta solicitare de alocare a unui cod LEI catre alt emitent de coduri LEI.

Modalitate de plata

- ☒ Card
☐ Ordin de plata

[Termeni si conditii generale privind alocarea si mentinerea codurilor LEI](#)

Trimite

3.3 PLATA TARIFULUI DE ALOCARE SI ADMINISTRARE A CODULUI LEI

Dupa completarea datelor entitatii, sunt disponibile doua optiuni:

- 1) Optiunea de a obtine, prin intermediul Depozitarului Central, certificatul constatator eliberat de ONRC, necesar pentru validarea datelor entitatii, care este vizibila daca *Autoritatea de inregistrare a entitatii* este Oficiul National al Registrului Comertului (RA000497). In aceasta situatie, la tariful de alocare/reînnoire a codului LEI se va adauga contravaloarea tarifului perceput de ONRC pentru eliberarea acestui certificat.
- 2) Optiunea de a achita prin ordin de plata sau online prin card bancar contravaloarea tarifului de alocare si, in functie de optiunea anterioara a clientului, inclusiv contravaloarea tarifului perceput de ONRC pentru eliberarea certificatului constatator.

Pentru finalizarea cererii de alocare trebuie sa fie acceptati "Termenii si conditiile privind alocarea si administrarea codurilor LEI" document disponibil pentru consultare accesand butonul **Termeni si conditii generale privind alocarea si mentinerea codurilor LEI** de la finalul formularului de alocare si apoi se actioneaza **Trimite**.

☒ Garantez ca toate datele si informatiile mentionate mai sus sunt adevarate, complete si corecte si accept "Termenii si Conditiiile privind alocarea si administrarea codurilor LEI", document pe care l-am citit si inteles.

Imi asum obligatia de reînnoire anuala a Codului LEI.

Acord permisiunea Depozitarului Central pentru transmiterea catre terte parti a datelor colectate in procedurile de alocare, mentinere si transfer pentru codul LEI, atunci cand aceasta este necesara in conformitate cu cerintele standardului ISO17442, regulile, regulamentele si alte documente ROC in vederea desfasurarii operatiunilor GLEIF sau in conformitate cu legislatia din Romania.

Confirm faptul ca entitatii legale avand detaliile mentionate mai sus nu i-a fost alocat un cod LEI nici in Romania nici in alta tara si ca nu a fost transmisa o alta solicitare de alocare a unui cod LEI catre alt emitent de coduri LEI.

☐ Solicit certificat ONRC prin Depozitarul Central [20 RON]

Modalitate de plata

- ☒ Card
☐ Ordin de plata

[Termeni si conditii generale privind alocarea si mentinerea codurilor LEI](#)

Trimite

Dupa actionarea **Trimite**, daca datele din formular au fost completate cu respectarea conditiilor de validare, aplicatia va trece, daca s-a optat pentru efectuarea platii online folosind un card bancar, la procesul de plata online cu cardul.

In aceasta etapa a procesului, pot fi vizualizate detaliile platii si datele de contact ale entitatii legale. De asemenea, entitatea poate renunta in aceasta etapa la efectuarea platii cu cardul bancar, accesand butonul **“Prefer sa platesc cu Ordin de plata”**.

Detalii plata

CLIENT

Nume: test

Email: i@roclear.ro

Telefon: 0722i

PRODUSE

☒ Alocarea si administrarea codului LEI pe o perioada de un an [RON]

☒ Contravaloarea tarifului perceput de Oficiul National al Registrului Comertului pentru eliberarea unei furnizari de informatii [RON]

PLATA

Suma [REDACTED]

Valuta: RON

PLATESC CU CARDUL

[Prefer sa platesc cu Ordin de plata](#)

Continuarea procesului de plata online cu cardul bancar presupune completarea datelor aferente cardului, prin intermediul caruia se doreste efectarea platii, in fereastra:

PLATI SECURIZATE PRIN
LIBRA INTERNET BANK

VISA MasterCard Maestro Verified by VISA MasterCard SecureCode LibraPay

RO FR

Date comanda

Companie: roclear.ro (DEPOZITARUL CENTRAL SA)

Suma de platit: [REDACTED] 00 RON

* Fara alte taxe si comisioane ascunse.

Date card

Numar card: [REDACTED]

Data expirare: Luna Anul

Nume posesor card: cum apare pe card [REDACTED]

Cod de securitate: [REDACTED]

Tip raspuns (numai pentru teste) Tranzactie Aprobata

☐ Sunt de acord cu termenii si conditiile LibraPay.

Platesc

VISA INTERACARD Maestro Verified by VISA MasterCard SecureCode

Plata online securizata prin: **LIBRA** INTERNET BANK

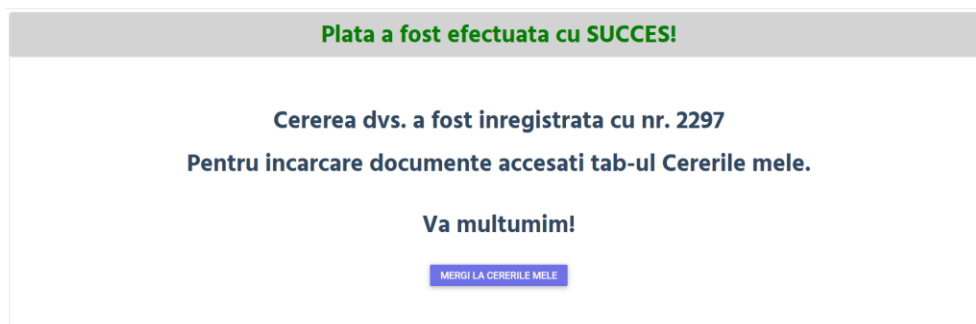
Support: librapay@librabank.ro

© 2021 Libra Internet Bank

În cazul în care plata nu se finalizează cu succes, aplicația afișează un mesaj în acest sens și da posibilitatea reîncărierii plății.



În cazul finalizării plății on-line cu succes, aplicația afișează un mesaj în acest sens și transmite spre adresele email de contact ale entității platitoare un mesaj de confirmare a plății.



Etapile procesării de către Depozitarul Central a cererii de alocare pot fi urmărite în **Cererile mele** din meniul principal.

De asemenea, notificări despre etapele procesării cererii de alocare vor fi transmise prin e-mail utilizatorilor, inclusiv formularul de alocare generat odată cu solicitarea codului LEI precum și factura proforma. Factura proforma va fi transmisă numai în cazul opțiunii pentru plata tarifului prin transfer bancar în contul Depozitarului Central.

3.4 ENTITĂȚI LEGALE DE TIP “FOND” (e.g. fonduri de investiții, fonduri de pensii)

Pentru entitățile legale din categoria fondurilor, modalitatea de solicitare a codului LEI este similară cu cea descrisă în secțiunile 3.1-3.2, cu următoarele particularități:

- în câmpul **Adresa corespondentă/ Care Of Denumire SAI, pentru fonduri** se va completa “c/o denumire_societate_de_administrare” (e.g. c/o S.A.I. ASSET MANAGEMENT SA).

- se completeaza formularul online alegand **Tip entitate legala = FOND** iar formularul se va extinde putand selecta urmatoarele optiuni: Societatea de administrare/Fondul Master/Fondul Umbrela. Declararea societatii de administrare este obligatorie.

Tip entitate legala *

In cazul entitatilor de tip FOND, declararea Societatii de administrare este obligatorie

Societatea de administrare * ☐

Fondul Master ☐

Fondul Umbrela ☐

Societate-mama *

Societate-mama finala*

- se selecteaza optiunea DA/NU in campul **Fondul este auto-administrat**

Societatea de administrare * ☒

Fondul este auto-administrat *

Perioada relatie *

Data inceput * 

Data sfarsit 

Perioada intocmire documente/publicare prospect

Data inceput 

Data sfarsit 

Daca se selecteaza NU, trebuie obligatoriu completat codul LEI al societatii de administrare.

Fondul este auto-administrat *

Societate de administrare LEI *

- informatiile referitoare la societatea-mama/societatea-mama finala (datele de referinta de nivel 2) se completeaza conform instructiunilor prezentate in capitolul 3.2.

3.5 ENTITATI LEGALE DE TIP “SUCURSALA”

Emiterea unui cod LEI pentru o entitate legala de tip “sucursala/branch” se realizeaza atunci cand aceasta intruneste simultan urmatoarele conditii:

- sucursala este o sucursala internationala (jurisdictia sucursalei este alta decat jurisdictia societatii-mama);
- in fiecare jurisdictie poate fi inregistrata o singura entitate care sa aiba calitatea de sucursala a entitatii mama;
- sucursala este inregistrata in aceasta calitate intr-un registru disponibil public (e.g. Oficiul National al Registrului Comertului);

- societatea-mama a sucursalei are un cod LEI valid.

Pentru entitatile legale de tip “sucursala” modalitatea de solicitare a codului LEI este similara cu cea descrisa in sectiunile 3.1-3.2, cu urmatoarele particularitati:

- se completeaza formularul de alocare alegand **Tip entitate legala = SUCURSALA**;
- se completeaza datele despre entitatea legala (date de referinta de nivel 1) si cele despre societatea-mama (date de referinta de nivel 2), informatiile asociate societatii-mama finala nefiind aplicabile in acest caz.

The screenshot shows a web form for allocating a LEI. At the top, there is a field for 'Societate-mama LEI *'. Below this, the section 'Perioada exercitiu financiar consolidat' contains three fields: 'Standard raportare *' (a dropdown menu), 'Data de inceput *' (a date picker), and 'Data sfarsit *' (a date picker). The next section, 'Perioade relatie', contains two date picker fields: 'Data de inceput *' and 'Data sfarsit'. The final section, 'Perioada intocmire documente contabile', contains two date picker fields: 'Data de inceput' and 'Data sfarsit'.

4. REINNOIREA SI ACTUALIZAREA CODURILOR LEI

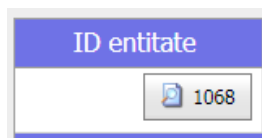
4.1 Reinnoirea unui cod LEI

Operatiunea de reinnoire este posibila incepand cu 42 zile calendaristice inainte de termenul de expirare a codului LEI.

VEZI PROFIL ALOCARE LEI **REINNOIRE LEI** ACTUALIZARE LEI TRANSFER LEI CERERILE MELE LOGOUT

Pentru reinnoirea codului LEI, dupa autentificarea in aplicatie, se alege **REINNOIRE LEI** din meniul principal.

In aceasta sectiune sunt incluse codurile LEI aflate in starea **LAPSED** sau **ISSUED** si avand data expirarii valabilitatii cel mai tarziu peste 42 zile calendaristice.



Prin selectarea **ID entitate** se acceseaza formularul de reinnoire (formular similar celui de la alocare) in care sunt disponibile pentru editare datele de referinta ale entitatii legale.

Se completeaza si/sau se actualizeaza daca este cazul informatiile entitatii legale, urmand etapele parcurse in cazul alocarii unui cod LEI.

De asemenea, informatiile asociate relatiilor entitatii legale (date de referinta de nivel 2) se actualizeaza atunci cand este cazul.

Este obligatorie selectarea uneia din optiunile referitoare la modificarea datelor privind entitatea legala, dupa cum urmeaza:

- Declar ca nu am efectuat nicio modificare a datelor inregistrate anterior
- Declar ca am efectuat modificari ale datelor inregistrate anterior in scopul corectarii unor informatii eronate/incomplete
- Declar ca am efectuat modificari ale datelor inregistrate anterior ca urmare a aparitiei unui eveniment important ca: schimbare denumire, forma juridica, adresa sediu, fuziune, lichidare, radiere etc.

In cazul selectarii ultimei optiuni, in care entitatea are inregistrat un eveniment corporativ, se completeaza si sectiunea **Adauga eveniment**

- Se selecteaza **Tip grup**:

- Unic
- Schimbarea formei juridice si a denumirii
- Schimbarea complexa a formei juridice
- Preluare inversa
- Se selecteaza **Grup status** (starea evenimentului)
 - Finalizat
 - In curs
 - Retras/anulat
- Se selecteaza **Tip eveniment**:
 - Schimbarea denumirii entitatii - cand exista o schimbare a denumirii oficiale
 - Schimbarea altor denumiri ale entitatii - cand exista o schimbare a denumirii sale prescurtate sau in limba straina
 - Schimbarea adresei sediului social
 - Schimbarea adresei sediului central

- Schimbarea formei juridice
- Achizitie sucursala/branch
- Transformare sucursala/branch in subsidiara
- Transformare subsidiara in sucursala/branch
- Dizolvare (dissolution)
- Scindare (breakup)
- Fuziuni si achizitii (merger/acquisition)
- Separare dezinvestire (demerger)
- Spinoff
- Faliment (bankruptcy)
- Lichidare (liquidation)
- Acord voluntar (voluntary arrangement)
- Insolventa (insolvency)
- Absorbție (absorption)

La reinnoirea unui cod LEI, inclusiv in situatia in care entitatea legala nu si-a schimbat informatiile anterior inregistrate, este necesara transmiterea documentelor doveditoare emise de autoritatea de inregistrare relevanta (e.g. Certificat de furnizare de informatii emis de ONRC cu cel mult 30 zile inaintea inregistrarii cererii, Extras din Registrul Special al Asociatiilor si Fundatiilor, Decizii de autorizare/reautorizare ASF, Copii Certificate de inregistrare etc. dupa caz).

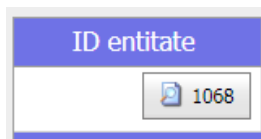
4.2 Actualizarea datelor de referinta ale unui cod LEI

Operatiunea de actualizare a datelor se realizeaza ori de cate ori se produc schimbari ale informatiilor anterior inregistrate.

VEZI PROFIL ALOCARE LEI REINNOIRE LEI **ACTUALIZARE LEI** TRANSFER LEI CERERILE MELE LOGOUT

Pentru actualizarea codului LEI, se alege **ACTUALIZARE LEI** din meniul principal.

In aceasta sectiune sunt incluse codurile LEI aflate in starea **ISSUED**.



Prin selectarea **ID entitate** se acceseaza formularul de actualizare (formular similar celui de la alocare) in care sunt disponibile pentru editare datele de referinta ale entitatii legale.

Se completeaza si/sau se actualizeaza daca este cazul informatiile entitatii legale precum si cele asociate **relatiilor entitatii legale (date de referinta de nivel 2)**, urmand etape similare celor parcurse in cazul alocarii sau reinnoirii unui cod LEI.

In cazul in care exista un eveniment corporativ se completeaza si **Adauga eveniment**, urmand pasii de la Reinnoirea unui cod LEI (pct. 4.1)

5. TRANSFERUL CODURILOR LEI

Pentru transferul codului LEI de la o alta institutie care administreaza la un moment dat respectivul cod LEI, catre Depozitarul Central, dupa autentificarea in aplicatie, se alege **TRANSFER LEI** din meniul principal.

[VEZI PROFIL](#) [ALOCARE LEI](#) [REINNOIRE LEI](#) [ACTUALIZARE LEI](#) **[TRANSFER LEI](#)** [CERERILE MELE](#) [LOGOUT](#)

Se completeaza formularul de transfer:

Utilizati formularul de mai jos pentru a solicita transferul codului LEI la Depozitarul Central.

Cerere transfer

Codul LEI al entitatii legale

Status LEI

Denumirea legala a entitatii

Numele reprezentantului legal (persoana imputernicita) al entitatii legale

Telefon reprezentantului legal (persoana imputernicita) al entitatii legale

Adresa de e-mail a reprezentantului legal (persoana imputernicita) al entitatii legale

Identificare LOU la care se transfera (LEI)

Depozitarul Central

Identificare LOU de la care se transfera (LEI)

Comentarii si explicatii

ve rugam sa completati numai in cazul in care entitatea legala este in proces de fuziune sau lichidare

☐

Garantiez ca toate datele si informatiile mentionate mai sus sunt adevarate, complete si corecte si accept "Termenii si Conditile privind alocarea si administrarea codurilor LEI", document pe care l-am citit si inteles.

Acord permisiunea Depozitarului Central pentru transmiterea, catre terte parti, a datelor colectate in procedura de transfer al codului LEI, atunci cand aceasta este necesara in conformitate cu cerintele standardului ISO17442, regulile, regulamentele si alte documente ROC in vederea desfasurarii operatiunilor GLEIF sau in conformitate cu legislatia din Romania.

Acord permisiunea (i) Depozitarului Central de a transmite catre entitatea de la care se solicita transferul codului LEI (Sending LOU) cererea de transfer si datele de contact ale reprezentantului autorizat al entitatii legale si (ii) entitatii de la care se solicita transferul (Sending LOU) de a transmite aceleasi date catre persoanele de contact ale entitatii legale inregistrate la Sending LOU, in scopul solutionarii cererii de transfer.

☐

Solicit certificat ONRC prin Depozitarul Central [20 RON] Aceasta optiune este valabila doar daca sunteti inregistrat la ONRC

[Termeni si conditii generale privind alocarea si mentinerea codurilor LEI](#)

Salvare

Sectiunea **Comentarii si explicatii** se completeaza doar in cazul in care codul LEI care se transfera la Depozitarul Central are statusul INACTIVE/RETIRED.

Se poate opta pentru obtinerea, prin intermediul Depozitarului Central, a certificatului constatator eliberat de ONRC, necesar pentru validarea datelor entitatii, in situatia in care *Autoritatea de inregistrare a entitatii* este Oficiul National al Registrului Comertului (RA000497). Bifarea acestei optiuni presupune, plata contravalorii tarifului perceput de ONRC pentru eliberarea certificatului constatator.

Pentru finalizarea cererii de transfer trebuie sa fie acceptati "Termenii si conditiile privind alocarea si administrarea codurilor LEI" si apoi se actioneaza **Trimite**.

Etapela procesarii de catre Depozitarul Central a cererii de transfer pot fi urmarite in **Cererile mele** din meniul principal.

Ulterior realizarii transferului, este necesara actualizarea datelor si/sau reinnoirea codului LEI, in functie de cat de apropiata este data la care codul LEI transferat trebuie reinnoit.

Daca intervalul dintre finalizarea transferului si data reinnoirii codului LEI este mai mic de 42 de zile sau codul LEI este in starea LAPSED (expirat), atunci este necesara reinnoirea acestuia. In caz contrar, este necesara actualizarea datelor asociate codului LEI transferat.

Astfel, finalizarea cererii de transfer presupune activarea unei cereri de actualizare a datelor sau a unei cereri de reinnoire a codului LEI transferat. Cererea de actualizare date/reinnoire a codului LEI poate fi regasita in modulul **Cererile mele** si accesata in vederea verificarii si eventual corectarii/actualizarii datelor preluate de la institutia de la care se transfera codul LEI (SLOU – Sending LOU).

6. LISTA CERERI

Pentru vizualizarea diverselor tipuri de cereri (alocare, reinnoire, actualizare si transfer), atat a celor finalizate cat si a celor in curs de procesare, precum si a etapelor de procesare ale acestora, dupa autentificarea in aplicatie, se alege **CERERILE MELE** din meniul principal.

VEZI PROFIL ALOCARE LEI REINNOIRE LEI ACTUALIZARE LEI TRANSFER LEI CERERILE MELE LOGOUT

Acest modul permite vizualizarea cererilor, modificarea informatiilor din cererile in curs de procesare precum si incarcarea, vizualizarea documentatiei aferente unei cereri.

ID cerere	Data Cerere	Tip cerere	Stare cerere	LEI	Denumire entitate legala	Status LEI	Data alocare LEI	Data reinnoire	Nume utilizator	Data modificare	Fisiere
 1034	01.11.2018 13:33:16	Alocare	In curs de procesare	787200BRBYW8X8WY93	IPad SA	PENDING_VALIDATION	01.11.2018 13:33:16	02.11.2019 00:00:00	Diana	01.11.2018 13:33:16	
 868	18.09.2018 15:11:33	Alocare	Procesata	78720004JUN5MYQJP65	test 1	ISSUED	18.09.2018 15:17:29	19.09.2019 00:00:00	Diana	18.09.2018 15:11:33	
 1035	01.11.2018 15:05:27	Actualizare date	In curs de procesare	78720004JUN5MYQJP65	test 1	ISSUED	18.09.2018 15:17:29	19.09.2019 00:00:00	Diana	01.11.2018 15:05:27	
 1026	31.10.2018 17:03:57	Transfer catre DC	In curs de procesare	747800H0CD82T7HDE677	CASA DE ASIGURARI	ISSUED			Diana	31.10.2018 17:03:57	

Etapela procesarii (**Stare cerere**) sunt:

- **In curs de procesare** – solicitarea se afla in curs de analiza la Depozitarul Central;
- **Solicitare informatii suplimentare** – Depozitarul Central a solicitat modificari/completari ale cererii si/sau ale documentelor justificative;
- **Procesata** – cererea a fost finalizata;
- **Anulata** – cererea a fost anulata.

6.1 MODIFICARE CERERI

Modificarea unei cereri in curs de procesare este permisa doar atunci cand respectiva cererea se afla in starea **Solicitare informatii suplimentare**.

ID cerere
1008
1007
1006

Totodata, in momentul in care o cerere se afla in aceasta starea, ID-ul cererii este evidentiata. De exemplu, cererea cu numarul 1007 permite modificari, pe cand celelalte cereri nu pot fi modificate.

Prin selectarea **ID cerere** se acceseaza formularul corespunzator si informatiile continute in solicitare devin editabile.

6.2 INCARCARE DOCUMENTE

Documentele care insotesc cererea se adauga odata cu initierea acesteia (e.g. certificatul constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului, imputernicirea, situatiile financiare consolidate), precum si de fiecare data cand Depozitarul Central solicita modificari/completari care necesita documentatie justificativa (cererea se afla in starea **Solicitare informatii suplimentare**).

Fisiere

Prin accesarea din **Fisiere** pot fi adaugate documente pentru cererea selectata.

Se alege **Adaugare documente**, se selecteaza documentele de incarcare si apoi se actioneaza **Trimite**.

787200DA6YCS6G0XXI48 Files					
Documente Adaugare documente Dimensiune maxima admisa: 4 MB. Trimite	Fisiere incarcate <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID fisier</th> <th>Denumire fisier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No data to display</td> </tr> </tbody> </table>	ID fisier	Denumire fisier	No data to display	
ID fisier	Denumire fisier				
No data to display					

Totodata, este posibila vizualizarea si descarcarea documentatiei aferente unui cod LEI, atat a celei incarcate de utilizator cat si a celei generate de catre Depozitarul Central (e.g. formularul care contine informatiile incarcate in aplicatie, factura proforma emisa la alocarea sau reinnoirea codului LEI).

Fisierele incarcate nu se pot sterge din aplicatia LEIonline de catre utilizatorul extern.

7. CONTESTAREA DATELOR ASOCIATE CODURILOR LEI

Contestarea datelor de referinta ale unui cod LEI este posibila accesand pagina oficiala a Global Legal Entity Identifier Foundation (GLEIF) <https://search.gleif.org/#/search/>, accesand datele asociate codului LEI si actionand butonul **Challenge**. Oricine poate contesta datele de referinta ale unui cod LEI, cu buna-credinta, furnizand dovezi care sustin actiunea de contestare.