Sistemul Digital pentru
Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC)

Manual de utilizare
Expert Evaluator

Versiunea 5 din decembrie 2024

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 evaluare 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.**
- **Urmăriți Tutorialul video despre înrolarea utilizatorilor de tip Expert Evaluator.**
- **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 4
2. Cererea de înregistrare 5
2.1. Inițierea cererii 5
2.2. Documente 6
2.3. Confirmare adresă e-mail 7
2.4. Finalizare proces de înregistrare 7
3. Contul Expertului Evaluator 11
3.1. Date cont 11
3.2. Parolă 16
3.3. Ieșire 17
4. Dashboard 17
5. Notificări 18
5.1. Recepționate 19
5.2. Transmise 19
6. Programe de finanțare 20
7. Cereri de finanțare 20
8. Cereri evaluatori 21
9. Evaluare 23
9.1. Evaluare cereri experți 23
9.2. Evaluare de conținut 25
10. Documente 32
11. Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii 33
11.1 Secțiunea A – Apeluri de proiecte 33
11.2 Secțiunea B – Proiecte culturale 35
11.3. Secțiunea C – Entități 38
11.4. Secțiunea E – Statistici grafice 39

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 şi/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.

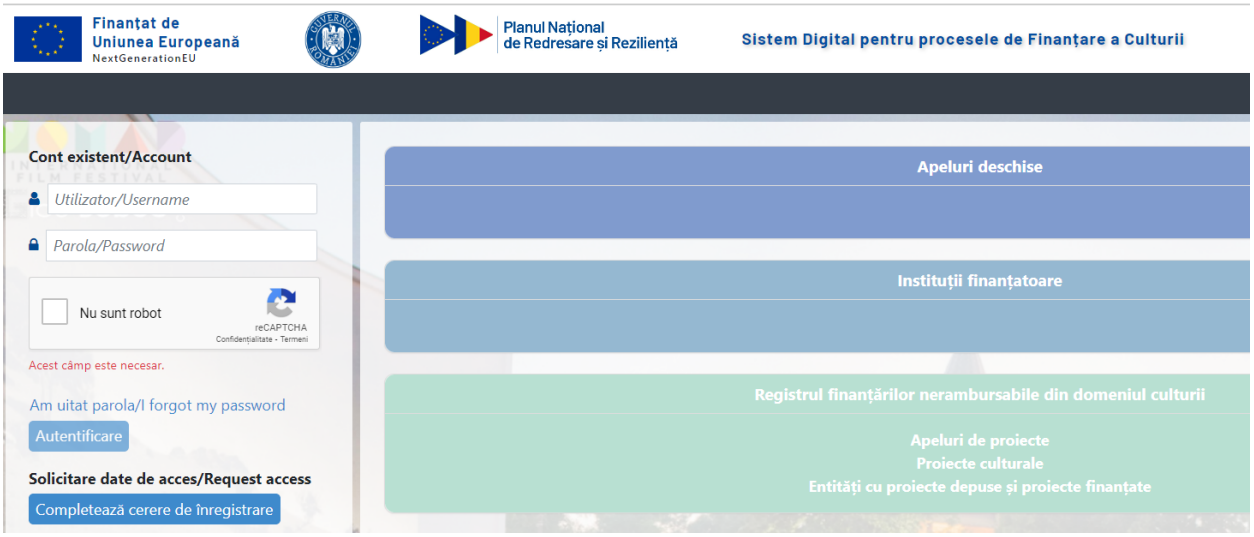
Pentru crearea unui cont de utilizator în SDFC (www.fonduri-cultura.ro), este necesară deținerea unei semnături electronice calificate, bazată pe un certificat digital calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul creării contului, respectiv la momentul semnării documentelor.

2. Cererea de înregistrare

2.1. Inițierea cererii

Tutorial video înrolare utilizator de tip evaluator:

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

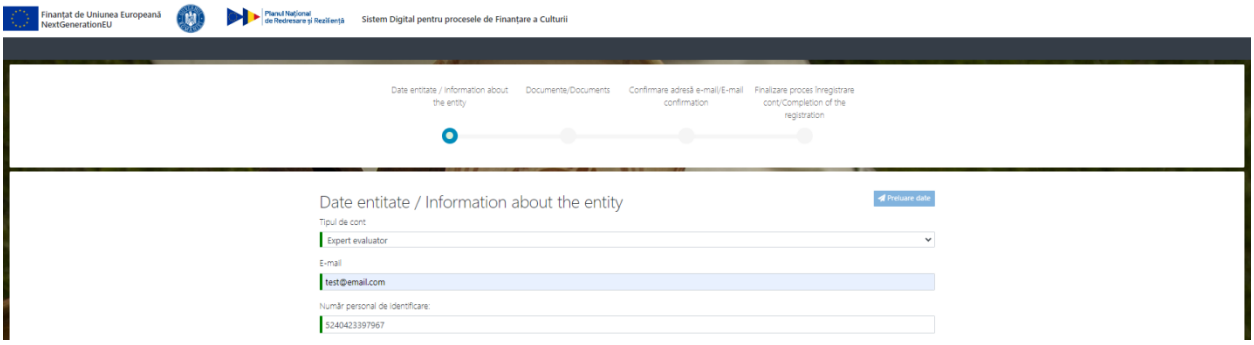


Panoul pentru inițierea cererii de înrolare în platforma SDFC

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

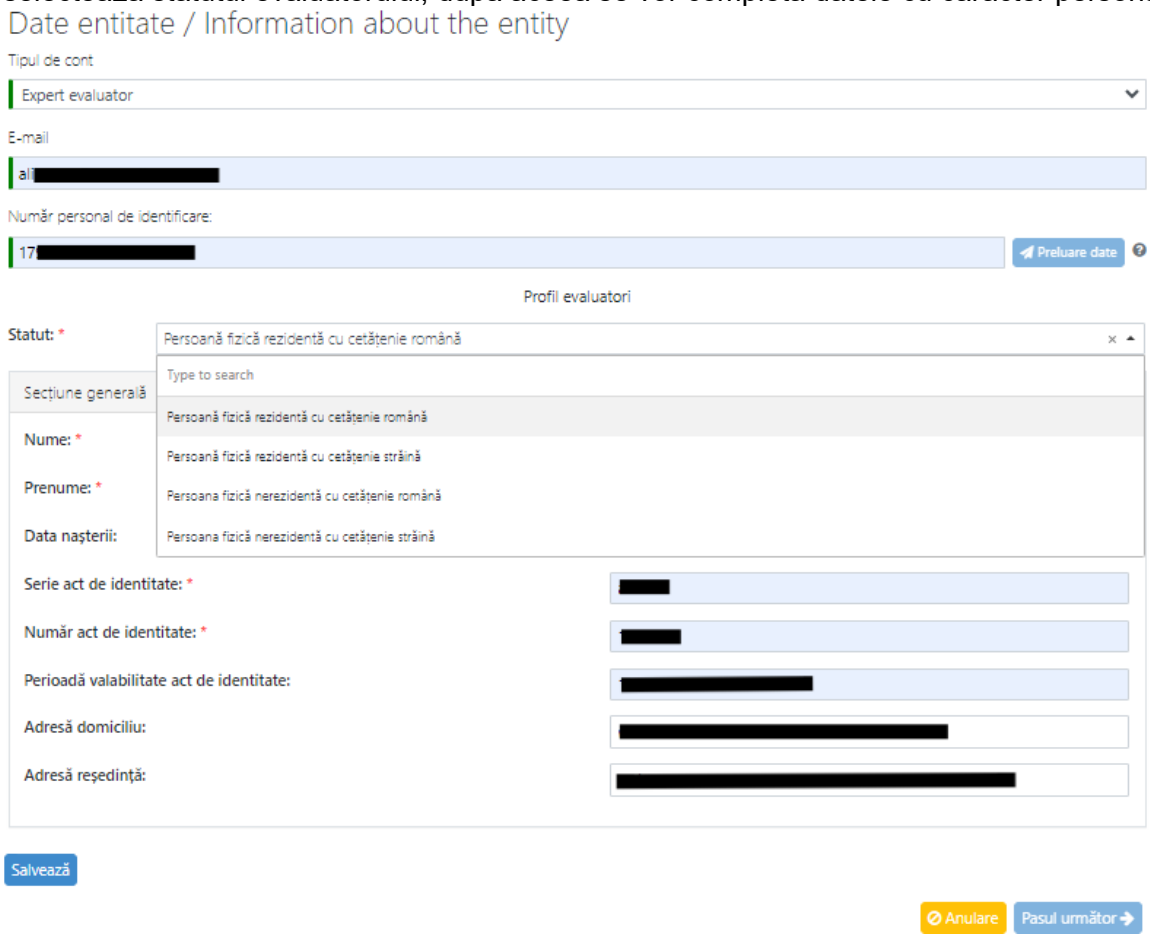
În câmpul *Tipul de cont* se selectează opțiunea **Expert Evaluator**.

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 personal de identificare (CNP)*.



Selectarea tipului de cont Expert Evaluator și introducerea adresei de mail și CNP-ului

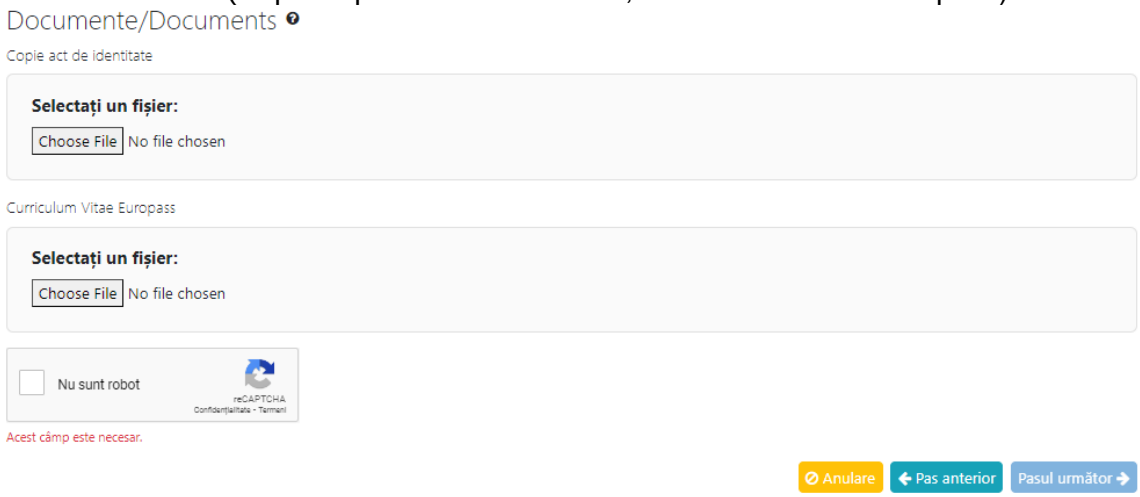
Se selectează statutul evaluatorului, după aceea se vor completa datele cu caracter personal.



Interfața Date entitate

2.2. Documente

După completarea tuturor câmpurilor afișate, se apasă butonul **Salvează** și apoi butonul **Pasul următor** pentru a trece la pagina următoare, ***Documente.*** Aici se încarcă documentele justificative solicitate (Copie după actul de identitate, Curriculum Vitae Europass)



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 înregistrare, 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

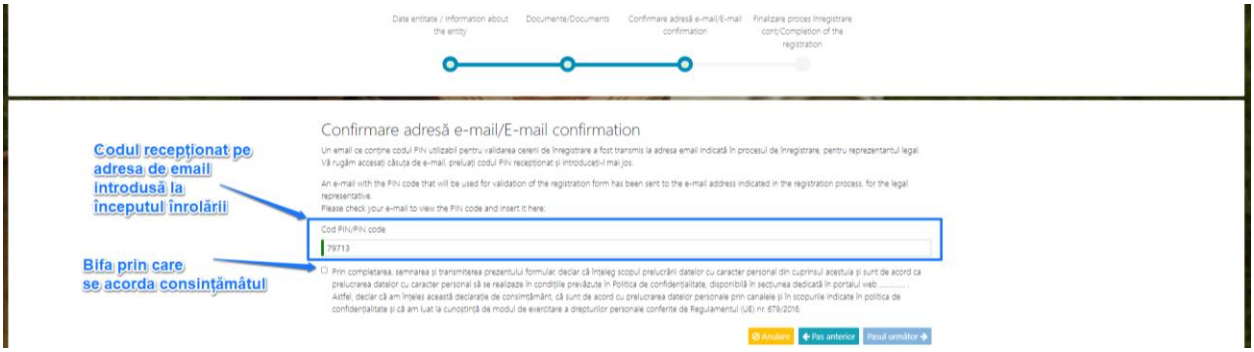
Dear Nume Prenume,

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.



Câmpul pentru codul PIN recepționat și bifa pentru exprimarea consimțământului

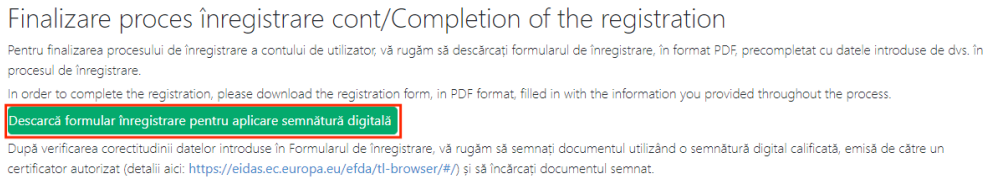
După ce s-au realizat pașii de mai sus, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a accesa pagina ***Finalizare proces înregistrare cont***.

2.4. Finalizare proces de înregistrare

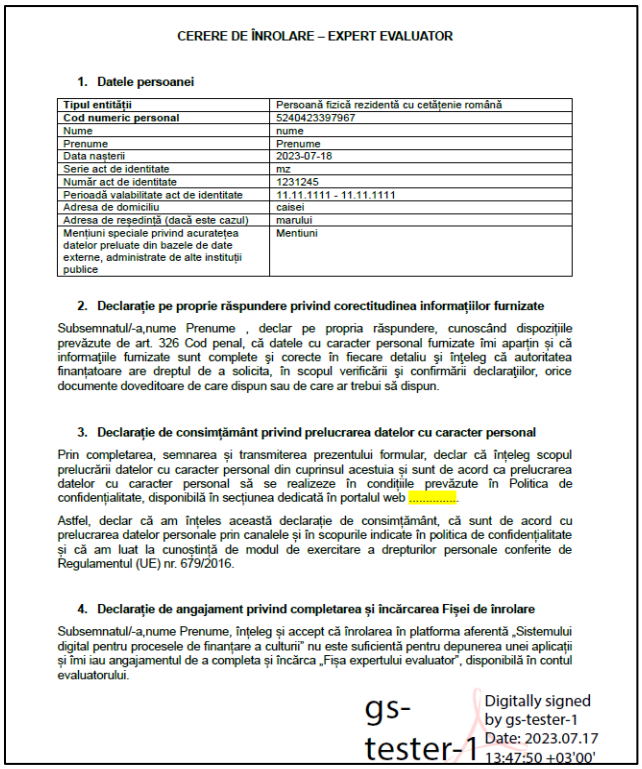
Finalizarea procesului de înrolare presupune parcurgerea următorilor pași:

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.**



Butonul de descărcare a formularului de înregistrare pentru aplicarea semnăturii digitale



CERERE DE ÎNROLARE – EXPERT EVALUATOR

1. Datele persoanei

Tipul entității	Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română
Cod numeric personal	5240423397967
Nume	nume
Prenume	Prenume
Data nașterii	2023-07-18
Serie act de identitate	mz
Număr act de identitate	1231245
Perioadă valabilitate act de identitate	11.11.1111 - 11.11.1111
Adresa de domiciliu	caisei
Adresa de reședință (dacă este cazul)	marului
Mențiuni speciale privind acuratețea datelor preluate din bazele de date externe, administrate de alte instituții publice	Mentiuni

2. Declarație pe proprie răspundere privind corectitudinea informațiilor furnizate

Subsemnatul/-a,nume Prenume , declar pe propria răspundere, cunoscând dispozițiile prevăzute de art. 326 Cod penal, că datele cu caracter personal furnizate îmi aparțin 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.

3. Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin completarea, semnarea și transmiterea prezentului formular, declar că înțeleg scopul prelucrării datelor cu caracter personal din cuprinsul acestuia 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 .....

Astfel, 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.

4. Declarație de angajament privind completarea și încărcarea Fișei de înrolare

Subsemnatul/-a,nume Prenume, înțeleg și accept că înrolarea în platforma aferentă „Sistemului digital pentru procesele de finanțare a culturii" nu este suficientă pentru depunerea unei aplicații și îmi iau angajamentul de a completa și încărca „Fișa expertului evaluator", disponibilă în contul evaluatorului.

gs-tester-1
Digitally signed by gs-tester-1
Date: 2023.07.17 13:47:50 +03'00'

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.

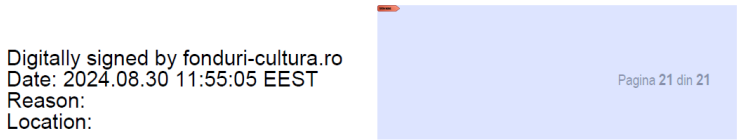
Procesul de semnare digitală a fișierului în format PDF implică următoarele:

a) Deținerea unei semnături electronice calificate, bazată pe un certificat digital calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul creării contului, respectiv la momentul semnării documentelor.

b) Instalarea pe stația de lucru a software-ului aferent semnăturii digitale conform instrucțiunilor primite de la emițătorul semnăturii digitale.

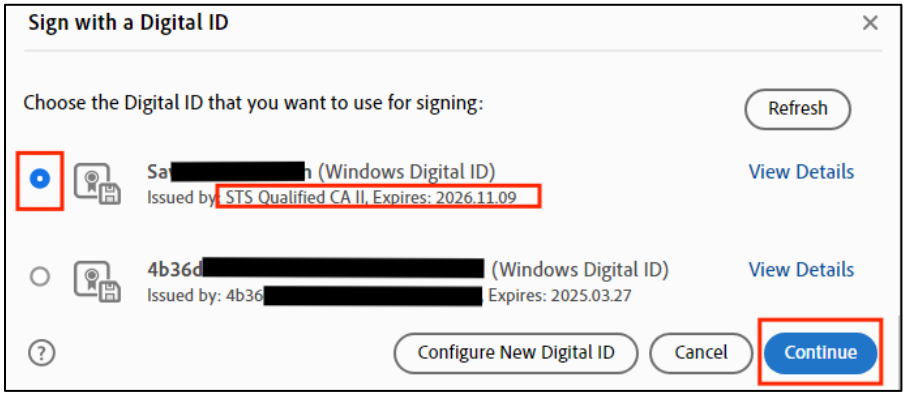
c) Instalarea și utilizarea Adobe Acrobat Reader pentru deschiderea fișierului în format PDF descărcată din platforma SDFC. Odată accesat, programul va lua în evidență existența semnăturii digitale certificate instalate anterior.

d) După descărcarea fișierului PDF din platformă, click pe zona de semnătură digitală de la finalul fișierului, în colțul drept.



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

e) 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.



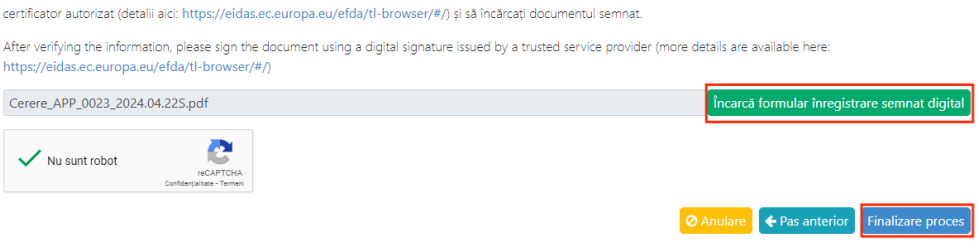
Selectarea semnăturii digitale valide, de la emițătorul calificat

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)**.

Stimată/Stimate nume Prenume,

Contul EVV_0009 a fost activat. Parola inițială este 67425024

Cu stimă,
Echipa SDFC

Dear nume Prenume,

Your account EVV_0009 has been activated. The temporary password is 67425024

Best regards,
SDFC team

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.

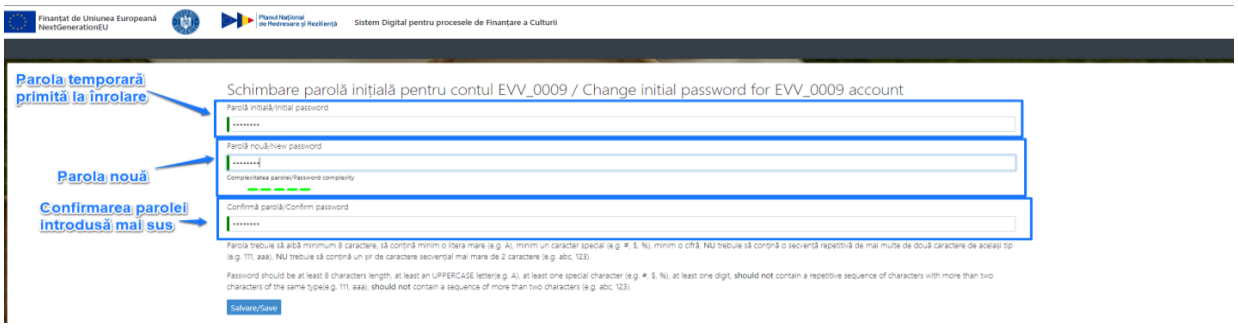
2.4.4. Schimbarea parolei inițiale

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

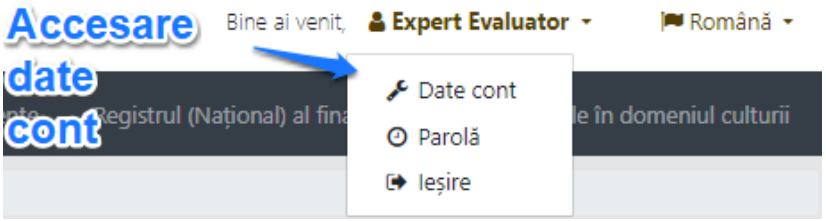
Finalizarea cu succes a înrolării în platforma SDFC

3. Contul Expertului Evaluator

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 loghează în sistem, utilizatorul are acces la vizualizarea și actualizarea informațiilor din contul său. Pentru a iniția acest proces, utilizatorul apasă pe denumire și selectează **Date cont**.



Meniul de accesare a datelor legate de contul expertului evaluator

3.1. Date cont

3.1.1. Date generale

În interfață se afișează câmpurile specifice tipului de cont **Expert Evaluator.**

SDFC permite stocarea centralizată a datelor referitoare la entitate, în baza informațiilor introduse în secțiunea **Fișa evaluatorului**. Pentru a genera fișa evaluatorului (detalii la secțiunea 3.1.2 Fișa evaluatorului), utilizatorul trebuie să completeze întâi câmpurile din această interfață.

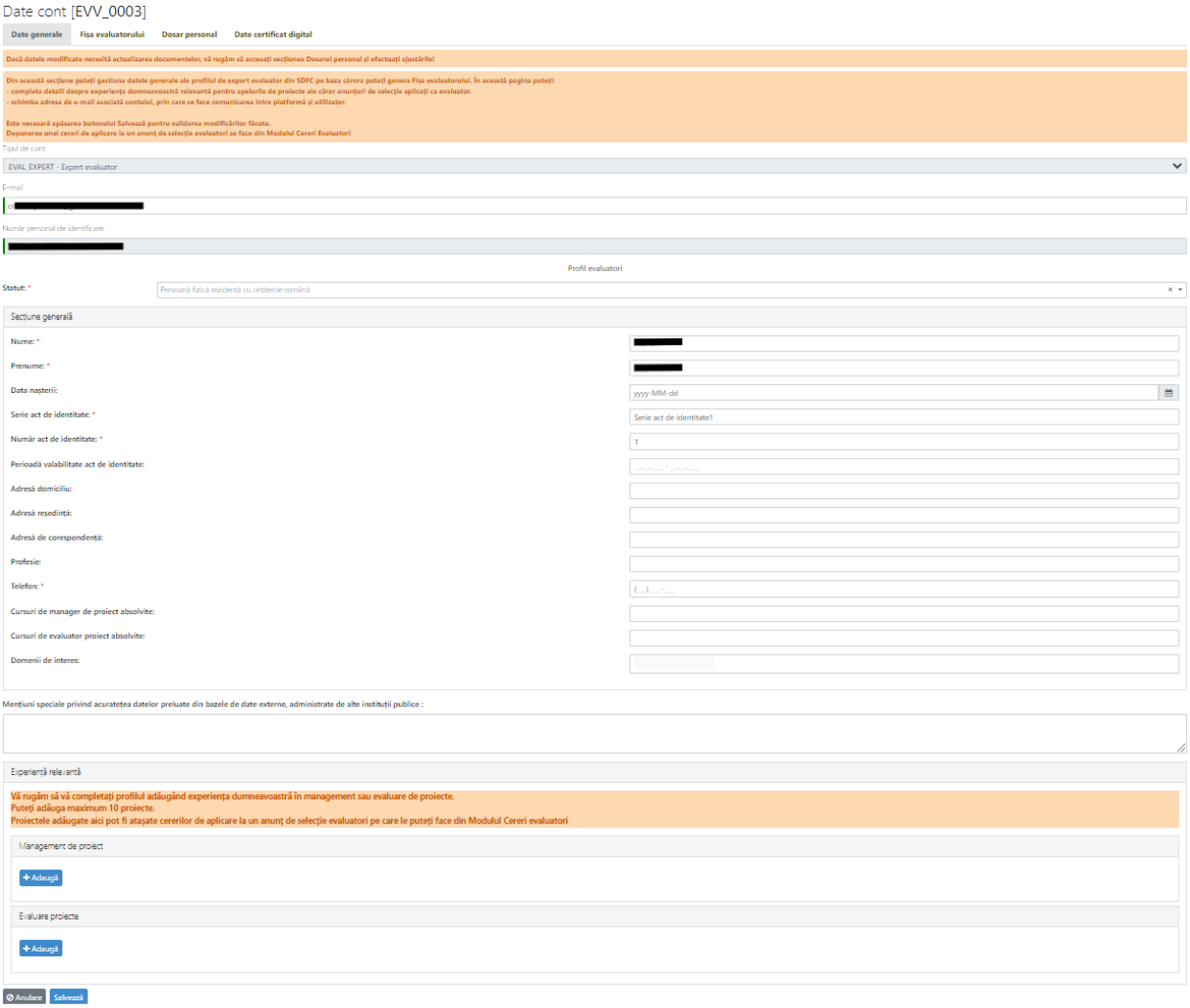
În submodulul **date cont**, utilizatorul are acces la **datele generale**, la **fișa evaluatorului**, la **dosarul personal** și la **datele certificatului digital**.

Acțiuni în **Date generale**:

- Vizualizare tip cont;
- Vizualizare sau modificare adresa de email;

- Vizualizare CNP;
- Schimbare statut;
- Modificare date din secțiunea generală;
- Adăugare experiență relevantă pentru activitatea de expert evaluator (experiență în management de proiecte);
- Adăugare experiență relevantă pentru activitatea de expert evaluator (experiență în evaluare proiecte);

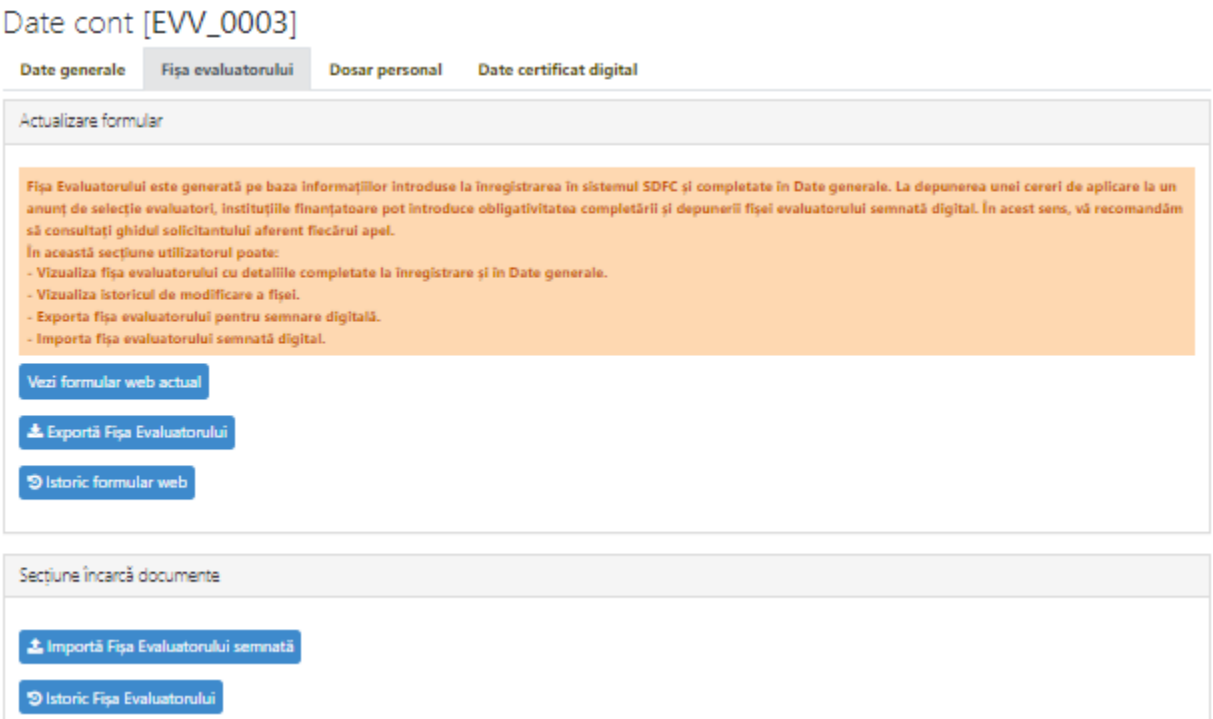
Datele pot fi actualizate ori de câte ori este necesar, fiind necesară salvarea acestora în vederea stocării în baza de date.



Interfața Date cont / Date generale

3.1.2. Fișa evaluatorului

În secțiunea **Fișa evaluatorului** utilizatorul poate doar vizualiza datele modificate sau cele introduse inițial, dacă în secțiunea **Date generale** nu s-au adus modificări asupra lor. Concret ***Fișa evaluatorului*** reprezintă un document PDF ce conține informațiile introduse în ***Date generale***.



Interfața Fișa evaluatorului

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

3.1.2.1. Formularul 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 evaluatorului

La apăsarea butonului **Exportă Fișa evaluatorului**, 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 **Istoric formular web**, 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 fișa evaluatorului

În secțiunea **Încarcă documente**, utilizatorul poate să încarce în sistem **Fișa evaluatorului** după ce o semnează digital.

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

După semnarea digitală, pentru a încărca fișa evaluatorului, utilizatorul apasă butonul **Importă fișa evaluatorului semnată** și apoi, din fereastra care se deschide, selectează fișierul semnat digital la pasul anterior.

3.1.2.5. Descarcă fișa evaluatorului semnată

După ce fișierul PDF semnat digital a fost încărcat, din această secțiune poate fi descărcat, apăsând pe butonul **Descarcă fișa evaluatorului semnată**.

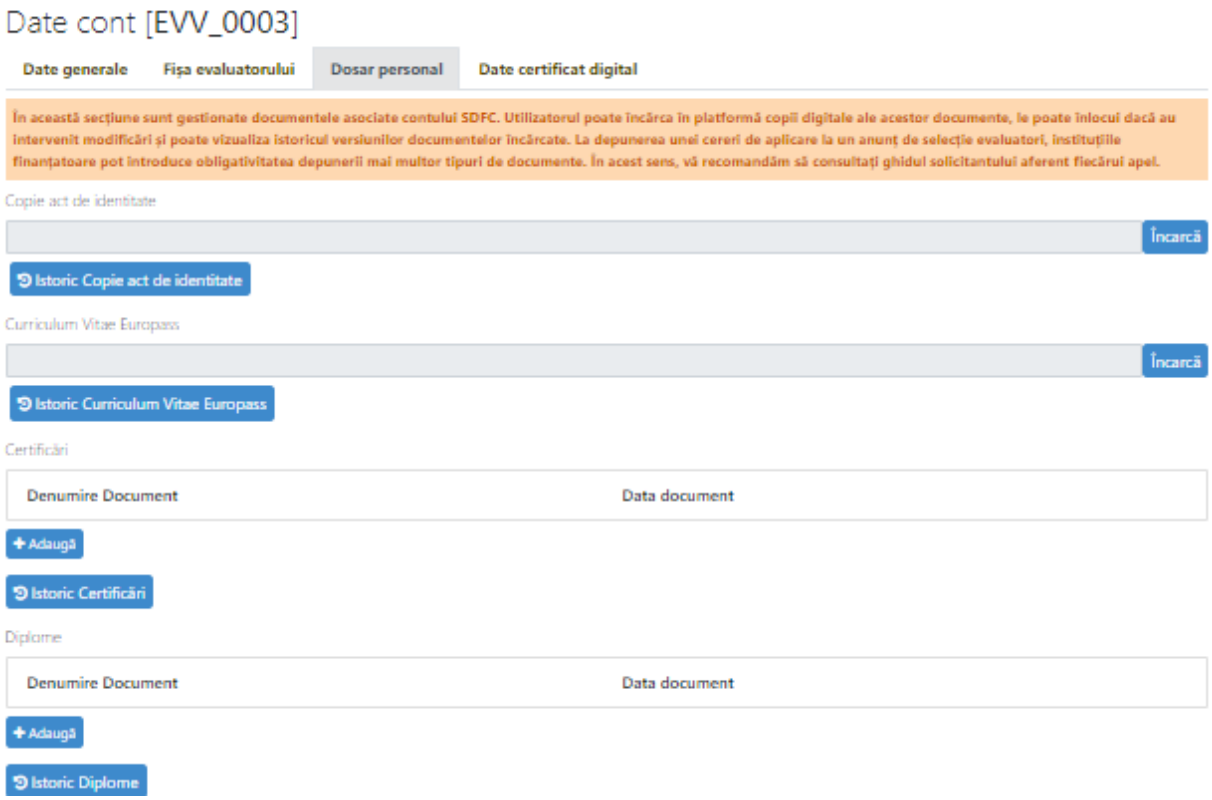
3.1.2.6. Istoric fișa evaluatorului

Secțiunea permite și **vizualizarea istoricului versiunilor** de fișe încărcate (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 Personal

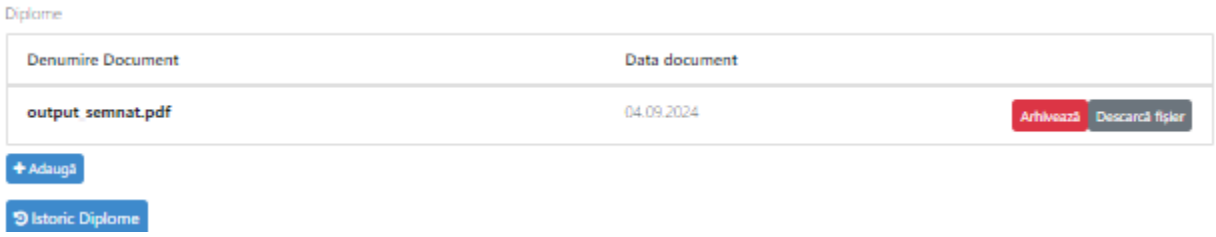
Accesând secțiunea **Dosar personal** utilizatorul poate realiza următoarele acțiuni:

- Încărcare copie act de identitate prin apăsarea butonului **Încarcă**
- Verificare istoric *copie act de identitate* prin apăsarea butonului **Istoric Copie act de identitate**
- Încărcare CV în format Europass prin apăsarea butonului **Încarcă**
- Verificare istoric CV în format Europass prin apăsarea butonului **Istoric Curriculum Vitae Europass**
- Adăugare certificări prin apăsarea butonului **Adaugă**
- Verificare istoric certificări prin apăsarea butonului **Istoric Certificări**
- Adăugare diplome prin apăsarea butonului **Adaugă**
- Verificare istoric diplome prin apăsarea butonului **Istoric Diplome**



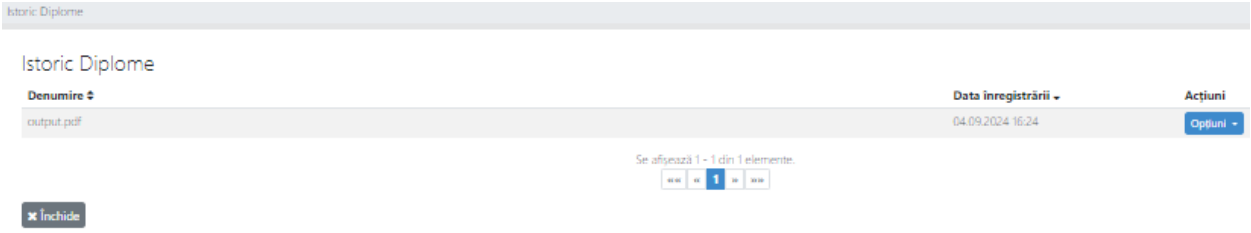
Interfață Dosar personal

Pentru anumite tipuri de documente care au durată de valabilitate temporară, precum actul de identitate, 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**.



Listă documente încărcate de utilizator la secțiunea diplome și butoanele de arhivare și descărcare

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

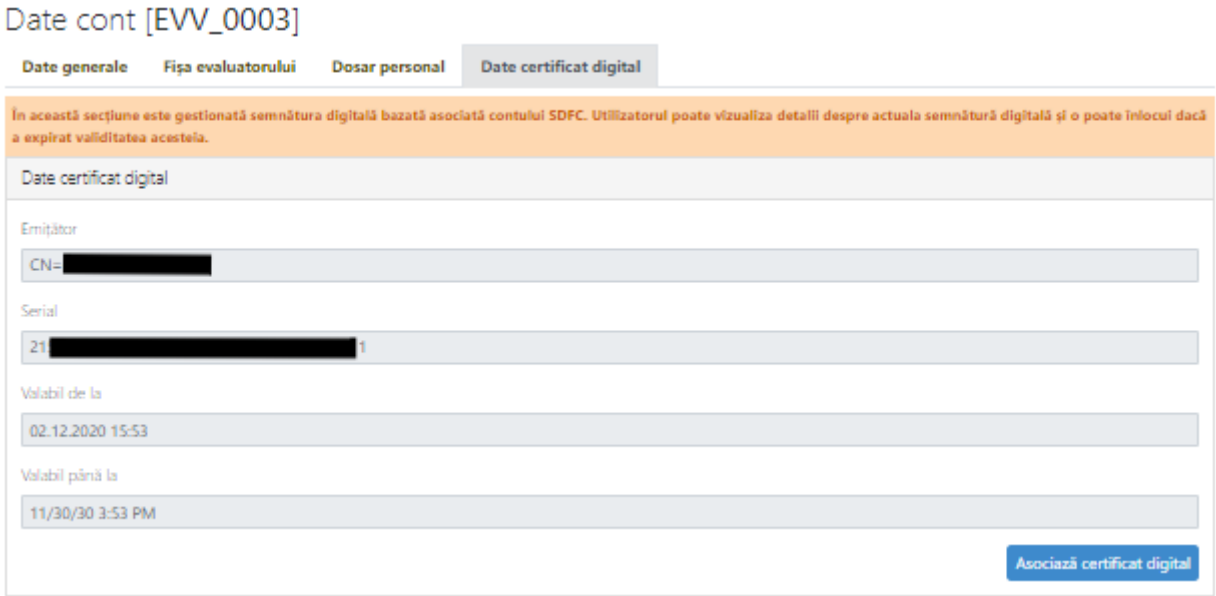


Istoricul versiunilor de diplome încărcate de utilizatorul evaluator

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.

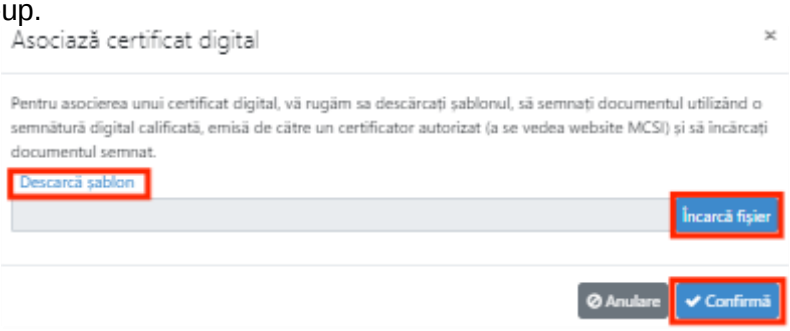


Interfață date certificat digital

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.



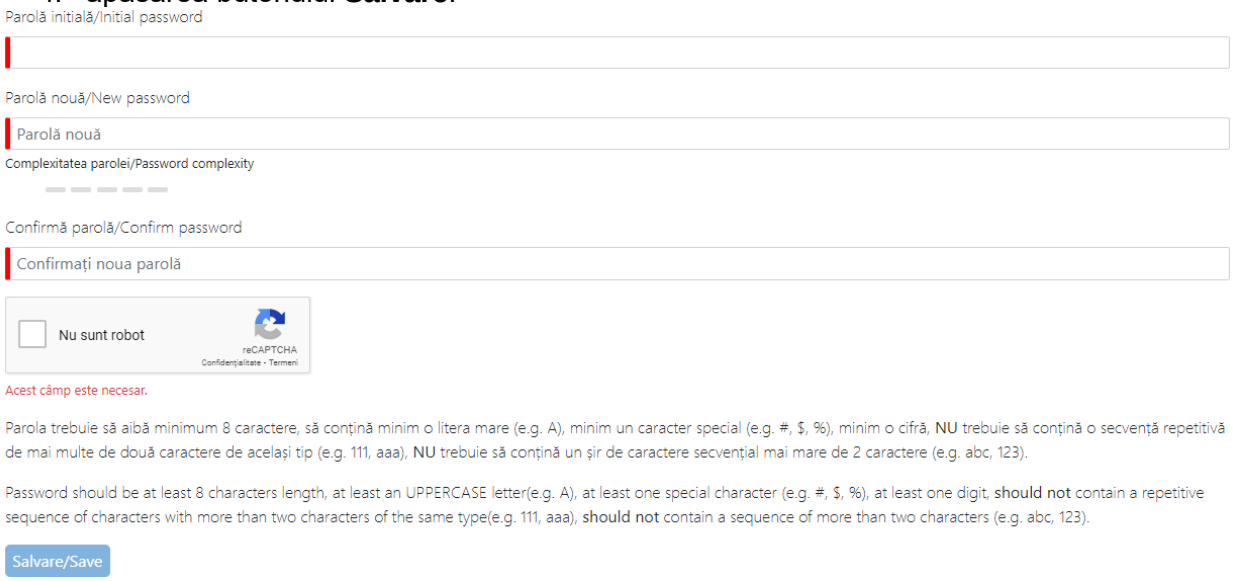
Fereastra pop-up pentru asocierea unei semnături digitale

Utilizatorul are posibilitatea de a 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.

3.2. Parolă

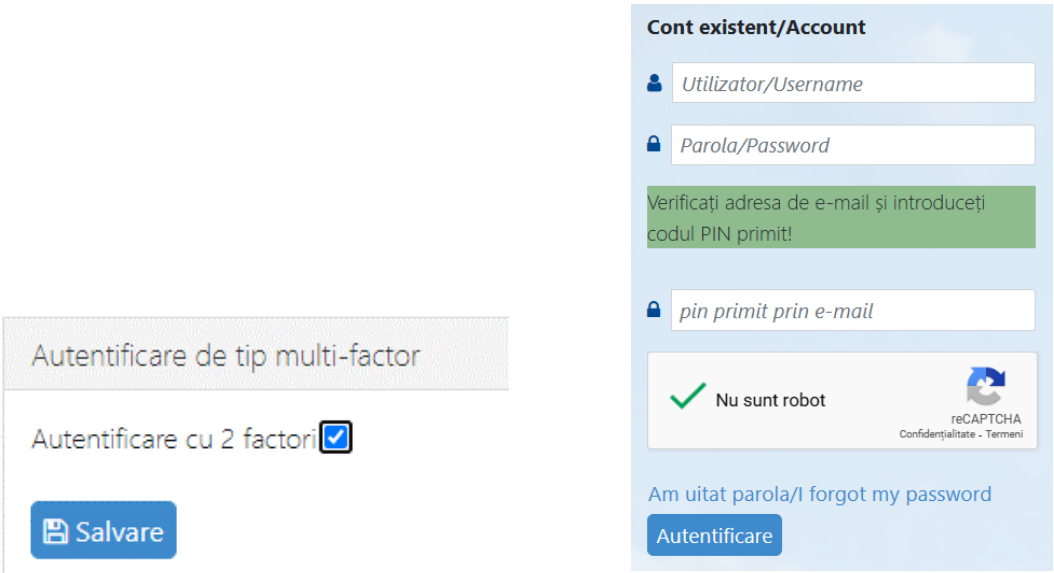
Prin intermediul acestei interfețe, utilizatorul are posibilitatea de a-și **schimba** parola. Acest lucru se face prin parcurgerea următorilor pași:

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**.



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.



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:

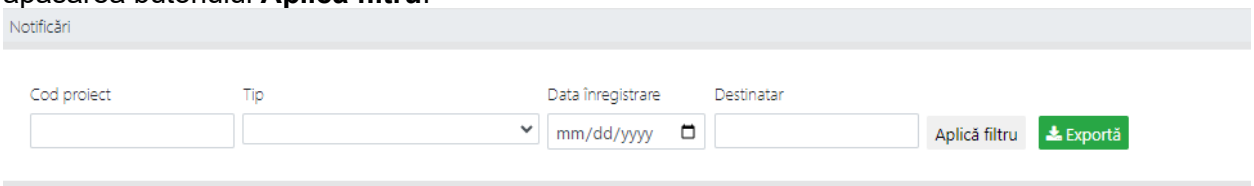
- instituții finanțatoare;
- apeluri configurate / desfășurate;
- solicitanți înregistrați;
- experți evaluatori;
- cereri de finanțare depuse;
- contracte încheiate;
- informații din Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii.

Interfață Dashboard

5. Notificări

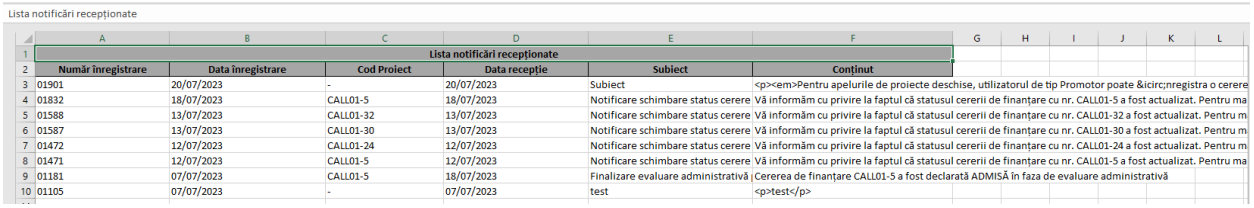
Modulul ***Notificări*** permite înregistrarea / vizualizarea a trei tipuri de notificări (comunicări scrise): notificări recepționate, notificări transmise și notificări în așteptare.

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**.



Instrumentul de filtrare a notificărilor

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



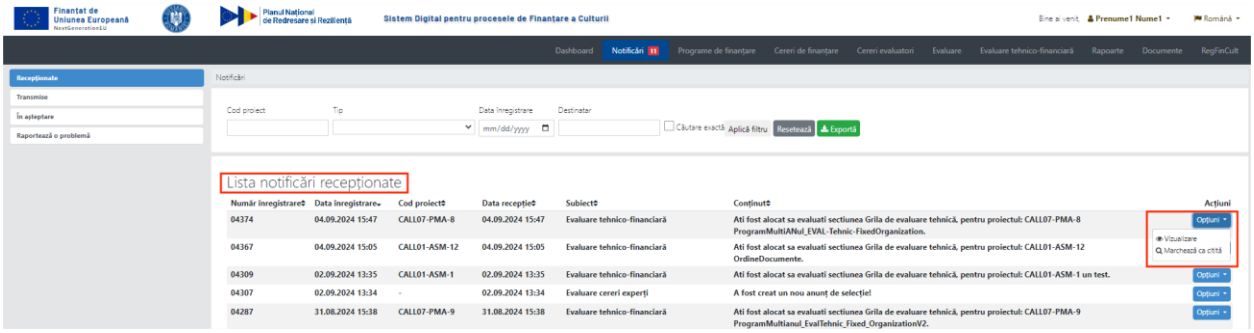
Lista notificări recepționate

	A	B	C	D	E	F
1	Lista notificări recepționate					
2	Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod Proiect	Data recepție	Subiect	Conținut
3	01901	20/07/2023	-	20/07/2023	Subiect	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 ma
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	test

Fișier Excel generat care conține notificările

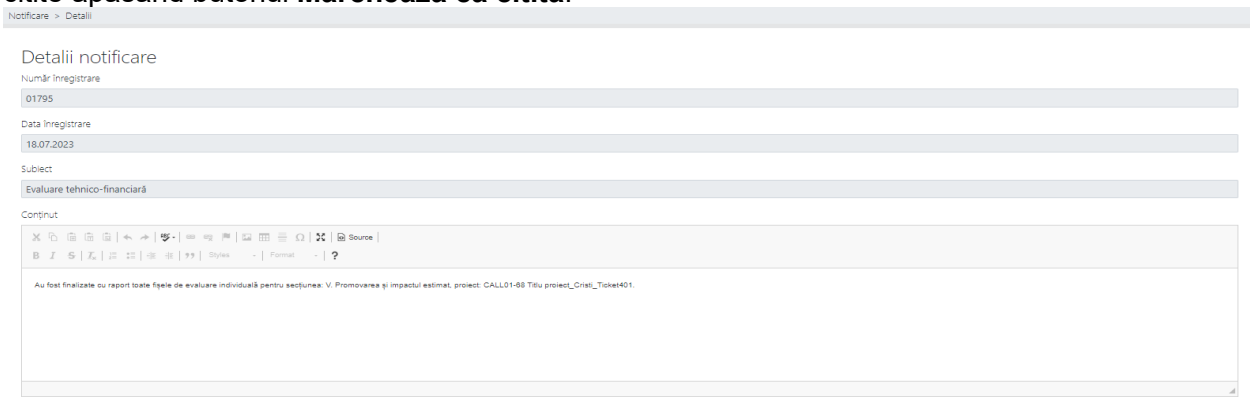
5.1. Recepționate

Acest sub-modul centralizează notificările primite de către evaluatorii cărora le sunt alocate cereri de finanțare pentru a fi evaluate.
Fiecare notificare are un număr de înregistrare, data înregistrării, codul proiectului, data recepție, subiect, conținut și acțiuni.



Sub-modulul care centralizează notificările recepționate de către evaluator

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

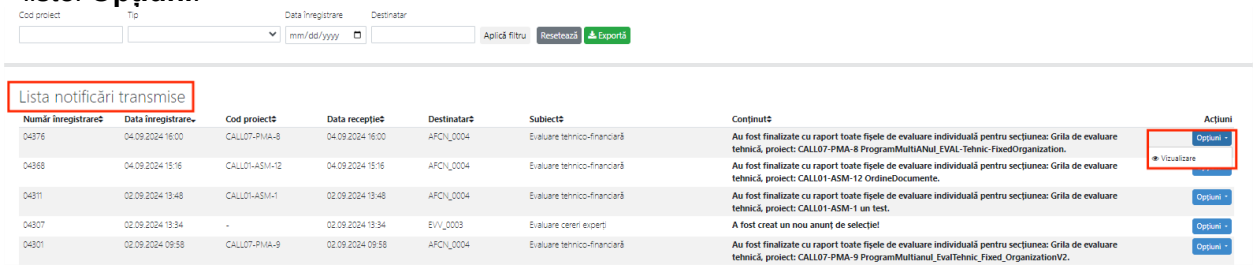


Interfață vizualizare detalii notificare recepționată

5.2. Transmise

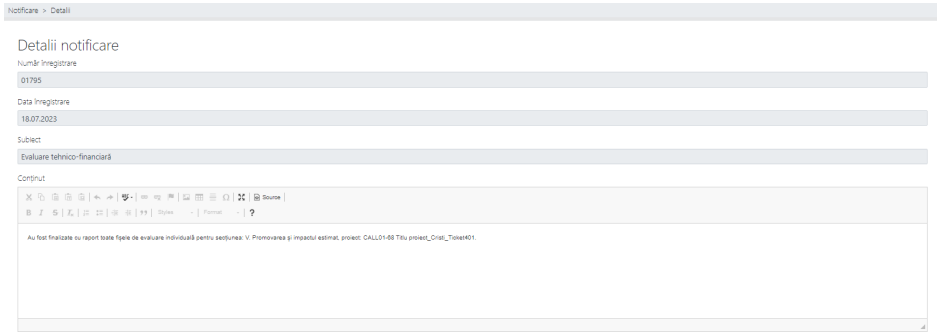
Această secțiune centralizează notificările care sunt transmise finanțatorilor de către expertul evaluator.

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 evaluator

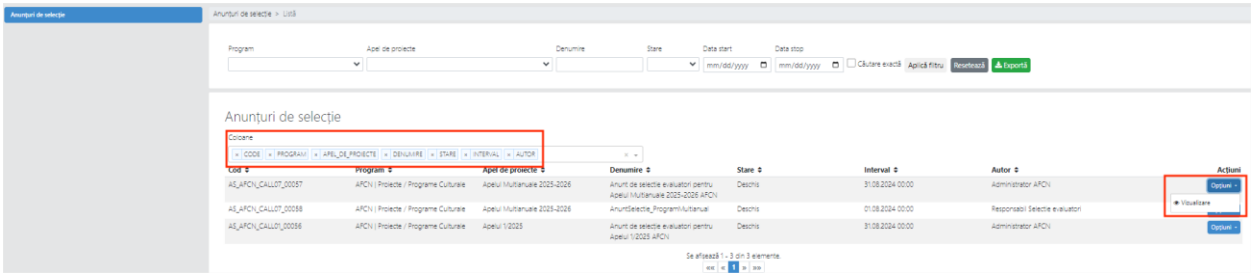
Notificările pot fi vizualizate în detaliu apăsând butonul **Vizualizare**.



Interfață vizualizare detalii notificare transmisă

6. Programe de finanțare

În cadrul acestui modul este afișat în partea stângă a paginii submodulul **Anunțuri de selecție**, care centralizează toate anunțurile de selecție de evaluatori desfășurate prin intermediul SDFC.



Interfața modulului Anunțuri de selecție

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 **Anunțuri de selecție**. 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.

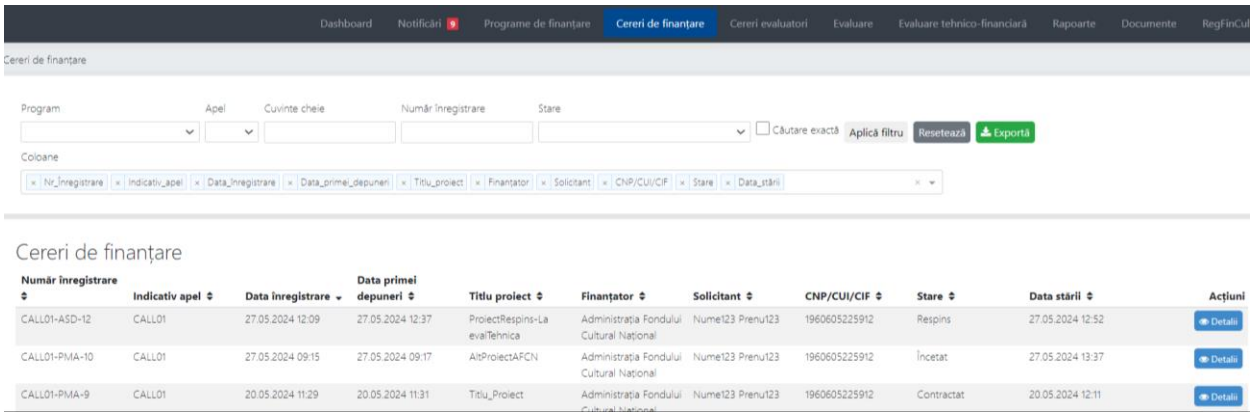
Pentru informații în plus despre unul dintre anunțurile de selecție, utilizatorul poate apăsa butonul **Opțiuni → Vizualizare**, ce va deschide o pagină cu date generale despre anunțul selectat.

7. Cereri de finanțare

Modulul afișează lista cu cereri de finanțare care au fost atribuite **Expertului Evaluator**. 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 poate 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.

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

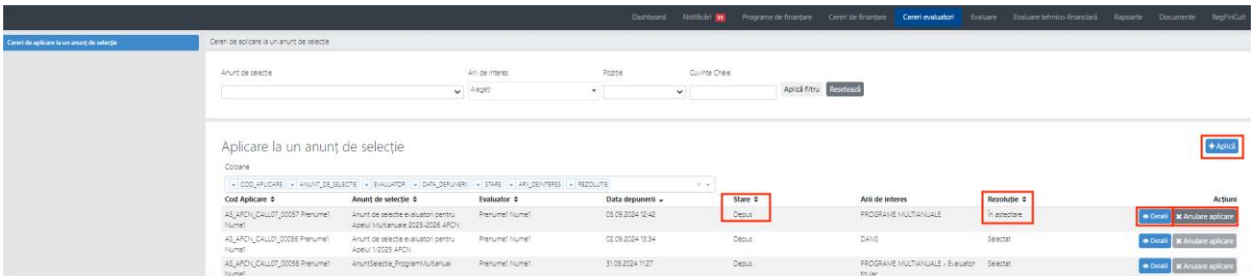


Modulul cereri de finanțare

8. Cereri evaluatori

Modulul afișează lista cu cereri de aplicare ale utilizatorului la **anunțuri de selecție**.

Din acest modul, un expert evaluator poate aplica la **Anunțurile de selecție pentru evaluatori deschise**, cu ajutorul butonului **Aplică**, disponibil în partea dreaptă a paginii.



Modulul Cereri evaluatori

Pentru înscrierea la anunțurile de selecție evaluatori trebuie accesat modulul **Cereri evaluatori**. O cerere se depune prin intermediul butonului **+ Aplică** și implică următorii pași:

1. **Selectarea anunțului de selecție** la care doriți să aplicați.
2. **Alegerea a două arii de interes.**

NOTA: *O entitate finanțatoare poate avea mai multe apeluri deschise în același timp, fiecare cu mai multe arii. Un evaluator poate selecta* ***maximum două arii, pentru fiecare anunț de selecție.***

3. **Completarea numărului de telefon, a locului de muncă și a funcției ocupate.**
4. **Selectarea experienței relevante** pentru ariile pe care doriți să evaluați proiecte. Pentru a actualiza informațiile despre proiectele relevante trebuie să vă întoarceți în zona de **Date Cont** - **Date Generale.**
5. **Selectați documente relevante.**

Vă rugăm să selectați CV-ul și să-l atașați cererii de aplicare. În cazul în care veți fi selectat și veți evalua proiecte în cadrul apelului, conținutul CV-ului pe care-l asociați va fi publicat conform prevederilor OG51/1998 în RegFinCult și pe site-ul finanțatorului la finalul etapei de evaluare. Dacă doriți să eliminați informații personale din CV (ex: nr de telefon, adresă) puteți încărca o nouă varianta a documentului PDF în **Date Cont** - **Dosar personal**

6. Bifați câmpul **Nu sunt funcționar public**
7. Apăsați butonul **salvare**.

Meniul de aplicare la un anunț de selecție

După salvarea cererii, aceasta va fi afișată în meniu cu **Starea** *Depus* și **Rezoluția** *În așteptare*. Din același meniu, utilizatorul are posibilitatea să vizualizeze informațiile completate în cererea de aplicare, prin butonul **Detalii** și poate anula cererea prin intermediul butonului **Anulare aplicare**. Cererea poate fi anulată și retransmisă în perioada în care anunțul de selecție este deschis.

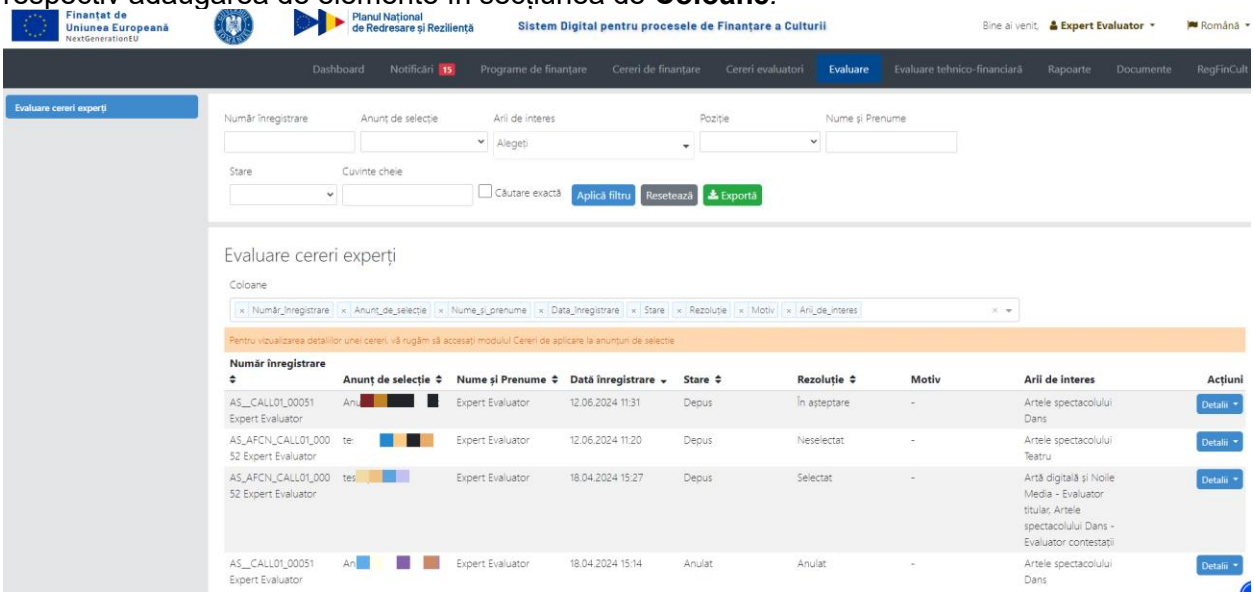
9. Evaluare

9.1. Evaluare cereri experți

În modulul **Evaluare → Evaluare cereri experți**, utilizatorul poate vizualiza rezoluția cererilor la anunțurile de selecție create de utilizatorul curent acordate de coordonatorul procesului de evaluare din cadrul instituției finanțatoare respective.

9.1.1. Vizualizarea cererilor la anunțul de selecție

Elementele afișate se pot filtra după: număr înregistrare, anunț de selecție, arii de interes, poziție, nume și prenume, stare și 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 arii de interes, trebuie să se aleagă mai întâi anunțul de selecție.
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**.



În tabelul **Evaluare cereri experți** sunt afișate cererile la anunțurile de selecție cu următoarele informații:

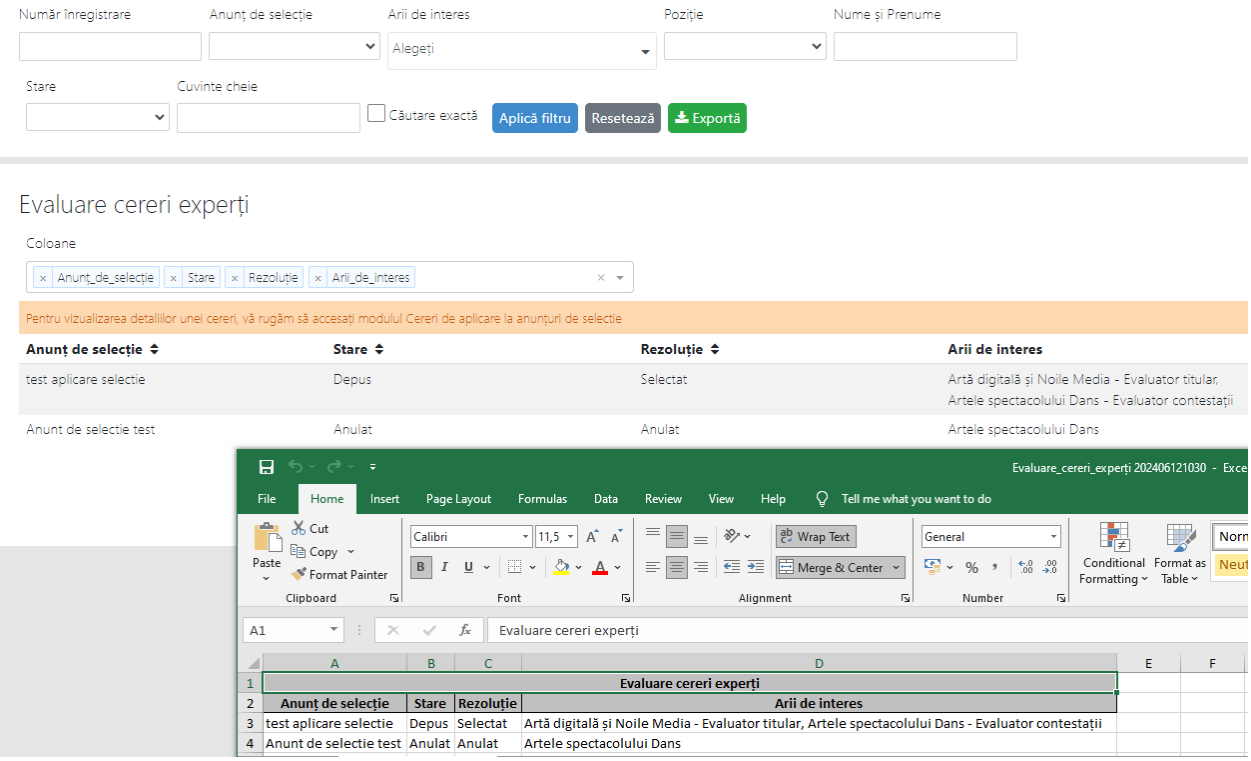
- **Număr înregistrare** – numărul unic de înregistrare a cererii la anunțul de selecție,
- **Anunț de selecție** – titlul anunțului de selecție pentru care s-a depus cererea,

- **Nume și prenume** – numele și prenumele persoanei care a creat cererea,
- **Dată înregistrare** – data calendaristică și ora în care s-a depus cererea,
- **Stare** – starea cererii:
    - **Depus** – stare alocată automat dupa crearea cererii,
    - **Anulat** – cererea capătă această stare atunci când evaluatorul își anulează cererea din modulul **Cereri evaluatori**,
- **Rezoluție**
    - **În așteptare** – această stare apare automat când evaluatorul creează cererea
    - **Selectat** – cererea primește această stare când finanțatorul aprobă cererea
    - **Neselectat** – cererea primește această stare când finanțatorul nu selectează expertul evaluator respectiv pentru apelul în cauză,
    - **Anulat** – cererea primește această stare când evaluatorul își anulează cererea din modulul **Cereri evaluatori.**
- **Motiv** – această coloană se va completa cu motivul pe care finanțatorul îl va da atunci când acesta oferă rezoluția de **Neselectat** pentru o cerere.
- **Arii de interes** – reprezintă ariile de interes selectate în cerere și de asemenea poziția / rolul care i-au fost alocate unui expert evaluator pe ariile respective. Aceste roluri sunt acordate de finanțator în momentul evaluării și sunt de următoarele tipuri: **titular**, **supleant** și **contestații**.

Utilizatorul are posibilitatea de a vizualiza fișa evaluatorului apăsând butonul **Acțiuni → Fișa evaluatorului**

9.1.2. Exportul cererilor la anunțurile de selecție

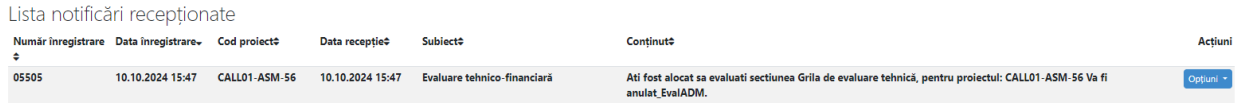
La apăsarea butonului **Exportă***,* sistemul generează un fișier tabelar ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață.
Notă: În cazul în care sunt filtrate cererile sau se scot anumite coloane din interfață, fișierul tabelar care se va descărca va conține doar cererile și informațiile cu sunt afișate în interfață.



9.2. Evaluare de conținut

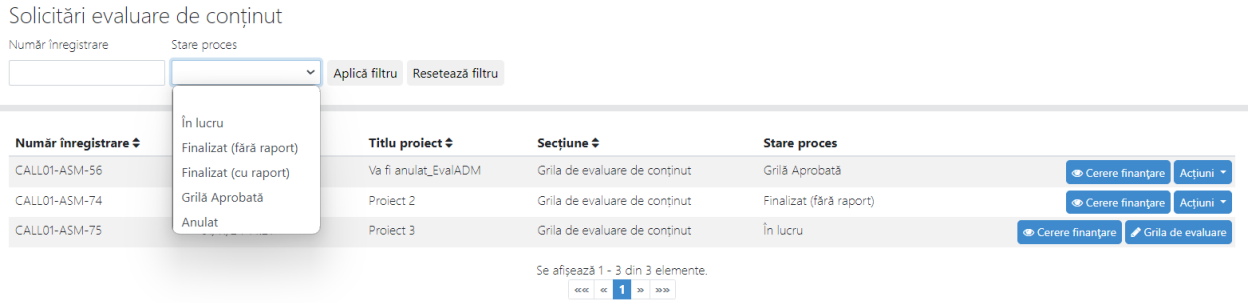
Notificarea experților evaluatori

În momentul în care un evaluator este alocat pentru a evalua o cerere de finanțare, acesta este informat printr-o notificare pe care o primește în sistem și pe e-mail.



Pentru a începe procesul de evaluare, evaluatorul intră în modulul **Evaluare de conținut**. În această interfață sunt afișate în format tabelar toate evaluările la care a fost alocat utilizatorul.

În secțiunea de filtre utilizatorul are posibilitatea de a filtra elementele afișate în tabel după **Număr înregistrare** sau după **Stare proces**.



În secțiunea tabelară a evaluărilor sunt afișate informații despre:

- **Număr înregistrare** – numărul unic de înregistrare al cererii de finanțare,
- **Data înregistrare** – data calendaristică și ora la care a fost alocată evaluarea de conținut a cererii de finanțare,
- **Titlu proiect** – titlul cererii de finanțare,
- **Stare proces** – stadiul în care se află o evaluare:
    - **În lucru** – este starea în care apar noile evaluări către care a fost alocat evaluatorul;
    - **Finalizat (fără raport)** – este starea grilei de evaluare după ce evaluatorul a salvat informațiile introduse în formularul web al evaluării cu bifarea câmpul Finalizat;
    - **Finalizat (cu raport)** – este starea grilei de evaluare după ce evaluatorul a finalizat fluxul de evaluare a unei cereri de finanțare prin încărcarea în sistem a grilei de evaluare semnată digital.
    - **Grilă aprobată** – este starea grilei de evaluare după ce a fost finalizată cu raport de către evaluator și aprobată de către coordonatorul procesului de evaluare.
    - **Contestată** – este starea grilei de evaluare după ce aceasta a fost contestată de un solicitant.

Din secțiunea menționată utilizatorul are posibilitatea de a vizualiza informații despre cererea de finanțare și de a face evaluarea de conținut folosind butoanele **Cerere de finanțare** și **Grila de evaluare** aferente cererii de finanțare de interes.

9.2.1. Declarația de confidențialitate

Pentru unele apeluri de proiecte, finanțatorii au posibilitatea de a solicita expertului evaluator completarea unei Declarații de confidențialitate.

În acest caz, evaluatorul apasă butonul **Declarații** și este redirecționat în interfața **Declarații privind conflictul și imparțialitatea.** Aici se poate adăuga declarația prin apăsarea butonului

Adăugare. Urmează completarea câmpurilor obligatorii din formularul deschis *Declarație privind conflictul de interese, imparțialitate și confidențialitate*.

După completarea informațiilor în formular, utilizatorul poate salva declarația apăsând butonul **Salvează**. Astfel, formularul este înregistrat, iar utilizatorul este redirecționat la pagina anterioară.

Următorii pași presupun exportarea declarației în format PDF, semnarea ei și apoi încărcarea în sistem. Această acțiune se realizează prin intermediul butonului **Acțiuni** asociat declarației adăugate, urmat de selectarea opțiunii **Exportă** și apoi **Încarcă declarație semnată**.
Ultimul pas este bifarea casetei pentru confirmarea finalizării încărcării declarațiilor. După această acțiune, utilizatorul poate salva declarațiile și, astfel, va fi redirecționat către pagina principală.

9.2.2. Fluxul de evaluare conținut

Pentru a evalua, utilizatorul trebuie să completeze un formular web, să genereze grila de evaluare cu informațiile introduse în formularul web, să semneze grila generată cu semnătura digitală asociată contului și să încarce în sistem grila de evaluare semnată digital.

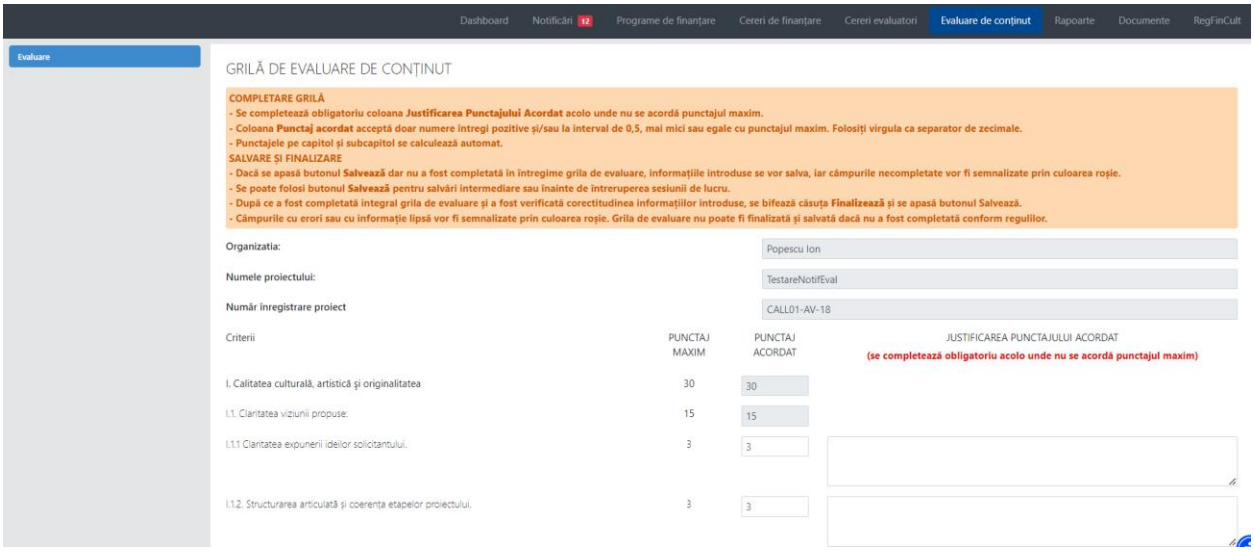
Pasul 1
Din **Modulul Evaluare de conținut,** cererea de finanțare asociată unui proiect alocat, poate fi deschisă într-un nou tab prin intermediul butonului **Cerere de finanțare.**

Expertul evaluator poate consulta următoarele secțiuni asociate cererii de finanțare:

- PARTEA A. Date generale
- PARTEA B. Descrierea programului
- PARTEA C. ECHIPA PROGRAMULUI
- PARTEA D. PLANUL DE ACTIVITĂŢI AL PROGRAMULUI CULTURAL
- PARTEA E. PARTENERI
- PARTEA F. SURSE DE FINANȚARE
- Documente
- Buget
- Surse de finanțare

Pasul 2
Din **Modulul Evaluare de conținut**, expertul evaluator începe procesul de evaluare prin intermediul butonului **Grilă de evaluare**.

La apăsarea acestui buton, sistemul afișează formularul web de evaluare pe care evaluatorul va trebui să îl completeze cu datele necesare.
Notă: Acest formular este configurat de finanțator și este posibil ca structura evaluării din printscreen-ul atașat să fie diferit față de o altă grilă de evaluare de conținut.

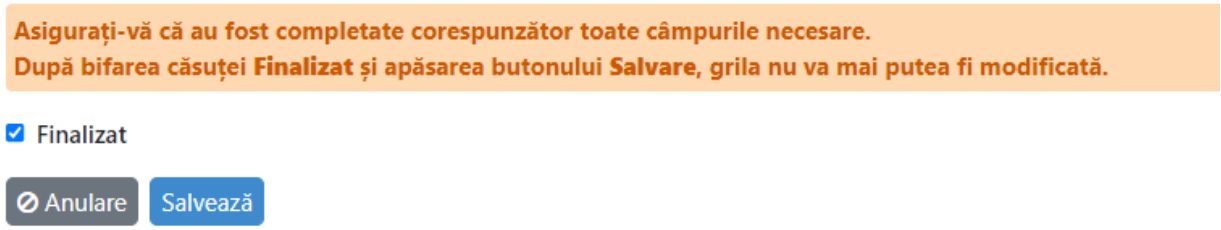


Pasul 3.
Completarea grilei de evaluare

- Grila de evaluare cuprinde
  - Două coloane *needitabile*: **Criterii** și **Punctaj maxim**. Acestea listează criteriile de evaluare a cererii de finanțare, respectiv valorile maxime ale punctajului ce poate fi acordat pentru fiecare criteriu.
  - Două coloane *editabile*: **Punctaj acordat** și **Justificarea punctajului acordat**. Acestea sunt completate de evaluator ținând cont de următoarele instrucțiuni:
- Coloana **Punctaj acordat** acceptă doar *numere întregi pozitive și/sau la interval de 0,5, mai mici sau egale cu punctajul maxim*. Folosiți virgula ca separator de zecimale.
- Punctajele pe capitol și subcapitol se calculează automat, iar câmpurile aferente acestora de pe coloana **Punctaj acordat** sunt *needitabile*.
- Acolo unde nu se acordă punctajul maxim, se completează obligatoriu câmpul aferent din coloana **Justificarea Punctajului Acordat** cu cel puțin 200 de caractere.
- **Punctajul total** se calculează automat la finalul grilei.

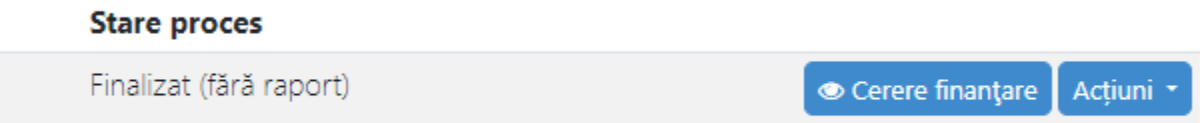
Pasul 4
Salvarea și finalizarea grilei

La finalul formularului, este afișată căsuța **Finalizat** și butoanele: **Anulare** și **Salvează**.



La apăsarea butonului **Anulare** utilizatorul este redirecționat către interfața precedentă fără a salva informațiile introduse în formularul web.

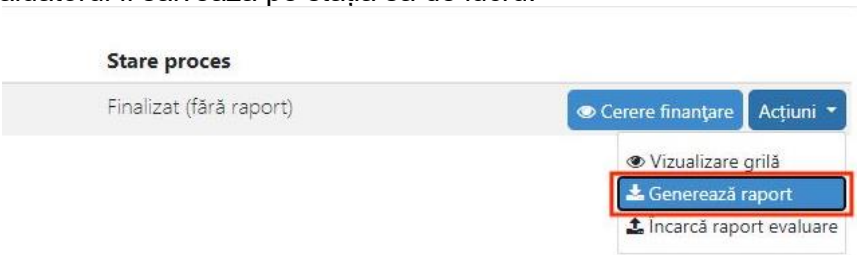
- Butonul **Salvează** poate fi folosit pentru salvări intermediare sau înainte de întreruperea sesiunii de lucru, chiar dacă grila de evaluare nu a fost completată integral.
- La apăsarea butonului **Salvează** utilizatorul este redirecționat către interfața precedentă și sistemul salvează ceea ce utilizatorul a introdus în formularul web. În acest stadiu, evaluatorul poate accesa, modifica și salva formularul web de câte ori este necesar.
- După ce a fost completată integral grila de evaluare și a fost verificată corectitudinea informațiilor introduse, se bifează căsuța **Finalizează** și se apasă butonul **Salvează**.
- Dacă există câmpurile cu erori sau cu informație lipsă, acestea vor fi semnalizate prin culoarea roșie.
- După bifarea căsuței **Finalizat** și apăsarea butonului **Salvează**, grila nu va mai putea fi modificată. Starea grilei se schimbă din *În lucru* în *Finalizat (fără raport)*.



Pasul 5

Descărcarea și semnarea grilei de evaluare

- Se apasă butonul **Acțiuni → Generează raport**. Se va genera astfel un fișier PDF pe care evaluatorul îl salvează pe stația sa de lucru.



- Fișierul PDF va fi semnat de către evaluator cu semnătura digitală asociată contului SDFC.

Pasul 6

Încărcarea grilei de evaluare semnate digital

- Se apasă butonul **Acțiuni → Încarcă raport evaluare** și se încarcă fișierul PDF semnat de către evaluator cu semnătura digitală asociată contului SDFC.

- După încărcarea raportului de evaluare Starea procesului se va schimba în *Finalizat (cu raport)*.

9.2.3. Reevaluarea de conținut a unei cereri de finanțare

În cazul în care solicitantul depune o contestație cu privire la rezultatul evaluării de conținut, iar această contestație este admisă, cererea de finanțare reintră în procesul de evaluare și îi vor fi alocați 3 noi evaluatori de către coordonatorul procesului de evaluare (din partea finanțatorului).

Important: în cadrul reevaluării, expertul evaluator va avea acces și la **raportul de evaluare de conținut inițial (cu cele trei grile de evaluare anonimizate)** și la **contestația depusă de solicitant** cu privire la evaluarea de conținut inițială.

Procesul de reevaluare de conținut a unei cereri de finanțare este o reluare a pașilor de la subcapitolul 9.2.2. de mai sus.

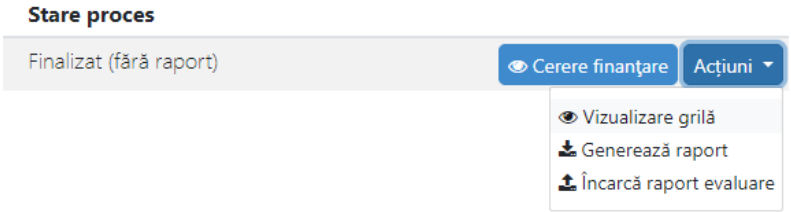
1. Din **Modulul Evaluare de conținut,** cererea de finanțare asociată unui proiect alocat, poate fi deschisă într-un nou tab prin intermediul butonului **Cerere de finanțare.** Expertul evaluator poate consulta următoarele secțiuni asociate cererii de finanțare:
   - PARTEA A. Date generale
   - PARTEA B. Descrierea programului
   - PARTEA C. ECHIPA PROGRAMULUI
   - PARTEA D. PLANUL DE ACTIVITĂŢI AL PROGRAMULUI CULTURAL
   - PARTEA E. PARTENERI
   - PARTEA F. SURSE DE FINANȚARE
   - Buget
   - Surse de finanțare
   - Documente - pe lângă Documente asociate Cererii de finanțare, din acest submodul se pot vizualiza **Raportul de evaluare administrativă** și **raportul de Evaluare de conținut inițial** (cu cele trei grile de evaluare anonimizate)
   - Contestații - **contestația depusă** în urma evaluării de conținut.

2. Din **Modulul Evaluare de conținut**, expertul evaluator începe procesul de evaluare prin intermediul butonului **Fișă de evaluare**

3. **Instrucțiuni completare grilă**
   - Coloana **Punctaj acordat** acceptă doar numere întregi pozitive și/sau la interval de 0,5, mai mici sau egale cu punctajul maxim. Folosiți virgula ca separator de zecimale.
   - Punctajele pe capitol și subcapitol se calculează automat.

- Se completează obligatoriu coloana **Justificarea Punctajului Acordat** acolo unde nu se acordă punctajul maxim cu cel puțin 200 de caractere.

4. **Salvare și finalizare grilă**
   - Se poate folosi butonul **Salvează** pentru salvări intermediare sau înainte de întreruperea sesiunii de lucru.
   - După ce a fost completată integral grila de evaluare și a fost verificată corectitudinea informațiilor introduse, se bifează căsuța **Finalizează** și se apasă butonul **Salvează**.
   - Câmpurile cu erori sau cu informație lipsă vor fi semnalizate prin culoarea roșie. Grila de evaluare nu poate fi finalizată și salvată dacă nu a fost completată conform regulilor.
5. După **Salvarea** grilei cu bifarea butonului **Finalizează**, starea Cererii de finanțare se schimbă din În lucru în Finalizat (fără raport). Prin intermediul butonului Acțiuni, utilizatorul poate:
   - Vizualiza grila completată
   - Genera grila de evaluare
   - Încarcă raportul de evaluare



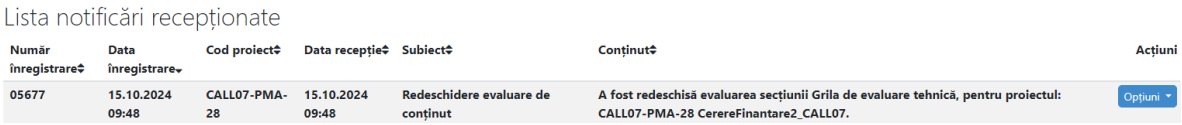
6. **Descărcarea grilei de evaluare** se realizează prin intermediul butonului **Acțiuni** - **Generează fișă**. Fișierul PDF se semnează digital cu o semnătura digitală asociată contului de pe SDFC.
7. Încărcarea grilei de evaluare se realizează prin intermediul butonului **Încarcă raport de evaluare.**

După încărcarea raportului de evaluare **Starea procesului** se va schimba în **Finalizat (cu raport).**

Redeschiderea grilei de evaluare

Coordonatorul procesului de evaluare (din partea finanțatorului) are posibilitatea de a redeschide grila de evaluare. Redeschiderea grilelor de evaluare poate avea loc și dacă se depășește diferența maximă dintre punctajele acordate de experții evaluatori alocați aceleiași cereri de finanțare.

În ambele cazuri, la redeschiderea grilei sistemul notifică utilizatorul de tip expert evaluator.


Lista notificări recepționate

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect	Conținut	Acțiuni
05677	15.10.2024 09:48	CALL07-PMA-28	15.10.2024 09:48	Redeschidere evaluare de conținut	A fost redeschisă evaluarea secțiunii Grila de evaluare tehnică, pentru proiectul: CALL07-PMA-28 CerereFinantare2_CALL07.	Opțiuni

De asemenea, evaluatorul va trebui să reia pașii de mai sus, din modulul **Evaluare de conținut**: completarea formularului web, descărcarea grilei de evaluare, semnarea digitală a grilei de evaluare și încărcarea în sistem a fișei de evaluare semnată digitală.

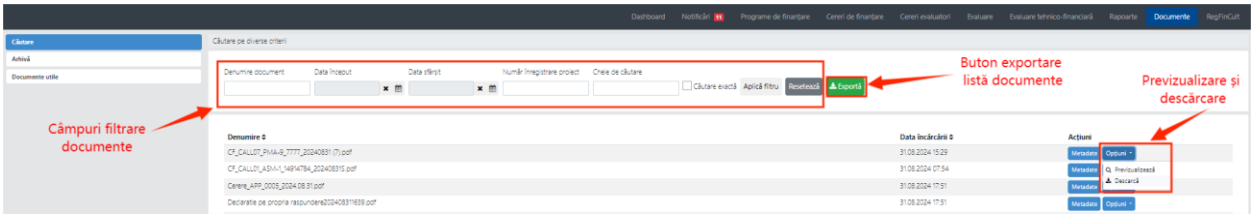
10. Documente

Modulul ***Documente*** permite vizualizarea documentelor încărcate în sistem, aferente proiectelor evaluate de expertul evaluator.

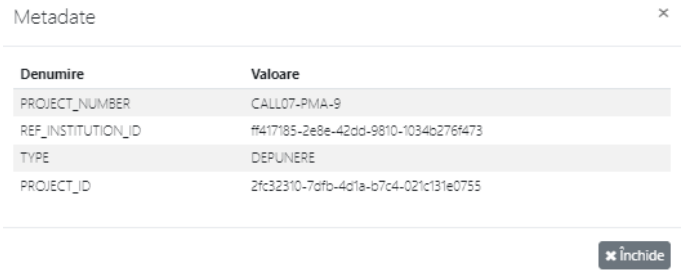
Secțiunea **Căutare** permite afișarea tuturor documentelor. Acestea pot fi filtrate după diferite criterii (*denumire, în intervale, număr înregistrare proiect, cuvinte cheie*), se poate selecta tipul filtrării / completa cuvinte cheie și se apasă butonul **Aplică filtru**.

Fiecare document poate fi previzualizat și descărcat. De asemenea, butonul **Metadate** deschide o fereastră pop-up în care pot fi vizualizate informații despre documentul de interes, precum numărul și ID-ul unic al proiectului pentru care a fost depus documentul, ID-ul instituției și tipul de document.

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



Modulul Documente - căutare

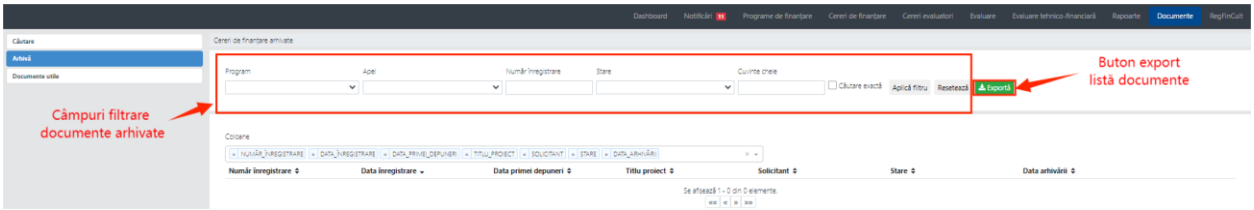


Metadate asociate documentelor

În secțiunea **Arhivă** se regăsesc documentele arhivate.

Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii și prin selectarea metodei de filtrare și apăsarea butonului **Aplică filtru.** Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**, după care vor fi din nou afișate toate documentele arhivate.

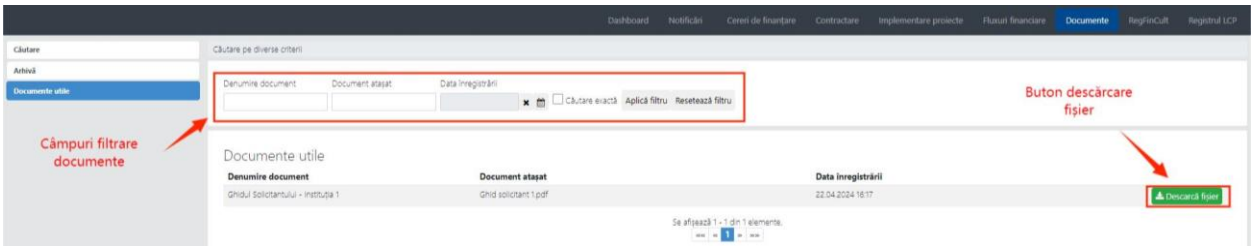
Prin apăsarea butonului **Exportă** se va exporta un fișier de tip Excel care conține o listă a tuturor documentelor arhivate.



Sub-modulul Arhivă

În cadrul submodulului **Documente utile,** utilizatorii de tip expert evaluator pot vizualiza documentele utile încărcate de către utilizatori din cadrul instituțiilor finanțatoare. Aceștia pot

aplica diverse criterii de filtrare pe lisa de documente existentă și pot descărca documentele de interes apăsând butonul **Descarcă fișier**.



Sub-modulul Documente utile

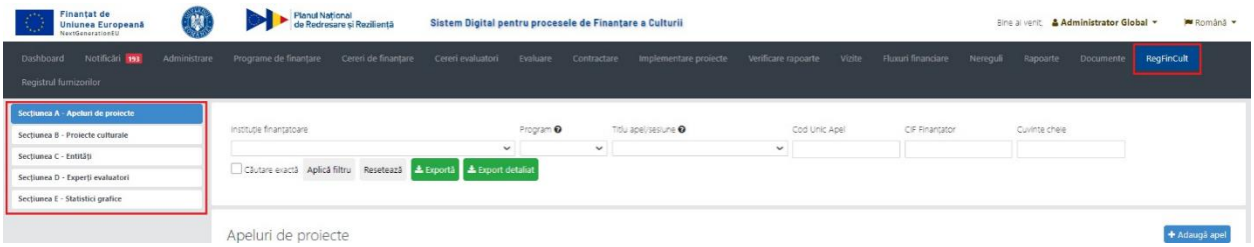
11. Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii

Modulul ***Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii (RegFinCult)*** conține informații centralizate cu privire la 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 modului, 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.



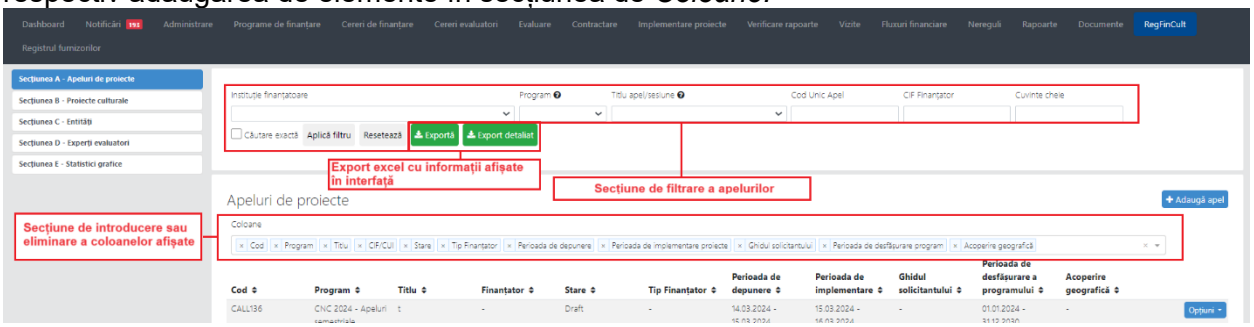
Butonul de accesare a modului Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii

11.1 Secțiunea A – Apeluri de proiecte

11.1.1. 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.*

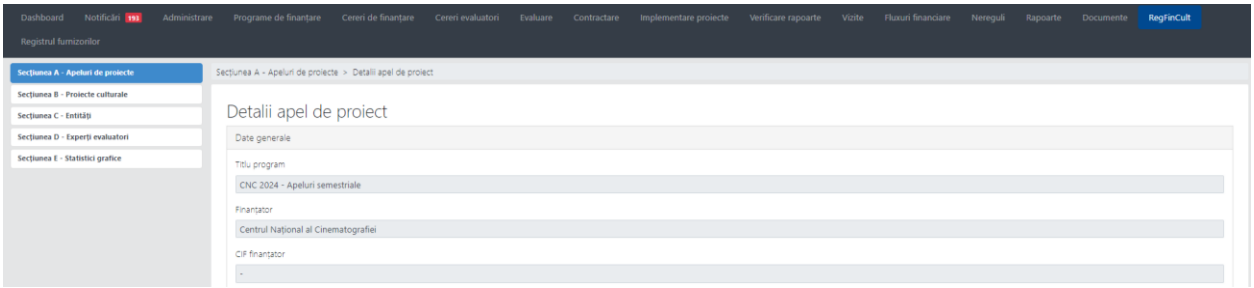


Vizualizarea sub-modulului Secțiunea A - Apeluri de proiecte

11.1.2. Vizualizare detalii apel de proiecte

Pentru a vizualiza 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:

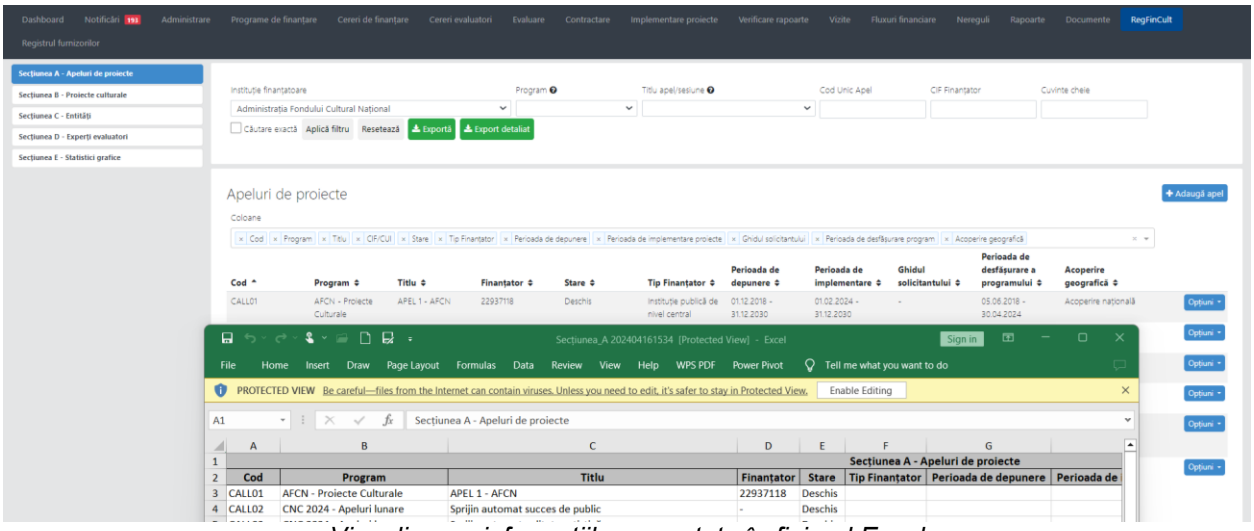
- Date generale;
- Perioada de depunere;
- Perioada de implementare a proiectelor;
- Domenii culturale;
- Acoperire geografică – Regiune de dezvoltare;
- Fonduri.



Vizualizarea detaliilor unui apel de proiecte

11.1.3. 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.



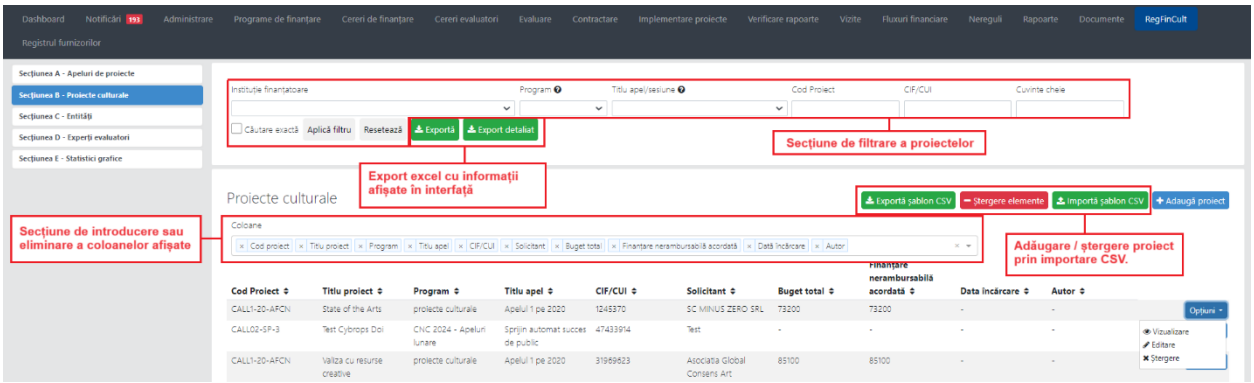
Vizualizarea informațiilor exportate în fișierul Excel

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.

11.2 Secțiunea B – Proiecte culturale

11.2.1. Vizualizare proiecte culturale

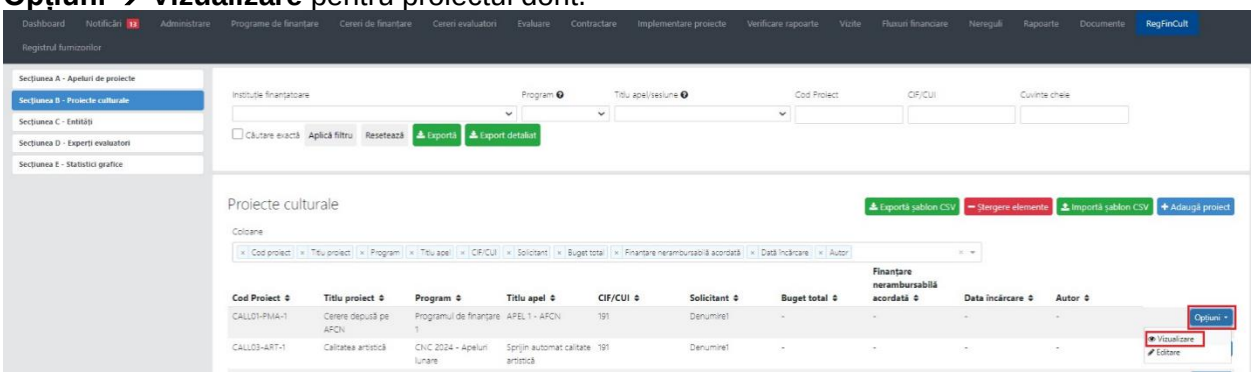
La accesarea sub-modulului **Secțiunea B - Proiecte culturale**, sistemul va afișa proiectele culturale care au fost create în SDFC.
Elementele afișate se pot filtra după: program, apel, cod proiect, CIF / CUI sau cuvinte cheie și filtrul se aplică prin apăsarea tastei *Enter* sau prin apăsarea butonului **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.*



Vizualizarea sub-modului Secțiunea B - Proiecte culturale

11.2.2. Vizualizare detalii proiecte culturale

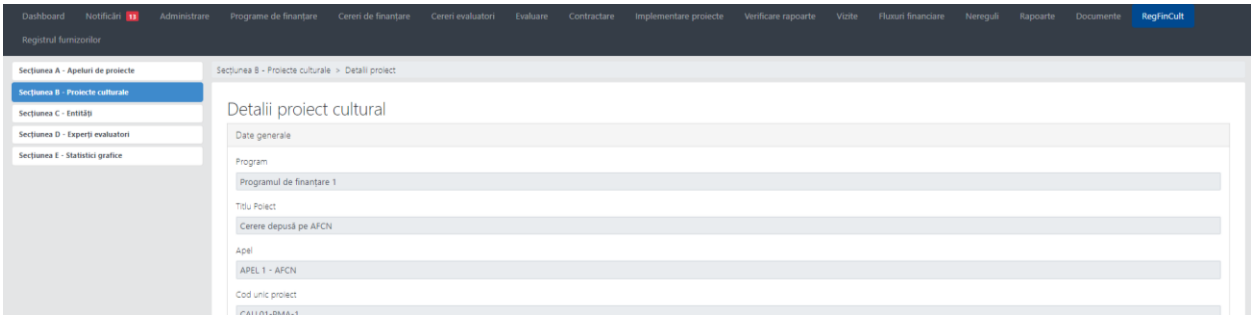
Pentru a vizualiza în detaliu informațiile introduse într-un proiect cultural, utilizatorul apasă **Opțiuni → Vizualizare** pentru proiectul dorit.



Vizualizarea sub-modului Secțiunea B - Proiecte culturale – Opțiuni → Vizualizare

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

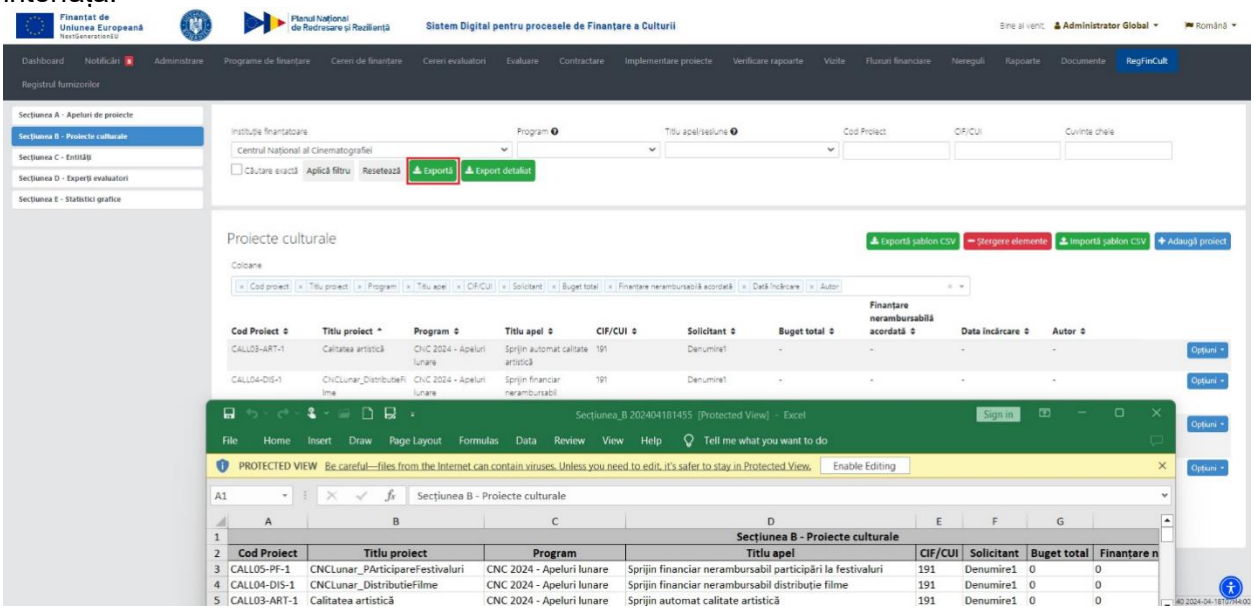
- Date generale;
- Perioada de implementare a proiectelor;
- Domenii culturale;
- Acoperire geografică – regiune de dezvoltare;
- Buget;
- Sancțiuni.



Vizualizarea sub-modului Secțiunea B - Proiecte culturale – Opțiuni → Vizualizare

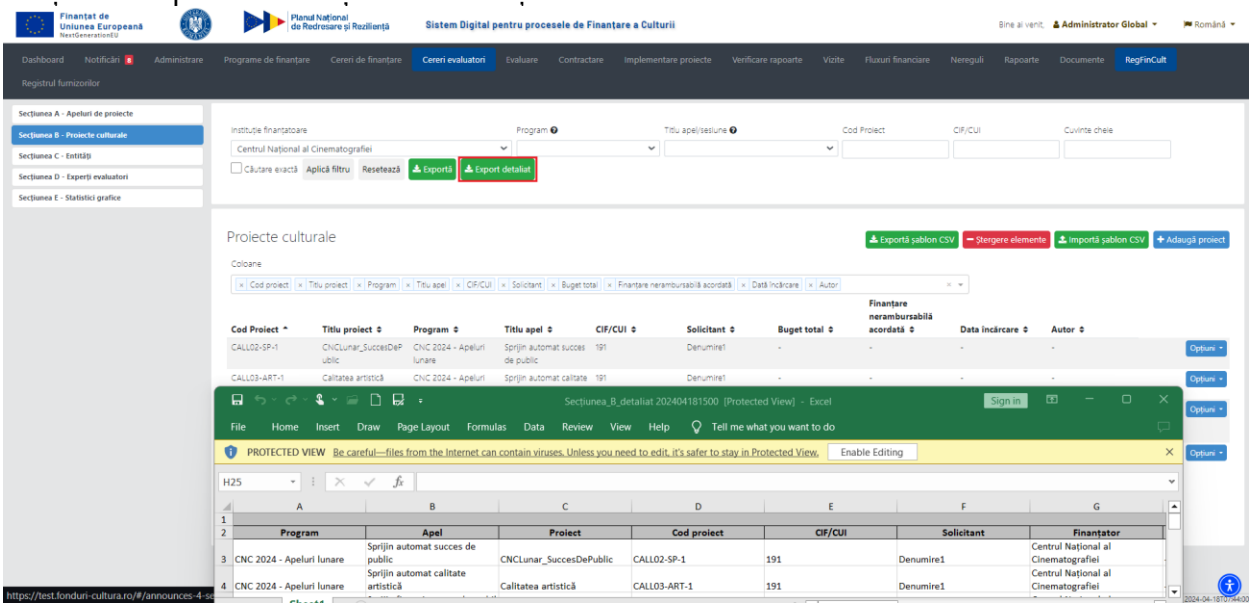
11.2.3. Exportul proiectelor culturale

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.



Vizualizarea informațiilor exportate în fișierul Excel

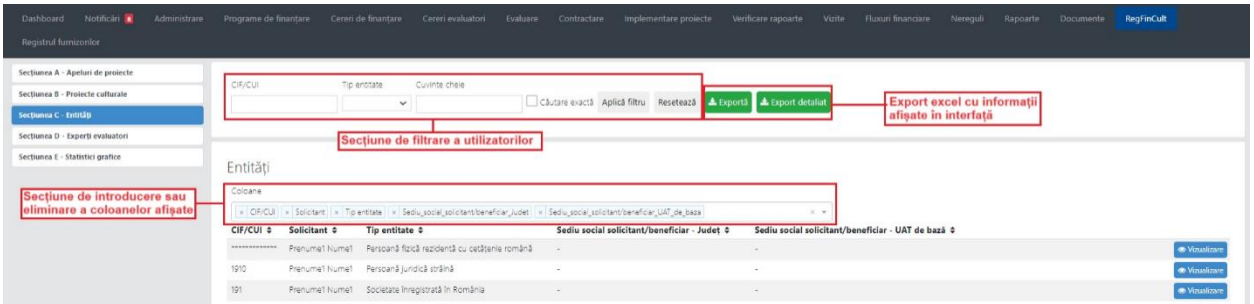
La apăsarea butonului **Export detaliat**, sistemul generează un fișier Excel ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață, plus unele informații care sunt afișate în vizualizarea detaliată a unui proiect.
Notă: În cazul în care sunt filtrate proiectele culturale, fișierul Excel care se va descărca va conține doar proiectele afișate în interfață.



Vizualizarea informațiilor detaliate exportate în fișierul Excel

11.3. Secțiunea C – 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.*

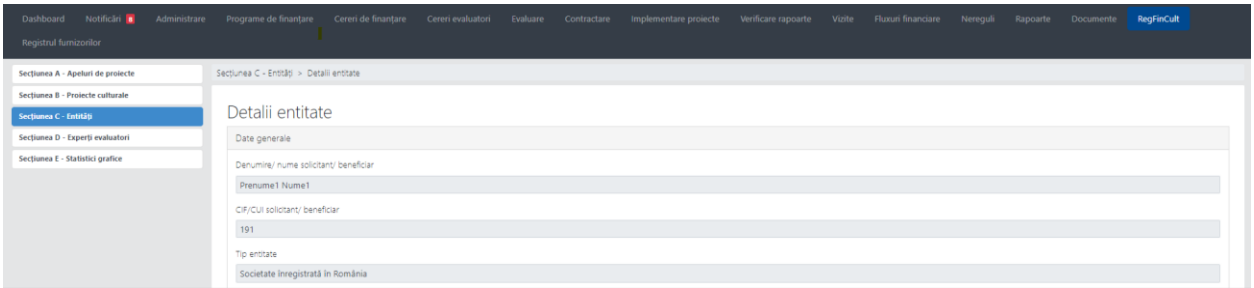


Vizualizarea sub-modulului Secțiunea C – Entități

11.3.1. Vizualizare detalii entități

Pentru a vizualiza 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.

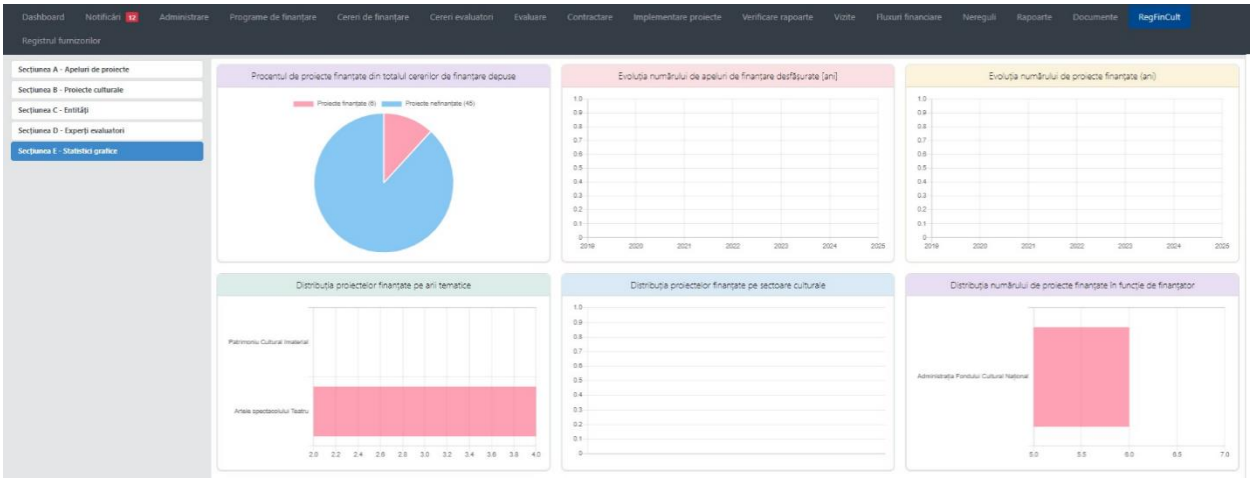


Vizualizarea detaliilor unei entități

11.4. 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.



Vizualizarea graficelor și statisticilor din sub-modulul Secțiunea E - Statistici grafice