Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC)

Manual de utilizare
Solicitant

Versiunea 5 din noiembrie 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 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 4
2. Cererea de înregistrare 5
2.1. Inițierea cererii 5
2.2. Documente 9
2.3. Confirmare adresă e-mail 10
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 21
5. Notificări 21
5.1. Recepționate 22
5.2. Transmise 22
6. Cereri de finanțare 23
6.1. Înregistrarea și editarea unei cereri de finanțare 23
6.2. Bugetul proiectului 26
6.3. Documente adiționale 28
6.4. Finalizarea, anularea și redeschiderea cererii de finanțare 29
7. Evaluare 32
7.1. Accesare grile de evaluare 32
7.2. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare administrativă 32
7.3. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare de conținut 35
8. Contractare 38
9. Implementare proiecte 39
9.1. Contracte 40
9.2. Angajamente 41
9.3. Plăți 42
9.4. Rapoarte tehnice 44
9.5. Rapoarte financiare 44
10. Fluxuri financiare 45
10.1. Autorizări 45
10.2. Alte plăți 46
10.3. Cereri de plată 46
10.4. Debite 46
10.5. Venituri 47
11. Documente 48
12. Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii 49
12.1 Secțiunea A – Apeluri de proiecte 49
12.2. Secțiunea B – Proiecte culturale 51
12.3. Secțiunea C – Entități 53
12.4. Secțiunea E – Statistici grafice 54

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.
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.

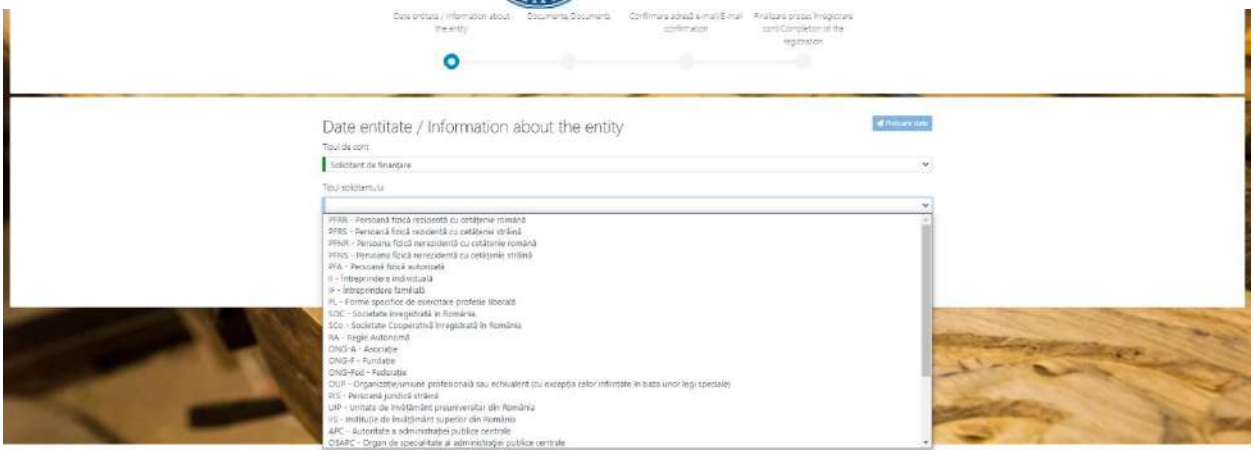
În câmpul *Tipul de cont* se selectează opțiunea „Solicitant de finanțare".

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 şi de utilitate publică, înfiinţată, în condiţiile legii, de unităţile 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. Exemplu: 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:**

Tip solicitant	Detalieri și exemplificări
	Autoritate a administrației publice locale, potrivit Codului administrativ (consiliu local, primar, consiliu județean), **respectiv** unitatea administrativ-teritorială corespunzătoare (comună, oraş, municipiu, sector al municipiului Bucureşti, judeţ).
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. Exemple: 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**. Exemplu: partid politic.
IF	**Întreprindere familială:** Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca întreprindere familială
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 învăţământ de stat, particular sau confesional, conform legii. Exemple: universităţi, academii de studii, institute, şcoli de studii superioare.
IPC	**Instituție publică de nivel central:** Instituție publică în sensul Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, **CU EXCEPȚIA** entităților publice care se încadrează în următoarele categorii, clasificate distinct: „autoritate a administrației publice centrale", „organ de specialitate al administraţiei publice centrale" și „serviciu public deconcentrat". Exemple: 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 obţinut 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. Exemple: instituţii 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 asociaţii sau fundaţii. Sunt incluse și federațiile de utilitate publică.
OSAPC	**Organ de specialitate al administraţiei publice centrale:** Organ central de specialitate subordonat Guvernului sau unui minister, identificat ca atare în actul de înființare. Exemple: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională

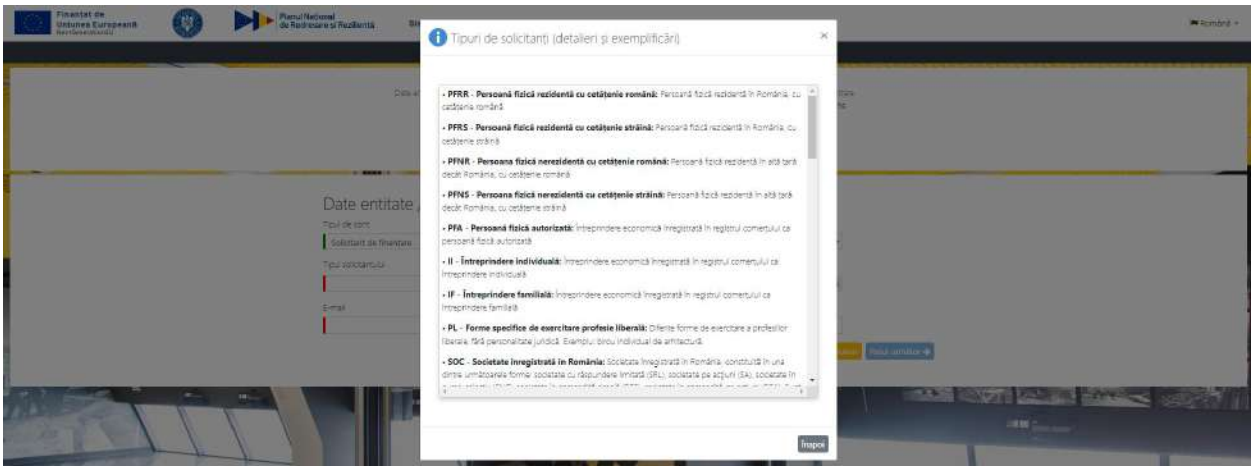
Tip solicitant	Detalieri și exemplificări
	pentru Romi, Secretariatul de Stat pentru Culte, Comisia Națională de Strategie și Prognoză, Oficiul Român pentru Drepturile de Autor etc.
OUP	**Organizație/uniune profesională sau echivalent (cu excepția celor înființate în baza unor legi speciale):** Asociație profesională/ corp profesional/ organizație profesională/ societate profesională. Exemple: asociaţii profesionale ale lucrătorilor culturali profesionişti, 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
PL	**Forme specifice de exercitare profesie liberală:** Diferite forme de exercitare a profesiilor liberale, de regulă fără personalitate juridică. Exemplu: 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 meşteşugărească, 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 acţiuni (SA), societate în nume colectiv (SNC), societate în comandită simplă (SCS), societate în comandită pe acţiuni (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 unităţile administrativ-teritoriale ale administraţiei publice centrale care răspunde de satisfacerea unor nevoi de interes public/general în concordanţă cu obiectivele politicilor şi strategiilor sectoriale ale Guvernului. Exemplu: **direcțiile județene** pentru cultură, respectiv a municipiului București.
UIP	**Unitate de învățământ preuniversitar din România:** Unitate de învățământ preuniversitar din România, din sistemul de învăţământ de stat, particular sau confesional, conform legii. Exemple: creșă, grădiniță, centru de zi, școală primară, școală gimnazială, liceu, școală postliceală, școală profesională etc.. Sunt incluse și **unităţile de educaţie extraşcolară** din sistemul naţional de învăţământ: cluburile sportive şcolare, palatele şi cluburile copiilor, Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti, centrele de excelenţă.



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.

Butonul Detaliere 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.

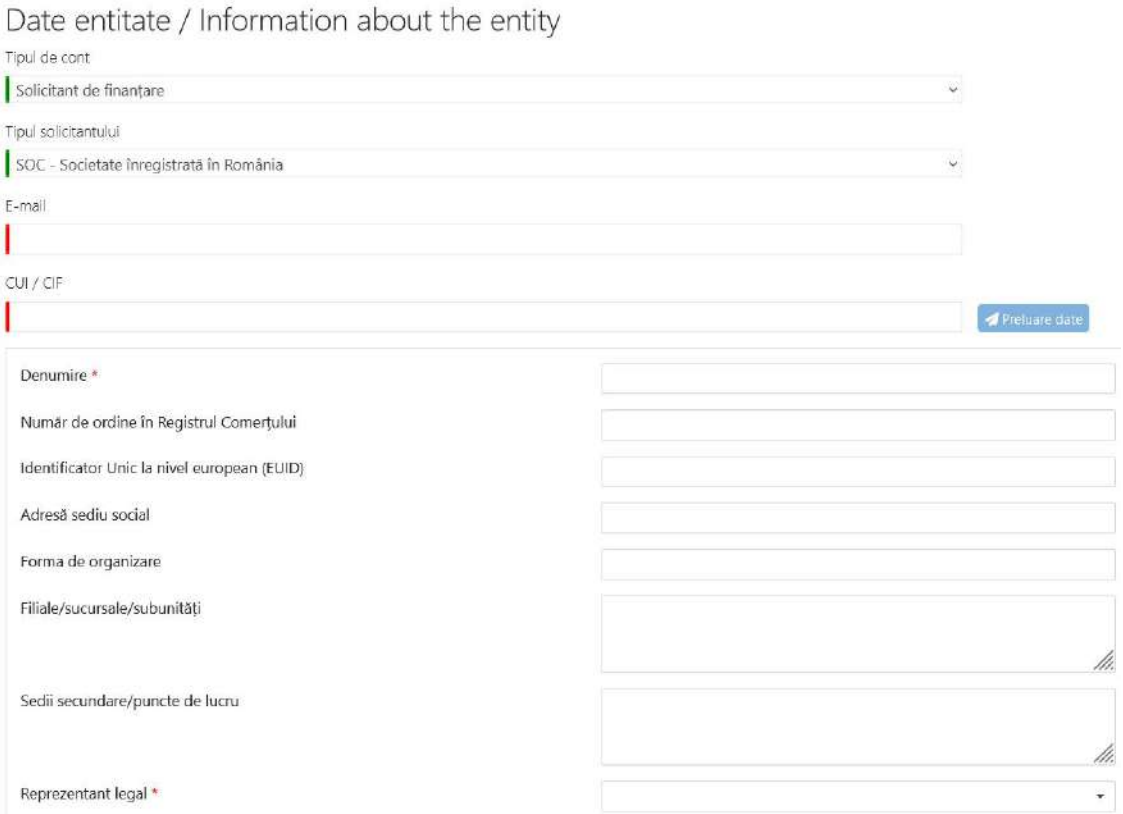
În câmpul *CIF / CUI / Codul numeric personal / Număr personal de identificare* se completează numărul / codul de identificare, în funcție de tipul entității.

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).

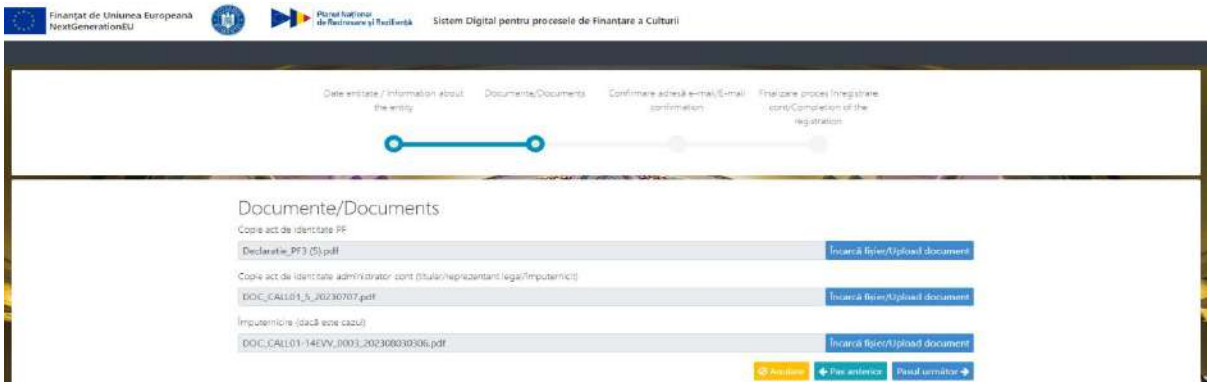
În câmpul *Mențiuni speciale privind acuratețea datelor preluate din bazele de date externe, administrate de alte instituții publice* se introduc informații cu privire la eventualele diferențe între informațiile preluate automat din bazele de date externe și starea de fapt (de exemplu, denumire, sediu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



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.



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

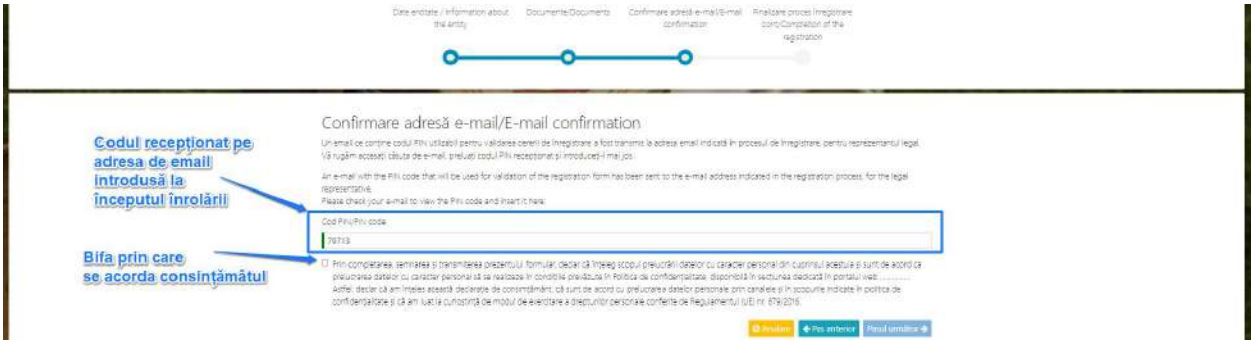
Dear Nume Prenume,

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.



Câmpul pentru codul PIN recepționat și bifa pentru exprimarea consimțământului

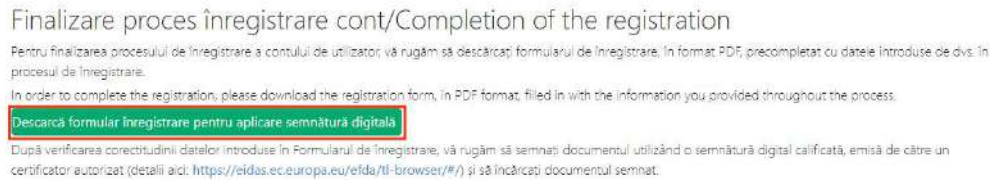
După ce s-au realizat pașii de mai sus, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a accesa pagina ***Finalizare proces înregistrare cont***.

2.4. Finalizare proces de înregistrare

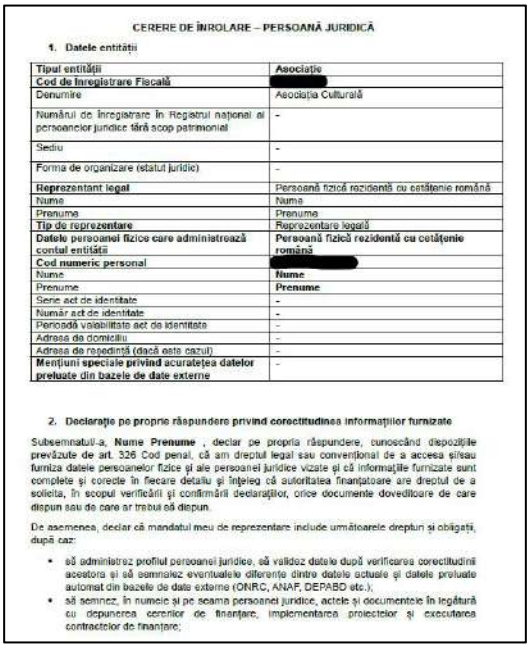
Finalizarea procesului de înrolare presupune parcurgerea următorilor pași:

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 – PERSOANĂ JURIDICĂ

1. Datele entității

Tipul entității	**Asociație**
Cod de Înregistrare Fiscală	[redacted]
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	[redacted]
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

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.

De asemenea, declar că mandatul meu de reprezentare include următoarele drepturi și obligații, după caz:

- să administrez profilul persoanei juridice, să validez datele după verificarea corectitudinii acestora și să semnalez 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:

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

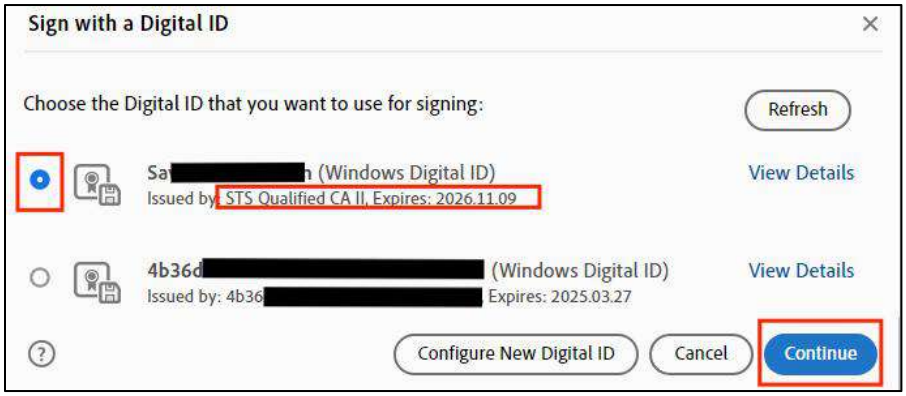
b) Instalarea pe stația de lucru a software-ului aferent semnăturii digitale conform instrucțiunilor primite de la emițătorul semnăturii digitale.

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)

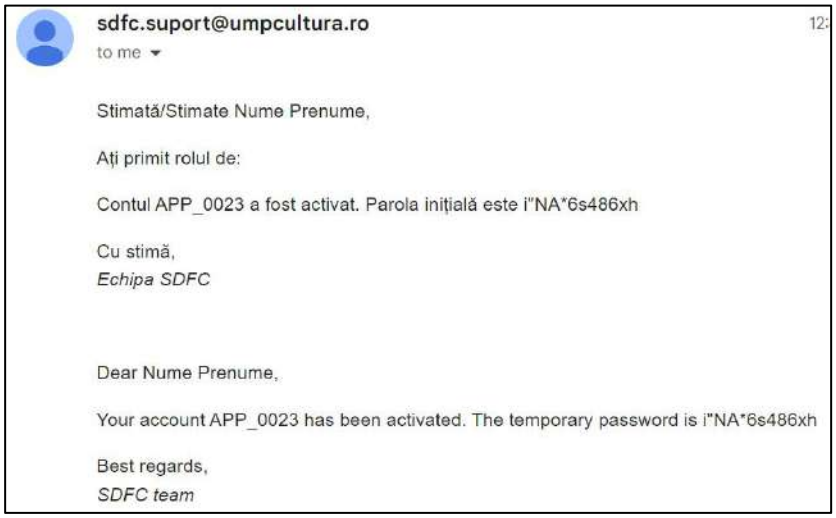
g) Confirmarea semnării digitale și salvarea documentului pdf semnat.

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)**.



sdfc.suport@umpcultura.ro 12:
to me

Stimată/Stimate Nume Prenume,

Ați primit rolul de:

Contul APP_0023 a fost activat. Parola inițială este i"NA"6s486xh

Cu stimă,
Echipa SDFC

Dear Nume Prenume,

Your account APP_0023 has been activated. The temporary password is i"NA"6s486xh

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 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**.

Meniul de accesare a datelor legate de contul solicitantului

3.1. Date cont

3.1.1. Date generale

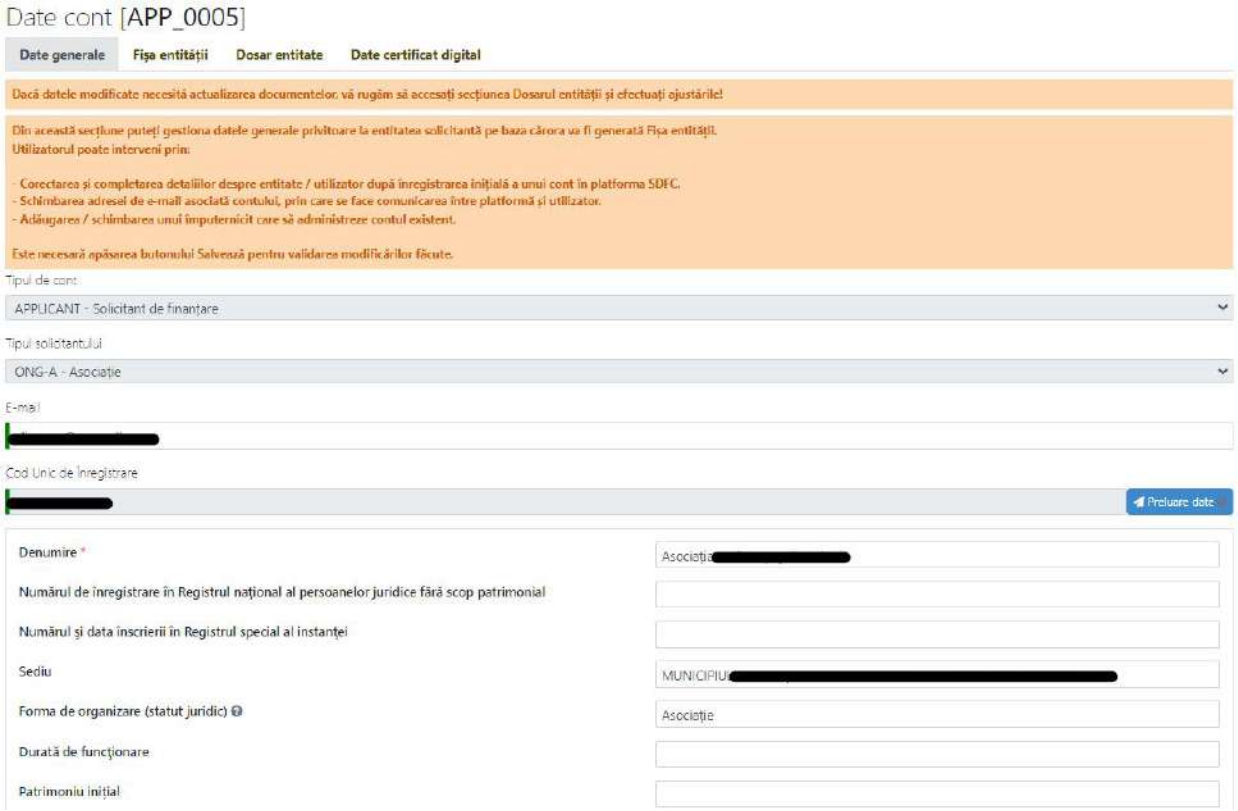
În interfață se afișează câmpurile specifice tipului de solicitant.

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.

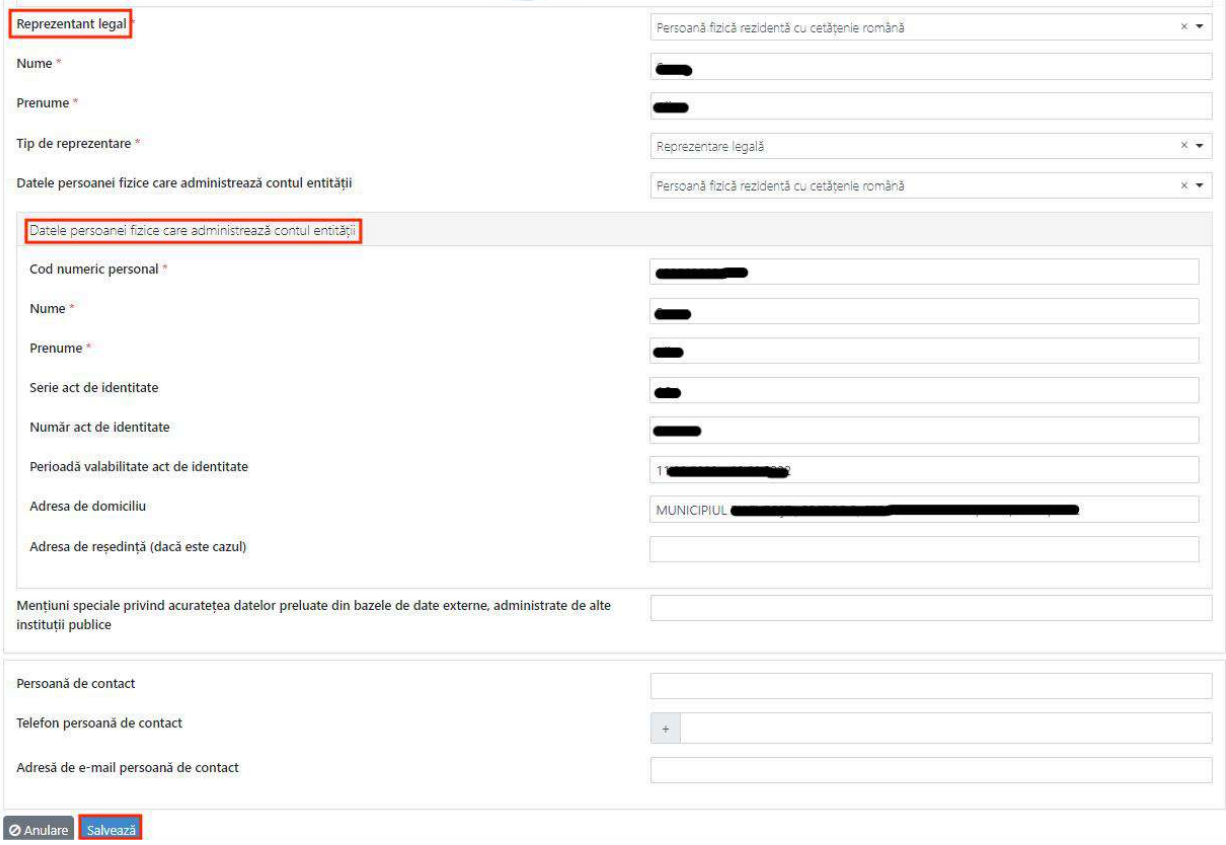
În funcție de tipul solicitantului, atunci când se apasă butonul **Preluare date**, sistemul efectuează o serie de operațiuni, prin interoperabilitate cu bazele de date externe:

- 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).



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.



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***.

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.

Interfață Dosar entitate

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

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**.

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.

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.

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.

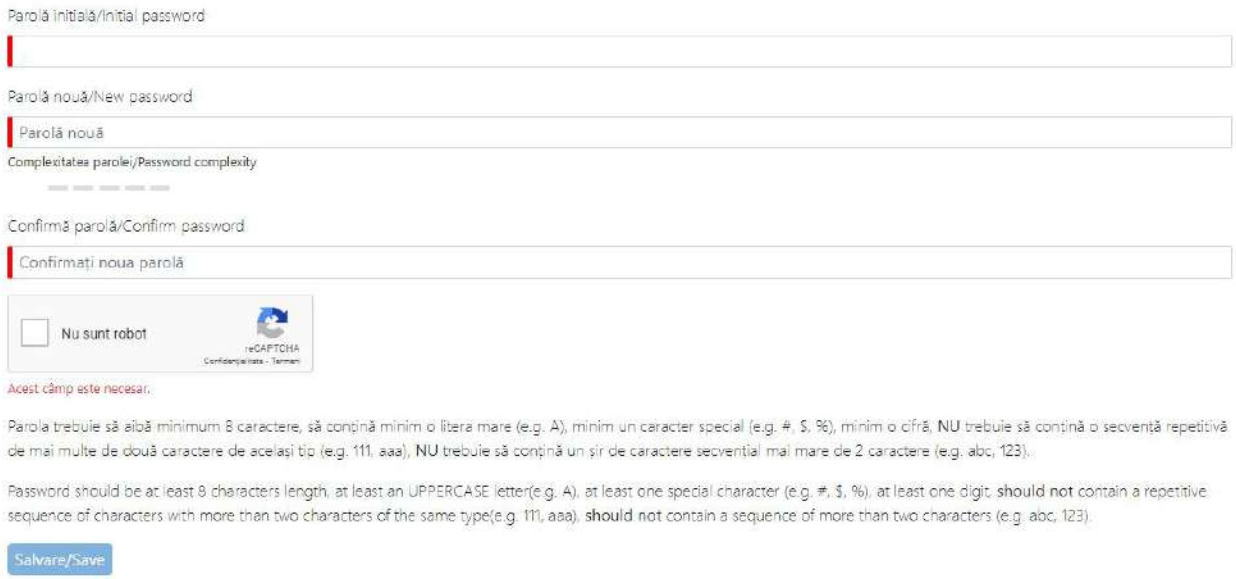
Pentru a finaliza procesul, se va încărca în sistem fișierul semnat și se va apăsa butonul **Confirmă** din fereastra pop-up.

Fereastra pop-up pentru asocierea unei semnături digitale

3.2. Parolă

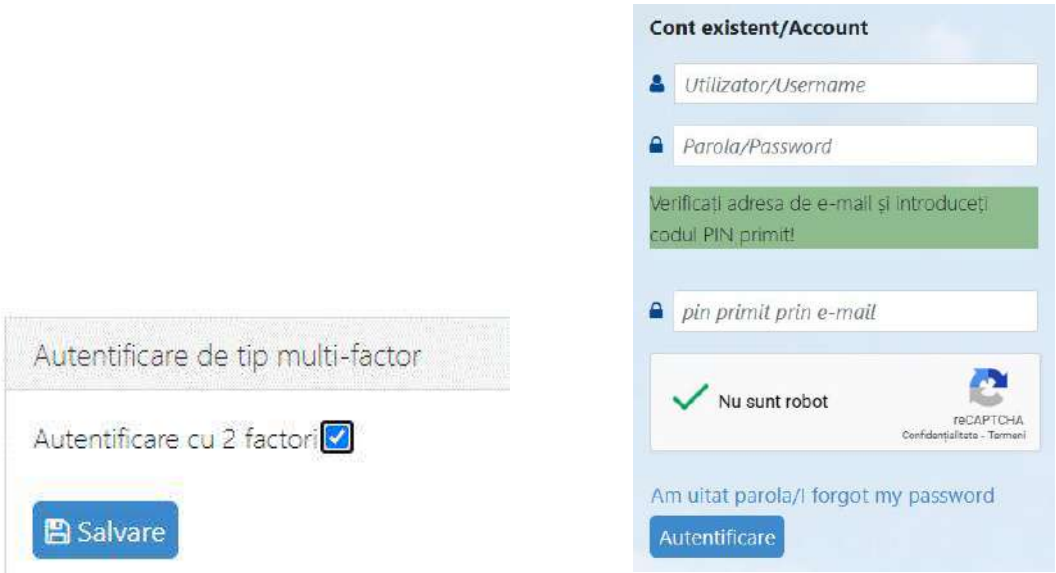
Prin intermediul acestei interfețe, utilizatorul are posibilitatea de a-și **schimba** parola. Acest lucru se face prin parcurgerea următorilor pași:

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

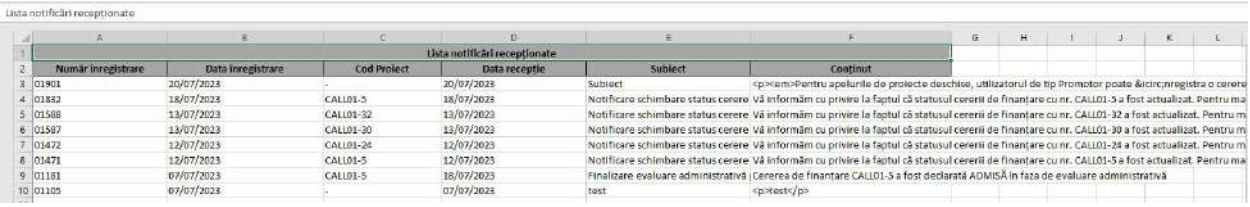
5. Notificări

Modulul ***Notificări*** permite înregistrarea 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

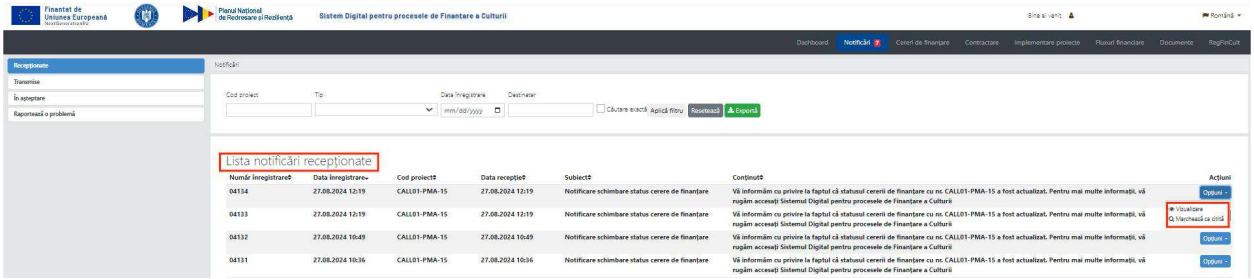
	A	B	C	D	E	F
1	Lista notificări recepționate					
2	Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod Proiect	Data recepție	Subiect	Conținut
3	01901	20/07/2023	-	20/07/2023	Subiect	Pentru apelurile de proiecte deschise, utilizatorul de tip Promotor poate înregistra o cerere
4	01882	18/07/2023	CALL01-5	18/07/2023	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 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

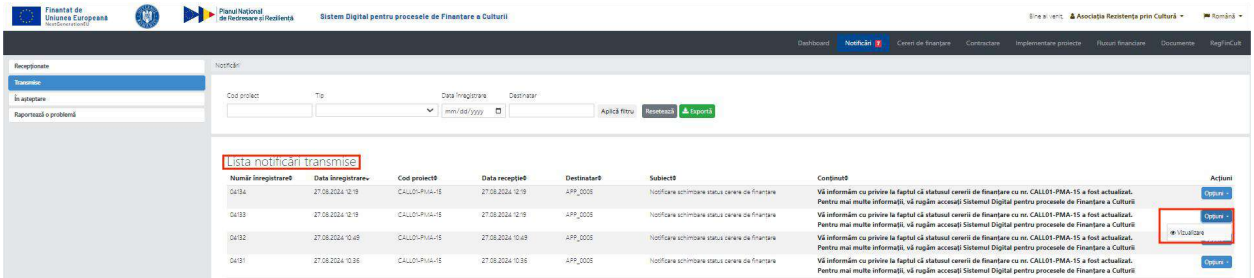
Notificările pot fi văzute în detaliu apăsând butonul **Vizualizare** sau pot fi marcate ca fiind citite apăsând butonul **Marchează ca citită**.

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

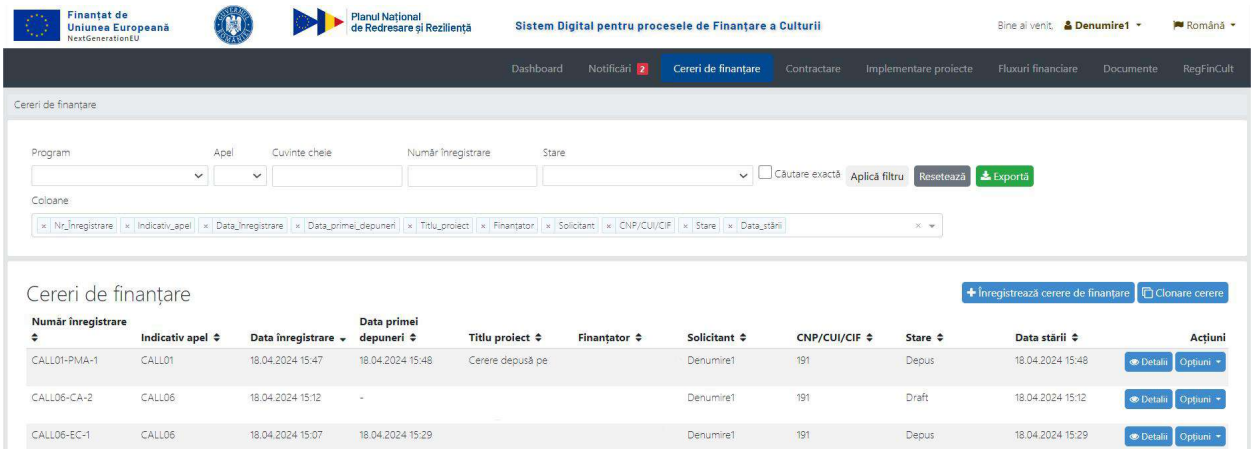
Notificările pot fi văzute în detaliu apăsând butonul **Vizualizare**.

Interfață vizualizare detalii notificare transmisă

6. Cereri de finanțare

6.1. Înregistrarea și editarea unei cereri de finanțare

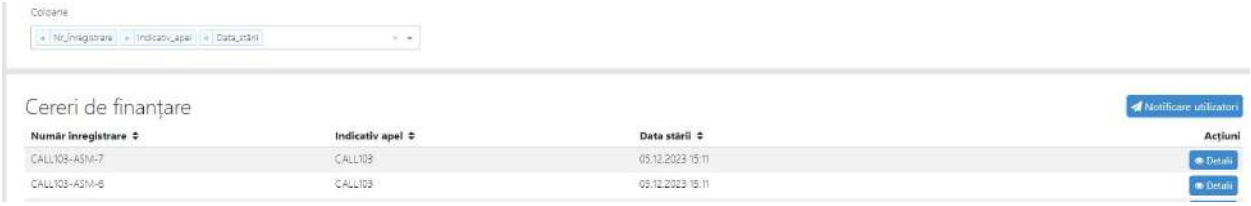
Acest modul este folosit de către solicitant pentru înregistrarea și evidența cererilor de finanțare.



Interfața modulului 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.



Funcționalitate secțiunii Coloane din modulul Cereri de finanțare

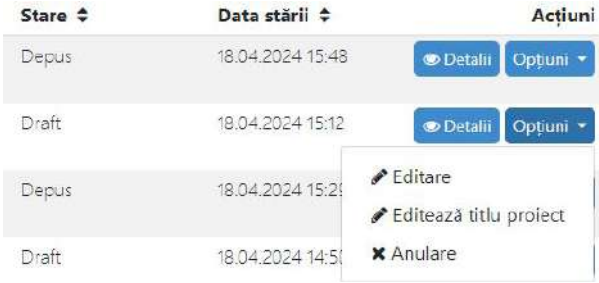
Pentru a vedea detaliile unei cereri de finanțare se apasă butonul **Detalii.**

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**.

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**.



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.

Secțiunile de completat pentru înregistrarea unei cereri de finanțare

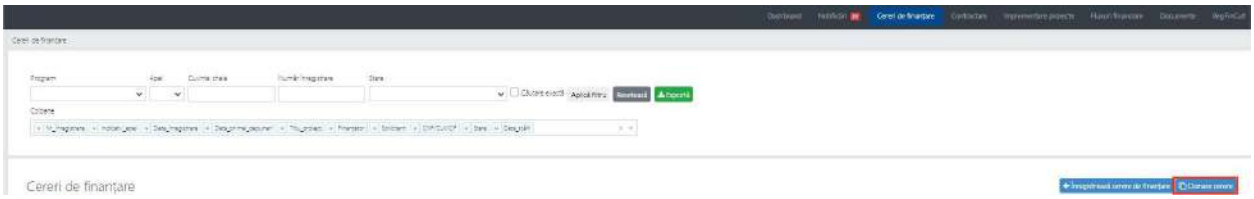
Dacă nu a fost completat în întregime formularul, și totuși se dorește întreruperea sesiunii de introducere a informațiilor, se poate salva progresul completării în orice moment apăsând butonul **Salvează** în stânga-jos, din fiecare secțiune.

Butonul Salvează din partea stângă a fiecărei secțiuni

De reținut că, după 60 de minute de inactivitate, sesiunea expiră, utilizatorul va fi delogat, 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.

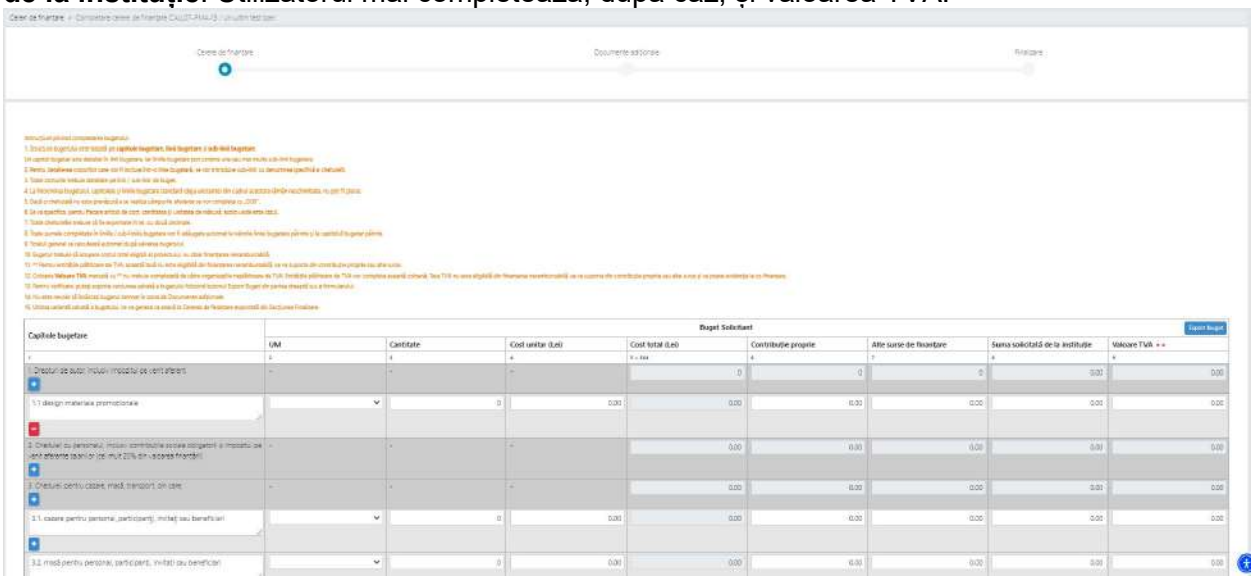


Butonul de clonare cerere de finanțare

Fereastră pop-up pentru clonarea unei cereri

6.2. Bugetul proiectului

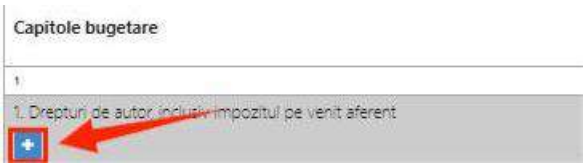
Această parte a cererii de finanțare conține un tabel ce detaliază bugetul proiectului defalcat pe **capitole, linii** și **sub-linii bugetare**, respectiv pe cheltuieli detaliate după **unitate de măsură, cantitate, cost unitar** și **cost total**. Costul total este defalcat în funcție de sursa fondurilor 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.



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.

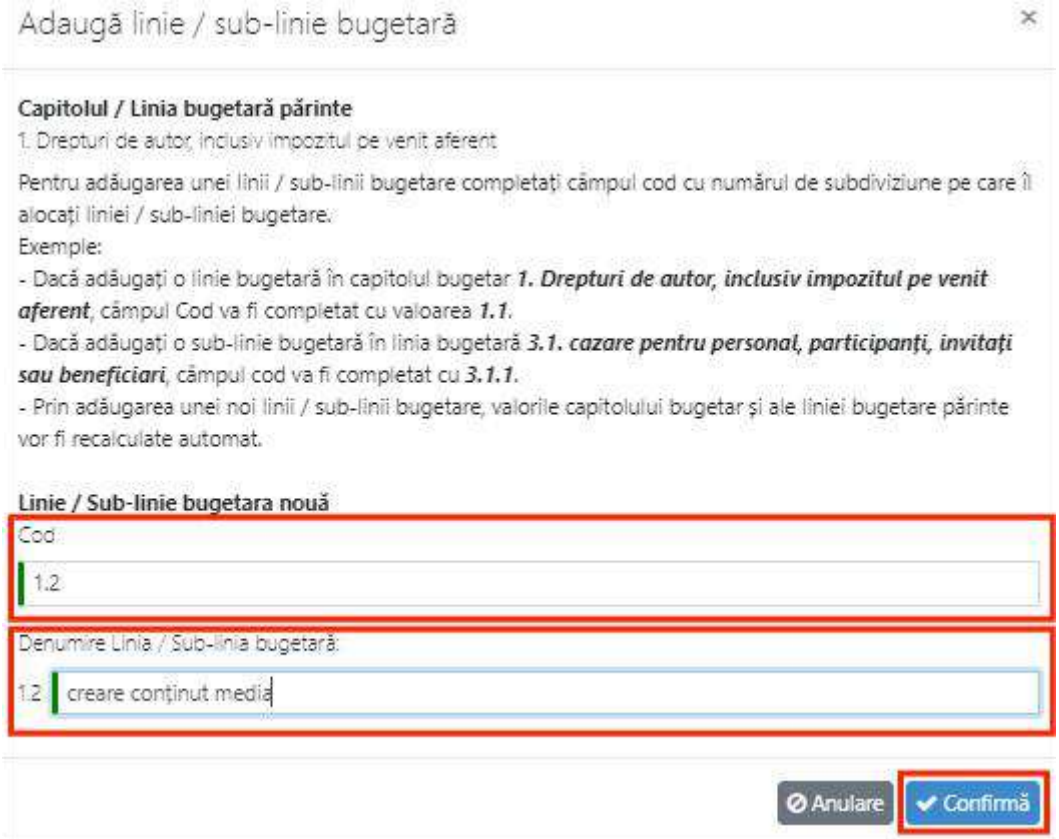
Toate costurile unui proiect trebuie detaliate pe capitole, linii și sub-linii bugetare. Pentru detalierea costurilor incluse într-un capitol bugetar, se vor introduce linii bugetare, iar pentru detalierea acestora se vor introduce sub-linii bugetare cu denumirea specifică a cheltuielii. Acest proces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



Butonul pentru adăugarea unei linii / sub-linii bugetare

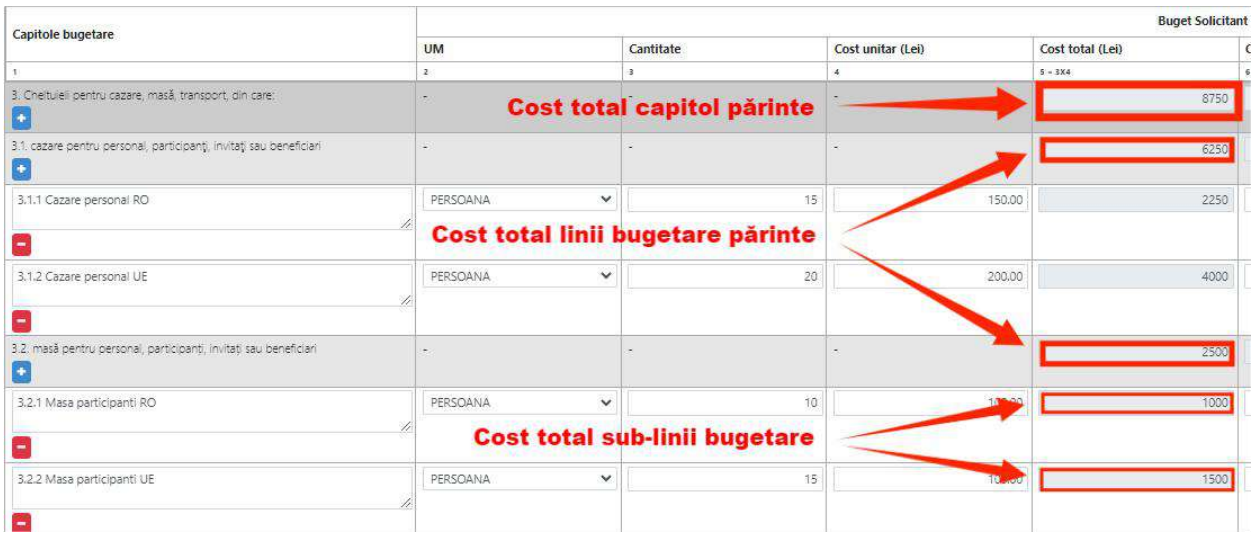
Apăsarea acestui buton deschide o fereastră pop-up în care utilizatorul completează câmpurile:

- *Cod* – utilizatorul introduce numărul de subdiviziune pe care îl alocă liniei / sub-liniei 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.



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.



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 şi 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 şi 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

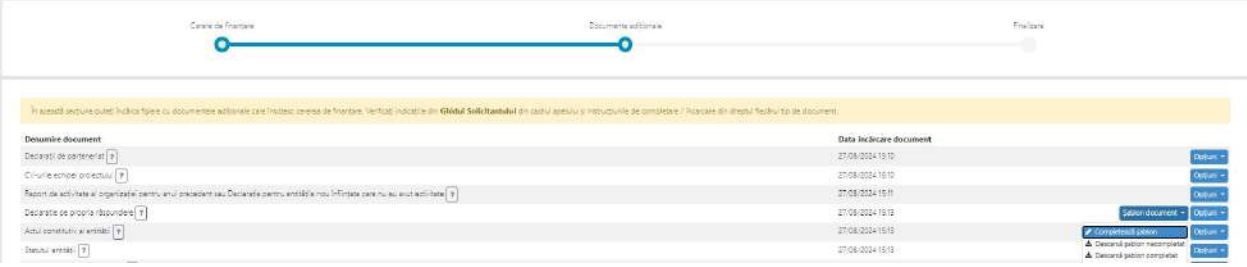
În cazul unor tipuri de documente adiționale, procesul presupune încărcarea în sistem a unor fișiere PDF (de exemplu, CV-ul echipei proiectului, copie scanată a certificatului de înregistrare fiscală etc.).

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).

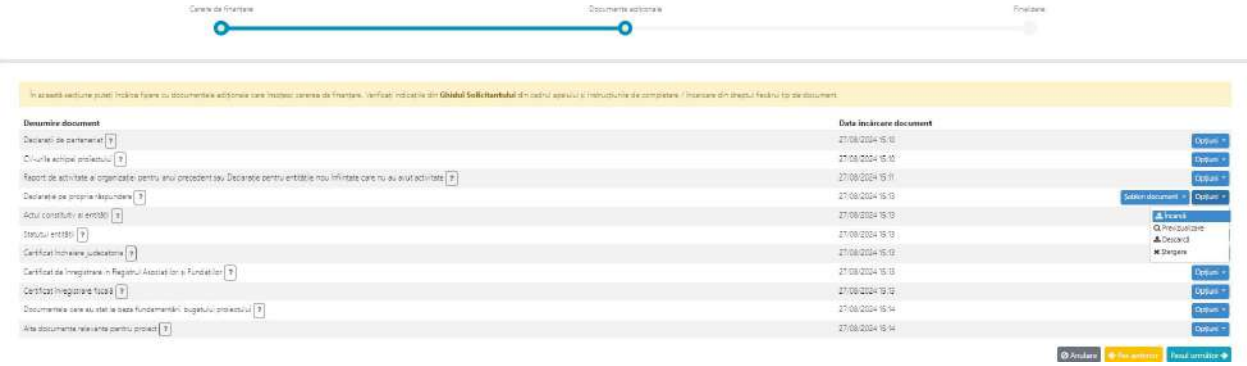
Pentru încărcarea documentelor, se apasă butonul **Opțiuni → Încarcă** asociat documentului de interes. După încărcarea documentelor, acestea pot fi verificate prin apăsarea butonului **Opțiuni → Descarcă / Previzualizare**, și, în cazul în care documentul nu mai este necesar sau este eronat, poate fi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

Etapa 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.



Etapa de completare a șabloanelor de documente adiționale



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

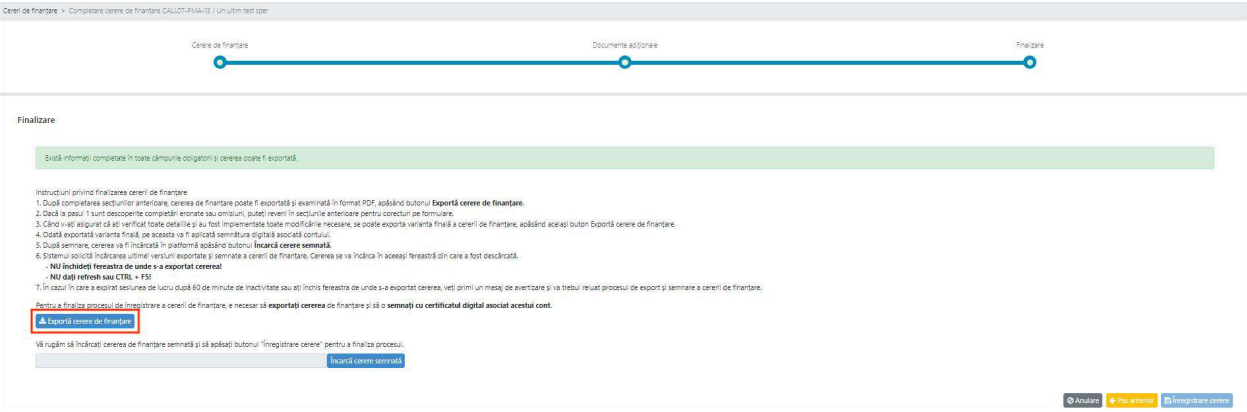
După încărcarea documentelor adiționale necesare, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a trece la etapa de ***finalizare a cererii*** de finanțare.

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**.



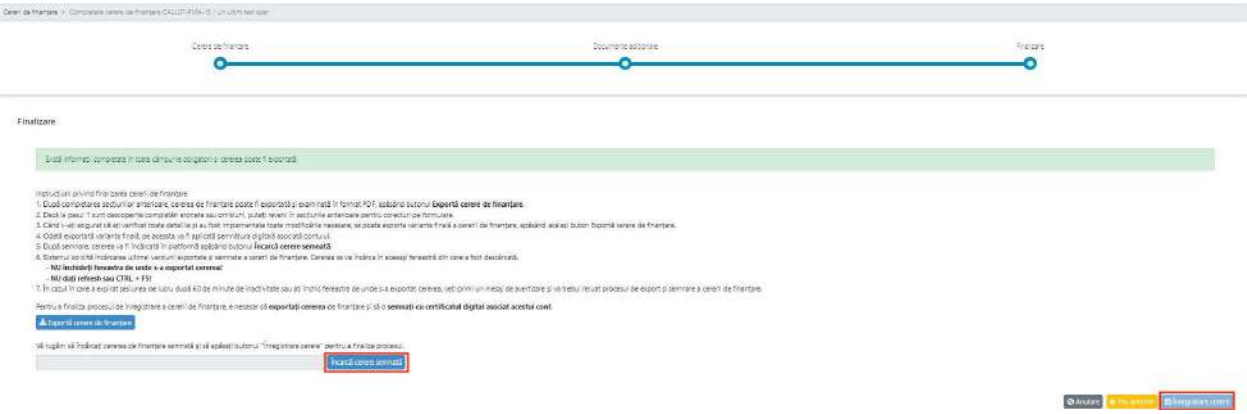
Exportarea cererii de finanțare în format PDF

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, înaintea 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 <u>încărcarea ultimei versiuni descărcate a cererii de finanțare</u>! Cererea <u>se va încărca în aceeași fereastră</u> 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.



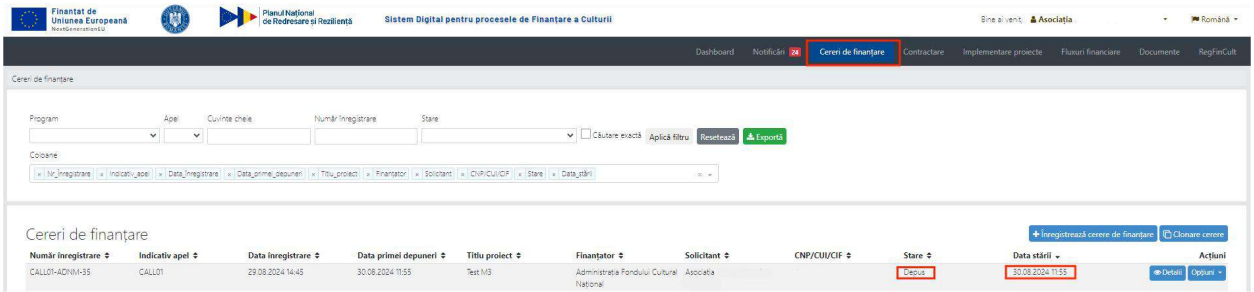
Încărcarea cererii semnate digital și înregistrarea acesteia

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!”*

Mesaj de eroare în cazul încărcării altei versiuni a cererii

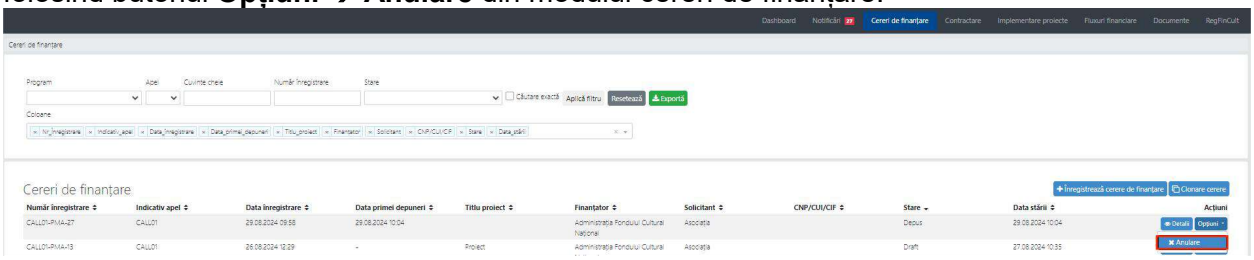
După selectarea ultimei versiuni a cererii de finanțare semnate digital și încărcarea ei în sistem, pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii, se apasă butonul **Înregistrează cerere.**

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.



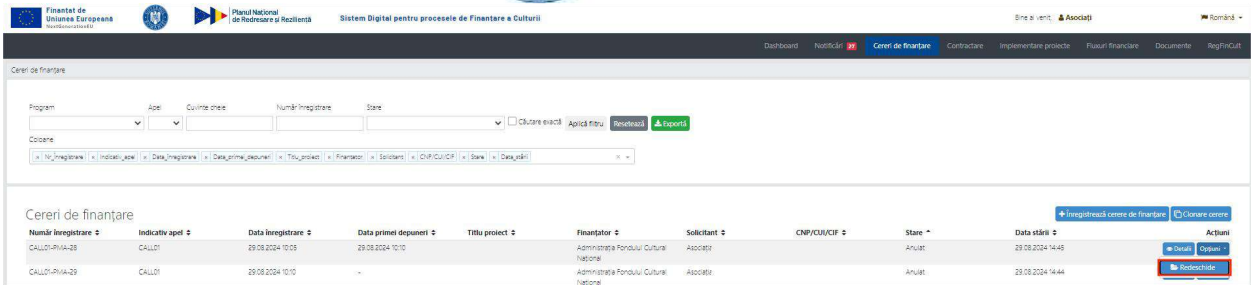
Modificarea stării cererii de finanțare în „Depus”

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



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.



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.

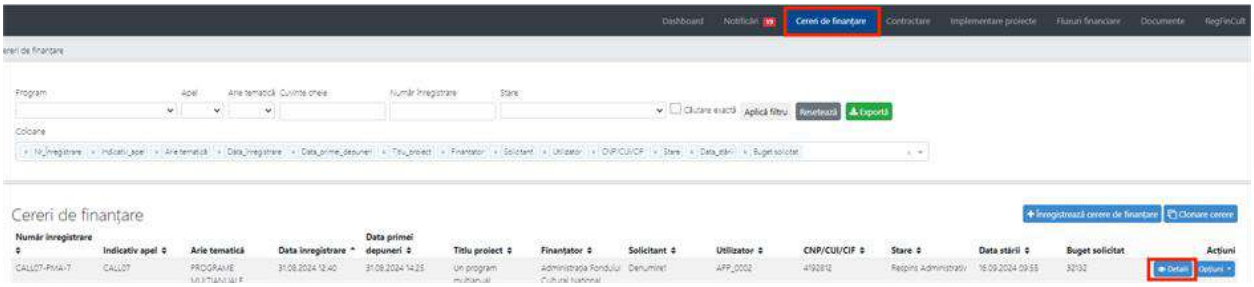
7.2. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare administrativă

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*.

Listă notificări recepționate de utilizatorul de tip solicitant

1. 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

2. 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

3. Se completează câmpurile:
   a. **Subiectul contestației** – utilizatorul specifică subiectul prezentei contestații
   b. **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

4. După completarea acestor câmpuri și verificarea corectitudinii informațiilor introduse, se apasă butonul **Trimite**, iar contestația va fi transmisă către evaluatori.
5. 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**.

Examinarea detaliilor contestației depuse

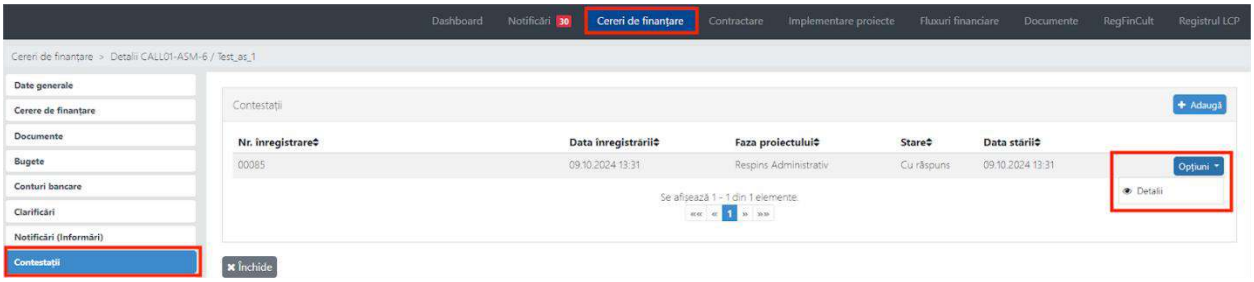
7. În cazul în care utilizatorul dorește retragerea contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Retrage** și apoi se confirmă acțiunea din fereastra care se deschide.

Retragerea contestației

8. 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.
9. După ce se răspunde contestației de către finanțator, în modulul **Notificări**, utilizatorul de tip Solicitant primește o notificare în legătură cu soluționarea contestației.

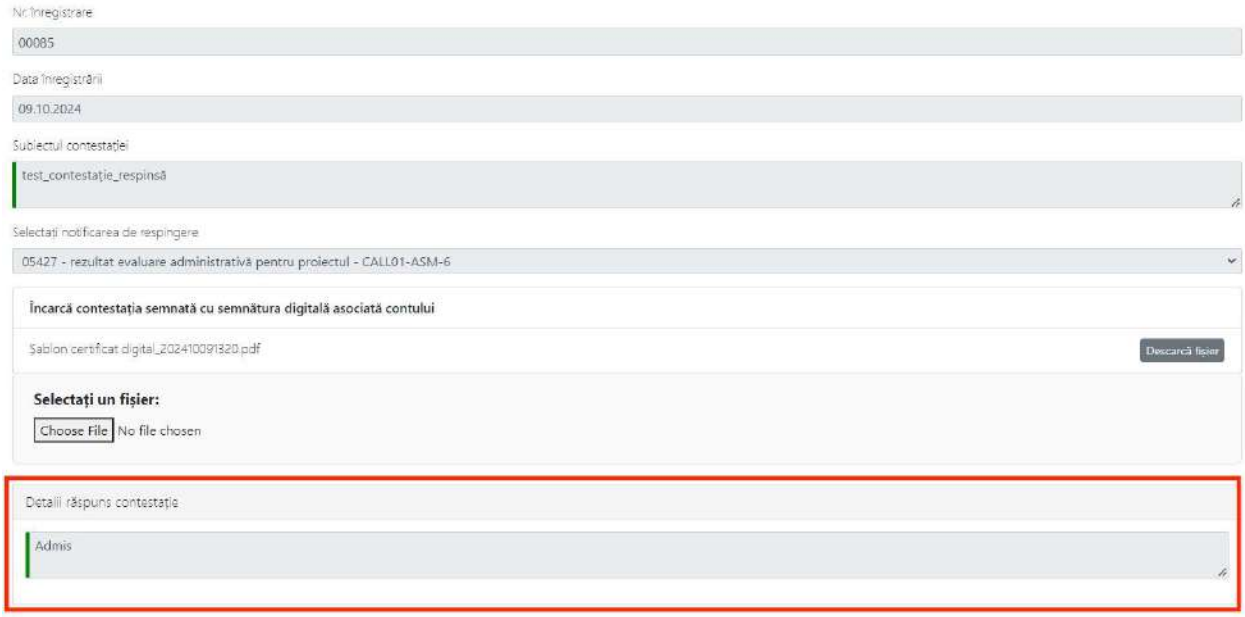
Notificările recepționate de solicitant în legătură cu răspunsul la contestația depusă

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



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.



Rezoluția finanțatorului asupra contestației

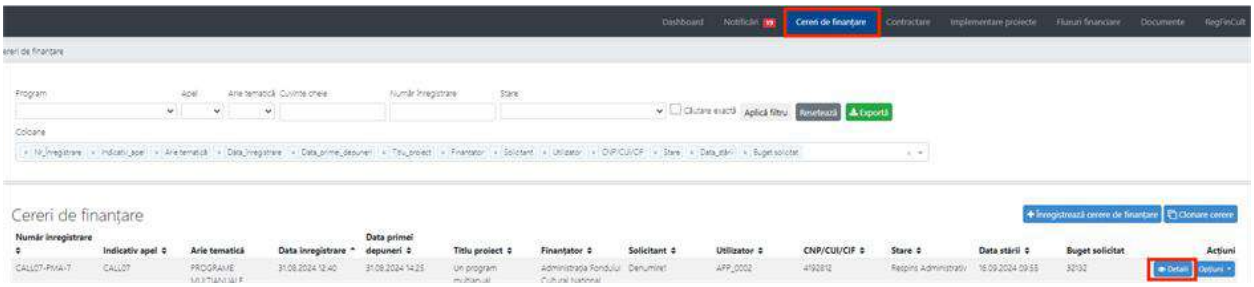
7.3. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare de conținut

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.

Listă notificări recepționate de utilizatorul de tip solicitant

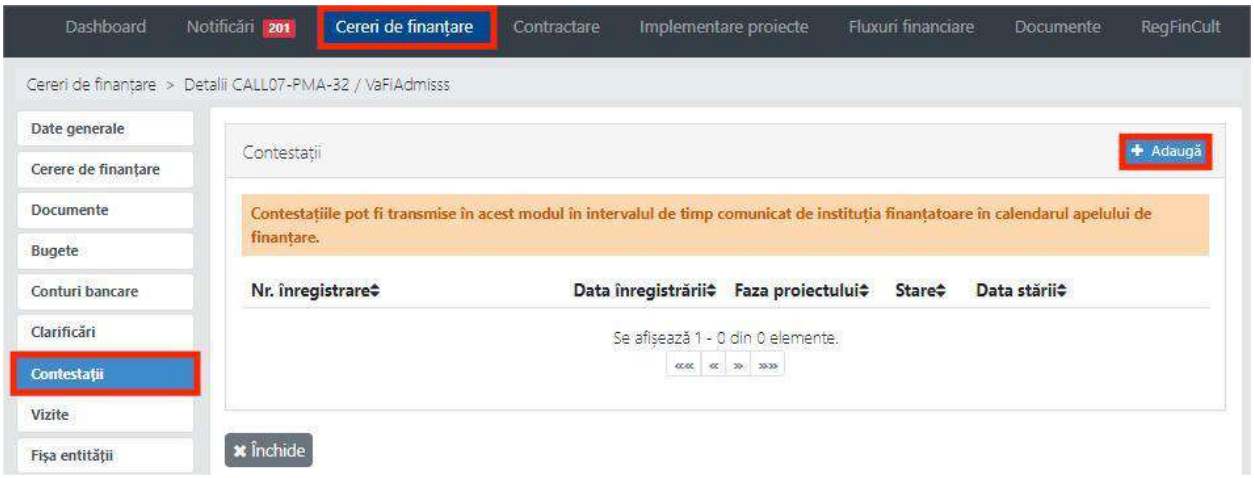
1. În cazul în care în urma evaluării, cererea de finanțare a primit rezoluția *„respins”,* solicitantul poate depune o contestație în termenul comunicat în notificare, urmând acești pași:

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

2. 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

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

4. După completarea acestor câmpuri și verificarea corectitudinii informațiilor introduse, se apasă butonul **Trimite**, iar contestația va fi transmisă către evaluatori.
5. 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**.

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.

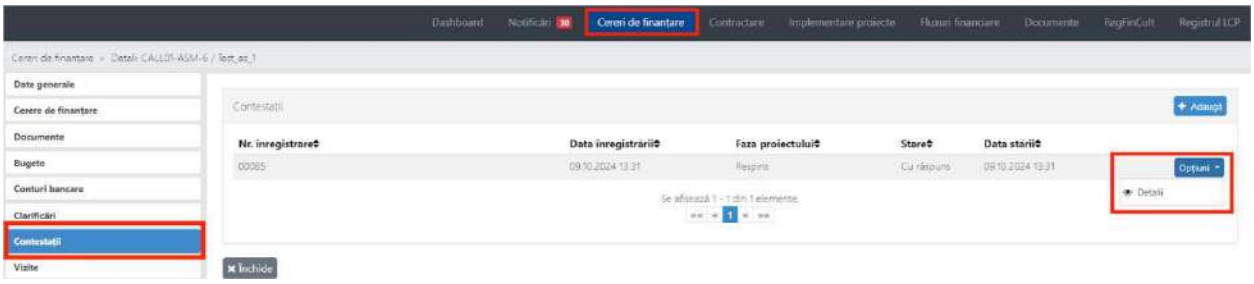
Retragerea contestației

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.

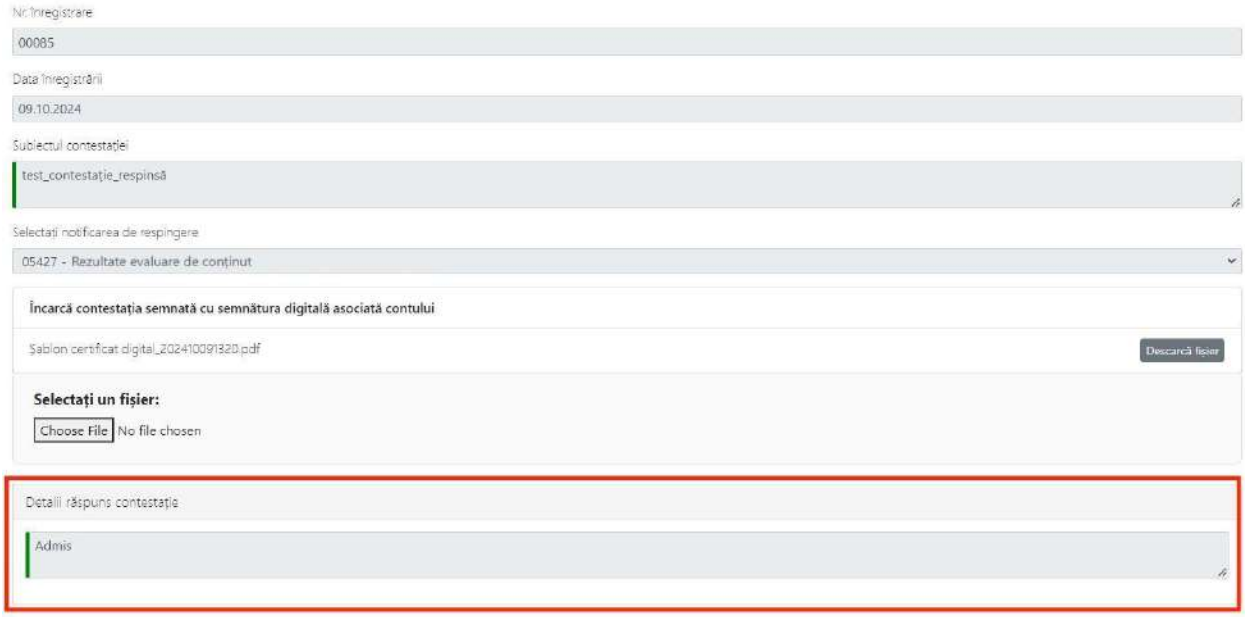
Notificările recepționate de solicitant în legătură cu răspunsul la contestația depusă

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



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.



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 reevaluarii vor fi afișate conform calendarului publicat de finanțator.

8. Contractare

Acest modul este cuprinde toate contractele de finanțare transmise de către finanțatori.

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

Pentru a exporta o listă cu toate contractele se apasă butonul **Exportă.**

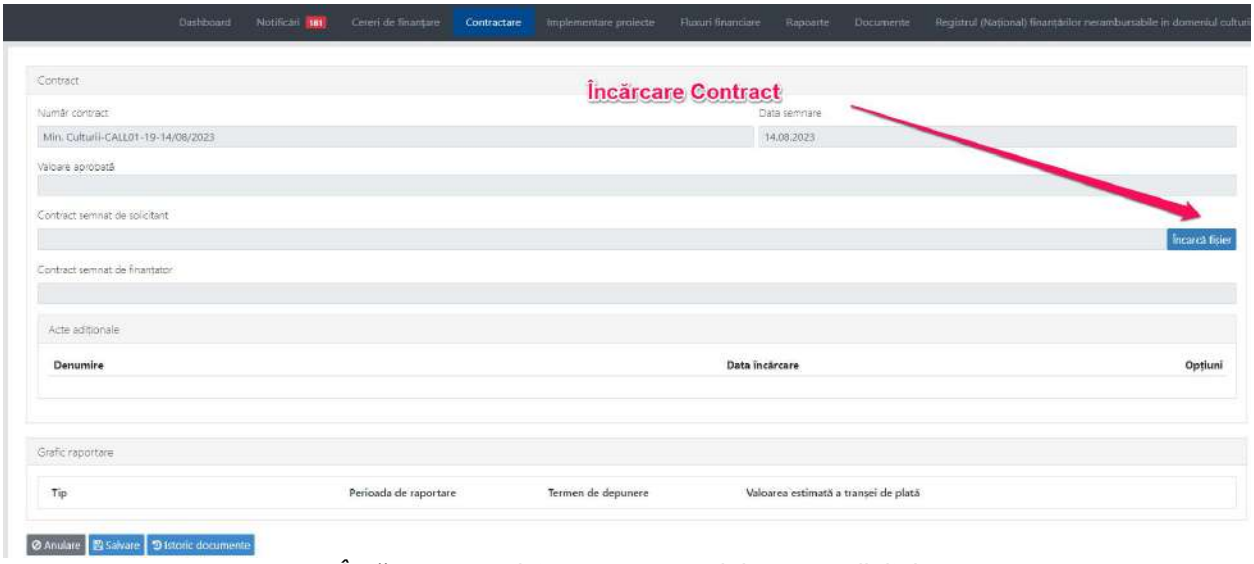
Cererile de finanțare pot fi văzute prin apăsarea butonului **Cerere finanțare.**

Pentru generarea contractului de finanțare în vederea completării și/sau semnării, se apasă butonul **Opțiuni,** apoi butonul **Generează contract**.

Interfața modulului de Contractare

După ce s-a completat contractul, va apărea butonul **Contract**, cu rol de centralizare a documentelor folosite pentru contractare. La apăsarea butonului **Contract**, sistemul va genera un fișier PDF pe care utilizatorul îl va salva pe stația sa de lucru.

Ulterior, contractul descărcat de către utilizator va fi semnat digital, iar apoi încărcat în sistem.



Încărcarea în sistem a contractului semnat digital

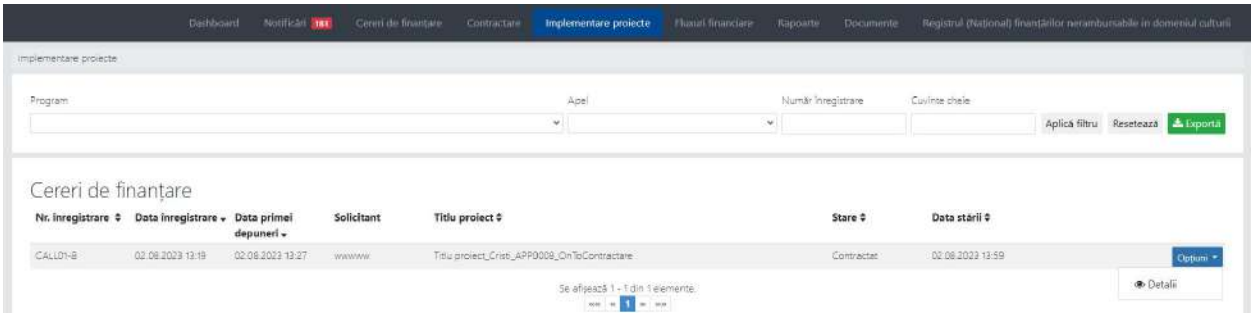
9. Implementare proiecte

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 ***Contracte***, ***Angajamente***, ***Plăți***, ***Rapoarte tehnice*** și ***Rapoarte financiare***.



Butonul Opțiuni pentru accesarea sub-modulelor legate de implementarea proiectului

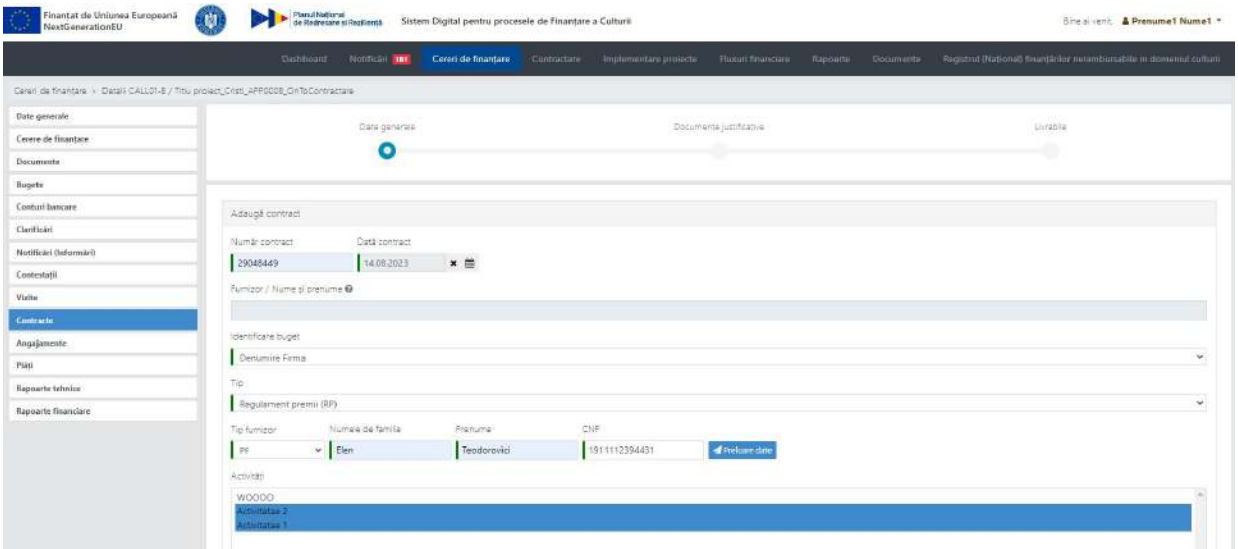
Câmpurile care trebuie completate sunt stabilite și comunicate de fiecare autoritate finanțatoare, în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii.

9.1. 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**.

În tab-ul ***Date generale*** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la contractul care trebuie adăugat (număr, dată, furnizor / angajat etc.) și selectează activitățile proiectului pentru realizarea cărora a fost încheiat contractul adăugat.

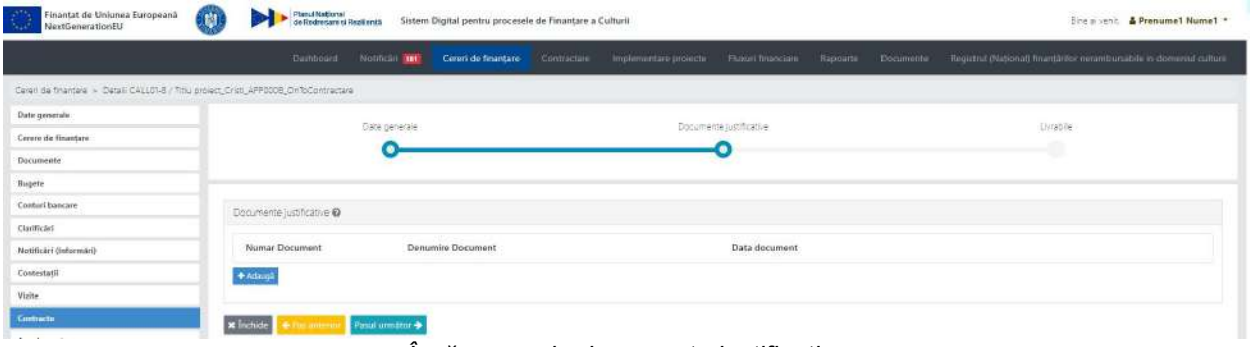


Completarea datelor generale despre un contract

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

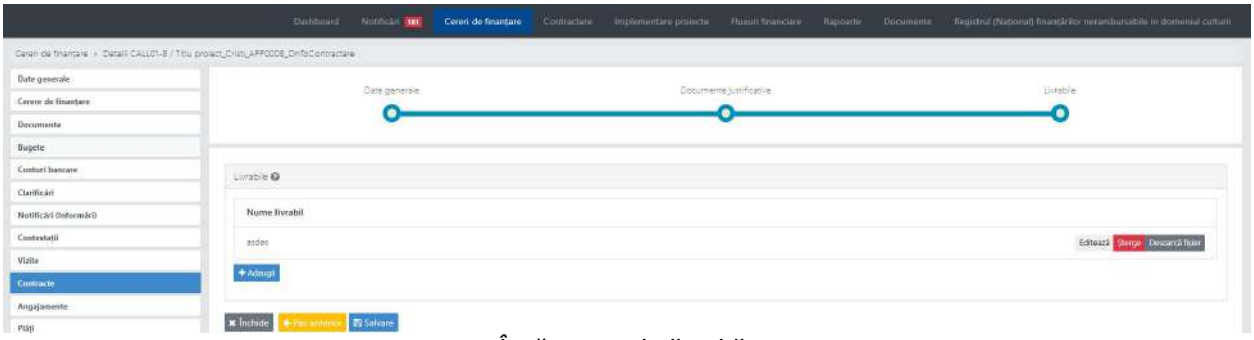
În tab-ul ***Documente justificative*** utilizatorul încarcă documente doveditoare privind execuția contractului introdus în tab-ul anterior (de exemplu, procese verbale de predare-primire,

procese verbale de recepție, rapoarte de activitate etc.), în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.



Încărcarea de documente justificative

În tab-ul ***Livrabile*** utilizatorul poate încărca livrabile rezultate din implementarea contractului (de exemplu, studii, analize, rapoarte de specialitate, metodologii, strategii, manuale, ghiduri etc.), în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.



Încărcarea de livrabile

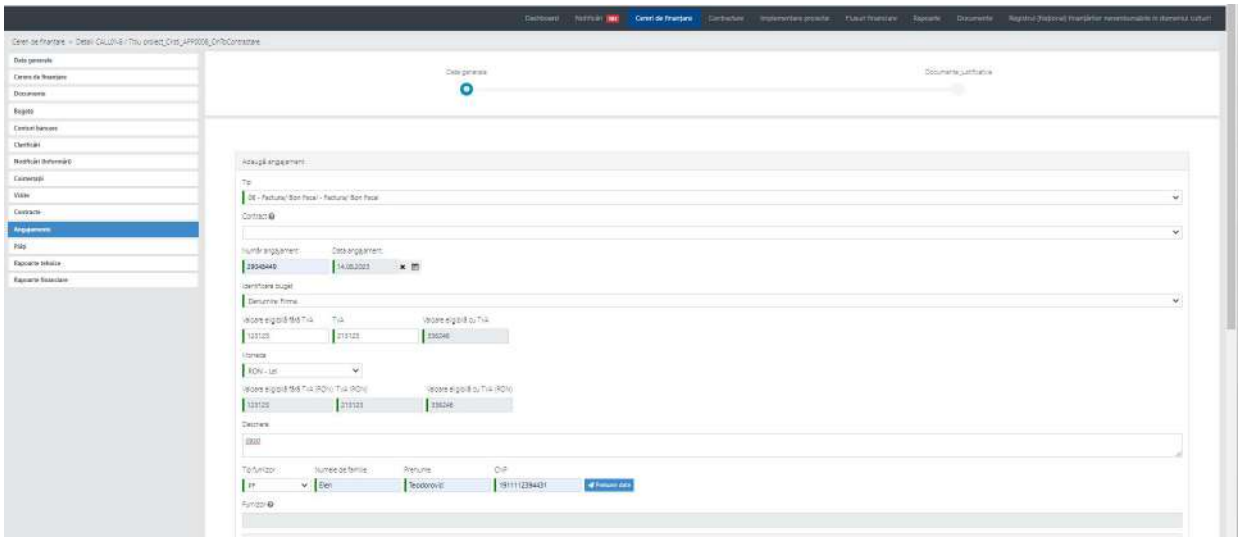
9.2. Angajamente

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**.

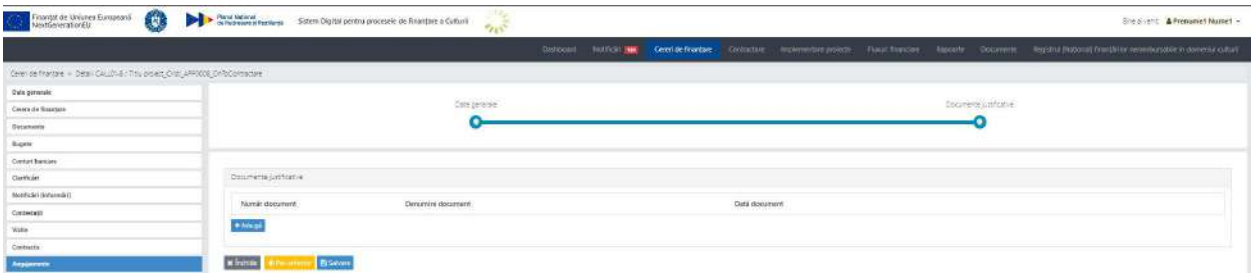
În tab-ul ***Date generale*** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la angajamentul care trebuie adăugat (tip, număr, dată, contract aferent, dacă este cazul, furnizor, valoare etc.).

În cazul angajamentelor aferente unor contracte încheiate în cadrul proiectului, platforma SDFC permite selectarea contractului corespunzător, adăugat în prealabil la sub-modulul ***Contracte***.



Adăugarea de informații despre angajamente

În tab-ul ***Documente justificative*** utilizatorul poate încărca documente aferente angajamentului introdus în tab-ul anterior (de exemplu, devize financiare, înregistrări contabile, NIR-uri, bonuri de consum, fișa mijlocului fix, fișe de pontaj etc.), în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

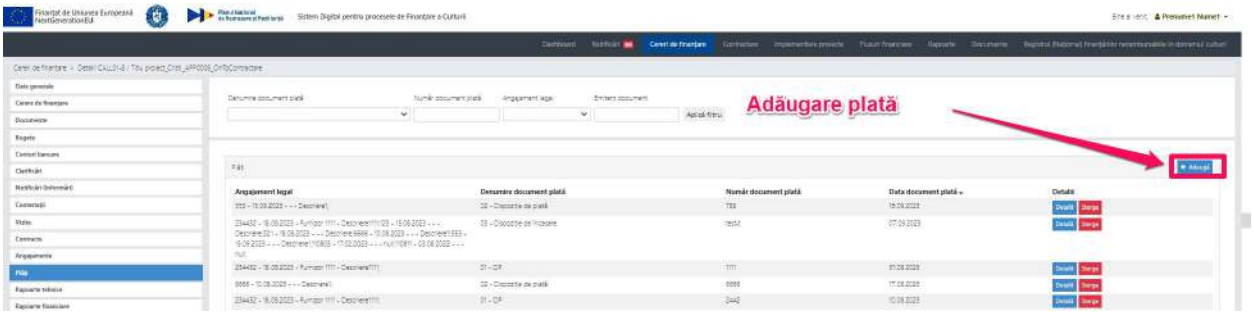


Încărcarea de documente justificative

9.3. 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.

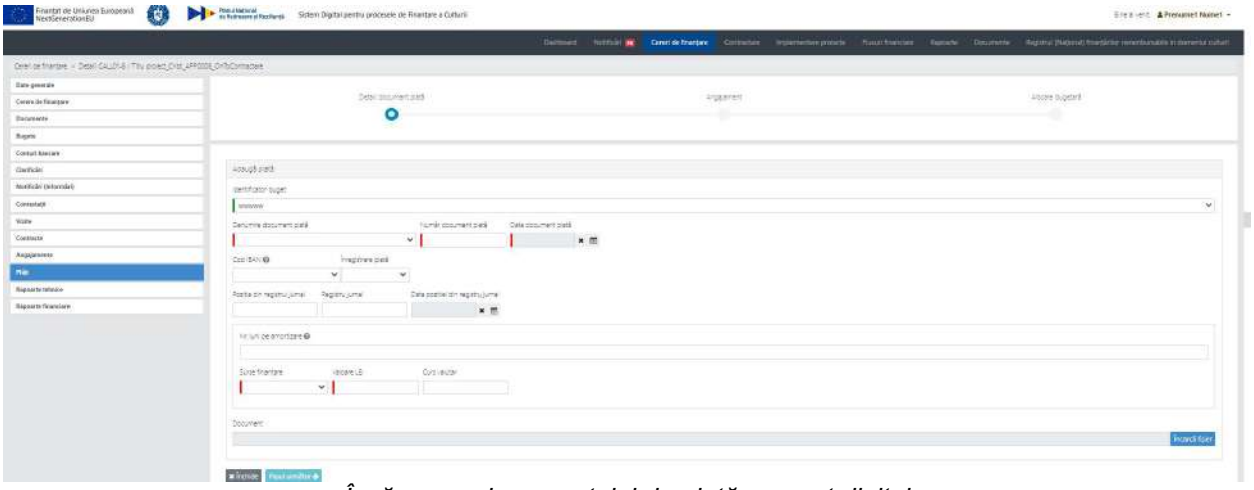
Primul pas pentru introducerea unui document de plată constă în accesarea butonului **Adaugă**.



Adăugarea de date referitoare la o plată

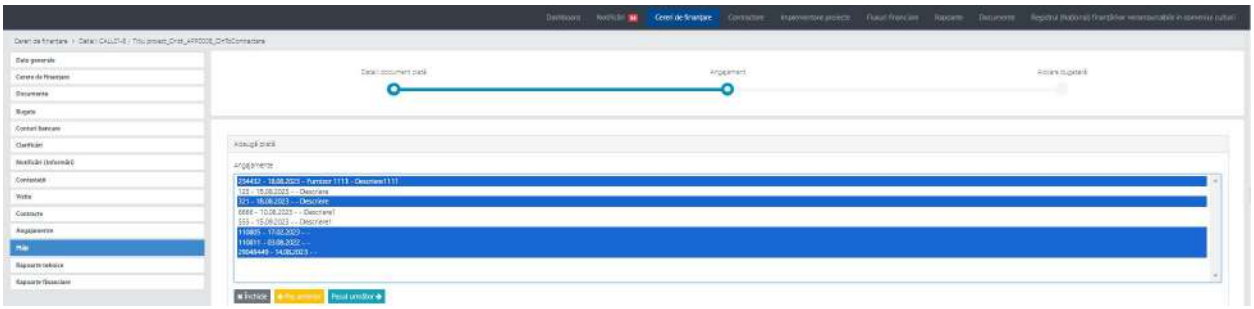
În tab-ul ***Detalii document plată*** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la documentul de plată care trebuie adăugat (denumire, număr, dată etc.).

După completarea câmpurilor obligatorii conform cerințelor autorității finanțatoare, utilizatorul trebuie să încarce documentul de plată semnat digital în câmpul *Document* prin apăsarea butonului **Încarcă fișier**.



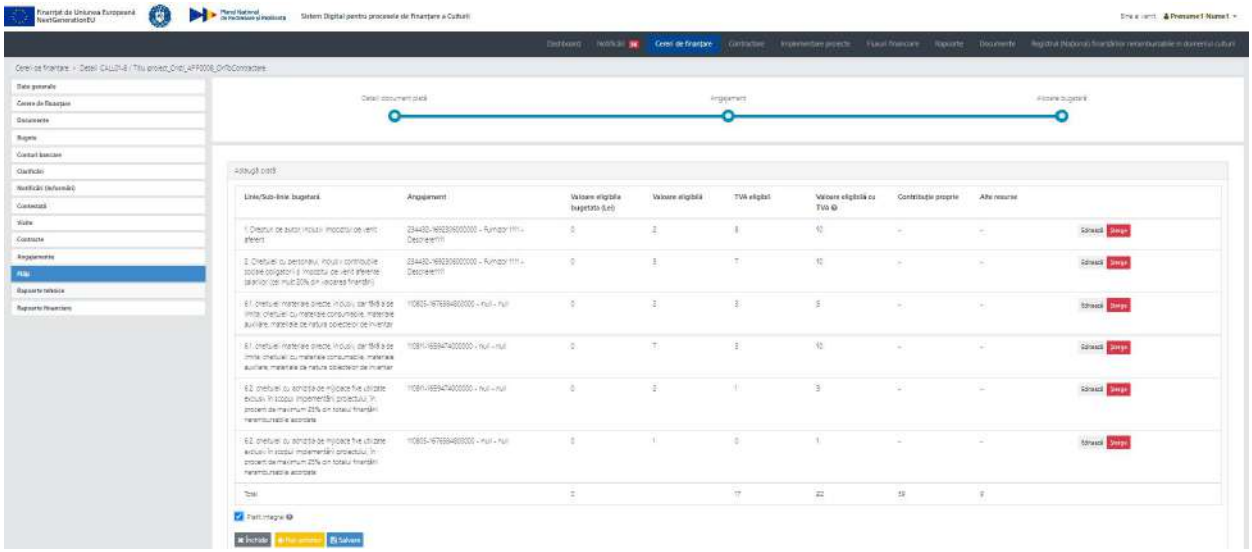
Încărcarea documentului de plată semnat digital

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



Selectarea angajamentelor pentru care sunt relevante documentele de plată încărcate anterior

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: valoare eligibilă bugetată, valoare eligibilă fără TVA, TVA eligibilă, valoare totală eligibilă (cu TVA), contribuție proprie și alte resurse financiare. Sumele sunt introduse manual de utilizator.

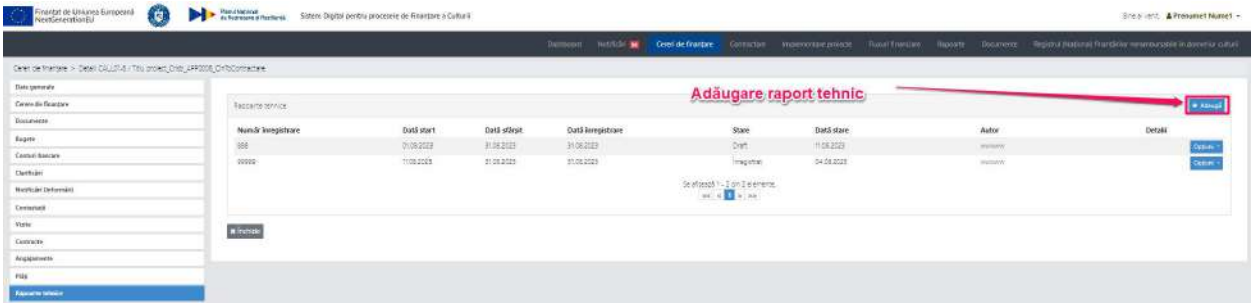


Asocierea documentului de plată cu liniile / sub-liniile bugetare aferente

9.4. Rapoarte tehnice

Sub-modulul ***Rapoarte tehnice*** permite completarea formularelor de raportare (partea tehnică sau descriptivă), conform cerințelor de raportare ale autorității finanțatoare.

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



Adăugare raport tehnic

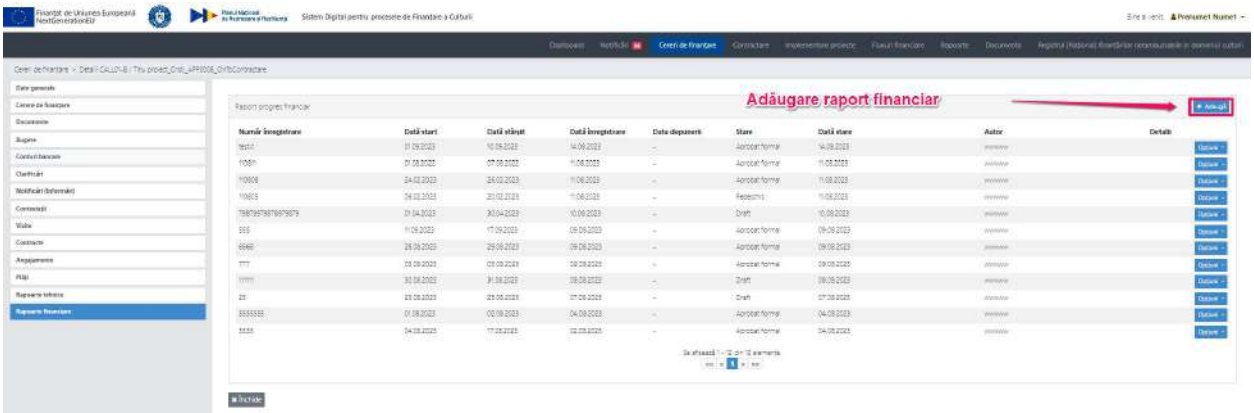
Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC, configurate de fiecare autoritate finanțatoare în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale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

9.5. Rapoarte financiare

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



Adăugare raport financiar

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

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.

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 modulului 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.

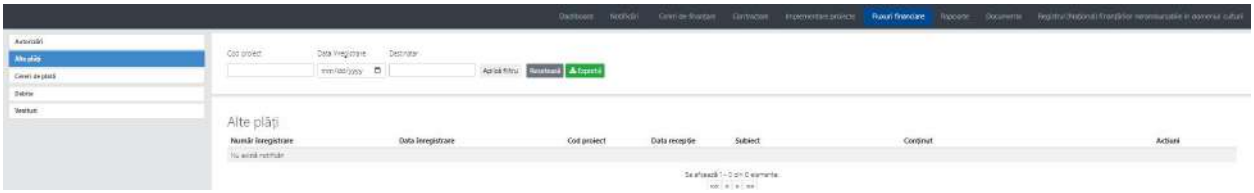
Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare / completarea câmpului de interes și apăsarea butonului **Aplică filtru.** Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.

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.

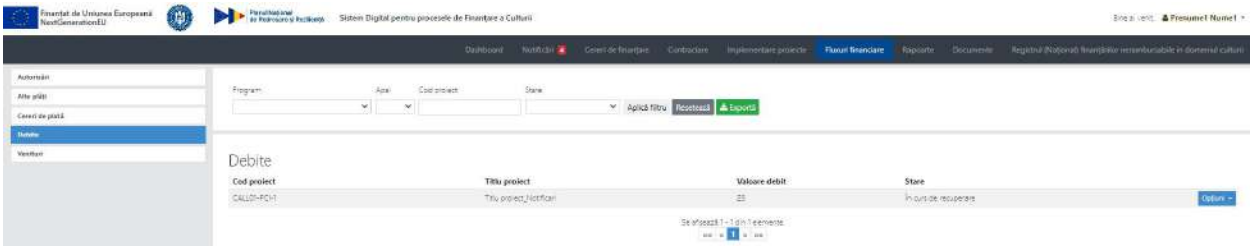
Sub-modulul Cereri de plată

10.4. Debite

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

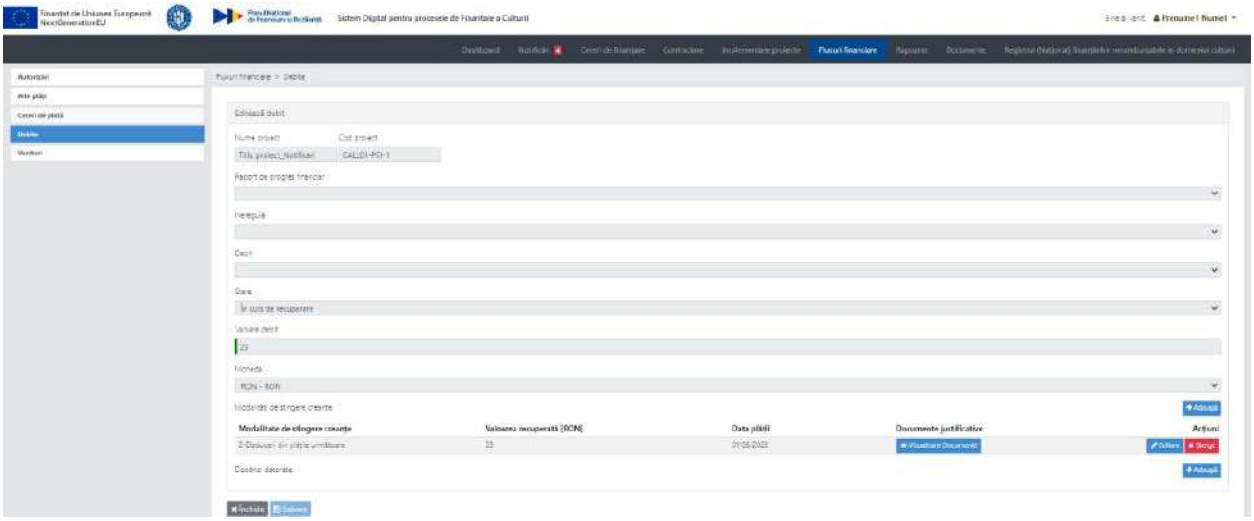
Sumele sunt înregistrate în sistem de autoritatea finanțatoare și pot fi văzute de utilizator.

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**.



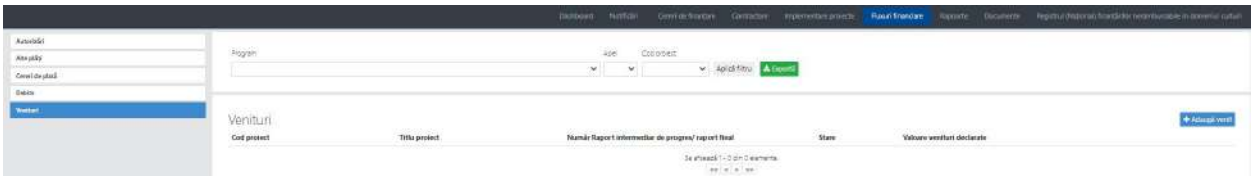
Vizualizarea detaliilor unui debit

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

10.5. Venituri

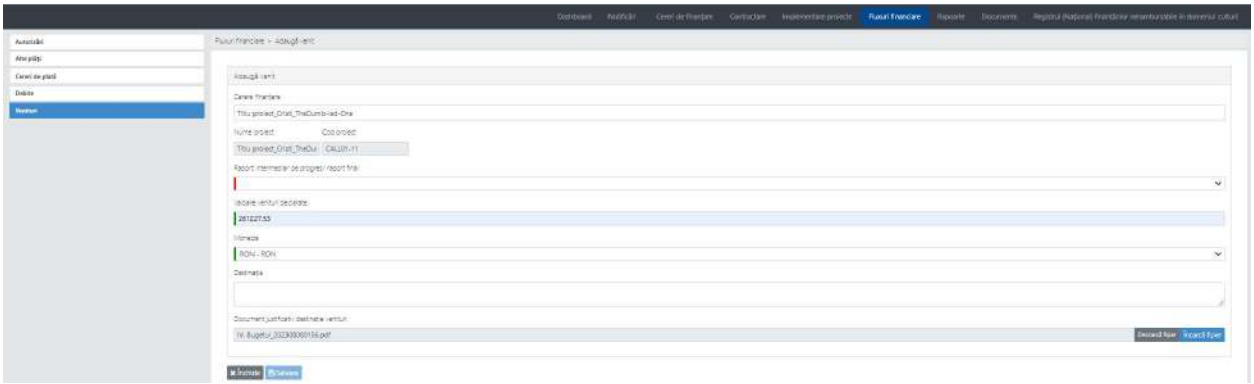
Sub-modulul ***Venituri*** afișează lista veniturilor generate de un proiect și introduse de utilizator și permite afișarea, modificarea, înregistrarea și validarea de noi venituri pentru un proiect, dacă este cazul.

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

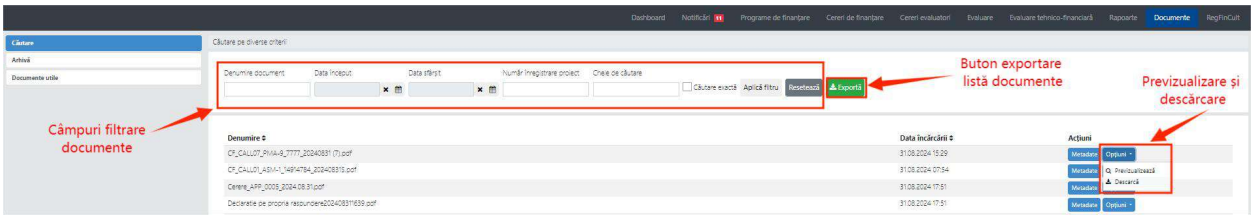
11. Documente

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

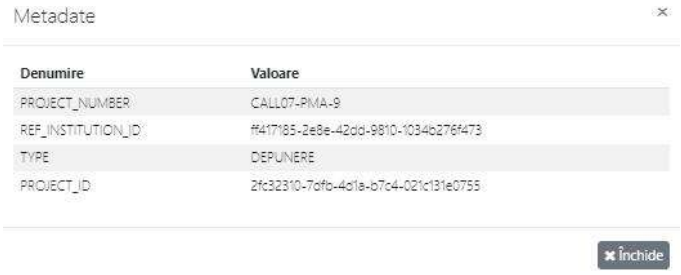
Sub-modulul ***Căutare*** permite afișarea tuturor documentelor. Acestea pot fi filtrate după diferite criterii (*denumire, în intervale, număr înregistrare proiect, cuvinte cheie*), selectând tipul filtrării / completând câmpul de interes și apăsând butonul **Aplică filtru**.

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.



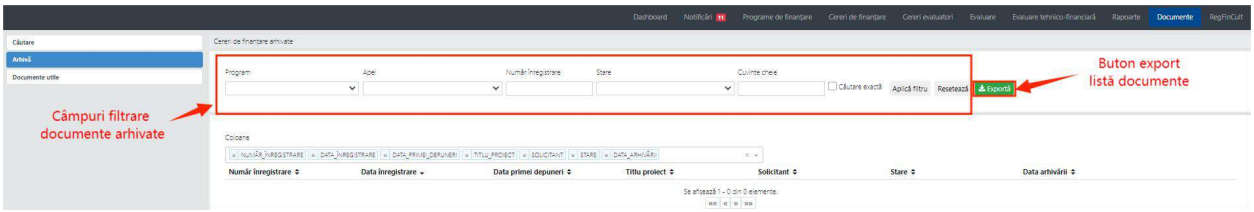
Modulul Documente - căutare



Metadate asociate documentelor

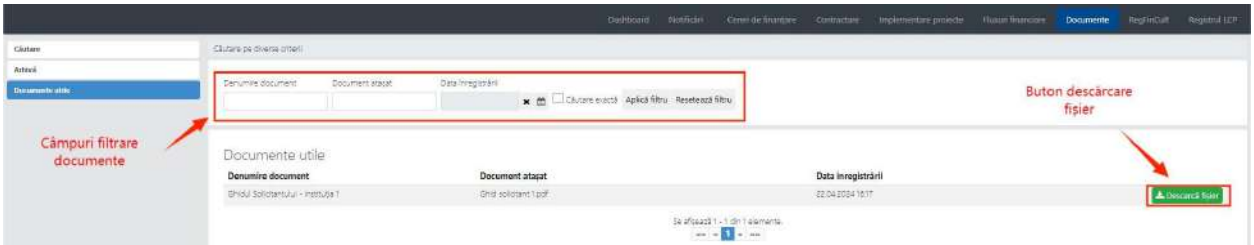
În sub-modulul ***Arhivă*** se regăsesc documentele arhivate. Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare și apăsarea butonului **Aplică filtru.** Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.

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

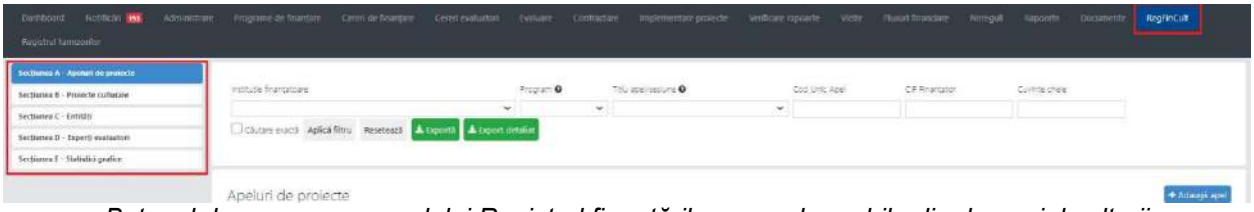
12. Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii

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 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

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.

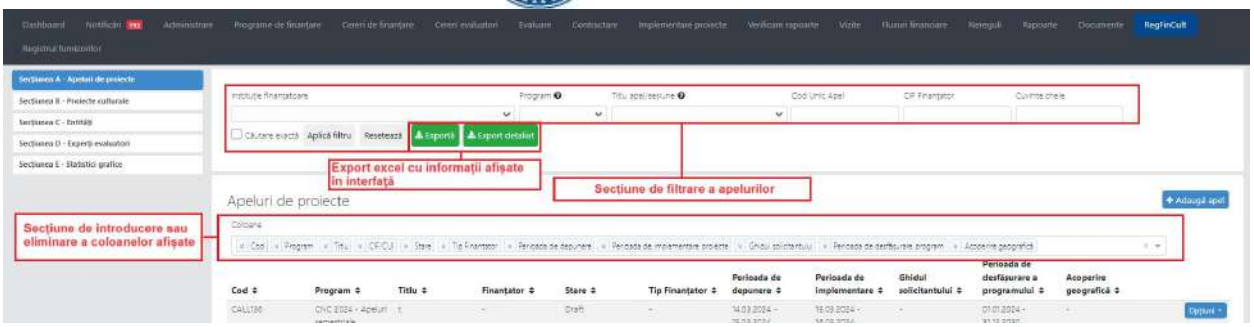
Elementele afișate se pot filtra după: *program de finanțare, tip apel / sesiune, cod unic apel, CIF finanțator* sau *cuvinte cheie*. Filtrul se aplică prin apăsarea tastei *Enter* sau prin apăsarea butonului **Aplică filtru**. Pentru a reseta filtrul aplicat, utilizatorul apasă butonul **Resetează**.

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.*



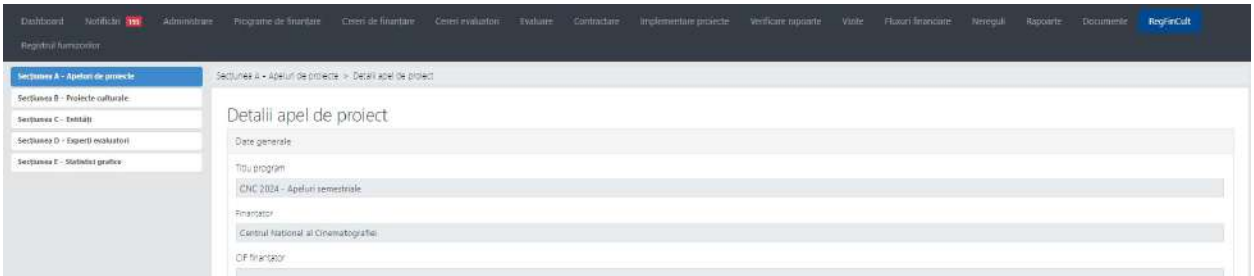
Sub-modulul Secțiunea A - Apeluri de proiecte

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.

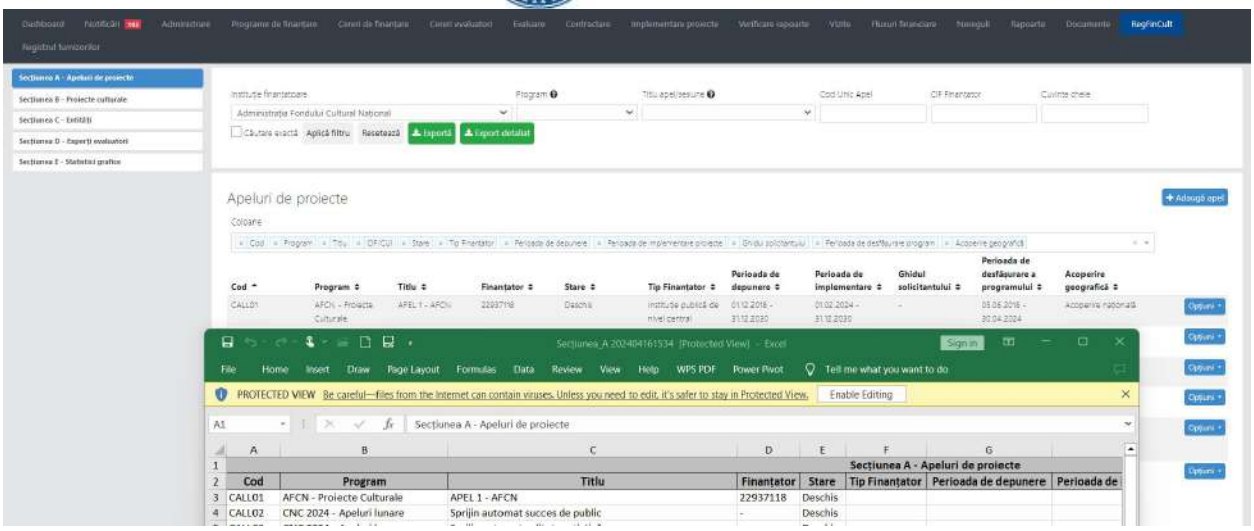


Detaliile unui apel de proiecte

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.



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.

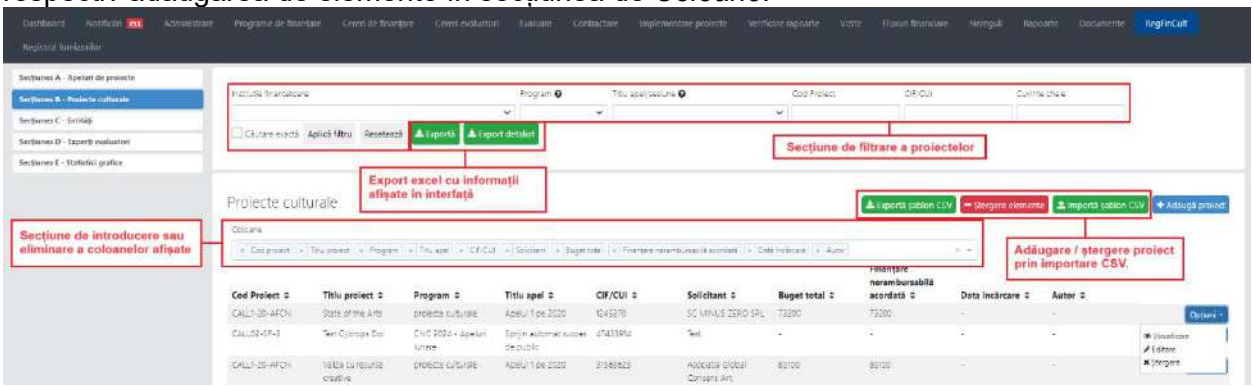
Elementele afișate se pot filtra după: *program, apel, cod proiect, CIF / CUI* sau *cuvinte cheie* și filtrul se aplică prin apăsarea tastei *Enter* sau prin apăsarea butonului **Aplică filtru**. Pentru a reseta filtrul aplicat, utilizatorul apasă butonul **Resetează**.

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 ⬍.

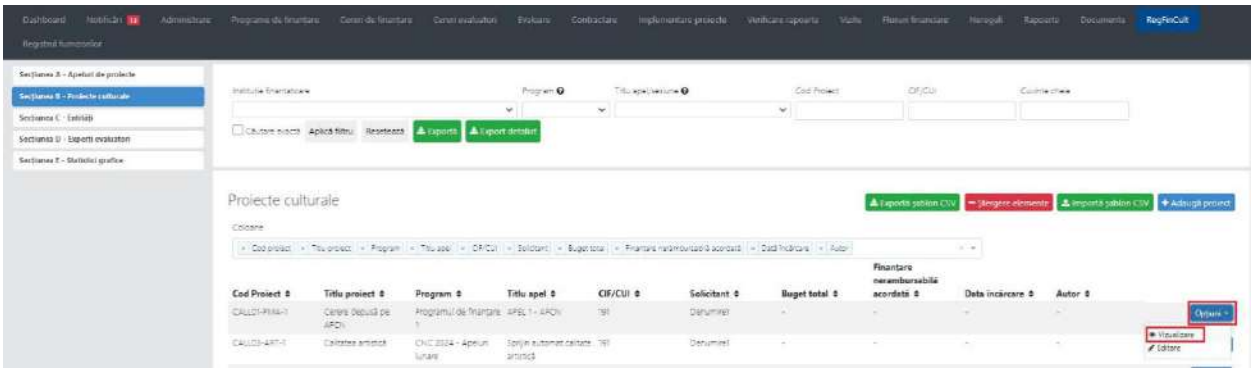
Utilizatorul are opțiunea de a elimina sau de a introduce coloane în interfață prin scoaterea, respectiv adăugarea de elemente în secțiunea de *Coloane.*



Sub-modulul Secțiunea B - Proiecte culturale

12.2.2. Vizualizare detalii proiecte culturale

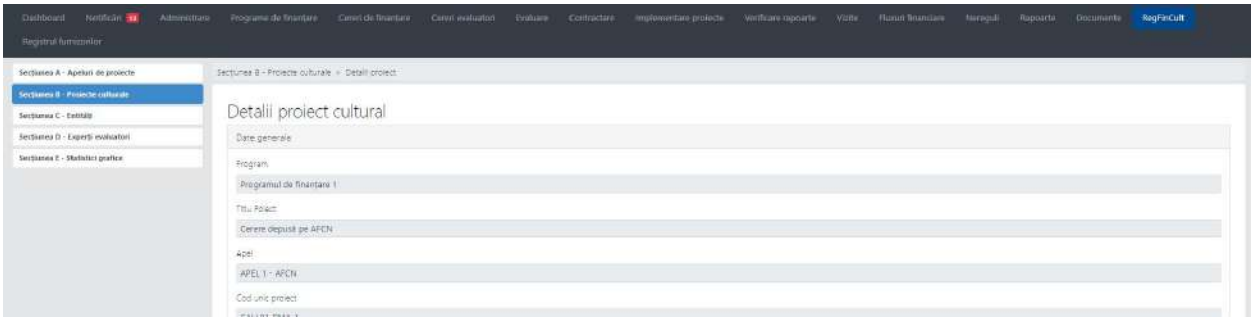
Pentru a vedea în detaliu informațiile introduse într-un proiect cultural, utilizatorul apasă **Opțiuni → Vizualizare** pentru proiectul dorit.



Sub-modulul 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.

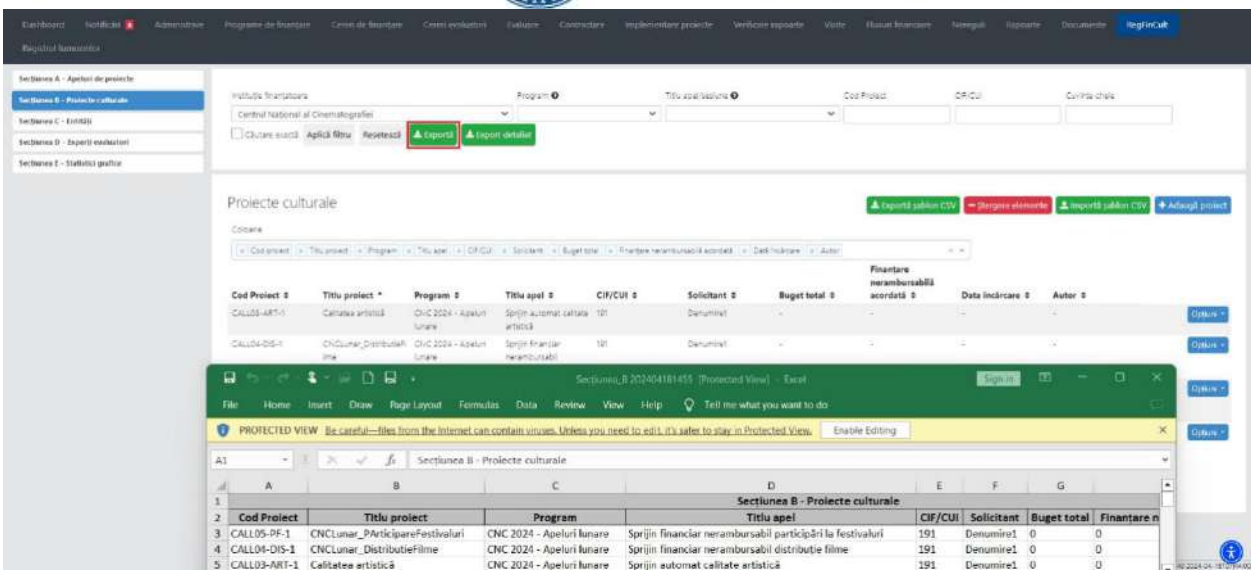


Sub-modulul Secțiunea B - Proiecte culturale – Opțiuni → Vizualizare

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.

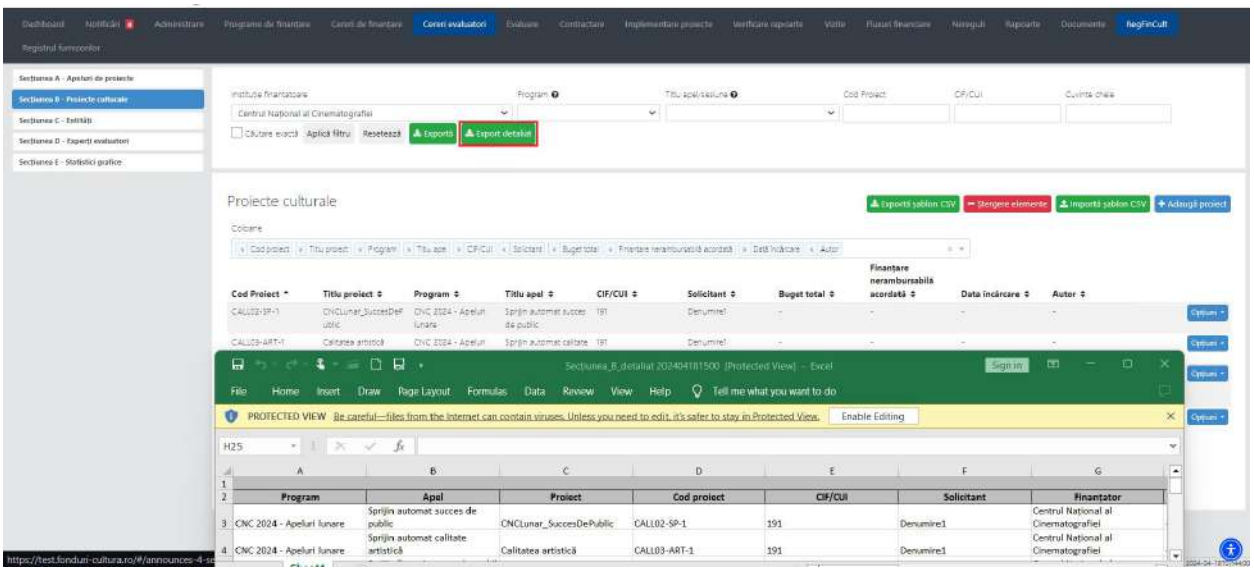
Notă: În cazul în care sunt filtrate proiectele culturale sau se scot anumite coloane din interfață, fișierul Excel care se va descărca va conține doar proiectele și informațiile cu sunt afișate în interfață.



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.



Informații detaliate exportate în fișierul Excel

12.3. Secțiunea C – Entități

12.3.1. Vizualizare entități

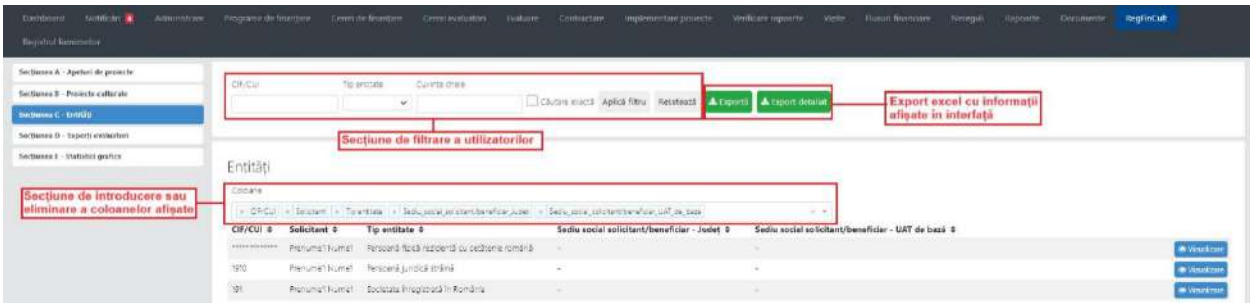
La accesarea sub-modulului ***Secțiunea C - Entități***, sistemul afișează solicitanții care s-au înrolat în SDFC.

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.*



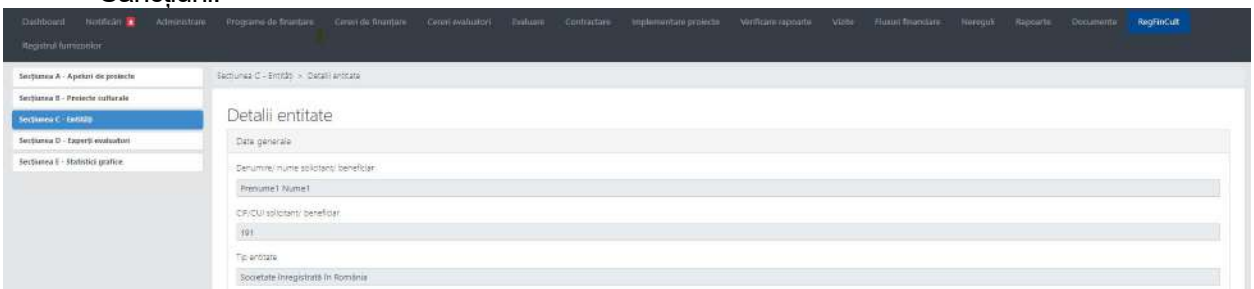
Sub-modul Secțiunea C – Entități

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.



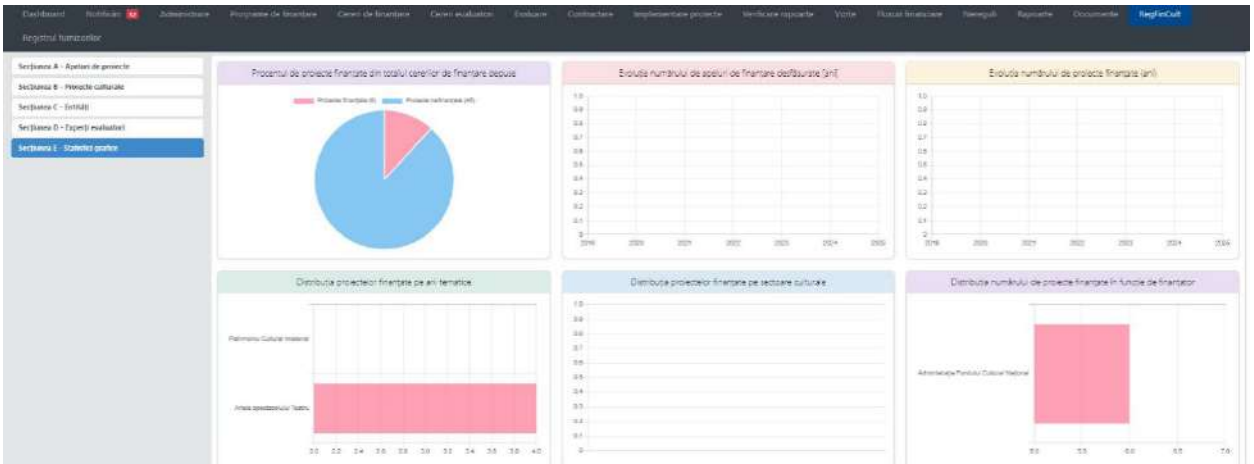
Detaliile unei entități

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