

Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC)

Manual de utilizare Solicitant

Versiunea 6 din octombrie 2025

Recomandări generale

- Salvați progresul completării formularelor de fiecare dată când aveți posibilitatea.
- NU amânați până în ultimele ore procesul de înrolare în platformă, respectiv de depunere a cererilor de finanțare.
- Asigurați-vă că dețineți o semnătură digitală validă, emisă de un furnizor certificat la nivelul UE și instalați software-ul aferent pe stația dvs. de lucru, conform instrucțiunilor de la furnizor.
- Instalați [Adobe Acrobat Reader](#) pentru gestionarea mai facilă a fișierelor în format PDF care vor avea nevoie de semnătură digitală.
- Pentru unirea fișierelor pdf puteți utiliza un software precum [PDFSam](#) (open source, gratuit)
- Urmăriți [Tutorialul video despre înrolarea utilizatorilor de tip solicitant](#).
- Pentru semnalarea eventualelor deficiențe legate de funcționarea sistemului, vă rugăm să ne contactați la adresa sdfc@umpcultura.ro sau prin intermediul Modulului Notificări - submodulul Raportează o problemă.

CUPRINS

1.	Glosar de termeni	5
2.	Cererea de înregistrare.....	6
2.1.	Inițierea cererii	6
2.2.	Documente	10
2.3.	Confirmare adresă e-mail.....	11
2.4.	Finalizare proces de înregistrare.....	11
3.	Contul solicitantului.....	14
3.1.	Date cont	15
3.2.	Parolă	19
3.3.	Ieșire.....	20
4.	Dashboard	20
5.	Notificări	21
5.1.	Recepționate.....	21
5.2.	Transmise.....	22
6.	Cereri de finanțare	23
6.1.	Înregistrarea și editarea unei cereri de finanțare	23
6.2.	Bugetul proiectului	25
6.3.	Documente adiționale	27
6.4.	Finalizarea, anularea și redeschiderea cererii de finanțare.....	28
7.	Evaluare	30
7.1.	Accesare grile de evaluare.....	30
7.2.	Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare administrativă.....	31
7.3.	Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare de conținut.....	33
8.	Contractare.....	36
9.	Implementare proiecte	38
9.1.	Modificări	39
9.2.	Contracte	44
9.3.	Angajamente.....	50
9.4.	Plăți.....	57
9.5.	Rapoarte narative	64
9.6.	Rapoarte financiare.....	64
10.	Fluxuri financiare	66
10.1.	Autorizări.....	66
10.2.	Alte plăți	67
10.3.	Cereri de plată.....	67
10.4.	Debite	67
10.5.	Venituri.....	68
11.	Documente	69
12.	Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii.....	70

12.1	Secțiunea A – Apeluri de proiecte	70
12.2.	Secțiunea B – Proiecte culturale	72
12.3.	Secțiunea C – Entități.....	75
12.4.	Secțiunea E – Statistici grafice	76

1. Glosar de termeni

Apel de proiecte – o linie de finanțare deschisă, în cadrul căreia pot fi depuse cereri de finanțare. Poate avea și alte denumiri, în funcție de specificul finanțării: sesiune de selecție, concurs de dosare etc.. Apelul de proiecte poate fi structurat pe tematici și/sau pe domenii/sectoare culturale;

Autoritate finanțatoare – entitate publică (autoritate a administrației publice centrale sau locale, instituție publică), care are ca obiect de activitate, *inter alia*, acordarea de finanțări nerambursabile, precum Administrația Fondului Cultural Național, Centrul Național al Cinematografiei și altele;

Beneficiar – entitatea de drept public sau privat, care, în baza unui raport juridic stabilit cu autoritatea finanțatoare, primește finanțare în vederea implementării unui proiect cultural;

Cerere de finanțare – documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural. Poate avea și alte denumiri, în funcție de specificul finanțării: solicitare de finanțare, dosar de concurs etc.;

Expert evaluator – membru în comisiile de selecție a cererilor de finanțare, organizate de autoritățile finanțatoare în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție. Aceștia pot fi selectați de către autoritatea finanțatoare, *inter alia*, din secțiunea dedicată a RegFinCult, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

Proiect cultural – succesiune / grup de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural și realizate într-o perioadă de timp determinată și cu un buget prestabilit;

Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii (RegFinCult) – baza națională de date, centralizate în scopul identificării și furnizării de informații privind sursele previzibile și transparente de finanțare, precum și mecanismele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii (conform OG nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale);

Semnătură electronică calificată – semnătură electronică extinsă (avansată) care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice. O semnătură electronică avansată îndeplinește următoarele cerințe: (a) face trimitere exclusiv la semnatar; (b) permite identificarea semnatarului; (c) este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; și (d) este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.

Sistemul digital pentru procesele de finanțare a culturii (SDFC) – sistem digital care: facilitează accesul la finanțare pentru operatorii culturali naționali prin cereri de finanțare simplificate și digitalizate, evaluarea proiectelor, contractare, monitorizare și evaluare, plata finanțării, evaluarea ex-post; înregistrează toate granturile culturale publice deja acordate pentru a preveni dubla finanțare; este utilizat ca instrument de colectare a datelor legate de cheltuielile culturale la nivelul tuturor localităților și regiunilor și al fiecărei localități și regiuni în parte, cu privire la costurile culturale pe tip de proiect și va permite luarea unei decizii bazate pe dovezi în domeniul politicii culturale; permite accesul transparent la proiecte neconfidențiale, la informații pentru promotorii de proiecte și pentru publicul larg. Pagina web dedicată este www.fonduri-cultura.ro;

Solicitant – entitatea de drept public sau privat (persoană fizică sau persoană juridică) care depune o cerere de finanțare în vederea obținerii de finanțare de la o autoritate finanțatoare, în condițiile stabilite de aceasta.



Pentru crearea unui cont de utilizator în SDFC (www.fonduri-cultura.ro), este necesară deținerea unei semnături electronice calificate, bazată pe un certificat digital calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul creării contului, respectiv la momentul semnării documentelor. Contul se creează în numele entității care solicită finanțare nerambursabilă, nu al persoanei fizice care îl administrează.

2. Cererea de înregistrare

2.1. Inițierea cererii

Tutorial video înrolare utilizator de tip solicitant: <https://www.youtube.com/watch?v=ONANGzGpYLE>

Utilizatorul accesează www.fonduri-cultura.ro și apasă butonul **Completează cerere de înregistrare**.

Panoul pentru inițierea cererii de înrolare în platforma SDFC

Se deschide automat pagina **Date entitate**, în cuprinsul căreia se introduc datele entității pentru care se creează contul.

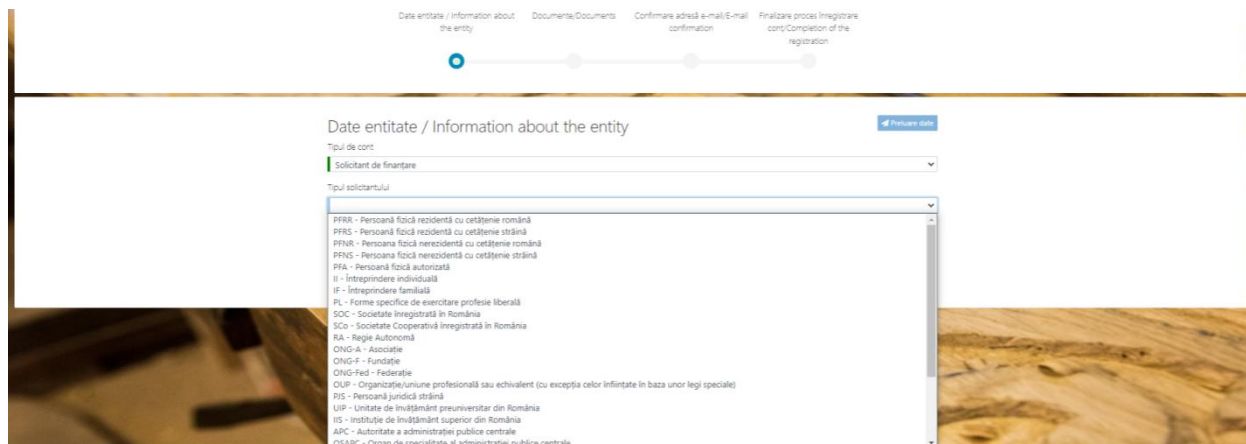
În câmpul *Tipul de cont* se selectează opțiunea „Solicitant de finanțare”.

În câmpul *Tipul solicitantului* se selectează opțiunea aplicabilă din lista predefinită (de exemplu, ONG-A - Asociație, SOC – Societate înregistrată în România, APL – Autoritatea a administrației publice locale etc.).

Tip solicitant	Detalieri și exemplificări
ADI	Asociație de dezvoltare intercomunitară: Structură de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființată, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice. <u>Exemplu:</u> zonele metropolitane constituite ca asociații de dezvoltare intercomunitară.
APC	Autoritate a administrației publice centrale: Guvernul, ministerele, autoritățile administrative autonome.
APL	Autoritate a administrației publice locale - unitate administrativ-teritorială: Autoritate a administrației publice locale, potrivit Codului administrativ (consiliu local, primar, consiliu județean), respectiv unitatea administrativ-teritorială corespunzătoare (comună, oraș, municipiu, sector al municipiului București, județ).
EPR	Alt tip de entitate privată înregistrată în România n.c.a.: Entitate de drept privat conform actelor de înființare și funcționare, înregistrată în România, care nu este clasificată în altă parte din listă . Sunt incluse și persoanele juridice de drept privat și de utilitate publică. <u>Exemple:</u> grup de interes economic, diferite categorii de organizație patronală (patronat, ederație patronală, confederație patronală etc.), diferite categorii de organizație sindicală (sindicat, federație sindicală, confederație sindicală etc.) etc..
EPU	Alt tip de entitate publică înregistrată în România n.c.a.: Entitate de drept public conform actelor de înființare și funcționare, înregistrată în România, care nu este clasificată în altă parte din listă . <u>Exemplu:</u> partid politic.
IF	Întreprindere familială: Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca întreprindere familială

Tip solicitant	Detalii și exemplificări
II	Întreprindere individuală: Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca întreprindere individuală
IIS	Instituție de învățământ superior din România: Instituție de învățământ superior din România, din sistemul de învățământ de stat, particular sau confesional, conform legii. <u>Exemple:</u> universități, academii de studii, institute, școli de studii superioare.
IPC	Instituție publică de nivel central: Instituție publică în sensul Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, CU EXCEPȚIA entităților publice care se încadrează în următoarele categorii, clasificate distinct: „autoritate a administrației publice centrale”, „organ de specialitate al administrației publice centrale” și „serviciu public deconcentrat”. <u>Exemple:</u> instituția prefectului, instituții de cultură de interes național, respectiv aflate în subordinea, sub autoritatea ori în coordonarea Ministerului Culturii (muzee naționale, teatre naționale, opere naționale, Institutul Național al Patrimoniului, Biblioteca Națională a României, Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală etc.), etc.. NU SUNT INCLUSE instituțiile de utilitate publică (persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică).
IPL	Instituție publică de nivel local: Instituție publică în sensul Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, CU EXCEPȚIA autorităților administrației publice locale și a unităților administrativ-teritoriale, care sunt clasificate distinct. <u>Exemple:</u> instituții publice de interes local sau județean înființate de consiliile locale sau de consiliile județene, instituții de cultură de interes local (muzee , teatre etc.), biblioteci județene, biblioteci municipale etc..
ONG-A	Asociație: Persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită ca asociație. Sunt incluse și asociațiile de utilitate publică.
ONG-F	Fundație: Persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită ca fundație. Sunt incluse și fundațiile de utilitate publică.
ONG-Fed	Federație: Persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită ca federație prin asocierea a două sau mai multe asociații sau fundații. Sunt incluse și federațiile de utilitate publică.
OSAPC	Organ de specialitate al administrației publice centrale: Organ central de specialitate subordonat Guvernului sau unui minister, identificat ca atare în actul de înființare. <u>Exemple:</u> Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională pentru Romi, Secretariatul de Stat pentru Culte, Comisia Națională de Strategie și Prognoză, Oficiul Român pentru Drepturile de Autor etc.
OUP	Organizație/uniune profesională sau echivalent (cu excepția celor înființate în baza unor legi speciale): Asociație profesională/ corp profesional/ organizație profesională/ societate profesională. <u>Exemple:</u> asociații profesionale ale lucrătorilor culturali profesioniști, Ordinul Arhitecților din România, Colegiul Medicilor din România etc. NU SUNT INCLUSE diferitele categorii de organizație sindicală (sindicat, federație sindicală, confederație sindicală etc.).
PFA	Persoană fizică autorizată: Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca persoană fizică autorizată
PFNR	Persoana fizică nerezidentă cu cetățenie română: Persoană fizică rezidentă în altă țară decât România, cu cetățenie română
PFNS	Persoana fizică nerezidentă cu cetățenie străină: Persoană fizică rezidentă în altă țară decât România, cu cetățenie străină
PFRR	Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română: Persoană fizică rezidentă în România, cu cetățenie română
PFRS	Persoană fizică rezidentă cu cetățenie străină: Persoană fizică rezidentă în România, cu cetățenie străină
PJS	Persoană juridică străină: Persoană juridică de drept privat sau de drept public înregistrată în altă țară decât România

Tip solicitant	Detalii și exemplificări
PL	Forme specifice de exercitare profesie liberală: Diferite forme de exercitare a profesiilor liberale, de regulă fără personalitate juridică. <u>Exemplu:</u> birou individual de arhitectură.
RA	Regie Autonomă: Persoană juridică înregistrată ca regie autonomă
SCo	Societate cooperativă înregistrată în România: Societate cooperativă înregistrată în România, constituită în una dintre următoarele forme: societate cooperativă meșteșugărească, societate cooperativă de consum, societate cooperativă de valorificare, societate cooperativă agricolă etc. Sunt incluse și filialele tipurilor de societăți cooperative menționate anterior.
SOC	Societate înregistrată în România: Societate înregistrată în România, constituită în una dintre următoarele forme: societate cu răspundere limitată (SRL), societate pe acțiuni (SA), societate în nume colectiv (SNC), societate în comandită simplă (SCS), societate în comandită pe acțiuni (SCA). Sunt incluse și filialele tipurilor de societăți menționate anterior.
SPD	Serviciu public deconcentrat: Structură de specialitate a unui minister sau a unui organ de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale ale administrației publice centrale care răspunde de satisfacerea unor nevoi de interes public/general în concordanță cu obiectivele politicilor și strategiilor sectoriale ale Guvernului. <u>Exemplu:</u> direcțiile județene pentru cultură, respectiv a municipiului București.
UIP	Unitate de învățământ preuniversitar din România: Unitate de învățământ preuniversitar din România, din sistemul de învățământ de stat, particular sau confesional, conform legii. <u>Exemple:</u> creșă, grădiniță, centru de zi, școală primară, școală gimnazială, liceu, școală postliceală, școală profesională etc.. Sunt incluse și unitățile de educație extrașcolară din sistemul național de învățământ: cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, Palatul Național al Copiilor din București, centrele de excelență.



Selectarea tipului de solicitant

Pentru informații suplimentare privind tipul de solicitant, se poate apăsa butonul **Detaliere tipuri solicitanți** care va deschide o fereastră pop-up în care sunt detaliate și exemplificate tipurile de solicitanți ce se pot înrola pe platforma SDFC.

Date entitate / Information about the entity

Tipul de cont

Solicitant de finanțare

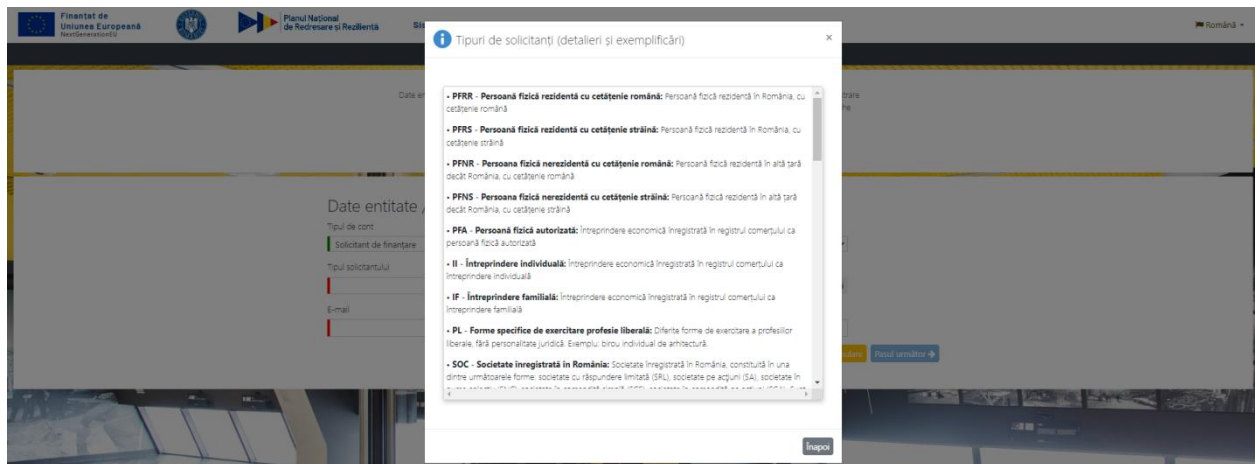
Tipul solicitantului

Detalii tipuri solicitanți

E-mail

Anulare Pasul următor

Butonul Detalieri tipuri solicitanți



Fereastră pop-up cu detalii despre tipurile de solicitanți

În câmpul *E-mail* se completează adresa de e-mail care va fi asociată contului de utilizator. Toate notificările generate de SFDC vor fi transmise automat la adresa de e-mail completată în acest câmp.

În câmpul *CIF / CUI / Codul numeric personal / Număr personal de identificare* se completează numărul / codul de identificare, în funcție de tipul entității.

În continuare, se completează celelalte informații solicitate, specifice entității selectate anterior.

Prin apăsarea butonului **Preluare date** pot fi preluate date din baze de date externe, administrate de alte instituții (de exemplu, Registrul comerțului), în limita disponibilității acestora.

Pentru preluarea datelor, se va introduce CIF / CUI fără „RO”. Apăsarea butonului **Preluare date** completează câmpurile formularului de înregistrare cu informații din registre publice în cazul următoarelor categorii de solicitanți: societate înregistrată în România (SOC), persoană fizică autorizată (PFA), întreprindere individuală (II), întreprindere familială (IF).

În câmpul *Mențiuni speciale privind acuratețea datelor preluate din bazele de date externe, administrate de alte instituții publice* se introduc informații cu privire la eventualele diferențe între informațiile preluate automat din bazele de date externe și starea de fapt (de exemplu, denumire, sediu social, formă de organizare etc).

Date entitate / Information about the entity

Tipul de cont
Solicitant de finanțare

Tipul solicitantului
SOC - Societate înregistrată în România

E-mail

CUI / CIF

Preluare date

Denumire *

Număr de ordine în Registrul Comerțului

Identificator Unic la nivel european (EUID)

Adresă sediu social

Forma de organizare

Filiale/sucursale/subunități

Sedii secundare/puncte de lucru

Reprezentant legal *

Câmpurile de completat în secțiunea Date entitate specifice tipului de solicitant SOC – Societate înregistrată în România

2.2. Documente

După completarea tuturor câmpurilor afișate, se apasă butonul **Salvează** și apoi butonul **Pasul următor** pentru a trece la pagina următoare, **Documente**, unde se încarcă documentele justificative solicitate.

Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU

Planul Național de Redresare și Reziliență

Sistem Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii

Date entitate / information about the entity

Documente/Documents

Confirmare adresă e-mail/E-mail confirmation

Finalizare proces înregistrare cont/Completion of the registration

Documente/Documents

Copie act de identitate PF

Declaratie_FF3 (5).pdf

Încarcă fișier/Upload document

Copie act de identitate administrator cont (titular/reprezentant legal/imputernicit)

DOC_CALL01_5_20230707.pdf

Încarcă fișier/Upload document

Împuternicire (dacă este cazul)

DOC_CALL01-14EVV_0003_202308030306.pdf

Încarcă fișier/Upload document

Anulare

← Pas anterior

Pasul următor →

Lista documentelor justificative necesare pentru înregistrare

După încărcarea, respectiv validarea documentelor, se bifează căsuța Captcha (Nu sunt robot), iar apoi se apasă butonul **Pasul următor** pentru a trece la pagina următoare, **Confirmare adresă e-mail**.

2.3. Confirmare adresă e-mail

În vederea continuării procesului de înrolare, este necesară introducerea unui cod **PIN**, transmis la adresa de e-mail introdusă în pagina *Date entitate*.

Codul **PIN** necesar continuării procesului de înrolare, primit pe e-mail, va fi copiat sau introdus în câmpul dedicat.

Stimată/Stimate Nume Prenume,

Codul PIN necesar continuării procesului de înrolare în cadrul platformei SDFC: 05940

Cu stimă,
Echipa SDFC

Dear Nume Prenume,

The PIN code needed to continue the registration in the electronic management system is: 05940

Best regards,
SDFC team

Exemplu de e-mail conținând codul PIN necesar înrolării în SDFC

În vederea continuării procesului de înrolare, este necesară **exprimarea consimțământului privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, prin bifarea activă a căsuței dedicate.

The screenshot shows a progress bar at the top with four stages: 'Date entitate / information about the entity', 'Documents/Documents', 'Confirmare adresă e-mail/E-mail confirmation', and 'Finalizare proces înregistrare cont/Completion of the registration'. The third stage is active.

Codul recepționat pe adresa de email introdusă la începutul înrolării

Bifa prin care se acorda consimțământul

Confirmare adresă e-mail/E-mail confirmation

Un email ce conține codul PIN utilizabil pentru validarea cererii de înregistrare a fost transmis la adresa email indicată în procesul de înregistrare, pentru reprezentantul legal. Vă rugăm accesați căsuța de e-mail, preluați codul PIN recepționat și introduceți-l mai jos.

An e-mail with the PIN code that will be used for validation of the registration form has been sent to the e-mail address indicated in the registration process, for the legal representative. Please check your e-mail to view the PIN code and insert it here:

Cod PIN/PIN code

79713

Prin completarea, semnarea și transmiterea prezentului formular, declar că înțeleg scopul prelucrării datelor cu caracter personal din cadrul acestui și sunt de acord ca prelucrarea datelor cu caracter personal să se realizeze în condițiile prevăzute în Politica de confidențialitate, disponibilă în secțiunea dedicată în portalul web. Așfel, declar că am înțeles această declarație de consimțământ, că sunt de acord cu prelucrarea datelor personale prin canalele și în scopurile indicate în politica de confidențialitate și că am luat la cunoștință de modul de exercitare a drepturilor personale conferite de Regulamentul (UE) nr. 679/2016.

[Anulați](#) [Pas anterior](#) [Pasul următor](#)

Câmpul pentru codul PIN recepționat și bifa pentru exprimarea consimțământului

După ce s-au realizat pașii de mai sus, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a accesa pagina **Finalizare proces înregistrare cont**.

2.4. Finalizare proces de înregistrare

Finalizarea procesului de înrolare presupune parcurgerea următorilor pași:

2.4.1. Descărcarea formularului de înregistrare

Acesta este precompletat cu informațiile introduse anterior, în pagina *Date entitate*. Acest pas se realizează apăsând butonul **Descarcă formular înregistrare pentru aplicare semnătură digitală**.

Finalizare proces înregistrare cont/Completion of the registration

Pentru finalizarea procesului de înregistrare a contului de utilizator, vă rugăm să descărcați formularul de înregistrare, în format PDF, precompletat cu datele introduse de dvs. în procesul de înregistrare.

In order to complete the registration, please download the registration form, in PDF format, filled in with the information you provided throughout the process.

Descarcă formular înregistrare pentru aplicare semnătură digitală

După verificarea corectitudinii datelor introduse în Formularul de înregistrare, vă rugăm să semnati documentul utilizând o semnătură digital calificată, emisă de către un certificator autorizat (detalii aici: <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/>) și să încărcați documentul semnat.

Butonul de descărcare a formularului de înregistrare pentru aplicarea semnăturii digitale

CERERE DE ÎNROLARE – PERSOANĂ JURIDICĂ	
1. Datele entității	
Tipul entității	Asociație
Cod de înregistrare Fiscală	
Denumire	Asociația Culturală
Numărul de înregistrare în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial	-
Sediu	-
Forma de organizare (statut juridic)	-
Reprezentant legal	Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română
Nume	Nume
Prenume	Prenume
Tip de reprezentare	Reprezentare legală
Datele persoanei fizice care administrează contul entității	Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română
Cod numeric personal	
Nume	Nume
Prenume	Prenume
Serie act de identitate	-
Număr act de identitate	-
Perioadă valabilitate act de identitate	-
Adresa de domiciliu	-
Adresa de reședință (dacă este cazul)	-
Mențiuni speciale privind acuratețea datelor preluate din bazele de date externe	-
2. Declarație pe proprie răspundere privind corectitudinea informațiilor furnizate	
<p>Subsemnatul/a, Nume Prenume, declar pe propria răspundere, cunoscând dispozițiile prevăzute de art. 326 Cod penal, că am dreptul legal sau convențional de a accesa și/sau furniza datele persoanelor fizice și ale persoanei juridice vizate și că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun sau de care ar trebui să dispun.</p> <p>De asemenea, declar că mandatul meu de reprezentare include următoarele drepturi și obligații, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> să administrez profilul persoanei juridice, să validez datele după verificarea corectitudinii acestora și să semnez eventualele diferențe dintre datele actuale și datele preluate automat din bazele de date externe (ONRC, ANAF, DEPABD etc.); să semnez, în numele și pe seama persoanei juridice, actele și documentele în legătură cu depunerea cererilor de finanțare, implementarea proiectelor și executarea contractelor de finanțare; 	

Exemplu de cerere de înrolare completată și descărcată din SDFC

2.4.2. Semnarea digitală a formularului de înregistrare



Semnarea digitală a formularului de înregistrare, înaintea încărcării acestuia, este obligatorie.

Procesul de semnare digitală a fișierului în format PDF implică următoarele:

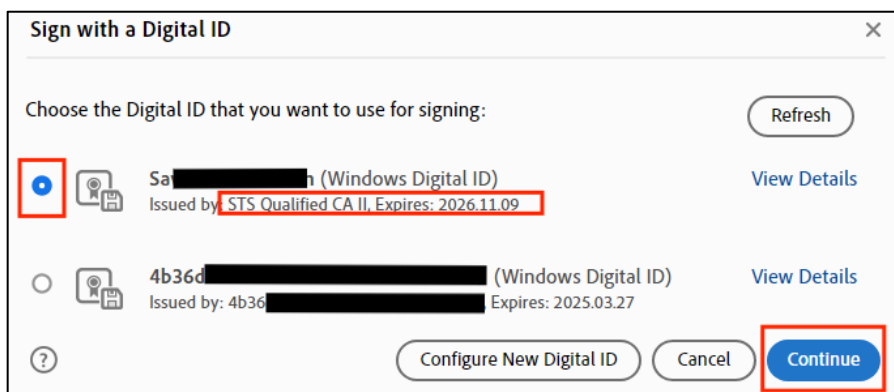
- Deținerea unei semnături electronice calificate, bazată pe un certificat digital calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul creării contului, respectiv la momentul semnării documentelor.
- Instalarea pe stația de lucru a software-ului aferent semnăturii digitale conform instrucțiunilor primite de la emițătorul semnăturii digitale.
- Instalarea și utilizarea [Adobe Acrobat Reader](#) pentru deschiderea fișierului în format PDF descărcată din platforma SDFC. Odată accesat, programul va lua în evidență existența semnăturii digitale certificate instalate anterior.
- După descărcarea fișierului PDF din platformă, click pe zona de semnătură digitală de la finalul fișierului, în colțul drept.

Digitally signed by fonduri-cultura.ro
Date: 2024.08.30 11:55:05 EEST
Reason:
Location:

Pagina 21 din 21

Zona de semnătură digitală de la finalul fișierului PDF, în colțul drept

- Selectarea semnăturii digitale valide, de la emițătorul calificat. A **NU** se utiliza o semnătură digitală invalidă, configurată local, care nu e bazată pe un certificat digital calificat.

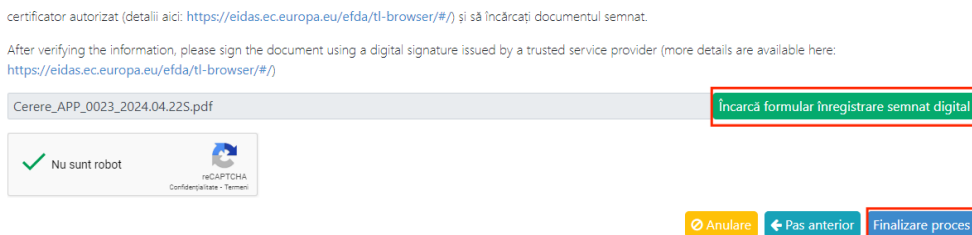


Selectarea semnăturii digitale valide, de la emițătorul calificat

- f) Introducerea datelor de autentificare (parolă / cod pin / cod token – acestea pot diferi în funcție de emițătorul și softul aferente semnăturii digitale)
- g) Confirmarea semnării digitale și salvarea documentului pdf semnat.

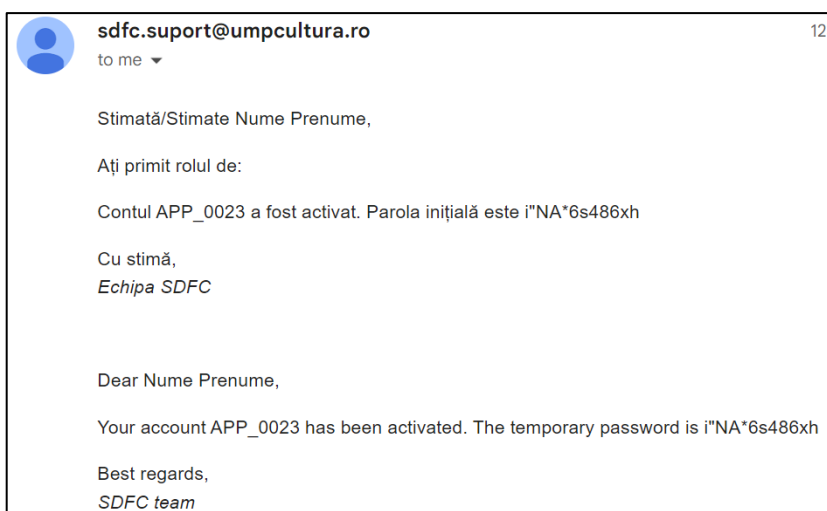
2.4.3. Încărcarea formularului de înregistrare semnat digital

Acest pas presupune apăsarea butonului **Încarcă formular înregistrare semnat digital**, selectarea fișierului PDF ce tocmai a fost semnat și confirmarea selecției. Ulterior se bifează căsuța **Nu sunt robot** și se apasă butonul **Finalizare proces**.



Descărcarea formularului de înregistrare, semnarea digitală și încărcarea formularului semnat digital

După finalizarea procesului de înrolare, se vor primi pe e-mail **id-ul de logare** (de tipul **APP_XXXX**, unde „X” reprezintă o cifră de la 0 la 9) și **parola inițială (temporară)**.



Exemplu de e-mail conținând id-ul de logare și parola inițială



Id-ul de logare primit pe e-mail după finalizarea procesului de înrolare este unic și nu poate fi modificat.

2.4.4. Schimbarea parolei inițiale

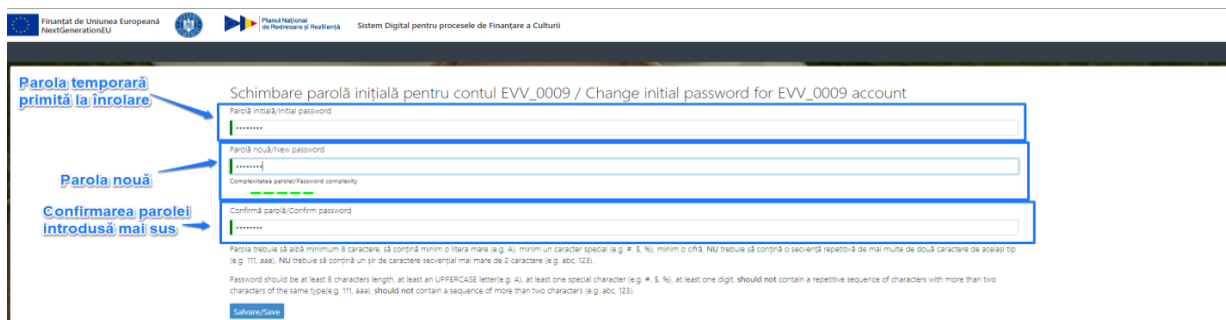
După primirea e-mail-ului cu datele de logare, este necesară schimbarea parolei inițiale, prin parcurgerea următorilor pași:

1. **accesarea** paginii web www.fonduri-cultura.ro;
2. **introducerea** id-ului de logare și a parolei inițiale primite pe e-mail;
3. **apăsarea** butonului **Autentificare**;
4. **introducerea** parolei inițiale primite pe e-mail în câmpul dedicat din pagina deschisă;
5. **introducerea** noii parole în câmpul dedicat din pagină – parola introdusă poate conține diferite tipuri de caractere: litere mari, litere mici, cifre și caractere speciale;
6. **confirmarea** parolei noi prin **reintroducerea** acesteia în câmpul dedicat din pagină.

Parola trebuie să aibă minimum 8 caractere, să conțină minimum o literă mare (de exemplu: A, M, R), minimum un caracter special (de exemplu: #, \$, %), minimum o cifră (de exemplu: 1, 5, 8), NU trebuie să conțină o secvență repetitivă de mai mult de două caractere de același tip (de exemplu: 111, aaa), NU trebuie să conțină un șir de caractere secvențial mai mare de 2 caractere (de exemplu: abc, 123).



Autentificarea în platforma SDFC cu id-ul și parola inițială primite prin e-mail



Schimbarea parolei inițiale



Finalizarea cu succes a înrolării în platforma SDFC

3. Contul solicitantului

Accesarea contului se realizează prin:

- completarea câmpurilor *Utilizator* și *Parola* în pagina principală,
- trecerea „Testului Captcha” (bifarea opțiunii *Nu sunt robot* și alegerea imaginilor solicitate),
- apăsarea butonului **Autentificare**.

După ce se autentifică în sistem, utilizatorul are acces la afișarea și actualizarea informațiilor din contul său. Pentru a iniția acest proces, utilizatorul apasă pe denumire și selectează **Date cont**.



3.1. Date cont

3.1.1. Date generale

În interfață se afișează câmpurile specifice tipului de solicitant.

SDFC permite stocarea centralizată a datelor referitoare la entitate, în baza informațiilor introduse în secțiunea **Fișa entității**.

Pentru a genera **Fișa entității** (detalii la secțiunea 3.1.2 *Fișa entității*), utilizatorul trebuie să completeze mai întâi câmpurile din această interfață.

În funcție de tipul solicitantului, atunci când se apasă butonul **Preluare date**, sistemul efectuează o serie de operațiuni, prin interoperabilitate cu bazele de date externe:

- Persoană juridică – sistemul auto-completează anumite câmpuri în funcție de codul unic de înregistrare introdus (în limita disponibilității datelor);
- Persoană fizică – sistemul verifică dacă informațiile introduse coincid cu cele din registrele publice (în limita disponibilității datelor).

Date cont [APP_0005]

The image shows a web form titled 'Date cont [APP_0005]'. At the top, there are four tabs: 'Date generale' (selected), 'Fișa entității', 'Dosar entitate', and 'Date certificat digital'. Below the tabs is an orange warning box: 'Dacă datele modificate necesită actualizarea documentelor, vă rugăm să accesați secțiunea Dosarul entității și efectuați ajustările!'. Below this is another orange box: 'Din această secțiune puteți gestiona datele generale privitoare la entitatea solicitantă pe baza cărora va fi generată Fișa entității. Utilizatorul poate interveni prin: - Corectarea și completarea detaliilor despre entitate / utilizator după înregistrarea inițială a unui cont în platforma SDFC. - Schimbarea adresei de e-mail asociată contului, prin care se face comunicarea între platformă și utilizator. - Adăugarea / schimbarea unui împuternicit care să administreze contul existent. Este necesară apăsarea butonului Salvează pentru validarea modificărilor făcute.' Below the boxes are several dropdown menus: 'Tipul de cont' (APPLICANT - Solicitant de finanțare), 'Tipul solicitantului' (ONG-A - Asociație), and 'E-mail'. There is a text input field for 'Cod Unic de Înregistrare' and a blue button 'Preluare date'. Below these are several input fields for 'Denumire', 'Numărul de înregistrare în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial', 'Numărul și data înscrierii în Registrul special al instanței', 'Sediu', 'Forma de organizare (statut juridic)', 'Durată de funcționare', and 'Patrimoniu inițial'. The 'Denumire' field is pre-filled with 'Asociația' and the 'Sediu' field is pre-filled with 'MUNICIPIU'.

Interfața Date cont / Date generale

În această interfață utilizatorul are posibilitatea de a modifica datele reprezentantului legal și ale persoanei care administrează contul, mergând în partea de jos a paginii, la câmpul *Reprezentant legal*. Pentru a

modifica aceste informații, se completează câmpurile cu datele dorite și apoi se apasă butonul **Salvează**, din partea stânga-jos a paginii.

Reprezentant legal	Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română x
Nume *	[redacted]
Prenume *	[redacted]
Tip de reprezentare *	Reprezentare legală x
Datele persoanei fizice care administrează contul entității	Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română x
Datele persoanei fizice care administrează contul entității	
Cod numeric personal *	[redacted]
Nume *	[redacted]
Prenume *	[redacted]
Serie act de identitate	[redacted]
Număr act de identitate	[redacted]
Perioadă valabilitate act de identitate	1 [redacted]
Adresa de domiciliu	MUNICIPIUL [redacted]
Adresa de reședință (dacă este cazul)	[redacted]
Mențiuni speciale privind acuratețea datelor preluate din bazele de date externe, administrate de alte instituții publice	[redacted]
Persoană de contact	[redacted]
Telefon persoană de contact	+ [redacted]
Adresă de e-mail persoană de contact	[redacted]

Anulare Salvează

Interfața Date cont / Date generale – reprezentant legal și persoana care administrează contul entității

Datele pot fi actualizate ori de câte ori este necesar, fiind necesară salvarea acestora în vederea stocării în baza de date.

3.1.2. Fișa entității

Înrolarea, respectiv autentificarea în platforma SDFC nu este suficientă, **în unele situații**, pentru depunerea unei cereri de finanțare, fiind necesară completarea și încărcarea **Fișei entității**, disponibilă în contul solicitantului.

Decizia privind obligativitatea existenței **Fișei entității** completate cu informații actualizate, în vederea depunerii unei cereri de finanțare în cadrul unui apel de proiecte, aparține autorității finanțatoare și este comunicată conform regulilor aplicabile apelului de proiecte.

Din această interfață utilizatorul poate să își încarce **Fișa entității** în sistem. **Fișa entității** reprezintă un document PDF ce conține informațiile introduse în **Date generale**.

Date generale Fișa entității Dosar entitate Date certificat digital

Actualizare formular

Fișa entității este generată pe baza informațiilor introduse la înregistrarea în sistemul SDFC și completate în Date generale. La depunerea unei cereri de finanțare instituțiile finanțatoare pot introduce obligativitatea completării și depunerii fișei entității semnata digital. În acest sens, vă recomandăm să consultați ghidul solicitantului aferent fiecărui apel.

În această secțiune utilizatorul poate:

- Vizualiza fișa entității cu detaliile completate la înregistrare și în Date generale.
- Vizualiza istoricul de modificare a fișei entității.
- Exporta fișa entității pentru semnare digitală.
- Importa fișa entității semnata digital.

[Vezi formular web actual](#)

[Exportă Fișa entității](#)

[Istoric formular web](#)

Secțiune Încarcă documente

[Descarcă Fișa entității semnată](#)

[Importă Fișa entității semnată](#)

[Istoric Fișa entității](#)

Interfața Fișa entității

În secțiunea **Actualizare formular** utilizatorul poate vedea informațiile introduse în formularul web actual, exporta **Fișa entității** și accesa istoricul formularului web.

3.1.2.1. Formular web actual

La apăsarea butonului **Vezi formular web actual**, se afișează informațiile introduse în **Date generale**, dar fără a avea posibilitatea de a le modifica.

3.1.2.2. Exportă fișa entității

La apăsarea butonului **Exportă Fișa entității**, sistemul generează și descarcă un fișier PDF care conține informațiile introduse în formularul web actual.

3.1.2.3. Istoric formular web

La apăsarea butonului **Exportă Fișa entității**, sistemul afișează data și ora modificărilor făcute pe formularul web actual, cu posibilitatea de a vedea informațiile care au fost introduse în formular.

3.1.2.4. Încărcare fișă entitate

În secțiunea **Încarcă documente**, utilizatorul poate să încarce în sistem Fișa entității, să descarce fișa entității semnată și să vadă istoricul fișelor entitate.

Pentru a încărca în sistem Fișa entității, utilizatorul trebuie mai întâi să o exporte, folosind butonul **Exportă fișa entității**, și să o semneze digital.

La apăsarea butonului **Importă Fișa entității semnată**, utilizatorul declanșează procesul de încărcare a Fișei, unde va trebui să selecteze din stația sa fișierul care a fost semnat digital.

3.1.2.5. Descarcă fișa entității semnată

La apăsarea butonului **Descarcă Fișa entității semnată**, sistemul descarcă în stația utilizatorului Fișa entității încărcată de acesta.

3.1.2.6. Istoric fișa entității

La apăsarea butonului **Istoric Fișa entității**, se afișează data și ora fișelor care au fost încărcate de-a lungul timpului, cu posibilitatea de a le descărca sau previzualiza.

3.1.3. Dosar entitate

Prin intermediul acestei interfețe, utilizatorul poate încărca diferite tipuri de documente, precum documentul de împuternicire, acte de finanțare, certificate de atestare fiscală etc.

Date cont [APP_0005]

Date generale Fișa entității Dosar entitate Date certificat digital

În această secțiune sunt gestionate documentele și actele oficiale asociate contului SDFC. Utilizatorul poate încărca în platformă copii digitale ale acestor documente, le poate înlocui dacă au intervenit modificări și poate vizualiza istoricul versiunilor documentelor încărcate. La depunerea unei cereri de finanțare, instituțiile finanțatoare pot introduce obligativitatea depunerii mai multor tipuri de documente. Dacă au fost deja încărcate în Dosar entitate, atunci acestea pot fi preluate în pasul Documente adiționale al unei Cereri de finanțare. În acest sens, vă recomandăm să consultați ghidul solicitantului aferent fiecărui apel.

Copie act de identitate administrator cont (titular/reprezentant legal/imputernicit)

output.pdf

Încarcă

Descarcă

Istoric Copie act de identitate administrator cont

Împuternicire (dacă este cazul)


Încarcă

Istoric Împuterniciri

Interfață Dosar entitate


Simbolul  afișează un mesaj explicativ atunci când cursorul mouse-ului este poziționat pe simbol.

Se vor încărca certificatele care atestă lipsa datoriilor la bugetul de stat și la bugetul local, aflate în termenul de valabilitate

Certificate de atestare fiscală 

Vizualizare a mesajului explicativ asociat cu secțiunea Certificate de atestare fiscală

Pentru anumite tipuri de documente care au durată de valabilitate temporară, precum actul de identitate sau certificatele de atestare fiscală, utilizatorul are posibilitatea de a încărca mai multe documente în sistem. La apăsarea butonului **Arhivează** pentru aceste tipuri de documente, sistemul va muta documentul respectiv în secțiunea de **Istoric**.

Certificate de atestare fiscală 

Denumire Document	Data document	
Certificat de atestare fiscala_AsociatiaCulturala_10.03.pdf	22.04.2024	Arhivează Descarcă fișier
Certificat de atestare fiscala_AsociatiaCulturala_22.04.pdf	22.04.2024	Arhivează Descarcă fișier

+ Adaugă

Istoric Certificate de atestare fiscală

Listă versiuni ale certificatului de atestare fiscală

Fiecare tip de document are propriul lui istoric, iar la accesarea acestuia, utilizatorul are posibilitatea de a descărca orice fișier.

Istoric Copie act de identitate administrator cont

Denumire	Data înregistrării	Ațiuni
Copie CI Nume Prenume.pdf	22.04.2024 13:01	Opțiuni

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

« « 1 » » »

Închide

Istoricul versiunilor de carte de identitate a solicitantului

Documentele încărcate pot fi văzute, respectiv accesate doar de către titularul contului, autoritățile finanțatoare neavând drept de vizualizare a dosarului entității.

3.1.4. Date certificat digital

În secțiunea **Date certificat digital** utilizatorul are posibilitate de a vizualiza datele actuale ale certificatului digital și de a **actualiza / asocia contului** un nou certificat digital.

Acest pas este foarte important, deoarece la orice acțiune ce presupune încărcarea unui document ce trebuie semnat digital, sistemul verifică dacă semnătura electronică aplicată pe document corespunde cu certificatul digital salvat / încărcat în această interfață.

Date generale Fișa entității Dosar entitate **Date certificat digital**

În această secțiune este gestionată semnătura digitală bazată asociată contului SDFC. Utilizatorul poate vizualiza detalii despre actuala semnătură digitală și o poate înlocui dacă a expirat validitatea acesteia.

Date certificat digital

Emitător
[Redacted]

Serial
[Redacted]

Valabil de la
09.11.2023 11:59

Valabil până la
11/9/26 1:59 PM

Asociază certificat digital

Interfață date certificat digital

Pentru a actualiza semnătura electronică, utilizatorul inițiază procesul prin apăsarea butonului **Asociază certificat digital**.

Din fereastra pop-up se va descărca șablonul în stația utilizatorului, iar acesta va trebui să semneze digital fișierul.

Pentru a finaliza procesul, se va încărca în sistem fișierul semnat și se va apăsa butonul **Confirmă** din fereastra pop-up.

Asociază certificat digital

Pentru asocierea unui certificat digital, vă rugăm să descărcați șablonul, să semnați documentul utilizând o semnătură digital calificată, emisă de către un certicator autorizat (a se vedea website MCSI) și să încărcați documentul semnat.

Descarcă șablon

Încarcă fișier

Anulare Confirmă

Fereastra pop-up pentru asocierea unei semnături digitale

3.2. Parolă

Prin intermediul acestei interfețe, utilizatorul are posibilitatea de a-și **schimba** parola. Acest lucru se face prin parcurgerea următorilor pași:

1. introducerea parolei curente în câmpul **Parolă inițială**;
2. introducerea noii parole în câmpurile **Parolă nouă** și **Confirmă parolă**, respectând condițiile de creare a parolei afișate în interfață;
3. bifarea căsuței că utilizatorul nu este robot („Testul Captcha”);
4. apăsarea butonului **Salvare**.

Parolă inițială/Initial password


Parolă nouă/New password

Complexitatea parolei/Password complexity

— — — — —

Confirmă parolă/Confirm password

Nu sunt robot



Confidențialitate - Termeni

Acest câmp este necesar.

Parola trebuie să aibă minimum 8 caractere, să conțină minim o litera mare (e.g. A), minim un caracter special (e.g. #, \$, %), minim o cifră, NU trebuie să conțină o secvență repetitivă de mai multe de două caractere de același tip (e.g. 111, aaa), NU trebuie să conțină un șir de caractere secvențial mai mare de 2 caractere (e.g. abc, 123).

Password should be at least 8 characters length, at least an UPPERCASE letter(e.g. A), at least one special character (e.g. #, \$, %), at least one digit, should not contain a repetitive sequence of characters with more than two characters of the same type(e.g. 111, aaa), should not contain a sequence of more than two characters (e.g. abc, 123).

Salvare/Save

Interfață schimbare parolă

Tot în această interfață, utilizatorul poate activa **autentificarea multi-factor** – opțiune disponibilă în partea de jos a paginii. Odată ce s-a activat această funcție, de fiecare dată când utilizatorul va încerca să se autentifice în sistem, acesta va primi un PIN prin e-mail, pe care va trebui să îl introducă în câmpul dedicat.

Autentificare de tip multi-factor

Autentificare cu 2 factori

Salvare

Cont existent/Account


Utilizator/Username

Parola/Password

Verificați adresa de e-mail și introduceți codul PIN primit!

pin primit prin e-mail

Nu sunt robot



Confidențialitate - Termeni

Am uitat parola/I forgot my password

Autentificare

Activarea autentificării de tip multi-factor și autentificarea în cont cu opțiunea multi-factor activată

3.3. Ieșire

La apăsarea butonului **Ieșire**, utilizatorul se deloghează din sistem și este redirecționat către pagina principală a sistemului.

4. Dashboard

Acest modul conține o serie de link-uri către adrese de interes, precum paginile web ale instituțiilor finanțatoare sau ale programelor care urmează să se desfășoare în sectorul cultural, **Apelurile deschise** (împreună cu termenul limită al acestora), **Instituțiile finanțatoare** și **Secțiunile din Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii**.

De asemenea, este o zonă dedicată unor statistici textuale aferente entităților înregistrate în SDFC, precum:

- instituții finanțatoare;
- apeluri configurate / desfășurate;
- solicitanți înregistrați;
- experți evaluatori;
- cereri de finanțare depuse;
- contracte încheiate;
- informații din Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii.

Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU

Planul Național de Redresare și Reziliență

Sistem Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii

Bine ai venit, Asociația Culturală Română

Dashboard | Notificări | Cereri de finanțare | Contractare | Implementare proiecte | Fluxuri financiare | Documente | RegFinCult

Dashboard

Apeluri deschise

Instituții finanțatoare

Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii [ultima actualizare 20.02.2024]

Secțiunea A - Apeluri de proiecte
Secțiunea B - Proiecte culturale
Secțiunea C - Entități cu proiecte depuse și proiecte finanțate

Partea 1 - SDFC	Partea 2 - RegFinCult(informații despre)
10 instituții finanțatoare	6 apeluri desfășurate de 2 instituții finanțatoare
7 apeluri configurate / desfășurate	10 cereri de finanțare
16 de solicitanți înregistrați	0 de proiecte finanțate
7 experți evaluatori	0 entități care au primit finanțare
2 cereri de finanțare depuse	14 beneficiari
0 contracte încheiate	lei decontat

Interfață Dashboard

5. Notificări

Modulul **Notificări** permite înregistrarea a trei tipuri de notificări (comunicări scrise): notificări recepționate, notificări transmise și notificări în așteptare.

Toate cele trei tipuri de notificări pot fi filtrate / sortate după diferite criterii (cod proiect, tip, data înregistrării, destinatar) prin selectarea metodei de filtrare/ completarea câmpului de interes și apăsarea butonului **Aplică filtru**.

Notificări

Cod proiect:

Tip:

Data înregistrare:

Destinatar:

Aplică filtru

Instrumentul de filtrare a notificărilor

Prin apăsarea butonului **Exportă**, se generează un fișier Excel cu toate notificările din tab-ul deschis.

Lista notificări recepționate

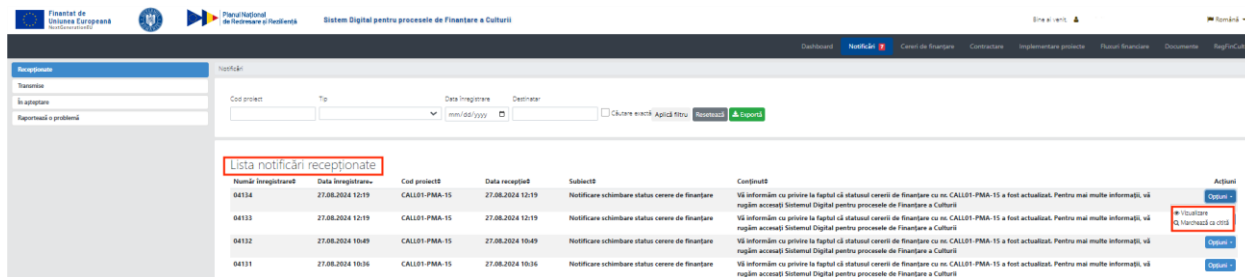
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Lista notificări recepționate											
2	Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod Proiect	Data recepție	Subiect	Conținut						
3	01901	20/07/2023	-	20/07/2023	Subiect	<p>Pentru apelurile de proiecte deschise, utilizatorul de tip Promotor poate înregistra o cerere						
4	01832	18/07/2023	CALL01-5	18/07/2023	Notificare schimbare status cerere	Vă informăm cu privire la faptul că statusul cererii de finanțare cu nr. CALL01-5 a fost actualizat. Pentru ma						
5	01588	13/07/2023	CALL01-32	13/07/2023	Notificare schimbare status cerere	Vă informăm cu privire la faptul că statusul cererii de finanțare cu nr. CALL01-32 a fost actualizat. Pentru m						
6	01587	13/07/2023	CALL01-30	13/07/2023	Notificare schimbare status cerere	Vă informăm cu privire la faptul că statusul cererii de finanțare cu nr. CALL01-30 a fost actualizat. Pentru m						
7	01472	12/07/2023	CALL01-24	12/07/2023	Notificare schimbare status cerere	Vă informăm cu privire la faptul că statusul cererii de finanțare cu nr. CALL01-24 a fost actualizat. Pentru m						
8	01471	12/07/2023	CALL01-5	12/07/2023	Notificare schimbare status cerere	Vă informăm cu privire la faptul că statusul cererii de finanțare cu nr. CALL01-5 a fost actualizat. Pentru m						
9	01181	07/07/2023	CALL01-5	18/07/2023	Finalizare evaluare administrativă	cererea de finanțare CALL01-5 a fost declarată ADMISĂ în faza de evaluare administrativă						
10	01105	07/07/2023	-	07/07/2023	test	<p>test</p>						

Fișier Excel generat care conține notificările

5.1. Recepționate

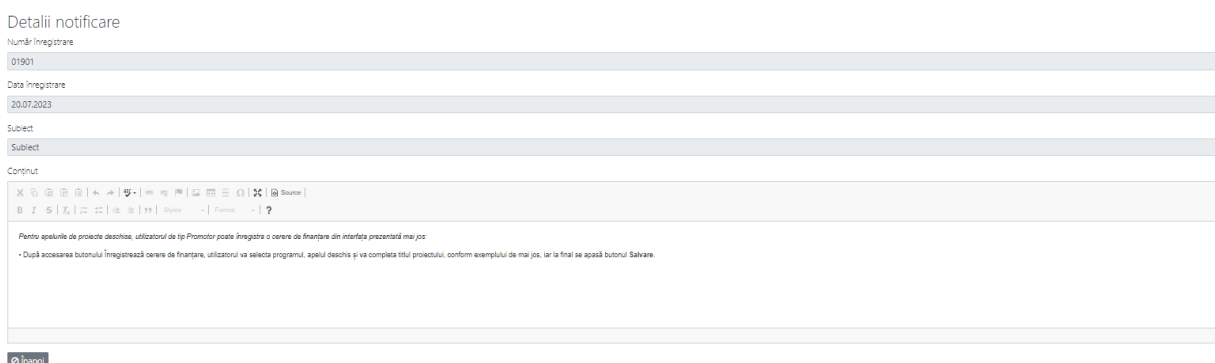
Acest sub-modul centralizează notificările care sunt primite de către solicitant de la finanțator în legătură cu cererile de finanțare depuse în cadrul unui apel de proiecte, cu privire la schimbarea stării, solicitarea de clarificări, admiterea cererii, respingerea cererii etc..

Fiecare notificare primește un număr unic de înregistrare, fiind afișate: data înregistrării, codul proiectului, data primirii, subiectul, conținutul (pe scurt) și diferite tipuri de **acțiuni**, prin selectarea listei **Opțiuni**.



Sub-modulul care centralizează notificările recepționate de solicitant

Notificările pot fi văzute în detaliu apăsând butonul **Vizualizare** sau pot fi marcate ca fiind citite apăsând butonul **Marchează ca citită**.

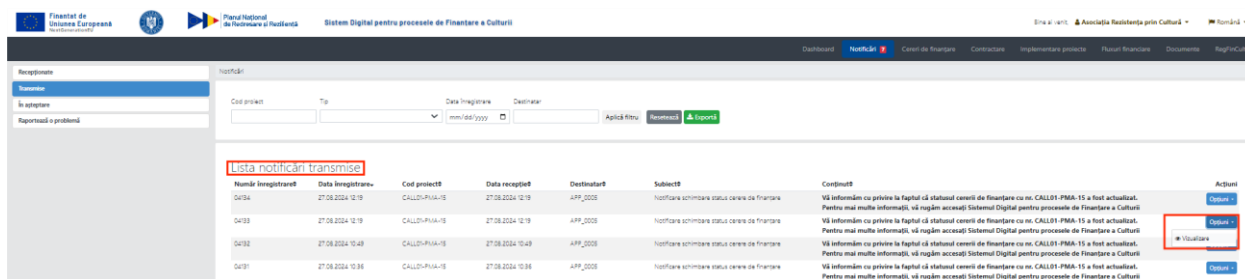


Interfață vizualizare detalii notificare recepționată

5.2. Transmise

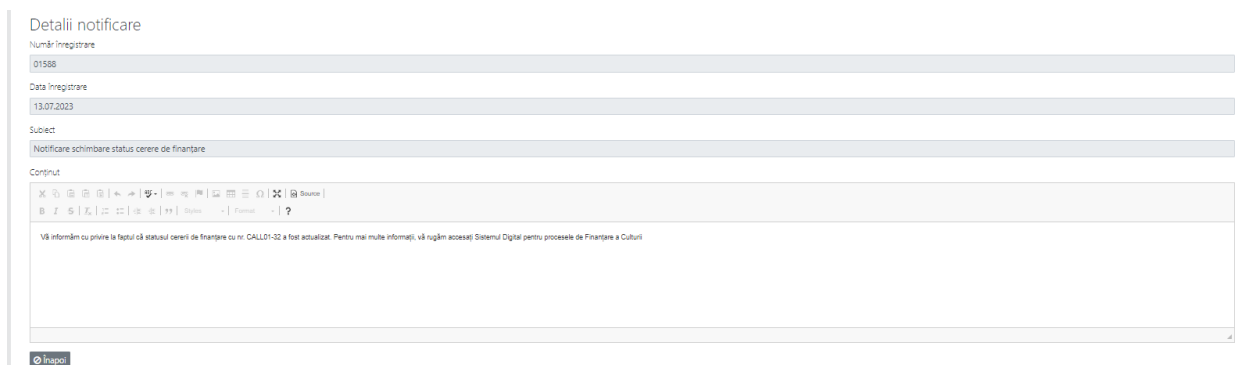
Acest sub-modul centralizează notificările care sunt transmise finanțatorului de către solicitant.

Fiecare notificare are un număr unic de înregistrare, fiind afișate: data înregistrării, codul proiectului, data primirii, subiectul, conținutul (pe scurt) și diferite tipuri de **acțiuni**, prin selectarea listei **Opțiuni**.



Sub-modulul care centralizează notificările transmise finanțatorului de către solicitant

Notificările pot fi văzute în detaliu apăsând butonul **Vizualizare**.



Interfață vizualizare detalii notificare transmisă

6. Cereri de finanțare

6.1. Înregistrarea și editarea unei cereri de finanțare

Acest modul este folosit de către solicitant pentru înregistrarea și evidența cererilor de finanțare.

Număr înregistrare	Indicativ apel	Data înregistrare	Data primei depuneri	Titlu proiect	Finanțator	Solicitant	CNP/CUI/CIF	Stare	Data stării	Acțiuni
CALL01-PMA-1	CALL01	18.04.2024 15:47	18.04.2024 15:48	Cerere depusă pe		Denumire1	191	Depus	18.04.2024 15:48	Detalii Opțiuni
CALL06-CA-2	CALL06	18.04.2024 15:12	-			Denumire1	191	Draft	18.04.2024 15:12	Detalii Opțiuni
CALL06-EC-1	CALL06	18.04.2024 15:07	18.04.2024 15:29			Denumire1	191	Depus	18.04.2024 15:29	Detalii Opțiuni

Interfața modului Cereri de finanțare

În tab-ul principal se regăsește tabloul cu filtrele și exportul. Filtrarea se poate realiza după: *Program*, *Apel*, *Cuvinte cheie*, *Număr de înregistrare* sau *Stare*. Filtrarea se realizează prin apăsarea butonului **Aplică filtru** și se resetează apăsând butonul **Resetează**.

Folosind secțiunea **Coloane**, utilizatorul are posibilitatea de a elimina sau adăuga coloanele din tabelul **Cereri de finanțare**. Pentru a elimina o coloană din tabel, se apasă pe simbolul **x** din secțiunea **Coloane**, iar pentru a adăuga coloane se deschide lista din secțiunea **Coloane** și se selectează elementul dorit.

Număr înregistrare	Indicativ apel	Data stării
CALL103-ASM-7	CALL103	05.12.2023 15:11
CALL103-ASM-6	CALL103	05.12.2023 15:11

Funcționalitate secțiunii Coloane din modulul Cereri de finanțare

Pentru a vedea detaliile unei cereri de finanțare se apasă butonul **Detalii**.

Cererile de finanțare sunt inițiate prin apăsarea butonului **Înregistrează cerere de finanțare**.

După apăsarea butonului **Înregistrează cerere de finanțare**, se selectează **Programul**, iar apoi se selectează **Apelul**, se completează **Titlul proiectului** și **Categoria / Aria de interes**.

Înregistrează cerere de finanțare ×

Program

Apel

Titlu proiect

Categoria/Anii de interes

Atenție: Proiectul are ediții anterioare? Dacă da, este obligatoriu ca proiectul să fie înregistrat la aria tematică Proiecte cu caracter repetitiv.

Fereastra pop-up pentru înregistrarea unei cereri de finanțare

Când cererea este în stare draft se apasă butonul **Opțiuni**, iar apoi **Editare** pentru a naviga pe pagina cu secțiunile cererii care urmează a fi completate apăsând butonul **Completează formular**.

Stare	Data stării	Acțiuni
Depus	18.04.2024 15:48	<input type="button" value="Detalii"/> <input type="button" value="Opțiuni"/>
Draft	18.04.2024 15:12	<input type="button" value="Detalii"/> <input type="button" value="Opțiuni"/>
Depus	18.04.2024 15:25	<input type="button" value="Editare"/> <input type="button" value="Editează titlu proiect"/> <input type="button" value="Anulare"/>
Draft	18.04.2024 14:50	

Opțiunile de editare și anulare ale unei cereri

După apăsarea butonului **Completează formular**, se trece prin fiecare secțiune și se selectează și completează câmpurile aferente cererii de finanțare.

Definiții Notificări **Cereri de finanțare** Contractare Implementare proiecte Fluxuri financiare Documente Registrul CAJ

Cereri de finanțare > Completare cerere de finanțare CALD-14-C.7 / Istoria

Cerere de finanțare Documente adiționale Finalizare

Completarea secțiunilor

Denumire secțiune	Data ultimei actualizări	Acțiune
PARTEA A. Date generale	31.08.2024 15:42	<input type="button" value="Completează formular"/>
PARTEA B. Descrierea proiectului	31.08.2024 15:42	<input type="button" value="Completează formular"/>
PARTEA C. SCHEMĂ PROIECTULUI	31.08.2024 15:42	<input type="button" value="Completează formular"/>
PARTEA D. PLANUL DE ACTIVITĂȚI AL PROIECTULUI CULTURAL	31.08.2024 15:42	<input type="button" value="Completează formular"/>
PARTEA E. PARTENERI	31.08.2024 15:42	<input type="button" value="Completează formular"/>
PARTEA F. SURSE DE FINANȚARE	31.08.2024 15:42	<input type="button" value="Completează formular"/>
PARTEA K. BUGETUL PROIECTULUI	31.08.2024 15:42	<input type="button" value="Completează buget"/>

Navigarea către documente adiționale

Secțiunile de completat pentru înregistrarea unei cereri de finanțare

Dacă nu a fost completat în întregime formularul, și totuși se dorește întreruperea sesiunii de introducere a informațiilor, se poate salva progresul completării în orice moment apăsând butonul **Salvează** în stânga-jos, din fiecare secțiune.

Județ solicitant *

Website solicitant:

Butonul Salvează din partea stângă a fiecărei secțiuni



De reținut că, după **60 de minute de inactivitate**, sesiunea expiră, utilizatorul va fi delogată, iar progresul completării formularelor va fi pierdut dacă nu a fost salvat anterior.

Încheierea unei sesiuni de lucru sau ieșirea din pagina unui pas de completare fără apăsarea butonului **SALVEAZĂ** duce la pierderea informațiilor adăugate în sesiunea respectivă.

O cerere de finanțare poate fi duplicată apăsând butonul **Clonare cerere** care deschide o fereastră pop-up de unde utilizatorul va selecta cererea pe care dorește să o cloneze și titlul copiei rezultate. În această situație, formularul cererii copie preia datele introduse în cererea originală.

The screenshot shows the 'Cereri de finanțare' interface. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Notificări, Cereri de finanțare (active), Contactare, Implementare proiecte, Fluxuri financiare, Documente, and Raportări. Below the tabs, there are search filters for Program, Apoi, Cuvinte cheie, Număr înregistrare, and Stare. A 'Clonare cerere' button is visible. The main area shows a list of 'Cereri de finanțare' with a 'Clonare cerere' button. A pop-up window titled 'Clonare cerere' is open, showing a dropdown for 'Cerere' (CALL01-ADNM-35 - Test M3) and a text input for 'Titlu proiect' (Cerere copie). There are 'Anulare' and 'Salvare' buttons at the bottom of the pop-up.

6.2. Bugetul proiectului

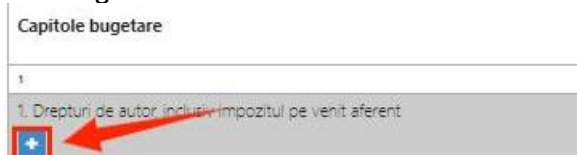
Această parte a cererii de finanțare conține un tabel ce detaliază bugetul proiectului defalcat pe **capitole, linii și sub-linii bugetare**, respectiv pe cheltuieli detaliate după **unitate de măsură, cantitate, cost unitar și cost total**. Costul total este defalcat în funcție de sursa fondurilor care îl acoperă: din **contribuție proprie**, din **alte surse de finanțare**, respectiv din **suma solicitată de la instituție**. Utilizatorul mai completează, după caz, și valoarea TVA.

The screenshot shows the 'Bugetul proiectului' table. The table has columns for 'Capitole bugetare', 'UM', 'Cantitate', 'Cost unitar (lei)', 'Cost total (lei)', 'Contribuție proprie', 'Alte surse de finanțare', 'Suma solicitată de la instituție', and 'Valoare TVA'. The table contains several rows of data, including 'Drepturi de autor, inclusiv impozit pe venit aferent', 'design materiale promoționale', 'Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferent salariilor (pe mult 27% din valoarea finanțării)', 'Cheltuieli pentru cazare, masă, transport, din care', 'cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari', and 'masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari'. There are also some red warning icons in the table.

Extras din tabelul cu bugetul proiectului

Coloana *Cost total (Lei)* se va calcula automat, în funcție de informațiile introduse de utilizator în coloanele *Cantitate* și *Cost unitar*. Coloanele *Contribuție proprie*, *Alte surse de finanțare*, *Suma solicitată de la instituție* și *Valoarea TVA* se vor completa cu informații de către utilizator.

Toate costurile unui proiect trebuie detaliate pe capitole, linii și sub-linii bugetare. Pentru detalierea costurilor incluse într-un capitol bugetar, se vor introduce linii bugetare, iar pentru detalierea acestora se vor introduce sub-linii bugetare cu denumirea specifică a cheltuielii. Acest proces presupune apăsarea butonului albastru din stânga fiecărui capitol sau linie bugetară.



Butonul pentru adăugarea unei linii / sub-linii bugetare

Apăsarea acestui buton deschide o fereastră pop-up în care utilizatorul completează câmpurile:

- *Cod* – utilizatorul introduce numărul de subdiviziune pe care îl alocă liniei / sub-linii bugetare, în funcție de codul părinte. În exemplul de mai sus, codul liniilor bugetare din capitolul 1. va avea forma 1.1, 1.2, 1.3 etc.
- *Denumire linie / sub-linie bugetară* – utilizatorul introduce denumirea specifică a cheltuielii.

Adaugă linie / sub-linie bugetară ×

Capitolul / Linia bugetară părinte
1. Drepturi de autor, inclusiv impozitul pe venit aferent

Pentru adăugarea unei linii / sub-linii bugetare completați câmpul cod cu numărul de subdiviziune pe care îl alocați liniei / sub-linii bugetare.

Exemple:

- Dacă adăugați o linie bugetară în capitolul bugetar **1. Drepturi de autor, inclusiv impozitul pe venit aferent**, câmpul Cod va fi completat cu valoarea **1.1**.
- Dacă adăugați o sub-linie bugetară în linia bugetară **3.1. cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari**, câmpul cod va fi completat cu **3.1.1**.
- Prin adăugarea unei noi linii / sub-linii bugetare, valorile capitolului bugetar și ale liniei bugetare părinte vor fi recalculat automat.

Linie / Sub-linie bugetara nouă

Cod
1.2

Denumire Linia / Sub-linia bugetară:
1.2 creare conținut media

Anulare Confirmă

Fereastră pop-up pentru adăugarea unei sub-linii bugetare

După confirmarea adăugării unei noi linii / sub-linii bugetare, utilizatorul poate completa informațiile aferente despre costuri și surse de finanțare. Toate sumele completate în liniile / sub-liniile bugetare vor fi adăugate automat la valorile liniei bugetare părinte și la capitolul bugetar părinte.

Capitole bugetare	Buget Solicitant				
	UM	Cantitate	Cost unitar (Lei)	Cost total (Lei)	C
3. Cheltuieli pentru cazare, masă, transport, din care:	-	-	-	8750	6
3.1. cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari	-	-	-	6250	
3.1.1 Cazare personal RO	PERSOANA	15	150.00	2250	
3.1.2 Cazare personal UE	PERSOANA	20	200.00	4000	
3.2. masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari	-	-	-	2500	
3.2.1 Masa participanți RO	PERSOANA	10	100.00	1000	
3.2.2 Masa participanți UE	PERSOANA	15	100.00	1500	

Exemplu de linii și sub-linii bugetare adăugate și completate, cu totalul adăugat automat la liniile părinte

Instrucțiuni adiționale de completare:

1. La întocmirea bugetului, **capitolele și liniile bugetare standard (deja existente)** din cadrul acestora rămân neschimbate, **nu pot fi șterse**.
2. Dacă o **cheltuială nu este prevăzută** a se realiza, câmpurile aferente se vor **completa cu „0.00”**.
3. Se va specifica, pentru fiecare articol de cost, **cantitatea și unitatea de măsură**, unde este cazul.
4. **Toate cheltuielile trebuie să fie exprimate în lei**, cu două zecimale.
5. Totalul general se calculează automat după salvarea bugetului.
6. **Bugetul trebuie să acopere costul total eligibil al proiectului**, nu doar finanțarea nerambursabilă.
7. **** Pentru entitățile plătitoare de TVA, această taxă nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă**, se va suporta din contribuție proprie sau alte surse și se poate evidenția la co-finanțare.
8. Coloana Valoare TVA marcată cu ****** nu trebuie completată de către organizațiile neplătitoare de TVA. **Doar entitățile plătitoare de TVA vor completa această coloană.**
9. Pentru verificare, **puteți exporta versiunea salvată a bugetului** folosind butonul **Export Buget** din partea dreaptă sus a formularului.
10. NU este nevoie să încărcați bugetul semnat în zona de Documente adiționale.
11. Ultima variantă salvată a bugetului, se va genera ca anexă la Cererea de finanțare exportată din Secțiunea **Finalizare**.

După completarea tuturor secțiunilor cererii de finanțare, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a trece la etapa de **documente adiționale**.

6.3. Documente adiționale

În cazul unor tipuri de documente adiționale, procesul presupune încărcarea în sistem a unor fișiere PDF (de exemplu, CV-ul echipei proiectului, copie scanată a certificatului de înregistrare fiscală etc.).

Pentru unele tipuri de documente adiționale (Declarații de parteneriat, CV-urile echipei, Documentele care au stat la baza fundamentării bugetului proiectului, Alte documente relevante pentru proiect) va fi nevoie de unirea mai multor fișiere PDF într-unul singur document. Acest lucru se poate face utilizând un software precum [PDFSam](#) (open source, gratuit).

Pentru încărcarea documentelor, se apasă butonul **Opțiuni** → **Încarcă** asociat documentului de interes. După încărcarea documentelor, acestea pot fi verificate prin apăsarea butonului **Opțiuni** → **Descarcă** / **Previzualizare**, și, în cazul în care documentul nu mai este necesar sau este eronat, poate fi șters prin apăsarea butonului **Opțiuni** → **Șterge**.

In această secțiune puteți încărca fișiere cu documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare. Verificați indicațiile din **Ghidul Solicitantului** din cadrul apelului și instrucțiunile de completare / încărcare din dreptul fiecărui tip de document.

Denumire document	Data încărcare document	Opțiuni
Declarații de parteneriat	27/08/2024 15:10	Opțiuni
CV-urile echipei proiectului	27/08/2024 15:10	Opțiuni
Raport de activitate al organizației pentru anul precedent sau Declarație pentru entitățile nou înființate care nu au avut activitate	27/08/2024 15:11	Opțiuni
Declarație pe propria răspundere	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Actul constitutiv al entității	27/08/2024 15:13	Opțiuni

Etapă de încărcare a documentelor adiționale

În cazul altor tipuri de documente adiționale, procesul presupune completarea unui formular predefinit în platformă (de exemplu, Declarație pe proprie răspundere). Pentru acest pas, se apasă butonul **Șablon document** → **Completează șablon** asociat documentului de interes. După completare, se descarcă șablonul completat prin apăsarea butonului **Șablon document** → **Descarcă șablon completat**. Sistemul va genera un document PDF care se va salva pe stația de lucru a utilizatorului. Acest document va fi semnat digital de către utilizator. La următorul pas, documentul PDF semnat digital va fi încărcat în sistem prin apăsarea butonului **Opțiuni** → **Încarcă** asociat documentului de interes.

In această secțiune puteți încărca fișiere cu documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare. Verificați indicațiile din **Ghidul Solicitantului** din cadrul apelului și instrucțiunile de completare / încărcare din dreptul fiecărui tip de document.

Denumire document	Data încărcare document	Opțiuni
Declarații de parteneriat	27/08/2024 15:10	Opțiuni
CV-urile echipei proiectului	27/08/2024 15:10	Opțiuni
Raport de activitate al organizației pentru anul precedent sau Declarație pentru entitățile nou înființate care nu au avut activitate	27/08/2024 15:11	Opțiuni
Declarație pe propria răspundere	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Actul constitutiv al entității	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Statutul entității	27/08/2024 15:13	Opțiuni

Etapă de completare a șabloanelor de documente adiționale

In această secțiune puteți încărca fișiere cu documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare. Verificați indicațiile din **Ghidul Solicitantului** din cadrul apelului și instrucțiunile de completare / încărcare din dreptul fiecărui tip de document.

Denumire document	Data încărcare document	Opțiuni
Declarații de parteneriat	27/08/2024 15:10	Opțiuni
CV-urile echipei proiectului	27/08/2024 15:10	Opțiuni
Raport de activitate al organizației pentru anul precedent sau Declarație pentru entitățile nou înființate care nu au avut activitate	27/08/2024 15:11	Opțiuni
Declarație pe propria răspundere	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Actul constitutiv al entității	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Statutul entității	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Certificat încheiere judecătorească	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Certificat de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Certificat înregistrare fiscală	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Documente care au stat la baza fundamentării bugetului proiectului	27/08/2024 15:14	Opțiuni
Alte documente relevante pentru proiect	27/08/2024 15:14	Opțiuni

Anulați
 Pas următor
 Pasul următor

Etapă de încărcare a documentelor adiționale rezultate din șabloane completate pe platformă

După încărcarea documentelor adiționale necesare, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a trece la etapa de **finalizare a cererii** de finanțare.

6.4. Finalizarea, anularea și redeschiderea cererii de finanțare

Acest pas presupune **descărcarea cererii de finanțare sub forma unui singur document PDF** care va conține informațiile completate în secțiunile anterioare. Pentru descărcarea cererii, se apasă butonul **Exportă cerere de finanțare**, iar sistemul va genera un fișier PDF pe care utilizatorul îl va salva pe stația sa de lucru.

Este recomandat să verificați fișierul exportat și, dacă sunt descoperite completări eronate sau omisiuni, puteți reveni în secțiunile anterioare din platformă pentru corecturi pe formulare.

Când v-ați asigurat că ați verificat toate detaliile și au fost implementate toate modificările necesare, se poate exporta varianta finală a cererii de finanțare, apăsând același buton **Exportă cerere de finanțare**.

Cereri de finanțare > Completare cerere de finanțare CAU207-FINA-13 / Un ultim test case

Cerere de finanțare Documente asociate Finanțare

Finalizare

Evită informații completate în toate câmpurile obligatorii și cererea poate fi exportată.

Instrucțiuni privind finalizarea cererii de finanțare

- După completarea secțiunilor anterioare, cererea de finanțare poate fi exportată și examinată în format PDF, apăsând butonul **Exportă cerere de finanțare**.
- Dacă la pasul 1 sunt descoperite completări eronate sau omisiuni, puteți reveni în secțiunile anterioare pentru corecturi pe formulare.
- Când vă asigurați că ați verificat toate detaliile și au fost implementate toate modificările necesare, se poate exporta varianta finală a cererii de finanțare, apăsând același buton **Exportă cerere de finanțare**.
- Când exportați varianta finală pe această pagină, se aplică semnătura digitală asociată contului.
- După semnarea, cererea va fi încărcată în platformă apăsând butonul **Încarcă cerere semnată**.
- Sistemul solicită încărcarea ultimei versiuni exportate și semnate a cererii de finanțare. Cererea se va încărca în aceeași fereastră din care a fost descărcată.
- NU închideți fereastra de unde s-a exportat cererea!**
 - NU dați refresh sau CTRL + F5!
- În cazul în care a expirat solușuna de lucru după 60 de minute de inactivitate sau ați închis fereastra de unde s-a exportat cererea, veți primi un mesaj de avertizare și va trebui reluat procesul de export și semnarea a cererii de finanțare.

Pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii de finanțare, e necesar să **exportați** cererea de finanțare și să o **semnați** cu **certificatul digital** asociat acestui cont.

Exportă cerere de finanțare

Vă rugăm să încărcați cererea de finanțare semnată și să apăsați butonul "Înregistrare cerere" pentru a finaliza procesul.

Încarcă cerere semnată

Anulare Înlocuiește cererea Înregistrare cerere

Exportarea cererii de finanțare în format PDF

Ultima variantă a cererii de finanțare în format PDF se va semna digital de către utilizator, cu semnătura digitală utilizată la înrolare (sau cea asociată ulterior contului). În pasul următor, cererea semnată se va reîncărca în sistem.



Semnarea digitală a cererii de finanțare în format PDF, înainte încărcării acesteia, este obligatorie. Pentru detalii privind aplicarea semnăturii digitale, revedeți pagina 11 din acest document.

Pentru a încărca în platformă cererea semnată, se apasă butonul **Încarcă cerere semnată**, iar în fereastra pop-up care se deschide se va selecta documentul PDF semnat digital.



Sistemul solicită încărcarea ultimei versiuni descărcate a cererii de finanțare! Cererea se va încărca în aceeași fereastră din care a fost descărcată. NU închideți fereastra de unde s-a descărcat cererea! NU dați Refresh sau Ctrl+F5! Dacă se întâmplă acest lucru trebuie reluat procesul de descărcare cerere, semnare, încărcare.

Cereri de finanțare > Completare cerere de finanțare CAU207-FINA-13 / Un ultim test case

Cerere de finanțare Documente asociate Finanțare

Finalizare

Evită informații completate în toate câmpurile obligatorii și cererea poate fi exportată.

Instrucțiuni privind finalizarea cererii de finanțare

- După completarea secțiunilor anterioare, cererea de finanțare poate fi exportată și examinată în format PDF, apăsând butonul **Exportă cerere de finanțare**.
- Dacă la pasul 1 sunt descoperite completări eronate sau omisiuni, puteți reveni în secțiunile anterioare pentru corecturi pe formulare.
- Când vă asigurați că ați verificat toate detaliile și au fost implementate toate modificările necesare, se poate exporta varianta finală a cererii de finanțare, apăsând același buton **Exportă cerere de finanțare**.
- Când exportați varianta finală pe această pagină, se aplică semnătura digitală asociată contului.
- După semnarea, cererea va fi încărcată în platformă apăsând butonul **Încarcă cerere semnată**.
- Sistemul solicită încărcarea ultimei versiuni exportate și semnate a cererii de finanțare. Cererea se va încărca în aceeași fereastră din care a fost descărcată.
- NU închideți fereastra de unde s-a exportat cererea!**
 - NU dați refresh sau CTRL + F5!
- În cazul în care a expirat solușuna de lucru după 60 de minute de inactivitate sau ați închis fereastra de unde s-a exportat cererea, veți primi un mesaj de avertizare și va trebui reluat procesul de export și semnarea a cererii de finanțare.

Pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii de finanțare, e necesar să **exportați** cererea de finanțare și să o **semnați** cu **certificatul digital** asociat acestui cont.

Exportă cerere de finanțare

Vă rugăm să încărcați cererea de finanțare semnată și să apăsați butonul "Înregistrare cerere" pentru a finaliza procesul.

Încarcă cerere semnată

Anulare Înlocuiește cererea Înregistrare cerere

Încărcarea cererii semnate digital și înregistrarea acesteia

În cazul în care nu a fost încărcată ultima versiune descărcată a cererii de finanțare, sistemul va afișa un mesaj de eroare, pentru a remedia această situație: „Trebuie să încărcați ultima versiune a documentului generat de SDFC, după semnarea acestuia, în prealabil, cu semnătura digitală utilizată la înrolare!”

Trebuie să încărcați ultima versiune a documentului generat de SDFC, după semnarea acestuia, în prealabil, cu semnătura digitală utilizată la înrolare

Finalizare

Există informații completate în toate câmpurile obligatorii și cererea poate fi exportată.

Pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii de finanțare, e necesar să exportați cererea de finanțare și să o semnați cu certificatul digital u

[Exportă cerere de finanțare](#)

Mesaj de eroare în cazul încărcării altei versiuni a cererii

După selectarea ultimei versiuni a cererii de finanțare semnate digital și încărcarea ei în sistem, pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii, se apasă butonul **Înregistrează cerere**.

Statusul cererii se schimbă în **Depus** și se afișează data și ora depunerii. Pe email se primește *Notificare schimbare status cerere de finanțare*, iar modificarea stării cererii poate fi văzută în detaliu în modulul Cereri de finanțare din sistem.

Număr înregistrare	Indicativ apel	Data înregistrare	Data primei depuneri	Titlu proiect	Finanțator	Solicitant	CNP/CUI/CIF	Stare	Data stării	Acțiuni
CALL01-ADMIN-35	CALL01	29.08.2024 14:45	30.08.2024 11:55	Test M3	Administrația Fondului Cultural Național	Asociate		Depus	30.08.2024 11:55	Detalii Opțiuni

Modificarea stării cererii de finanțare în „Depus”

Starea unei cereri finalizate poate fi schimbată doar dacă nu s-a încheiat perioada de depunere stabilită de autoritatea finanțatoare. O cerere de finanțare finalizată / depusă poate fi anulată, folosind butonul **Opțiuni** → **Anulare** din modulul cereri de finanțare.

Număr înregistrare	Indicativ apel	Data înregistrare	Data primei depuneri	Titlu proiect	Finanțator	Solicitant	CNP/CUI/CIF	Stare	Data stării	Acțiuni
CALL01-PIA4-27	CALL01	29.08.2024 09:38	29.08.2024 10:04		Administrația Fondului Cultural Național	Asociate		Depus	29.08.2024 10:04	Detalii Opțiuni
CALL01-PIA4-3	CALL01	28.08.2024 12:29	-	Proiect	Administrația Fondului Cultural Național	Asociate		Depus	27.08.2024 10:35	Detalii Opțiuni Anulare

Anularea unei cereri depuse

Ulterior, cererea poate fi redeschisă pentru editare în stadiul *Draft*, folosind butonul **Opțiuni** → **Redeschide** din modulul cereri de finanțare. După ce a fost editată, cererea de finanțare poate fi finalizată și depusă din nou, urmând aceiași pași ca mai sus.

Număr înregistrare	Indicativ apel	Data înregistrare	Data primei depuneri	Titlu proiect	Finanțator	Solicitant	CNP/CUI/CIF	Stare	Data stării	Acțiuni
CALL01-PIA4-28	CALL01	29.08.2024 10:03	29.08.2024 10:10		Administrația Fondului Cultural Național	Asociate		Anulat	29.08.2024 14:40	Detalii Opțiuni
CALL01-PIA4-29	CALL01	29.08.2024 10:10	-		Administrația Fondului Cultural Național	Asociate		Anulat	29.08.2024 14:44	Detalii Opțiuni Redeschide

Redeschiderea unei cereri anulate

7. Evaluare

7.1. Accesare grile de evaluare

Grilele de evaluare pentru ambele etape (administrativă și de conținut) sunt afișate în **Modulul Cereri de finanțare – Detalii (CF) – Documente**, în urma trimiterii notificării de către instituția finanțatoare. Aceste notificări sunt trimise conform calendarului publicat de finanțator în momentul lansării apelului.

Raport evaluare administrativă

[→ Vizualizează raport evaluare administrativă](#)

Raport evaluare de conținut

Secțiune

Grila de evaluare de conținut

[→ Raport evaluator 1](#)
[→ Raport evaluator 2](#)
[→ Raport evaluator 3](#)

7.2. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare administrativă

După depunerea unei cereri de finanțare și încheierea perioadei de depunere, cererea va intra în procesul de evaluare. În urma acestui proces, solicitantul va primi un e-mail și o notificare cu rezoluția *admis / respins*.

Lista notificări recepționate

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect	Conținut	Acțiuni
05454	09.10.2024 15:21	CALL07-PMA-5	09.10.2024 15:21	rezultat evaluare administrativă pentru proiectul - CALL07-PMA-5	respins	Opțiuni

Listă notificări recepționate de utilizatorul de tip solicitant

- În cazul în care în urma evaluării, cererea de finanțare a primit rezoluția „*respins*”, solicitantul poate depune o contestație în termenul comunicat în notificare, urmând acești pași:

În modulul **Cereri de finanțare**, se identifică cererea de finanțare pentru care utilizatorul dorește să depună contestație și se apasă butonul **Detalii** aferent acesteia.

The screenshot shows the 'Cereri de finanțare' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Cereri de finanțare' highlighted. Below it, there are search filters and a table of requests. The table has columns for 'Număr înregistrare', 'Indicativ apel', 'Arie tematică', 'Data înregistrare', 'Data primei depuneri', 'Titlu proiect', 'Finanțator', 'Solicitant', 'Utilizator', 'CNP/CUI/CIF', 'Stare', 'Data stării', 'Buget solicitat', and 'Acțiuni'. The 'Acțiuni' column for the first row contains a red box around the 'Detalii' button.

Pasul 1 pentru depunerea unei contestații: modulul Cereri de finanțare – Detalii

- În fereastra nouă care se deschide, se apasă butonul **Contestații**, din panoul din stânga și apoi butonul **+Aduagă**, din dreapta sus.

The screenshot shows the 'Contestații' section. On the left, there's a sidebar with 'Contestații' highlighted. The main area shows a table with columns for 'Data înregistrării', 'Faza proiectului', 'Stare', and 'Data stării'. The '+Aduagă' button is highlighted in the top right corner.

Pasul 2 pentru depunerea unei contestații: modulul Cereri de finanțare – Contestații – +Aduagă

- Se completează câmpurile:
 - Subiectul contestației** – utilizatorul specifică subiectul prezentei contestații
 - Selectați notificarea de respingere** – din lista care se desfășoară, utilizatorul selectează notificarea prin care a fost informat că a fost respinsă cererea de finanțare.

- c. **Încarcă contestația semnată cu semnătura digitală asociată contului** – utilizatorul încarcă în sistem *un fișier PDF cu semnătură digitală asociată contului* care conține contestația și eventualele documente justificative necesare.

Pasul 3 pentru depunerea unei contestații: completarea câmpurilor contestației și anexarea fișierului

- După completarea acestor câmpuri și verificarea corectitudinii informațiilor introduse, se apasă butonul **Trimite**, iar contestația va fi transmisă către evaluatori.
- După trimiterea contestației, aceasta primește un număr de înregistrare, iar în modulul **Cereri de finanțare – Contestații, Starea** contestației se schimbă în „înregistrat”.
- Pentru examinarea detaliilor contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Detalii**.

Nr. înregistrare	Data înregistrării	Faza proiectului	Stare	Data stării
00069	07.10.2024 16:10	Respins Administrativ	Înregistrat	07.10.2024 16:10

Examinarea detaliilor contestației depuse

- În cazul în care utilizatorul dorește retragerea contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Retrage** și apoi se confirmă acțiunea din fereastra care se deschide.

Retragerea contestației

- Finanțatorul poate aproba sau respinge contestația. Dacă este aprobată contestația, cererea de finanțare va intra din nou în procesul de evaluare administrativă și va primi ulterior un nou raport de evaluare. După această re-evaluare, nu se mai pot depune contestații. Dacă este respinsă contestația, cererea de finanțare va rămâne cu rezoluția inițială și nu mai pot fi depuse alte contestații.
- După ce se răspunde contestației de către finanțator, în modulul **Notificări**, utilizatorul de tip Solicitant primește o notificare în legătură cu soluționarea contestației.

Lista notificări recepționate

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect	Conținut	Acțiuni
05450	09.10.2024 14:30	CALL01-ASM-6	09.10.2024 14:30	Răspuns pentru contestația: 00085 / 09-10-2024	Un răspuns a fost înregistrat pentru contestația: 00085 / 09-10-2024	<input type="button" value="Opțiuni"/>

Notificările recepționate de solicitant în legătură cu răspunsul la contestația depusă

Pentru a vedea rezoluția asupra contestației, solicitantul accesează modulul **Cereri de evaluare** → **Contestații**, iar apoi butonul **Opțiuni** → **Detalii** din dreptul contestației de interes.

Dashboard Notificări 36 **Cereri de finanțare** Contractare Implementare proiecte Fluxuri financiare Documente RegFinCult Registrul LCP

Cereri de finanțare > Detalii CALL01-ASM-6 / Test_as_1

Date generale
 Cerere de finanțare
 Documente
 Bugete
 Conturi bancare
 Clarificări
 Notificări (Informări)
Contestații

Contestații

Nr. înregistrare	Data înregistrării	Faza proiectului	Stare	Data stării
00085	09.10.2024 13:31	Respins Administrativ	Cu răspuns	09.10.2024 13:31

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

Opțiuni -
 ● Detalii

Inchide

Vizualizarea rezoluției finanțatorului asupra contestației depuse

În partea de jos a paginii care se deschide, se poate observa secțiunea **Detalii răspuns contestație**. Aceasta conține rezoluția contestației.

Nr. înregistrare
00085

Data înregistrării
09.10.2024

Subiectul contestației
test_contestație_respinsă

Selecționați notificarea de respingere
05427 - rezultat evaluare administrativă pentru proiectul - CALL01-ASM-6

Încarcă contestația semnată cu semnătura digitală asociată contului
Șablon certificat digital_202410091320.pdf Descarcă fișier

Selecționați un fișier:
Choose File No file chosen

Detalii răspuns contestație
Admis

Rezoluția finanțatorului asupra contestației

7.3. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare de conținut

După evaluarea administrativă, cererile de finanțare admise intră în procesul de evaluare de conținut. În urma acestui proces, pe baza punctajului obținut, cererile sunt selectate pentru finanțare sau respinse, iar utilizatorii primesc înștiințare atât prin e-mail cât și prin notificările din platformă cu privire la decizia evaluatorilor.

Lista notificări recepționate

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect	Conținut	Acțiuni
05454	09.10.2024 15:21	CALL07-PMA-5	09.10.2024 15:21	Rezultate evaluare de conținut	respins	Opțiuni -

Listă notificări recepționate de utilizatorul de tip solicitant

- În cazul în care în urma evaluării, cererea de finanțare a primit rezoluția „*respins*”, solicitantul poate depune o contestație în termenul comunicat în notificare, urmând acești pași:

În modulul **Cereri de finanțare**, se identifică cererea de finanțare pentru care utilizatorul dorește să depună contestație și se apasă butonul **Detalii** aferent acesteia.

Pasul 1 pentru depunerea unei contestații: modulul Cereri de finanțare – Detalii

- În fereastra nouă care se deschide, se apasă butonul **Contestații**, din panoul din stânga și apoi butonul **+Adaugă**, din dreapta sus.

Pasul 2 pentru depunerea unei contestații: modulul Cereri de finanțare – Contestații – +Adaugă

- Se completează câmpurile:
 - Subiectul contestației** – utilizatorul specifică subiectul prezentei contestații
 - Selectați notificarea de respingere** – din lista care se desfășoară, utilizatorul selectează notificarea prin care a fost informat că a fost respinsă cererea de finanțare.
 - Încarcă contestația semnată cu semnătura digitală asociată contului** – utilizatorul încarcă în sistem un fișier PDF cu semnătură digitală asociată contului care conține contestația și eventualele documente justificative necesare.

Pasul 3 pentru depunerea unei contestații: completarea câmpurilor contestației și anexarea fișierului

- După completarea acestor câmpuri și verificarea corectitudinii informațiilor introduse, se apasă butonul **Trimite**, iar contestația va fi transmisă către evaluatori.
- După trimiterea contestației, aceasta primește un număr de înregistrare, iar în modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, **Starea** contestației se schimbă în „înregistrat”.

6. Pentru examinarea detaliilor contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Detalii**.



Nr. înregistrare	Data înregistrării	Faza proiectului	Stare	Data stării
00069	07.10.2024 16:10	Respins	Înregistrat	07.10.2024 16:10

Examinarea detaliilor contestației depuse

7. În cazul în care utilizatorul dorește retragerea contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Retrage** și apoi se confirmă acțiunea din fereastra care se deschide.



Retragere contestație 00079

Sunteți sigur că doriți retragerea contestației?

Anulare Confirmă

Retragerea contestației

8. Finanțatorul poate aproba sau respinge contestația. Dacă este aprobată contestația, cererea de finanțare va intra din nou în procesul de evaluare de conținut și va primi ulterior un nou raport de evaluare. După această re-evaluare, nu se mai pot depune contestații. Dacă este respinsă contestația, cererea de finanțare va rămâne cu rezoluția inițială și nu mai pot fi depuse alte contestații.
9. După ce se răspunde contestației de către finanțator, în modulul **Notificări**, utilizatorul de tip Solicitant primește o notificare în legătură cu soluționarea contestației.

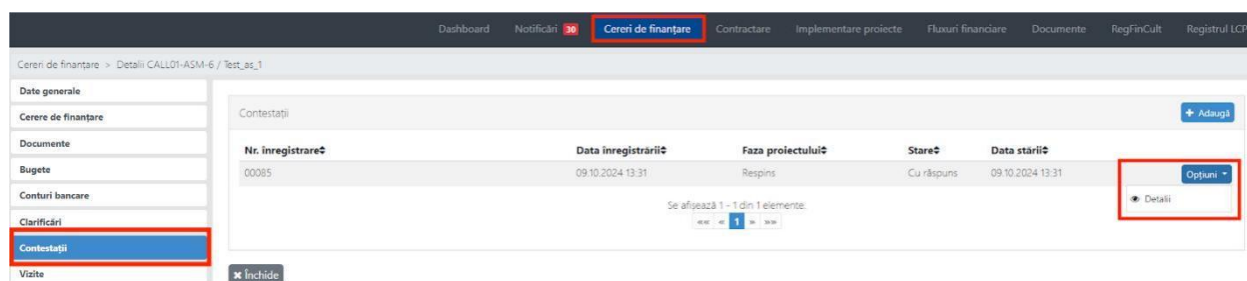
Lista notificări recepționate



Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect	Conținut	Acțiuni
05450	09.10.2024 14:30	CALL01-ASM-6	09.10.2024 14:30	Răspuns pentru contestația: 00085 / 09-10-2024	Un răspuns a fost înregistrat pentru contestația: 00085 / 09-10-2024	Opțiuni

Notificările recepționate de solicitant în legătură cu răspunsul la contestația depusă

- Pentru a vedea rezoluția asupra contestației, solicitantul accesează modulul **Cereri de evaluare** → **Contestații**, iar apoi butonul **Opțiuni** → **Detalii** din dreptul contestației de interes.



Nr. înregistrare	Data înregistrării	Faza proiectului	Stare	Data stării
00085	09.10.2024 13:31	Respins	Cu răspuns	09.10.2024 13:31

Vizualizarea rezoluției finanțatorului asupra contestației depuse

- În partea de jos a paginii care se deschide, se poate observa secțiunea **Detalii răspuns contestație**. Aceasta conține rezoluția contestației.

Nr. înregistrare
00085

Data înregistrării
09.10.2024

Subiectul contestației
test_contestație_respinsă

Selecțai notificarea de respingere
05427 - Rezultate evaluare de conținut

Încarcă contestația semnată cu semnătura digitală asociată contului
Șablon certificat digital_202410091320.pdf Descarcă fișier

Selecțai un fișier:
 No file chosen

Detalii răspuns contestație
Admis

Rezoluția finanțatorului asupra contestației



Atenție! Statusul **Admis** al unei contestații în etapa de evaluarea de conținut nu înseamnă că proiectul a fost finanțat, ci atestă faptul că cererea de finanțare va fi re-evaluată de comisia de contestații. Rezultatele reevaluării vor fi afișate conform calendarului publicat de finanțator.

8. Contractare

Cererile de finanțare ajung în acest modul după ce se termina etapa de selecție.

Finanțatorul notifică solicitantul cu privire la completarea contractului.

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect
07161	21.03.2025 12:56	CALL01-PCS-129	21.03.2025 12:56	Informații legate de Contractarea proiectului CALL01-PCS-129

După trimiterea notificării, statusul de pe coloana Notificat se schimbă din Nu în Da.

Etape completare contract:

1. introducerea contului bancar în modulul **Cereri de finanțare - Detalii - Conturi Bancare**.

https://test.fonduri-cultura.ro/#/financing-requests/6315c506-0d6f-43bb-8339-faca4985bd16/viewer/bank-account/add

Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU | Planul Național de Redresare și Reziliență | Sistem Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii

Bine ai venit, ONG B • Română

Dashboard | Notificări 26 | **Cereri de finanțare** | Contractare | Implementare proiecte | Fluxuri financiare | Documente | RegFinCult

Cereri de finanțare > Detalii CALL01-PCS-129 / Un proiect cultural

Conturi bancare

Adaugă cont bancar

Denumire cont
Cont principal

Număr cont
TR740006282973364899697859

Banca
Banca

Tip
Cont de venituri proiect

2. Completarea datelor din contract se realizează din **Modulul Contractare** prin intermediul butonului **Opțiuni - Completează contract**.



Completați cu atenție toate campurile contractului.

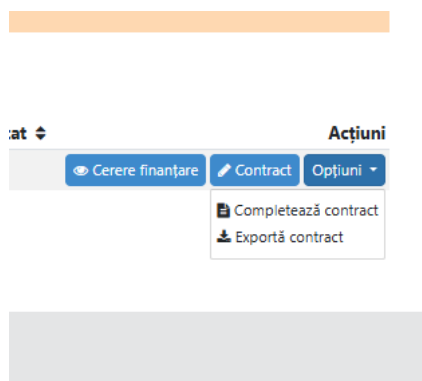
Dacă contractul este semnat de o persoană imputernicită, aveți nevoie de împuternicire notarială pentru a semna contractul. Aceasta poate fi încărcată în format PDF în secțiunea **Alte documente** din modulul **Contractare**.

La anexele de tip grafic de finanțare, în completarea tranșelor sistemul calculează procentual valorile și aplica condiționări conform regulamentului finanțatorului.

Anexa 2 - Graficul de finanțare	
Tranșa I	
Tranșa I: € *	170000
Valoarea procentuală tranșa I	68
Acțiuni derulate: *	Managementul de proiect, Suținere anuală ateliere și spectacole lectură, Suținere mentoană
Cheltuieli din finanțarea alocată de AFCN: € *	Pregătirea proiectului Crearea web-site proiect și încărcare informații Achiziționarea de vouchere și transmiterea către școli inclusiv a semnelor de carte
Contribuția Beneficiarului: € *	Comunicare și promovare Monitorizare, evaluare, raportare
Tranșa II	
Tranșa II: € *	80000
Valoarea procentuală tranșa II	32
Acțiuni derulate: *	
Cheltuieli din finanțarea alocată de AFCN: € *	80000
Contribuția Beneficiarului: € *	

La câmpul acțiuni derulate selectați elementele din **Planul de activități**.

După salvare, contractul trebuie descărcat din modulul **Contractare**, **Opțiuni**, **Exportă contract**.



Contractul se semnează digital și se încarcă în modulul **Contractare**, butonul **Contract**, poziția **Contract semnat de solicitant**

Notificat ⌵ Da Cerere finanțare Contract Opțiuni ⌵

Dashboard Notificări 181 Cereri de finanțare Contractare Implementare proiecte Fluxuri financiare Rapoarte Documente Registrul (National) finanțării nerambursabile în domeniul culturii

Contract

Încărcare Contract

Număr contract: Min. Culturii-CALL01-19-14/08/2023 Data semnare: 14.08.2023

Valoare aprobată

Contract semnat de solicitant Încarcă fișier

Contract semnat de finanțator

Acte adiționale

Denumire	Data încărcare	Opțiuni
----------	----------------	---------

Grafic raportare

Tip	Perioada de raportare	Termen de depunere	Valoarea estimată a tranșei de plată
-----	-----------------------	--------------------	--------------------------------------

Anulare Salvare Istoric documente

Încărcarea în sistem a contractului semnat digital

După încărcarea fișierului se apasă butonul Salvare din partea de jos a paginii. După încărcarea contractului semnat starea acestuia se schimbă din **Selectat pentru finanțare** în **Contract – semnat de APP**. După ce finanțatorul încarcă contractul semnat statusul **Cererii de finanțare** se schimbă în **Contractat**

9. Implementare proiecte

Modulul **Implementare proiecte** este utilizat în vederea introducerii de date și încărcării de documente referitoare la implementarea proiectului, precum și pentru completarea și depunerea rapoartelor privind progresul implementării (parte tehnică / descriptivă, parte financiară etc.) sau a dosarului de decont. Datele introduse sunt utilizate de autoritatea finanțatoare în vederea monitorizării proiectului / finanțării acordate și a efectuării verificărilor necesare autorizării / aprobării cheltuielilor aferente proiectului cultural.

Utilizatorul poate introduce informații și încărca documente cu privire la contractele încheiate în vederea implementării proiectului, angajamentele legale / documentele financiar-contabile care stau la baza emiterii documentelor de plată aferente proiectului și documentele de plată care stau la baza plăților efectuate în cadrul proiectului (de exemplu, dispoziții de plată, ordine de plată etc.), în funcție de cerințele de raportare și decontare a cheltuielilor specifice schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte.

Modulul permite și înregistrarea rapoartelor de progres / rapoartelor finale sau a dosarelor de decont, după caz.

Prin apăsarea butonului **Opțiuni** vor fi vizibile sub-modulele **Modificări, Contracte, Angajamente, Plăți, Rapoarte tehnice și Rapoarte financiare**.

Acțiuni

Opțiuni ⌵

Detalii

Butonul Opțiuni pentru accesarea sub-modulelor legate de implementarea proiectului



Câmpurile care trebuie completate sunt stabilite și comunicate de fiecare autoritate finanțatoare, în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii.

9.1. Modificări

În acest submodul se propun către finanțator modificări ale contractului de finanțare. Pentru inițierea unei modificări se apasă butonul **+ Cerere modificare**. Modificările vor fi realizate conform prevederilor contractului de finanțare semnat cu instituția finanțatoare.

1. Inițiere cerere de modificare

Înregistrarea *cererilor de modificare* se realizează din submodul Modificări asociat cererii de finanțare. Acesta se accesează din **Modulul Implementare proiecte – Opțiuni – Detalii – Modificări**.

The screenshot shows the 'Implementare proiecte' dashboard. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Notificări (26), Cereri de finanțare, Contractare, Implementare proiecte (selected), Fluxuri financiare, Documente, and RegFirCult. Below the navigation, there are search filters for Program, Apel, Număr înregistrare, and Cuvinte cheie. A table titled 'Cereri de finanțare' is displayed with columns: Nr. înregistrare, Data înregistrare, Data primei depuneri, Solicitant, Titlu proiect, Stare, Data stării, and Responsabil. The first row shows a request with ID CALL01, registered on 30.09.2024 at 16:42, with a status of 'Contractat'. In the 'Acțiuni' column, there is a '+ Cerere modificare' button highlighted with a red box.

Inițierea unei *cereri de modificare* se realizează prin butonul + Cerere modificare.

The screenshot shows the 'Cereri de finanțare' details page. The left sidebar contains a menu with items like Date generale, Cerere de finanțare, Documente, Bugete, Conturi bancare, Clarificări, Notificări (Informări), Contestații, Vizite, and Modificări (highlighted with a red box). The main content area shows the 'Modificări' section with a table. The table has columns: Număr înregistrare, Data înregistrare, Tip modificare, Secțiuni, Stare, and Dată stare. The table is currently empty, with a message 'Se afișează 1 - 0 din 0 elemente.' Below the table, there is an 'Include' button. A '+ Cerere modificare' button is highlighted with a red box in the top right corner of the table area.

Se completează un rezumat al modificărilor propuse și se selectează tipul modificărilor, conform contractului de finanțare al apelului. Exemplu: *prin act adițional, fără act adițional, fără act adițional – fără aprobare*.

Cereri de finanțare >

- Date generale
- Cerere de finanțare
- Documente
- Bugete
- Conturi bancare
- Clarificări
- Notificări (Informări)
- Contestații
- Vizite
- Modificări**
- Fișa entității
- Contracte
- Angajamente
- Plăți
- Rapoarte tehnice
- Rapoarte financiare

Solicitare de modificare a contractului de finanțare

Dacă doriți să propuneți modificări referitoare la **PARTEA C. ECHIPA PROIECTULUI** sau la **PARTEA D. PLANUL DE ACTIVITĂȚI AL PROIECTULUI CULTURAL**, selectați Tip modificare: fără act adițional.
 Dacă doriți să propuneți modificări referitoare la prelungirea perioadei de implementare (**PARTEA B - DESCRIEREA PROIECTULUI**) sau la prelungirea perioadei de decont selectați Tip modificare: cu act adițional.
 Dacă doriți să faceți modificări referitoare la buget (în condițiile articolului 14, (3) din contractul de finanțare) selectați Tip modificare: fără act adițional, fără aprobare.

Rezumat al modificărilor propuse

Tip modificare

- Prin act adițional
- Fără act adițional
- Fără act adițional - fără aprobare

Pentru transmiterea unei cereri de modificare și mai apoi implementarea acesteia, se vor parcurge următoarele etape principale:

2. Completați conținutul cererii de modificare

Selectați secțiunea unde doriți să faceți modificări (**PARTEA B. Descrierea proiectului ȘI/SAU Modificarea datei de decont**) și completați câmpurile **Descriere modificare** și **Justificare modificare** urmat de click **Salvează progresul**.

Cereri de finanțare > Detalii CALL01-PCM-274 / Descoperind arhitectura

- Date generale
- Cerere de finanțare
- Documente
- Bugete
- Conturi bancare
- Clarificări
- Notificări (Informări)
- Contestații
- Vizite
- Modificări**
- Fișa entității
- Contracte
- Angajamente
- Plăți
- Rapoarte narative
- Rapoarte financiare

Solicitare de modificare a contractului de finanțare

Dacă doriți să propuneți modificări referitoare la **PARTEA C. ECHIPA PROIECTULUI** sau la **PARTEA D. PLANUL DE ACTIVITĂȚI AL PROIECTULUI CULTURAL**, selectați Tip modificare: fără act adițional.
 Dacă doriți să propuneți modificări referitoare la prelungirea perioadei de implementare (**PARTEA B - DESCRIEREA PROIECTULUI**) sau la prelungirea perioadei de decont selectați Tip modificare: cu act adițional.
 Dacă doriți să faceți modificări referitoare la buget (în condițiile articolului 14, (3) din contractul de finanțare) selectați Tip modificare: fără act adițional, fără aprobare.

Rezumat al modificărilor propuse

rezumat

Tip modificare

Prin act adițional

<input type="checkbox"/>	Denumire secțiune	selectați: secțiunea unde doriți să faceți modificări
<input type="checkbox"/>	PARTEA B. Descrierea proiectului	
<input type="checkbox"/>	Modificarea datei de decont	

După bifarea secțiunii pe care doriți să o modificați apăsați butonul Salvează progresul pentru a apăsa butonul Actualizați secțiunea în cererea de finanțare din dreptul secțiunii în care doriți să operați modificări. Pentru ca cererea de modificare să fie aprobată / sa producă efecte este nevoie să modificați secțiunea prin intermediul butonului Actualizați secțiunea în cererea de finanțare. După salvarea modificărilor în secțiunea cererii de finanțare, apăsați Salvează progresul și în final butonul Închide.

Închide Salvează progresul

Rezumat al modificărilor propuse

Prelungim ...

Tip modificare

Prin act adițional

Selectați secțiunea unde doriți să faceți modificări

Denumire secțiune

PARTEA B. Descrierea proiectului

Descriere modificare

Justificare modificare

Documente suport

Denumire

Încarcă fișier

Modificarea datei de decont

După bifarea secțiunii pe care doriți să o modificați apăsați butonul Salvează progresul pentru afișarea butonului Editează din dreptul secțiunii în care doriți să operați. După salvarea modificărilor în secțiunea cererii de finanțare, apăsați Salvează

✕ Închide

3. Actualizați secțiunea în cererea de finanțare

După salvarea progresului se va afișa butonul „**Actualizați secțiunea în cererea de finanțare**”. Acesta este un pas obligatoriu pentru ca cererea de modificare să fie aprobată / să producă efecte. După salvarea modificărilor în secțiunea cererii de finanțare, apăsați **Salvează progresul** și în final butonul **Închide**.

Prin act adițional

Selectați secțiunea unde doriți să faceți modificări

Denumire secțiune

PARTEA B. Descrierea proiectului

Descriere modificare

Justificare modificare

Documente suport

Denumire

Încarcă fișier

Modificarea datei de decont

Noua Dată ✕ 📅

Data decontului din contract

Descriere modificare

Justificare modificare

Documente suport

Denumire

Încarcă fișier

4. Semnarea cererii de modificare

Prin intermediul butonului **Opțiuni – Exportă**, utilizatorul exportă cererea de modificare în format PDF. Fișierul se semnează cu semnătura digitală asociată contului și se încarcă folosind butonul **Opțiuni – Import document semnat**.

Secțiuni

Modificări							+ Cerere modificare
Număr înregistrare	Data înregistrare	Tip modificare	Secțiuni	Stare	Data stare	Detalii	
00207	23.06.2025	Prin act adițional	PARTEA B. Descrierea proiectului; Modificarea datei de decont;	Draft	23.06.2025 12:01	Optiuni	
00206	23.06.2025	Fără act adițional	PARTEA C. ECHIPA PROIECTULUI;	Modificare respinsă	23.06.2025	Detalii	
00205	23.06.2025	Fără act adițional	PARTEA D. PLANUL DE ACTIVITĂȚI AL PROIECTULUI CULTURAL; PARTEA C. ECHIPA PROIECTULUI;	Modificare aprobată	23.06.2025	Exportă Import document semnat Anulează	

Cerere privind modificarea contractului de finanțare

Nume Beneficiar:	[REDACTAT]
Cod unic proiect	CALL01-AV-271
Titlu proiect	Test decont
Contract de finanțare	CALL01-AV-271
Valoare proiect	-

Prin prezenta vă supunem spre aprobare următoarea solicitare de modificare a contractului de finanțare mai sus menționat:

Modificarea solicitată

Nr. crt.	Art. din contract/ secțiune din CF	Descriere modificare	Justificare modificare	Documente suport (dacă este cazul)
	PARTEA B. Descrierea proiectului	Solicite modificarea din descrierea proiectului,.....	Modificarea este necesară ca urmare...	-

Menționăm că modificarea intervenită nu afectează scopul, rezultatele și indicatorii proiectului, nu conduc la creșterea valorii eligibile a proiectului și nu afectează natura și condițiile de implementare ale proiectului.

Modificarea dorită a se realiza respectă prevederile art. 14 din contractul de finanțare.



După încărcarea fișierului PDF semnat digital de către Solicitant, starea cererii de modificare se schimbă în **Solicitat**.

Număr înregistrare	Data înregistrare	Tip modificare	Secțiuni	Stare	Data stare	Detalii
00207	23.06.2025	Prin act adițional	PARTEA B. Descrierea proiectului; Modificarea datei de decont;	Solicitat	23.06.2025 12:21	Optiuni

O notificare de confirmare a înregistrării cererii este trimisă automat în modulul **Notificări – Recepționate**.

Lista notificări recepționate

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect	Conținut	Acțiuni
32894	23.06.2025 10:43		23.06.2025 10:43	Cerere de modificare pentru	Ați depus cererea de modificare 00205 pentru	Optiuni

5. Aprobarea sau respingerea cererii de modificare

În funcție de tipul *cererii de modificare* solicitate, instituția finanțatoare va decide **aprobarea** sau **respingerea** cererii. Dacă cererea de modificare este respinsă, instituția finanțatoare va justifica rezoluția, iar solicitantul poate depune o nouă modificare.

În cazul cererilor de modificare *fără act adițional – fără aprobare*, după încărcarea cererii de modificare semnată digital, modificările vor avea statusul: „Modificare implementată”.

6. Încărcarea cererii de finanțare ce include modificările solicitare

Dacă cererea de modificare este aprobată veți primi o notificare de confirmare în acest sens, în care este detaliat ultimul pas necesar pentru finalizarea modificării.

Lista notificări recepționate

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect	Conținut	Acțiuni
32907	23.06.2025 19:56	CALL01-PR-	23.06.2025 19:56	Modificarea 00213/23.06.2025 pentru CALL01-PR	Modificarea 00213/23.06.2025 pentru CALL01-PR a fost aprobată. Puteți iniția actul adițional aferent acestei modificări din modulul Contractare - Contract - Act Adițional. După generarea actului adițional, vă rugăm să-l semnați digital și să-l încărca...	Optiuni

Următorul pas presupune încărcarea cererii de finanțare cu modificarea aprobată de instituția finanțatoare. Pentru a realiza această operațiune este nevoie să accesați modulul **Cereri de finanțare**.

Program: Apel: Arie tematică: Cuvinte cheie: Număr înregistrare: Stare: Căutare exactă [Aplică filtru](#) [Resetează](#) [Exportă](#)

Coloane: Nr.înregistrare | Indicativ_apel | Arie tematică | Data_înregistrare | Data_primei_depuneri | Titlu_proiect | Finanțator | Solicitant | Utilizator | CNP/CUI/CIF | Stare | Data_stării | Buget_solicitat

Cereri de finanțare

[+ Înregistrează cerere de finanțare](#) [Clonare cerere](#)

Cereri de finanțare care au statusul *Draft* la închiderea unui apel de finanțare sunt mutate automat în modulul *Documente / Arhivă*. Solicitanții pot vizualiza informațiile din cererile de finanțare mutate în acest folder, dar nu le pot edita.

Număr înregistrare	Indicativ apel	Arie tematică	Data înregistrare	Data primei depuneri	Titlu proiect	Finanțator	Solicitant	Utilizator	CNP/CUI/CIF	Stare	Data stării	Buget solicitat	Acțiuni
	CALL01	PROIECTE CU CARACTER REPETITIV	04.09.2024 12:48	30.09.2024 23:44		Administrația Fondului Cultural Național				Contractat	16.04.2025 11:53	250000	Detalii Optiuni Actualizare

După apăsarea butonului **Actualizare**, apăsați direct pe butonul **Finalizare**.

Cereri de finanțare > Completare cerere de finanțare

Cerere de finanțare Documente adiționale Finalizare

Denumire secțiune	Data ultimei actualizări	Acțiuni
PARTEA A. Date generale	30.09.2024 23:36	Completează formular
PARTEA B. Descrierea proiectului	30.09.2024 23:39	Completează formular
PARTEA C. ECHIPA PROIECTULUI	23.06.2025 10:58	Completează formular
PARTEA D. PLANUL DE ACTIVITĂȚI AL PROIECTULUI CULTURAL	23.06.2025 10:58	Completează formular
PARTEA E. PARTENERI	30.09.2024 23:37	Completează formular
PARTEA F. SURSE DE FINANȚARE	30.09.2024 23:37	Completează formular
PARTEA K. BUGETUL PROIECTULUI	30.09.2024 22:54	Completează buget

[Inchide](#) [Pasul următor](#)

Butoanele *Completează formular* nu sunt active în această etapă, modificările în cererea de finanțare au fost realizate în momentul depunerii cererii de modificare (prin intermediul butonului **Actualizați secțiunea în cererea de finanțare**).

9.2. Contracte

Sub-modulul **Contracte** permite introducerea de date referitoare la contractele încheiate în cadrul proiectului (de exemplu, contracte individuale de muncă, contracte de servicii, contracte de achiziție de mijloace fixe etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui contract constă în apăsarea butonului **Adaugă**.

The screenshot shows the 'Contracte' section of the SDFC system. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Contracte' highlighted. The main content area displays a table for contracts. A red box highlights the '+ Adaugă' button in the top right corner of the table area.

Utilizatorul completează informații în cele două taburi: **Date generale** și **Documente**:

The screenshot shows the 'Date generale' and 'Documente' tabs in the SDFC system. The 'Date generale' tab is active, showing fields for 'Tip furnizor', 'Furnizor / Nume și prenume', 'Tip de contract', 'Număr contract', 'Dată contract', 'Valoarea contractului fără TVA', 'TVA', and 'Valoare cu TVA'. The 'Documente' tab is also visible, showing a 'Data generale' and 'Documente' section.

În tab-ul **Date generale** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la contractul care trebuie adăugat, astfel:

- **tip de furnizor** – selecție din nomenclator [persoană juridică / persoană fizică cu cetățenie română / persoană fizică cu cetățenie străină]

- **CUI / CIF** sau **CNP**
- **nume și prenume** sau **nume entitate**
- **tipul contractului** – selecție din nomenclator:
 - C01 – Contract individual de muncă (CIM)
 - C02 – Contract conform Legii 8/1996 (CDA) – drepturi de autor
 - C03 – Contract de prestări servicii persoane fizice, ocazionale, conform codului civil (CC)
 - C04 – Contract voluntariat (CV)
 - C05 – Contract achiziție bunuri (CAB)
 - C06 – Contract achiziție servicii (CAS)
 - C07 – Contract achiziție lucrări (CAL)
 - C08 – Contract de închiriere (CI)
 - C09 – Contract de muncă pentru zilieri (CMZ)
 - C10 – Contract de comodat (CCO)
 - C11 – Regulament de premiere (RP)
- **Numărul și data contractului**
- **Valoarea contractului fără TVA**
- **TVA** (dacă nu este cazul se completează cu 0)
- **Data începerii și Data încetării**

Adaugă contract

Tip furnizor CUI/CIF

Persoană juridică 8259630 Preluare date

Furnizor / Nume și prenume ?

SC TEST SRL

Tip de contract

Contract achiziție servicii (CAS)

Număr contract Data contract

1 07.07.2025 ✕ 📅

Valoarea contractului fără TVA

5400

TVA

0

Valoare cu TVA

5400

Data începerii Data încetării

07.07.2025 31.07.2025 ✕ 📅

Completarea datelor generale despre un contract

Următorul pas presupune **selectarea activităților proiectului** pentru realizarea cărora a fost încheiat contractul adăugat.



Pentru Selecție multiplă a activităților: țineți apăsată tasta CTRL în timp ce selectați elementele.

Selectează activitatea sau activitățile din proiect pentru care s-a încheiat contractul. Pentru selecție multiplă apăsați tasta CTRL

A1. Managementul proiectului, monitorizare, raportare și evaluare
A2. Promovarea și diseminarea proiectului
A3. Ateliere premergătoare filmărilor
A4. Filmare spoturi #befree
A5. Formare și mentorat profesori
A6. Școala de vară Fii Liber + Monitorizare ambasadori antidrog
A7. Școala de vară Fii Liber + Monitorizare ambasadori antidrog

Ultimul pas, cel de **alocare linii bugetare** presupune adăugarea liniei/**liniilor** bugetare pe care este încadrat contractul.

Alocarea liniei/**liniilor** bugetare presupune:

- **Selecția Liniei bugetare din buget.** În urma selecției se completează automat **Valoarea eligibilă** [suma totală din sublinia bugetară selectată].
- **Completarea câmpurilor:**
 - + **Obiectul contractului (max. 255 caractere)**
 - + **Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA în lei)** – suma din valoarea contractului care este acoperită din finanțarea nerambursabilă
 - + **TVA eligibil** (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)
 - + **Contribuție proprie** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) – se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul
 - + **Alte surse de finanțare** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) – se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul
 - + **Valoare totală (Lei)** – valoarea totală a contractului – câmp needitabil calculat automat în funcție de informațiile completate anterior

Linie bugetară

4.3. acțiuni promoționale, comunicare și promovare

Valoare eligibilă [suma totală din sublinia bugetară selectată]

1500

Obiectul contractului (max. 255 caractere)

Descriere

Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)

1500

TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)

0

Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Valoare totală (Lei)

1500

Salvează Închide

! **Notă:** Dacă contractul este încadrat pe mai multe linii, puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.

! **Atenție:** Valoarea subliniilor trebuie să corespundă cu valorile introduse în **bugetul proiectului** și cu **valoarea totală a contractului**. Dacă aceste valori nu coincid, înregistrarea nu va putea fi salvată.

Exemplu: Contract Achiziție de Bunuri (CAB) este încadrat în bugetul proiectului la linia „6.1.1 producție instalații interactive”, „6.1.2 elemente MDF expo” și „6.1.3 Vitrină plexiglas”

Identificare buget

ONG_R

Alocare linii bugetare [selectați linia bugetară pe care sunt încadrate cheltuieli cuprinse în angajament. Dacă în angajament există cheltuieli încadrate pe mai multe linii, puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.]

Linie bugetară	Valoare eligibilă bugetată	Obiectul contractului (max. 255 caractere)	Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)	TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)	Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Valoare totală (Lei)
6.1.1 producție instalații interactive	37500	Achiziție echipamente	12500	0	25000	0	37500
Editează Șterge							
6.1.2 elemente MDF expo	1522	Achiziție echipamente	1522	0	0	0	1522
Editează Șterge							
6.1.3 vitrină plexiglas	2370	Achiziție echipamente	2370	0	0	0	2370
Editează Șterge							

[Adăugă](#)

După validarea datelor introduse, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a încărca documentele referitoare la contract.

În tablul de **Documente** asociat unui contract puteți adăuga **Contractul** în format PDF.

Contract

Selectați un fișier:
 No file chosen

Acte adiționale [Adăugați actele adiționale ale contractului, dacă este cazul]

Număr act adițional	Data act adițional	Modificările care fac obiectul actului adițional	Document
+ Adaugă			

Documente justificative

Nume document	Tip document	Document încărcat	Document
+ Adaugă			

[Închide](#) [← Pas anterior](#) [Salvare](#)

Notă: Dacă ați încărcat un document și doriți să-l înlocuiți, dați click pe „**Încarcă alt fișier**”.

M-274 / Descoperind arhitectura

Date generale Documente

Contract

Upload-ul a fost finalizat!
 Descarcă 6.1.1-6.1.5-CAB.pdf (53.29 KB)
 sau **Încarcă alt fișier**

Acte adiționale [Adăugați actele adiționale ale contractului, dacă este cazul]

Număr act adițional	Data act adițional	Modificările care fac obiectul actului adițional	Document
+ Adaugă			

Documente justificative

Nume document	Tip document	Document încărcat	Document
+ Adaugă			

- **Acte adiționale**, dacă este cazul, prin completarea următoarelor câmpuri:
 - + **Număr de înregistrare**
 - + **Data înregistrare act adițional**
 - + **Detalierea modificărilor care fac obiectul actului adițional**

Acte adiționale

Număr act adițional	Data act adițional	Modificări	Document
Număr înregistrare 1	Data înregistrare 21.07.2025	Modificări Text Text text	
			Încarcă fișier
			<input type="button" value="Renunță"/> <input type="button" value="Confirmă"/>
+ Adaugă			

- **Documente justificative** care sunt solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:
 - + **Nume document** (se va numi documentul pentru a facilita regăsirea/identificarea)
 - + **Tip document (selecție din nomenclator):**
 - Act de identitate (ID)
 - Cod Unic de Înregistrare ONRC (CUI)
 - Curriculum Vitae (CV)
 - Deviz de lucrări (DL)
 - Dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016 (DPP)
 - Fișă de protecție (FP)

- Fișă de voluntariat (FV)
- Ofertă / Oferte (OF)
- Proces-verbal de acordare a premiilor (PVP)
- Proces-verbal de alegere a furnizorului (PVF)
- Registrul de evidență a zilelor (REZ)

Documente justificative

Nume document	Tip document	Document încărcat	Document
Nume document CI Nume si prenume	Tip document tip1		
			Încarcă fișier
			Renunță Confirmă
+ Adaugă			

După încărcarea documentelor și apăsarea butonului **Salvare**, contractul va fi afișat în pagina principală a submodulului de Contracte.

- Documente
- Bugete
- Conturi bancare
- Clarificări
- Notificări (Informări)
- Contestații
- Vizite
- Modificări
- Fișa entității
- Contracte
- Angajamente
- Pliși
- Rapoarte narative
- Rapoarte financiare

Contract

Document

CALL01-PCM-274_DEC_CNTR_202510211038.pdf Previzualizează Descarcă fișier

Upload-ul a fost finalizat!

Descarcă 6.1.1-6.1.5-CAB.pdf (53.29 KB)

sau [Încarcă alt fișier](#)

Acte adiționale [Adăugați actele adiționale ale contractului, dacă este cazul]

Număr act adițional	Data act adițional	Modificările care fac obiectul actului adițional	Document
+ Adaugă			

Documente justificative

Nume document	Tip document	Document încărcat	Document
oferte	Ofertă / Oferte	CALL01-PCM-274_DEC_CNTR_DJ_202510211038.pdf	Descarcă Previzualizează Editează Șterge
+ Adaugă			

Închide
Pas anterior
Salvare

Cereri de finanțare > **Detalii CALL01-PCM-274 / Descoperind arhitectura**

Date generale

Cerere de finanțare

Documente

Bugete

Conturi bancare

Clarificări

Notificări (Informări)

Contestații

Vizite

Modificări

Fișa entității

Contracte

Angajamente

Piași

Rapoarte narative

Rapoarte financiare

Tip Partener Furnizor (CUI/ CNP) Obiect contract Număr contract

Data start Data stop Linie bugetară

mm/dd/yyyy mm/dd/yyyy Căutare exactă [Aplică filtru](#) [Resetează](#) [Exportă](#)

Contracte [+ Adaugă](#)

Contractul a fost creat!

Submodulul Contracte permite introducerea tuturor contractelor încheiate în cadrul proiectului finanțat. Utilizatorul completează informațiile generale privind furnizorul și tipul contractului, alocă liniile bugetare corespunzătoare și precizează cum se distribuie suma aferentă contractului, în funcție de sursele de finanțare. Totodată, în acest submodul se încarcă contractul semnat și documentele justificative asociate (acte adiționale, devize, oferte, procese-verbale, CV-uri, acte de identitate etc.), conform cerințelor ghidului de decont. Contractele introduse în acest submodul li se pot alocă ulterior angajamente de plată în submodulul Angajamente.

Număr contract ↕	Data contract ↕	Tip ↕	Furnizor ↕	Linii bugetare	Valoarea totală cu TVA	Detalii
1	02.10.2025	Contract achiziție bunuri (CAB)	SC Electronics SRL	5.14; 6.11; 6.12; 6.13; 6.15	43377	Opțiuni
11	07.10.2025	Contracte conform Legii 8/1996 (CDA)	Ene Maria	1.4;	3000	Opțiuni
57	01.04.2025	Contract individual de muncă (CIM)	Ionescu Andrei	2.1;	20000	Opțiuni
MAM - 01	01.10.2025	Contract achiziție servicii (CAS)	MORA MARIA-ANDREEA PERSONĂ FIZICĂ AUTORIZATĂ	4.1.1;	3500	Opțiuni
7	01.10.2025	Contracte conform Legii 8/1996 (CDA)	Popescu Maria	1.2;	20000	Opțiuni

Se afișează 1 - 5 din 5 elemente.

9.3. Angajamente

Sub-modulul **Angajamente** permite introducerea de date referitoare la documentele financiar-contabile care stau la baza emiterii documentelor de plată aferente proiectului (de exemplu: facturi, state de plată, ordine de deplasare etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui angajament constă în apăsarea butonului **Adaugă**.

Cereri de finanțare

Documente

Bugete

Conturi bancare

Clarificări

Notificări (Informări)

Contestații

Vizite

Modificări

Fișa entității

Contracte

Angajamente

Piași

Rapoarte narative

Rapoarte financiare

Tip Număr angajament Furnizor Descriere Valoarea start

Data stop Linie bugetară

mm/dd/yyyy Căutare exactă [Aplică filtru](#) [Resetează](#) [Exportă](#)

Angajamente [+ Adaugă angajament](#)

Submodulul Angajamente permite introducerea și gestionarea documentelor financiar-contabile care stau la baza plășilor efectuate în cadrul proiectului finanțat. Utilizatorul completează informațiile generale privind tipul documentului (factură, stat de plată, bon fiscal, decont de cheltuieli, ordin de deplasare etc.), valoarea acestuia și datele furnizorului, precum și alocarea pe liniile bugetare corespunzătoare. În acest submodul se încarcă documentul principal (de exemplu, factura sau statul de plată), împreună cu documentele justificative aferente (bilete, rapoarte de activitate, pontaje, procese-verbale, note de recepție etc.), conform cerințelor ghidului de decont. Din secțiunea Alocă linii bugetare, un angajament poate fi asociat unuia sau mai multor contracte (de exemplu: în cazul statelor de plată aferente contractelor de drepturi de autor/ contractelor de muncă). Sistemul permite, de asemenea, introducerea angajamentelor care nu au la bază un contract preexistent, atunci când acest lucru este justificat de natura cheltuielii (ex: pentru unele cheltuieli aferente Cap.3 Cheltuieli pentru cazare, masă, transport). Fiecrui angajament i se pot asocia ulterior unul sau mai multe documente de plată înregistrate în modulul Piași.

Tip ↕	Descriere ↕	Număr angajament ↕	Data angajament ↕	Furnizor ↕	Valoarea totală cu TVA	Linii bugetare	Detalii
Stat de plată (SP)	drepturi de autor	1	10.10.2025	Maria Popescu	20000	1.2;	Detalii Opțiuni
Factura fiscală (FF)	tiparite broșuri și ... Arată/Ascunde	46021	02.10.2025	AZERO SRL	1228	4.4.2;	Detalii Opțiuni
Factura fiscală (FF)	servicii financiare	5	01.10.2025	MORA MARIA-ANDREEA PERSONĂ FIZICĂ AUTORIZATĂ	3500	4.1.1;	Detalii Opțiuni
Stat de plată (SP)	Contract de munca	34	12.09.2025	Andrei Ionescu	4000	2.1;	Detalii Opțiuni
Stat de plată (SP)	Stat august	5	01.09.2025	Andrei Ionescu	4000	2.1;	Detalii Opțiuni
Stat de plată (SP)	stat iulie	34	01.07.2025	Andrei Ionescu	4000	2.1;	Detalii Opțiuni

Se afișează 1 - 6 din 6 elemente.

Utilizatorul completează informații în cele două taburi: **Date generale** și **Documente**.

The screenshot shows the SDFC system interface. At the top, there are logos for the European Union, the Romanian Government, and the National Plan for Recovery and Resilience. The main header includes the text 'Sistem Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Dashboard', 'Notificări', 'Cereri de finanțare', 'Contractare', 'Implementare proiecte', 'Fluxuri financiare', 'Documente', and 'RegFinCult'. The main content area is divided into two tabs: 'Date generale' and 'Documente'. The 'Date generale' tab is active, showing a form titled 'Adaugă angajament'. The form has several fields: 'Tip' (a dropdown menu), 'Număr angajament' and 'Data angajament' (text input fields), 'Valoare', 'TVA', and 'Valoare cu TVA' (text input fields), 'Moneda' (a dropdown menu), 'Valoare eligibilă fără TVA', 'TVA', and 'Valoare eligibilă cu TVA' (text input fields), 'Există un contract încărcat' (a checkbox), and 'Descriere' (a text area). The 'Date generale' and 'Documente' tabs are highlighted with red boxes.

În tab-ul **Date generale** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la angajamentul care trebuie adăugat:

- **Tip** – selecție din nomenclator
 - Stat de plată (SP)
 - Factura fiscală (FF)
 - Bon fiscal (BF)
 - Bon de card (BC)
 - Fișă de pontaj voluntariat (FPV)
 - Ordin de deplasare (OD)
 - Document justificativ pentru deplasările altor persoane implicate în proiect în afară de angajați (DJ)
 - Decont de cheltuieli (DC)
 - Cheltuieli indirecte (CI)
 - Alt tip de angajament legal (AAL)
- **Număr și dată**
- **Valoare**
- **Valoare TVA** – se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul
- **Descrierea** angajamentului
- Se bifează **Există un contract încărcat** dacă există un contract deja încărcat în submodulul **Contracte**. Dacă nu există contract pentru angajament se adaugă informațiile în secțiunea cu detalii despre tipul de furnizor (**Tip furnizor**, **CUI** sau **CNP**, **Nume** și **Prenume** sau **Denumire Furnizor**)

The screenshot shows a web browser window with the URL: test.fonduri-cultura.ro/#/financing-requests/054e68d7-da21-4300-ab40-947dd917ae2a/viewer/project-implementation/legal-commitments/new/general-data. The page title is "Adaugă angajament".

On the left, there is a sidebar menu with the following items: Conturi bancare, Clarificări, Notificări (informări), Contestații, Vizite, Modificări, Fișa entității, Contracte, **Angajamente** (highlighted), Piași, Rapoarte narative, and Rapoarte financiare.

The main form contains the following fields and values:

- Tip: 02 - Factura fiscală (FF)
- Număr angajament: 1234
- Data angajament: 08.10.2025
- Valoare: 43377
- TVA: 0
- Valoare cu TVA: 43377
- Moneda: RON - Lei
- Valoare eligibilă fără TVA: 43377
- TVA: 0
- Valoare eligibilă cu TVA: 43377
- Există un contract încărcat:
- Descriere: Achiziție echipamente
- Identificare buget: ONG_R

At the bottom of the form, there is a note: "Alocare linii bugetare [selectați linia bugetară pe care sunt încărcate cheltuieli cuprinse în angajament. Dacă în angajament există cheltuieli încărcate pe mai multe linii, puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.]"

Ultimul pas, cel de **alocare linii bugetare** presupune adăugarea liniei/**liniilor** bugetare pe care este încadrat angajamentul.

Alocarea liniei/**liniilor** bugetare presupune:

- **Selecția Liniei bugetare din buget.**
- **Completarea câmpurilor:**

+ **Suma solicitată de la AFCN (Valoare fără TVA, în lei)** – suma din valoarea angajamentului acoperită din finanțarea nerambursabilă

+ **TVA eligibil** - solicitat de la AFCN. Se completează cu **0** (zero) dacă nu este cazul

+ **Contribuție proprie** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) . Se completează cu **0** (zero) dacă nu este cazul

+ **Alte surse de finanțare** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

+ **Valoare totală (Lei)** – valoarea totală a contractului – câmp needitabil calculat automat în funcție de informațiile completate anterior

+ **Contract** – Selecția contractului din lista de contracte afișată

	instituție (Valoare fără TVA, în lei)	se completează cu 0 dacă nu este cazul)	TVA neeligibil, dacă este cazul)	(inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)
Linii/Sub-linii bugetare	6.1.1 producție instalații interactive			
Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)	12500			
TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)	0			
Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	25000			
Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	0			
Valoare totală (Lei)	37500			
Contract	57 - 01.04.2025 - Andrei Ionescu 7 - 01.10.2025 - Maria Popescu MAM - 01 - 01.10.2025 - MORĂ MARIA-ANDREEA PERSOANĂ FIZICĂ AUTORIZATĂ 11 - 07.10.2025 - Ene Maria 1 - 02.10.2025 - SC Electronics SRL			

Închide Salvare Casul următor

! **Notă:** Dacă *angajamentul* este încadrat pe mai multe linii, *puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.*

⚠ **Atenție:** Valoarea subliniilor trebuie să corespundă cu valorile introduse în **bugetul proiectului** și cu **valoarea totală a contractului**. Dacă aceste valori nu coincid, înregistrarea nu va putea fi salvată.

📘 **Exemplu:** Angajamentul (*factura*) aferentă Contractului de Achiziție de Bunuri (CAB) este încadrat în bugetul proiectului la linia „6.1.1 producție instalații interactive”, „6.1.2 elemente mdf expo” și „6.1.3 Vitrină plexiglas”

	cazul)	cazul)
6.1.1 productie instalatii interactive	12500	0
	25000	0
	37500	1 - 02.10.2025 - SC Electronics SRL

Editează **Sterge**

Linii/Sub-linii bugetare

6.1.2 elemente mdf expo

Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)

1522

TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)

0

Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Valoare totală (Lei)

1522

Contract

1 - 02.10.2025 - SC Electronics SRL

Salvează Închide

✕ Închide Salveare Pasul următor →

În tabul de **Documente** asociat unui angajament puteți adăuga **Angajamentul** în format PDF.

Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU

Planul Național de Redresare și Reziliență

Sistem Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii

Bine ai venit, Asociația Română

Dashboard Notificări 6 Cereri de finanțare Contractare Implementare proiecte Fluxuri financiare Documente RegFinCult

Cereri de finanțare > Detalii CALL01-PCM-274 / Descoperind arhitectura

Date generale Cerere de finanțare Documente Bugete Conturi bancare Clarificări Notificări (Informări) Contestații Vizite Modificări Fișa entității Contracte **Angajamente** Plăți Rapoarte narative Rapoarte financiare

Date generale Documente

Angajament

Selectați un fișier:

Choose File No file chosen

Documente justificative

Număr document	Nume document	Tip document	Document încărcat	Data document
+ Adaugă				

✕ Închide Pas anterior Salveare

! **Notă:** Dacă ați încărcat un document și doriți să-l înlocuiți, dați click pe „**Încarcă alt fișier**”.

Dashboard Notificări **Cereri de finanțare** Contractare Implementare proiecte Fluxuri financiare Documente

Cereri de finanțare > **Detalii CALL01-PCM-274 / Descoperind arhitectura**

Date generale
 Cerere de finanțare
 Documente
 Bugete
 Conturi bancare
 Clarificări
 Notificări (Informări)
 Contestații
 Vizite
 Modificări
 Fișa entității
 Contracte
Angajamente
 Plăți
 Rapoarte narative
 Rapoarte financiare

Date generale Documente

Angajament

Upload-ul a fost finalizat!

Descarcă **6.1.1-6.1.5_Factura_SC_Electronics_SRL_1234.pdf** (2.88 KB)
 sau [încarcă alt fișier](#)

Documente justificative

Număr document	Nume document	Tip document	Document încărcat	Data document
+ Adaugă				

Inchide ← Pas anterior Salvare

- **Documente justificative** solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

- + **Număr document**

- + **Nume document** (*pentru diferențierea unor documente similare*)

- + **Tip document** (selecție din nomenclator)

- Bilet de autocar (BA)
- Bilet de avion, inclusiv cartea de îmbarcare (BAV)
- Bilet de tren (BT)
- Bon de consum (BC)
- Bon fiscal (BF)
- Copia pașaportului, (după caz - viza de intrare/ieșire) (PS)
- Extras registru depus la ITM (ER_ITM)
- Factură fiscală (FF)
- Fișa mijlocului fix (FM)
- Foaie de parcurs (FP)
- Listă nominală cu pozițiile din proiect (LNP)
- Notă internă de recepție (NIR)
- Pontaj (PT)
- Proces-verbal de predare (PVP)
- Proces-verbal de predare spațiu / echipamente (PVPSE)
- Proces-verbal de recepție (PVR)
- Raport de activitate pentru zilieri (RAZ)
- Raport lunar de activitate (RA)
- Referat de necesitate (RN)
- Alt document justificative de plată (ADJ)

- + **Data document**

CALL01-PCM-274_DEC_ANGAJ_202510211209.pdf Previzualizează Descarcă fișier

Upload-ul a fost finalizat!

Descarcă 6.1.1-6.1.5_Factura_SC_Electronics_SRL_1234.pdf (2.88 KB)
sau [încarcă alt fișier](#)

Documente justificative

Număr document	Nume document	Tip document	Document încărcat	Data document
Număr document	FN			
Nume document	Referat de necesitate			
Tip document	Referat de necesitate			
Data document	06.10.2025			
CALL01-PCM-274_DEC_ANGAJ_DJ_202510211210.pdf Încarcă fișier				
<input type="button" value="Renunță"/> <input checked="" type="button" value="Confirmă"/>				
<input type="button" value="+ Adaugă"/>				
<input type="button" value="x Închide"/> <input type="button" value="+ Pas anterior"/> <input type="button" value="Salvare"/>				

Versiune aplicatie: prod-test-681 2025-10-15T11:13:34Z

Notă: Dacă documentul justificativ selectat nu are număr se poate trece FN (fără număr) sau „-”.
După încărcarea documentelor și apăsarea butonului **Salvare**, angajamentul va fi afișat în pagina principală a submodulului de Angajamente.

Angajamente + Adaugă angajament

Un nou angajament legat a fost creat cu succes!

Submodulul **Angajamente** permite introducerea și gestionarea documentelor financiar-contabile care stau la baza plășilor efectuate în cadrul proiectului finanțat. Utilizatorul completează informațiile generale privind tipul documentului (factură, stat de plată, bon fiscal, decont de cheltuieli, ordin de deplasare etc.), valoarea acestuia și datele furnizorului, precum și alocarea pe liniile bugetare corespunzătoare. În acest submodul se încarcă documentul principal (de exemplu, factura sau statul de plată), împreună cu documentele justificative aferente (bilete, rapoarte de activitate, pontaje, procese-verbale, note de recepție etc.), conform cerințelor ghidului de decont. Din secțiunea **Alocă linii bugetare**, un angajament poate fi asociat unuia sau mai multor contracte (de exemplu: în cazul statelor de plată aferente contractelor de drepturi de autor/ contractelor de muncă). Sistemul permite, de asemenea, introducerea angajamentelor care nu au la bază un contract preexistent, atunci când acest lucru este justificat de natura cheltuielii (ex: pentru unele cheltuieli aferente Cap.3 Cheltuieli pentru cazare, masă, transport). Fiecărui angajament i se pot asocia ulterior unul sau mai multe documente de plată înregistrate în modulul **Plăși**.

Tip	Descriere	Număr angajament	Data angajament	Furnizor	Valoarea totală cu TVA	Linii bugetare	Detalii
Stat de plată (SP)	drepturi de autor	1	10.10.2025	Maria Popescu,	20000	1.2;	<input type="button" value="Detalii"/> <input type="button" value="Opțiuni"/>
Factura fiscală (FF)	Achiziție echipament...	1234	08.10.2025	SC Electronics SRL; SC Electronics SRL; SC Electronics SRL; SC Electronics SRL; SC Electronics SRL;	43377	6.1.1; 6.1.2; 6.1.4; 6.1.5;	<input type="button" value="Detalii"/> <input type="button" value="Opțiuni"/>
Factura fiscală (FF)	tiparire broșuri și ...	46021	02.10.2025	AZERO SRL;	1228	4.4.2;	<input type="button" value="Detalii"/> <input type="button" value="Opțiuni"/>
Factura fiscală (FF)	servicii financiare	5	01.10.2025	MORA MARIA-ANDREEA PERSONĂ FIZICĂ AUTORIZATĂ;	3500	4.1.1;	<input type="button" value="Detalii"/> <input type="button" value="Opțiuni"/>
Stat de plată (SP)	Contract de munca	34	12.09.2025	Andrei Ionescu;	4000	2.1;	<input type="button" value="Detalii"/> <input type="button" value="Opțiuni"/>
Stat de plată (SP)	Stat august	5	01.09.2025	Andrei Ionescu;	4000	2.1;	<input type="button" value="Detalii"/> <input type="button" value="Opțiuni"/>
Stat de plată (SP)	stat iulie	34	01.07.2025	Andrei Ionescu;	4000	2.1;	<input type="button" value="Detalii"/> <input type="button" value="Opțiuni"/>

Ca în figura 1 - 7 din Tabelamente

9.4. Plăți

Sub-modulul **Plăți** permite introducerea de date referitoare la documentele de plată care stau la baza plăților efectuate în cadrul proiectului (de exemplu: dispoziții de plată, ordine de plată etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare. Primul pas pentru introducerea unui document de plată constă în accesarea butonului **Adaugă**.

The screenshot shows the 'Plăți' sub-module interface. On the left is a navigation menu with options like 'Date generale', 'Cerere de finanțare', 'Documente', 'Bugete', etc. The main area contains a search and filter section with fields for 'Denumire document plată', 'Număr document plată', 'Angajament legal', 'Emitent document', 'Data start', 'Data stop', and 'Linie bugetară'. Below this is a table with columns: 'Angajament legal', 'Denumire document plată', 'Număr document plată', 'Data document plată', 'Linii bugetare', and 'Detalii'. A red box highlights the '+ Adaugă' button in the top right corner of the table area.

Utilizatorul completează informații în cele patru taburi: **Detalii document de plată**, **Documente**, **Angajament** și **Alocare bugetară**.

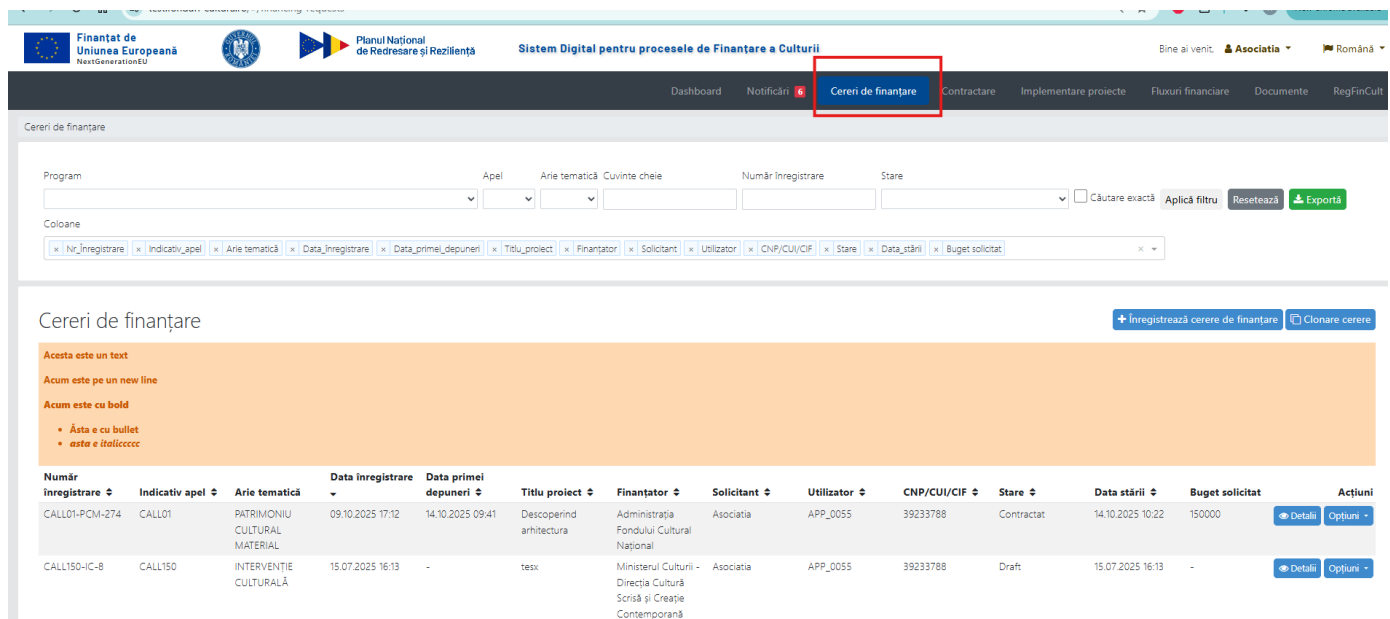
The screenshot shows the 'Adaugă plată' form. It includes fields for 'Identificator buget' (set to 'Asociația'), 'Denumire document plată', 'Număr document plată', and 'Data document plată'. There are also fields for 'Cod IBAN', 'Înregistrare plată', 'Poziția din registrul jurnal', 'Registru jurnal', and 'Data poziției din registrul jurnal'. At the bottom, there are fields for 'Valoare totală plată' and 'Curs valutar' (set to '1'). A note at the bottom states: 'În situația în care plata este efectuată în valută, completați suma plății în valută în câmpul Valoare totală plată, cursul de schimb în câmpul Curs Valutar și sistemul va afișa valoarea totală a plății în lei în câmpul Valoare totală plată (lei)'. The 'Plăți' tab is active in the top navigation bar.

În tab-ul **Detalii document plată** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la documentul de plată care trebuie adăugat, astfel:

- **Denumire document plată** – selectează din nomenclator tipul documentului de plată:
 - Ordin de plată (OP)
 - Dispoziție de plată (DP)
 - Dispoziție de încasare (DÎ)
 - Bon fiscal (BF)
 - Chitanță (CT)
 - Bon de card (BC)
 - Notă contabilă de amortizare (NCA)
 - Cheltuieli indirecte (CI)
 - Alt document justificativ de plată (ADJ)
- **Număr document plată**
- **Data document plată**
- **Cod IBAN** – ! *Se va selecta contul bancar din care s-a făcut plata. Puteți actualiza lista de conturi bancare în modulul Cereri de finanțare - Detalii - Conturi bancare.*

 **Pași de urmat** pentru a modifica Contul bancar introdus sunt:

1 Accesare modul „Cereri de finanțare„



The screenshot shows the SDFC web application interface. The top navigation bar includes the logo for 'Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU', the Government of Romania logo, and the 'Planul Național de Redresare și Reziliență' logo. The main navigation bar contains several menu items, with 'Cereri de finanțare' highlighted in a red box. Below the navigation bar, there is a search filter section with fields for Program, Apel, Arie tematică, Cuvinte cheie, Număr înregistrare, and Stare. Below the search filter, there is a table of funding requests with columns: Număr înregistrare, Indicativ apel, Arie tematică, Data înregistrare, Data primei depuneri, Titlu proiect, Finanțator, Solicitant, Utilizator, CNP/CUI/CIF, Stare, Data stării, Buget solicitat, and Acțiuni. The table contains two rows of data.

Număr înregistrare	Indicativ apel	Arie tematică	Data înregistrare	Data primei depuneri	Titlu proiect	Finanțator	Solicitant	Utilizator	CNP/CUI/CIF	Stare	Data stării	Buget solicitat	Acțiuni
CALL01-PCM-274	CALL01	PATRIMONIUL CULTURAL MATERIAL	09.10.2025 17:12	14.10.2025 09:41	Descoperind arhitectura	Administrația Fondului Cultural Național	Asociația	APP_0055	39233788	Contractat	14.10.2025 10:22	150000	Detalii Opțiuni
CALL150-IC-B	CALL150	INTERVENȚIE CULTURALĂ	15.07.2025 16:13	-	text	Ministerul Culturii - Direcția Cultură Scrisă și Creație Contemporană	Asociația	APP_0055	39233788	Draft	15.07.2025 16:13	-	Detalii Opțiuni

2 click pe butonul „**detalii**” aferent proiectului

Cereri de finanțare

Program: [dropdown] Apel: [dropdown] Arie tematică: [dropdown] Cuvinte cheie: [input] Număr înregistrare: [input] Stare: [dropdown] Căutare exactă [Aplică filtru](#) [Resetează](#) [Exportă](#)

Coloane: [x] Nr.Înregistrare [x] Indicativ_apel [x] Arie tematică [x] Data_Înregistrare [x] Data_primei_depunerii [x] Titlu_proiect [x] Finanțator [x] Solicitant [x] Utilizator [x] CNP/CUI/CIF [x] Stare [x] Data_stării [x] Buget_solicitat

Cereri de finanțare [+ Înregistrează cerere de finanțare](#) [Clonare cerere](#)

Acesta este un text
Acum este pe un new line
Acum este cu bold

- Asta e cu bullet
- asta e italiccccc

Număr înregistrare	Indicativ apel	Arie tematică	Data înregistrare	Data primei depuneri	Titlu proiect	Finanțator	Solicitant	Utilizator	CNP/CUI/CIF	Stare	Data stării	Buget solicitat	Acțiuni
CALL01-PCM-274	CALL01	PATRIMONIUL CULTURAL MATERIAL	09.10.2025 17:12	14.10.2025 09:41	Descoperind arhitectura	Administrația Fondului Cultural Național	Asociația	APP_0055	39233788	Contractat	14.10.2025 10:22	150000	Detalii Opțiuni
CALL150-IC-B	CALL150	INTERVENȚIE CULTURALĂ	15.07.2025 16:13	-	text	Ministerul Culturii - Direcția Culturală Scriș și Creație Contemporană	Asociația	APP_0055	39233788	Draft	15.07.2025 16:13	-	Detalii Opțiuni

Se afișează 1 - 2 din 2 elemente.

3 Click pe butonul „**conturi bancare**”

Cereri de finanțare > **Detalii CALL01-PCM-274 / Descoperind arhitectura**

Date generale

- Cerere de finanțare
- Documente
- Bugete
- Conturi bancare**
- Clarificări
- Notificări (Informări)
- Contestații
- Vizite
- Fișa entității

Date generale

Număr înregistrare
CALL01-PCM-274

Data înregistrare
09/10/2025

ID utilizator
APP_0055

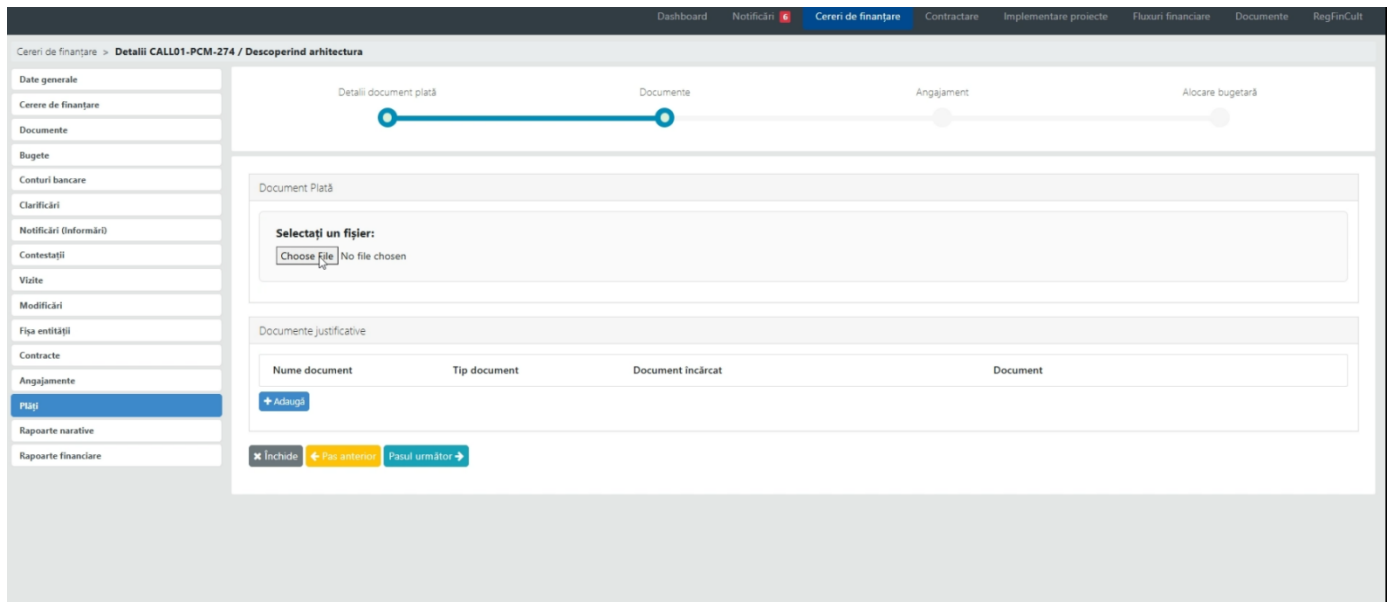
Aplicant (organizație)
Asociația

4 Puteți modifica, șterge sau adăuga un cont bancar

- **Tipul de înregistrare al plății** – Extras de cont sau registru de casă
- **Număr extras de cont** *Dacă extrasul de cont nu are număr se poate nota „-”*
- **Data extrasului de cont**
- **Poziția din registrul jurnal** *Dacă nu se cunoaște poziția din registrul jurnal se poate introduce simbolul „-”*
- **Registru jurnal**
- **Data poziției din registrul jurnal**
- **Valoare totală plată**
- **Curs valutar** (pentru plăți în altă monedă)
- **Valoare totală plată (lei)**

În tablul de **Documente** asociat unei plăți puteți adăuga

- Documentul de plată în format PDF.



- **Documente justificative** solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

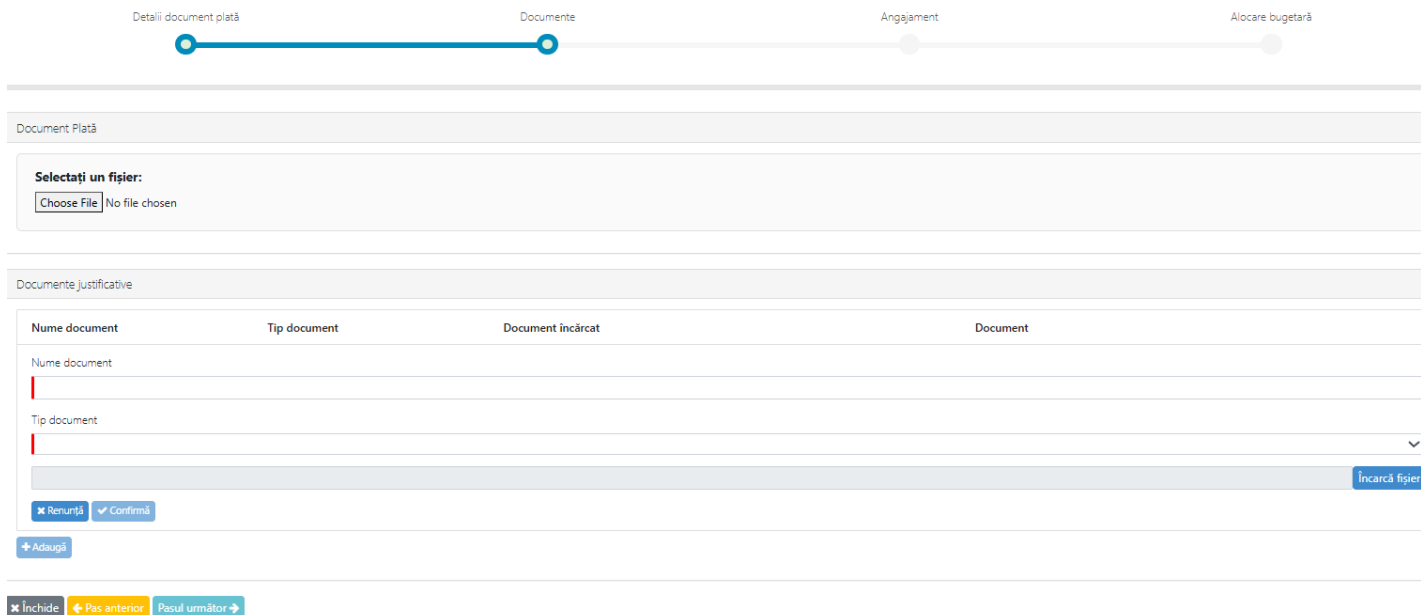
- + Număr document

- + Nume document

- + Tip document (se selectează din nomenclator)

- Act de identitate, dacă este cazul

- + Dată document



În tab-ul **Angajament** utilizatorul trebuie să selecteze angajamentul/angajamentele cărui/ă îi corespunde documentul de plată, adăugat în prealabil la sub-modulul **Angajamente**.

! **Notă:** Plățile pot fi asociate unuia sau *mai multor angajamente înregistrate în submodulul Angajamente*.

☑ **Selecție multiplă:** țineți apăsată tasta **Ctrl** în timp ce selectați angajamentele aferente documentului de plată.

■ **Exemplu:** OP-ul pentru plata cumulată a impozitului la bugetul de stat pentru 2 contracte de drepturi de autor, se va adăuga o singură dată în submodulul **Plăți** și din tabelul de **Angajament** se vor asocia prin selecție multiplă, statele de plată aferente celor două contracte.

Tab-ul **Alocare bugetară** permite asocierea documentului de plată cu una sau mai multe linii / sub-linii bugetare din bugetul proiectului și defalcarea sumelor plătite pe diferite criterii:

- **Descriere**
- **Suma solicitată de la AFCN (Valoare fără TVA, în lei)**

- **TVA eligibil** (solicitat de la AFCN. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)
- **Contribuție proprie** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul. Se completează cu 0, dacă nu este cazul.)
- **Alte surse de finanțare** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul. Se completează cu 0, dacă nu este cazul.)
- **Valoare totală (lei)**

Utilizatorul poate edita informațiile preluate din angajament, pentru a le actualiza în funcție de plata efectuată.

Cereri de finanțare > Detalii CALL01-PCM-274 / Descoperind arhitectura

Detalii document plată Documente Angajament Alocare bugetară

Adaugă plată

Linie/Sub-linie bugetară	Angajament	Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)	TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)	Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Valoare totală (Lei) Ⓢ	
6.1.1	producție instalati interactive 1234-08.10.2025 - Achizitie echipamente	12500	0	25000	0	37500	Editează Sterge
6.1.2	elemente mof expo 1234-08.10.2025 - Achizitie echipamente	1522	0	0	0	1522	Editează Sterge
6.1.3	vitrina plexiglas 1234-08.10.2025 - Achizitie echipamente	2370	0	0	0	2370	Editează Sterge
6.1.4	masute laptop expo 1234-08.10.2025 - Achizitie echipamente	0	0	325	0	325	Editează Sterge
6.1.5	capre pentru sustinere elemente expunera 1234-08.10.2025 - Achizitie echipamente	0	0	1660	0	1660	Editează Sterge
Total	-	16392	0	26985	0	43377	

Angajament

00203-07.05.2025

Descriere

test test

Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)

1420

TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)

0

Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Valoare totală (Lei)

1420

Salvează

Închide

9.5. Rapoarte narative

Sub-modulul **Rapoarte narative** permite completarea formularelor de raportare, conform cerințelor de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui raport constă în apăsarea butonului **Adaugă**.

The screenshot shows a web application interface for 'Rapoarte narative'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Notificări', 'Cereri de finanțare', 'Contractare', 'Implementare proiecte', 'Fluxuri financiare', 'Documente', and 'RegFinCult'. The main content area is titled 'Rapoarte narative' and features a '+ Adaugă' button. Below this, there is a table with columns: 'Număr înregistrare', 'Dată start', 'Dată sfârșit', 'Data inițiere', 'Data depunerii', 'Stare', 'Dată stare', 'Autor', and 'Detalii'. The table currently displays 'Se afișează 1 - 0 din 0 elemente.' and has an 'Inchide' button at the bottom left.

Adăugare raport tehnic

Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC, configurate de fiecare autoritate finanțatoare în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii.

Instrucțiunile privind completarea formularului de raportare sunt elaborate și puse la dispoziție beneficiarilor de finanțare nerambursabilă de către autoritățile finanțatoare.

Sistemul permite descărcarea versiunii digitale a raportului în format PDF și încărcarea documentului în urma semnării electronice de către utilizator, precum și încărcarea de documente justificative (semnate electronic) în diferite etape ale completării formularului.

9.6. Rapoarte financiare

Sub-modulul **Rapoarte financiare** permite completarea formularelor de raportare (partea financiară sau decontul de cheltuieli), conform cerințelor de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui raport constă în apăsarea butonului **Adaugă**.

Adăugare raport financiar

Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC, configurate de fiecare autoritate finanțatoare în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii:

- **Tip report** (intermediar sau final)
- **Data start și Data sfârșit** definind perioada de raportare a cheltuielilor din raport

În tablul **Cheltuieli perioadă raportată** sunt listate plățile înregistrate în submodulul Plăți cu următoarele informații:

- Sublinie bugetară
- Descriere cheltuială
- Contract nr. și data
- Denumire furnizor
- Nr. și data documentului justificativ
- Cheltuieli eligibile
 - Valoare fără TVA
 - TVA eligibil
 - Total inclusiv TVA
- Contribuție proprie
- Alte surse de finanțare
- Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății
- Extras cont
- Regstru jurnal

Raport progres financiar - Cheltuieli perioada raportată

[Afiseaza grupat pe angajamente](#)
[Regenează cheltuieli perioada raportată](#)

Index	Sublinie bugetară	Descriere cheltuială	Contract nr. și data	Denumire furnizor	Nr. și data documentului justificativ	Cheltuieli eligibile			Contribuție proprie	Alte surse de finanțare	Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății (din contribuția proprie eligibilă)	Extras cont	Regstru jurnal
						Valoarea fără TVA	TVA eligibil	Total inclusiv TVA					
2	1.1 - 1.1 Actorii	-	-	-	Stat de plată (SP) - 1/30.05.2025	8000	-	8000	-	-	OP - 281 / 309 - 22.05.2025	26 / 30 / 22.05.2025	-

În tabul **Documente justificative** pot fi încărcate documente selectate din nomenclator:

- **Extras de cont (EC)**
- **Registru de casă (RC)**
- **Registru jurnal din contabilitate (RJC)**
- **Alt document justificativ (ADJ)**

Diagrama de progres:

Date generale Cheltuieli perioadă raportată Finanțare solicitată Documente justificative

Documente justificative

Denumire

Tip document

Instrucțiunile privind completarea formularului de raportare sunt elaborate și puse la dispoziție beneficiarilor de finanțare nerambursabilă de către autoritățile finanțatoare.

Sistemul permite descărcarea versiunii digitale a raportului în format PDF și încărcarea documentului în urma semnării electronice de către utilizator.

10. Fluxuri financiare

Modulul **Fluxuri financiare** este utilizat în vederea înregistrării și evidențierii fluxurilor financiare la nivelul proiectului.

Necesitatea utilizării uneia sau mai multor secțiuni ale modului este stabilită de autoritatea finanțatoare, în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii.

10.1. Autorizări

Sub-modulul **Autorizări** conține notificările privind autorizarea / aprobarea sumelor cuprinse în raportul financiar / decont, transmise de către autoritatea finanțatoare, dacă este cazul.

Utilizatorul are doar drept de citire.

Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare / completarea câmpului de interes și apăsarea butonului **Aplică filtru**. Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.

Sub-modulul autorizări

10.2. Alte plăți

Sub-modulul **Alte plăți** conține evidența plăților efectuate de autoritatea finanțatoare (avans, prefinanțare, sold final, după caz), dacă este cazul. Utilizatorul are doar drept de citire.

Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare / completarea câmpului de interes și apăsarea butonului **Aplică filtru**. Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.

Sub-modulul Alte plăți

10.3. Cereri de plată

Sub-modulul **Cereri de plată** permite utilizatorului să completeze și să încarce o cerere de plată (șablon configurat în sistem de autoritatea finanțatoare), conform regulilor stabilite de autoritatea finanțatoare.

Sub-modulul Cereri de plată

10.4. Debite

Sub-modulul **Debite** conține evidența debitelor constatate de autoritatea finanțatoare la nivelul proiectelor implementate de solicitant.

Sumele sunt înregistrate în sistem de autoritatea finanțatoare și pot fi văzute de utilizator.

Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare / completarea câmpului de interes și apăsarea butonului **Aplică filtru**. Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.

Sub-modulul Debite

Pentru a vedea detaliile aferente unei înregistrări se apasă butonul **Opțiuni**, iar apoi **Detalii**.

Vizualizarea detaliilor unui debit

Utilizatorul poate înregistra detaliile privind efectuarea plăților aferente debitelor înregistrate în sistem de autoritatea finanțatoare.

10.5. Venituri

Sub-modulul **Venituri** afișează lista veniturilor generate de un proiect și introduse de utilizator și permite afișarea, modificarea, înregistrarea și validarea de noi venituri pentru un proiect, dacă este cazul.

Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare și apăsarea butonului **Aplică filtru**. Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.

Sub-modulul Venituri

După completarea tuturor câmpurilor configurate în sistem, utilizatorul apasă butonul **Salvează**.

Completarea câmpurilor aferente veniturilor

11. Documente

Modulul **Documente** permite vizualizarea documentelor încărcate în sistem, aferente proiectelor depuse și / sau implementate de solicitant.

Sub-modulul **Căutare** permite afișarea tuturor documentelor. Acestea pot fi filtrate după diferite criterii (*denumire, în intervale, număr înregistrare proiect, cuvinte cheie*), selectând tipul filtrării / completând câmpul de interes și apăsând butonul **Aplică filtru**.

Fiecare document poate fi previzualizat și descărcat.

Prin apăsarea butonului **Exportă** se va genera un fișier de tip Excel care conține o listă a tuturor documentelor arhivate.

Modulul Documente - căutare

Metadata

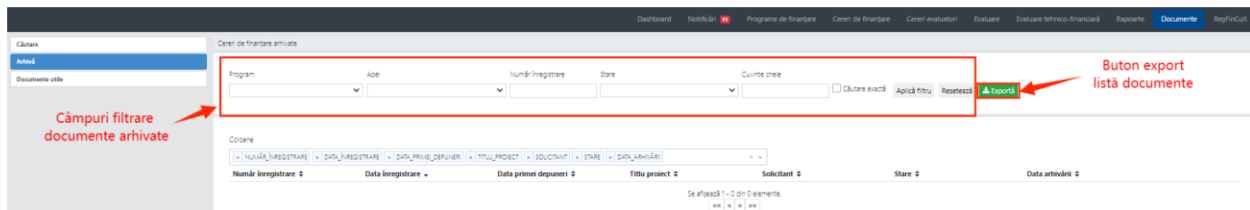
Denumire	Valoare
PROJECT_NUMBER	CALL07-PMA-9
REF_INSTITUTION_ID	ff417185-2e8e-42dd-9810-1034b276f473
TYPE	DEPUNERE
PROJECT_ID	2fc32310-7afb-4d1a-b7c4-021c131e0755

Închide

Metadata asociate documentelor

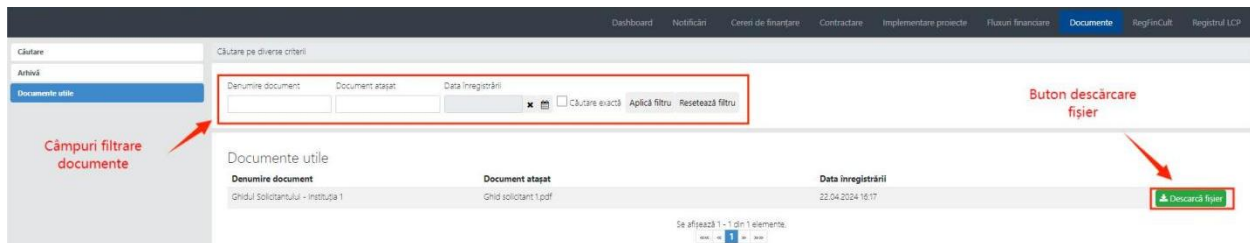
În sub-modulul **Arhivă** se regăsesc documentele arhivate. Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare și apăsarea butonului **Aplică filtru**. Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.

Prin apăsarea butonului **Exportă** se va genera un fișier de tip Excel care conține o listă a tuturor documentelor arhivate.



Sub-modulul Arhivă

În cadrul sub-modulului **Documente utile**, utilizatorii de tip solicitant pot vedea documentele utile încărcate de către utilizatori din cadrul instituțiilor finanțatoare. Aceștia pot aplica diverse criterii de filtrare pe lista de documente existentă și pot descărca documentele de interes apăsând butonul **Descarcă fișier**.



Sub-modulul Documente utile

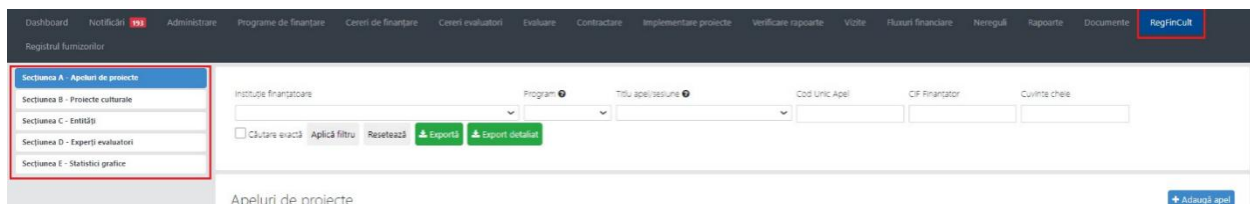
12. Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii

Modulul **Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii (RegFinCult)** conține informații centralizate despre apelurile de proiecte și proiectele culturale finanțate din fonduri publice.

Utilizatorul poate accesa RegFinCult și din modulul aferent după ce acesta s-a autentificat în sistem din pagina principală. La accesarea modulului, sistemul afișează următoarele sub-module:

- Secțiunea A – Apeluri de proiecte;
- Secțiunea B – Proiecte culturale;
- Secțiunea C – Entități;
- Secțiunea E – Statistici grafice.

În funcție de tipul și rolul utilizatorului care accesează aceste sub-module, acesta va avea posibilitatea de a face diferite acțiuni în cadrul acestora. În cazul în care nu este menționat tipul sau rolul unui utilizator în următoarele sub-module, atunci înseamnă că acea acțiune poate fi făcută de orice utilizator care s-a înregistrat în SDFC.



Butonul de accesare a modului Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii

12.1 Secțiunea A – Apeluri de proiecte

12.1.1. Vizualizare apeluri de proiecte

La accesarea sub-modulului **Secțiunea A - Apeluri de proiecte**, sistemul va afișa apelurile de proiecte care au fost create în SDFC.

Elementele afișate se pot filtra după: *program de finanțare, tip apel / sesiune, cod unic apel, CIF finanțator sau cuvinte cheie*. Filtrul se aplică prin apăsarea tastei *Enter* sau prin apăsarea butonului **Aplică filtru**. Pentru a reseta filtrul aplicat, utilizatorul apasă butonul **Resetează**.

Notă: Pentru a filtra după tip apel / sesiune, trebuie să se aleagă mai întâi programul de finanțare.

Notă: Filtrarea pe câmpul *Cuvinte cheie* se face prin afișarea rezultatelor care au pe o coloană grupul de caractere introdus în câmp.

Sortarea crescătoare sau descrescătoare a informațiilor în funcție de o coloană se face prin apăsarea pe capul de coloană, dacă acesta are simbolul ↕.

Utilizatorul are opțiunea de a elimina sau de a introduce coloane în interfață prin scoaterea, respectiv adăugarea de elemente în secțiunea de *Coloane*.

Sub-modulul Secțiunea A - Apeluri de proiecte

12.1.2. Vizualizare detalii apel de proiecte

Pentru a vedea în detaliu informațiile introduse într-un apel de proiecte, utilizatorul apasă **Opțiuni** → **Vizualizare** pentru apelul de proiecte dorit.

La accesarea butonului **Vizualizare**, informațiile prezentate despre apelul de proiecte vor fi:

- Date generale;
- Perioada de depunere;
- Perioada de implementare a proiectelor;
- Domenii culturale;
- Acoperire geografică – Regiune de dezvoltare;
- Fonduri.

Detaliile unui apel de proiecte

12.1.3. Exportul apelurilor de proiecte

La apăsarea butonului **Exportă**, sistemul generează un fișier Excel ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață.

Notă: În cazul în care sunt filtrate apelurile de proiecte sau se scot anumite coloane din interfață, fișierul Excel care se va descărca va conține doar apelurile și informațiile care sunt afișate în interfață.

The screenshot shows the 'Apeluri de proiecte' (Project Calls) section of the application. It includes a sidebar with navigation options (A-E) and a main area with search filters and a table of project calls. An Excel export window is overlaid on the table, showing the exported data.

Cod	Program	Titlu	Finanțator	Stare	Tip Finanțator	Perioada de depunere	Perioada de implementare	Ghidul solicitantului	Perioada de desfășurare a programului	Acoperire geografică
CALL01	AFCN - Proiecte Culturale	APEL 1 - AFCN	2293718	Deschis	Instituție publică de nivel central	01.12.2018 - 31.12.2030	01.02.2024 - 31.12.2030	-	05.06.2018 - 30.04.2024	Acoperire națională
CALL02	CNC 2024 - Apeluri lunare	Sprîjin automat succes de public		Deschis						

Informații exportate în fișierul Excel

La apăsarea butonului **Exportă detaliat**, sistemul generează un fișier Excel ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață, plus unele informații care sunt afișate în vizualizarea detaliată a unui apel.

Notă: În cazul în care sunt filtrate apelurile de proiecte, fișierul Excel care se va descărca va conține doar apelurile afișate în interfață.

12.2. Secțiunea B – Proiecte culturale

12.2.1. Vizualizare proiecte culturale

La accesarea sub-modulului **Secțiunea B - Proiecte culturale**, sistemul va afișa proiectele culturale care au fost create în SDFC.

Elementele afișate se pot filtra după: *program, apel, cod proiect, CIF / CUI sau cuvinte cheie* și filtrul se aplică prin apăsarea tastei *Enter* sau prin apăsarea butonului **Aplică filtru**. Pentru a reseta filtrul aplicat, utilizatorul apasă butonul **Resetează**.

Notă: Pentru a filtra apel, trebuie să se aleagă mai întâi programul de finanțare.

Notă: Filtrarea pe câmpul *Cuvinte cheie* se face prin afișarea rezultatelor care au pe o coloană grupul de caractere introdus în câmp.

Sortarea crescătoare sau descrescătoare a informațiilor în funcție de o coloană se face prin apăsarea pe capul de coloană, dacă acesta are simbolul ↕.

Utilizatorul are opțiunea de a elimina sau de a introduce coloane în interfață prin scoaterea, respectiv adăugarea de elemente în secțiunea de *Coloane*.

12.2.3. Exportul proiectelor culturale

La apăsarea butonului **Exportă**, sistemul generează un fișier Excel ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață.

Notă: În cazul în care sunt filtrate proiectele culturale sau se scot anumite coloane din interfață, fișierul Excel care se va descărca va conține doar proiectele și informațiile cu sunt afișate în interfață.

The screenshot shows the application interface with the 'Exportă' button highlighted. Below it, an Excel spreadsheet is displayed with the following data:

Cod Proiect	Titlu proiect	Program	Titlu apel	CIF/CUI	Solicitant	Buget total	Finanțare nerambursabilă acordată	Data încărcare	Autor
CALL03-ART-1	Calitatea artistică	CNC 2024 - Apeluri lunare	Sprrijin automat calitate artistică	191	Denumire1	-	-	-	-
CALL04-DIS-1	CNCLunar_DistributieFilme	CNC 2024 - Apeluri lunare	Sprrijin financiar nerambursabil distribuție filme	191	Denumire1	-	-	-	-

Informații exportate în fișierul Excel

La apăsarea butonului **Export detaliat**, sistemul generează un fișier Excel ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață, plus unele informații care sunt afișate în vizualizarea detaliată a unui proiect.

Notă: În cazul în care sunt filtrate proiectele culturale, fișierul Excel care se va descărca va conține doar proiectele afișate în interfață.

The screenshot shows the application interface with the 'Export detaliat' button highlighted. Below it, an Excel spreadsheet is displayed with the following data:

Program	Apel	Proiect	Cod proiect	CIF/CUI	Solicitant	Finanțator
CNC 2024 - Apeluri lunare	Sprrijin automat succes de public	CNCLunar_SuccesDePublic	CALL02-SP-1	191	Denumire1	Centrul Național al Cinematografiei
CNC 2024 - Apeluri lunare	Sprrijin automat calitate artistică	Calitatea artistică	CALL03-ART-1	191	Denumire1	Centrul Național al Cinematografiei

Informații detaliate exportate în fișierul Excel

12.3. Secțiunea C – Entități

12.3.1. Vizualizare entități

La accesarea sub-modulului **Secțiunea C - Entități**, sistemul afișează solicitanții care s-au înrolat în SDFC.

Elementele afișate se pot filtra după: CIF / CUI, tip entitate sau cuvinte cheie, iar filtrul se aplică prin apăsarea tastei **Enter** sau prin apăsarea butonului **Aplică filtru**. Pentru a reseta filtrul aplicat, utilizatorul apasă butonul **Resetează**.

Notă: Filtrarea pe câmpul *Cuvinte cheie* se face prin afișarea rezultatelor care au pe o coloană grupul de caractere introdus în câmp.

Sortarea crescătoare sau descrescătoare a informațiilor de pe o coloană se face prin apăsarea pe capul de coloană, dacă acesta are simbolul

Utilizatorul are opțiunea de a elimina sau de a introduce coloane în interfață prin scoaterea, respectiv adăugarea de elemente în secțiunea de *Coloane*.

Sub-modul Secțiunea C – Entități

12.3.2. Vizualizare detalii entități

Pentru a vedea în detaliu informațiile despre o entitate, utilizatorul apasă **Opțiuni** → **Vizualizare** pentru entitatea dorită.

La accesarea butonului **Vizualizare**, informațiile prezentate despre entitatea selectată vor fi:

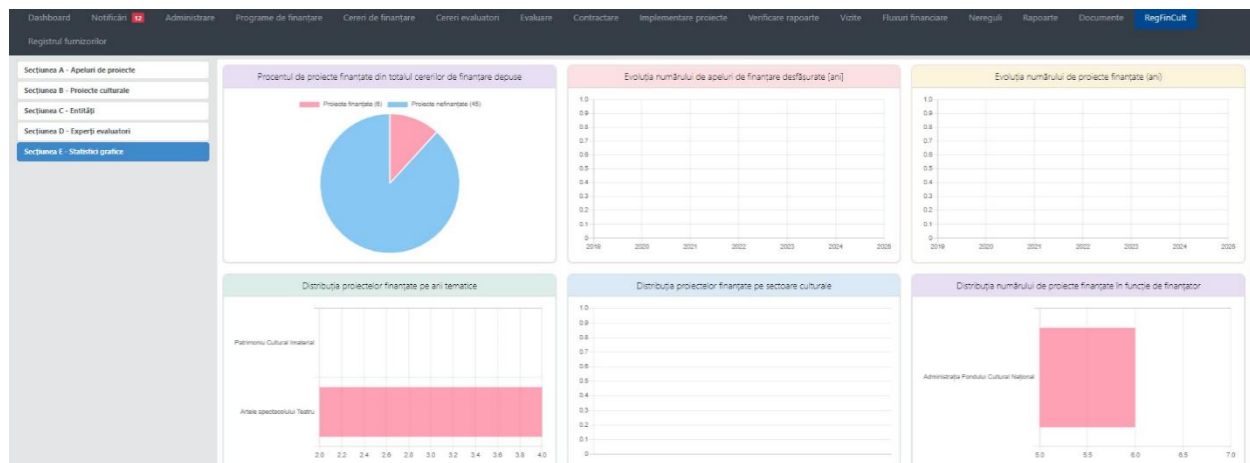
- Date generale;
- Listă proiecte;
- Acoperire geografică a proiectelor;
- Sancțiuni.

Detaliile unei entități

12.4. Secțiunea E – Statistici grafice

La accesarea sub-modulului **Secțiunea E - Statistici grafice**, SDFC va afișa diferite grafice și statistici în funcție de informațiile pe care sistemul le deține. Sunt prezente următoarele grafice și statistici:

- Procentul de proiecte finanțate din totalul cererilor de finanțare depuse;
- Evoluția numărului de apeluri de finanțare desfășurate (ani);
- Evoluția numărului de proiecte finanțate (ani);
- Distribuția proiectelor finanțate pe arii tematice;
- Distribuția proiectelor finanțate pe sectoare culturale;
- Distribuția numărului de proiecte finanțate în funcție de finanțator;
- Procentul tipurilor de solicitanți care au primit finanțare;
- Distribuția la nivel de județ a solicitanților care au desfășurat proiecte;
- Distribuția valorii totale a bugetelor proiectelor la nivel de regiune de dezvoltare.



Grafice și statistici din sub-modulul Secțiunea E - Statistici grafice