Ghid de depunere a solicitărilor de sprijin financiar nerambursabil

Program

CNC | Sesiune de finanțare nerambursabilă

Apel

CALL06 - Apel de finanțare nerambursabilă Sesiunea 2 / 2025

Arii

Organizare festivaluri

Alte manifestări

Editări

Cinematograf de artă

Septembrie 2025

Solicitările pentru sesiunea de finanțare nerambursabilă se înregistrează începând cu data de **15 septembrie 2025** pe platforma **fonduri-cultura.ro**.

Cuprins

Procesul de înregistrare în SDFC **3**

Depunerea cererilor de finanțare **5**

CALL06 - Apel de finanțare nerambursabilă Sesiunea 2 / 2025, pentru ariile Organizare de festivaluri și Alte manifestări, Editări **5**

Inițierea cererii de finanțare 5

Partea A. Date generale 6

Partea B. Cerere de finanțare sesiune nerambursabilă 6

Partea C Planul de activități 8

Partea D Parteneri 8

Partea E Buget 9

Partea F Surse de finanțare 10

Secțiunea Documente Adiționale 11

CALL06 - Apel de finanțare nerambursabilă Sesiunea 2 / 2025, pentru aria Cinematograf de artă **12**

Inițierea cererii de finanțare 12

Partea A. Date generale 12

Partea B. Cerere de finanțare sesiune nerambursabilă 13

Partea C Planul de activități 14

Partea D Parteneri 14

Partea E Buget 15

Partea F Surse de finanțare 16

Secțiunea Documente Adiționale 17

Încărcarea cererilor de finanțare **18**

Recomandări generale **21**

Procesul de înregistrare în SDFC

Atenție! Pentru crearea unui cont de utilizator în Sistemul Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii (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, de către reprezentatul legal sau de către o persoană împuternicită.

Procesul de înregistrare a cererii de înrolare implică următorii pași

1. Accesarea site-ului www.fonduri-cultura.ro și apăsarea butonului ***Completează cerere de înregistrare***.
2. Selectarea tipului de cont și de solicitant. (Pentru informații suplimentare privind tipul de solicitant vă rugăm să consultați **Manualul de utilizare solicitant SDFC**, paginile 4-6.)
3. Completarea datelor entității: e-mail, CIF / CUI / Codul numeric personal / Număr personal de identificare, denumire, reprezentant legal etc.
4. Încărcarea documentelor justificative solicitate: copie acte de identitate, împuternicire (dacă e cazul)
5. Confirmarea adresei de e-mail prin introducerea în platformă a unui cod PIN transmis automat la înregistrare pe adresa de e-mail a utilizatorului.
6. Finalizarea procesului de înregistrare prin:
    1. **descărcarea formularului de înregistrare** (formular de înregistrare = cerere de înrolare) – acesta este completat cu informațiile introduse anterior, în pagina Date entitate;
    2. **semnarea digitală** a formularului de înregistrare;
    3. **încărcarea formularului de înregistrare semnat digital**.
7. Utilizatorul va 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)**.
8. După primirea e-mail-ului cu datele de logare, este necesară schimbarea parolei inițiale, prin parcurgerea următorilor pași:
    1. **autentificarea** cu id-ul de logare și parola inițială temporară

2. **introducerea parolei inițiale** primite pe e-mail în câmpul dedicat din pagina deschisă;
3. **introducerea noii parole** în câmpul dedicat din pagină;
4. **confirmarea parolei noi** prin reintroducerea acesteia în câmpul dedicat din pagină;
5. **salvarea modificărilor** operate, apăsând butonul **Salvare/Save**.

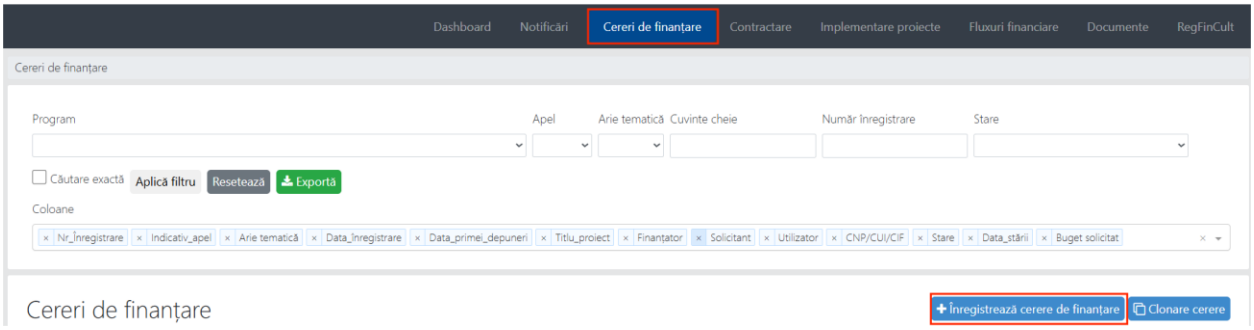
Utilizarea sistemului digital fonduri-cultura.ro

Manual de utilizare SDFC: https://www.fonduri-cultura.ro/ (pagina Manuale de utilizare)

Tutorial de înrolare: https://youtu.be/ONANGzGpYLE

Depunerea cererilor de finanțare

Adăugarea unei cereri de finanțare se realizează din modulul **Cereri de finanțare**, prin apăsarea butonului: **+ Înregistrează cerere de finanțare,** care va afișa ecranul de inițiere a cererii de finanțare.



CALL06 - Apel de finanțare nerambursabilă Sesiunea 2 / 2025, pentru ariile Organizare de festivaluri și Alte manifestări, Editări

Inițierea cererii de finanțare

În ecranul de inițiere a cererii de finanțare se selectează următorii parametri:

- **Program**: CNC | Sesiune de finanțare nerambursabila
- **Apel**: Apel de finanțare nerambursabilă Sesiunea 2/2025
- **Titlu proiect**: [se completează titlul proiectului. Exemplu de titlu: Organizare festival film...]
- **Categoria/Aria de interes**: (câmp obligatoriu) [se selectează Aria tematică a proiectului, specifică apelului ales: Organizare festivaluri / Editări / Alte manifestări]

După salvarea informațiilor, cererea de finanțare inițiată va fi listată în modulul **Cereri de finanțare**. Prin intermediul butonului **Opțiuni -> Editare** puteți completa / actualiza secțiunile cererii de finanțare astfel:

Partea A. Date generale

Informații generale proiect

*informațiile din PARTEA A au doar rol statistic și sunt publicate în RegFinCult.

- **Aria tematică:** [se afișează aria tematică selectată. Câmpul nu poate fi modificat din formular. Dacă doriți să încadrați proiectul pe altă arie tematică / alt apel trebuie să anulați cererea inițiată și să inițiați una nouă din modulul Cereri de finanțare]

- **Denumirea proiectului cultural:** [se afișează denumirea proiectului cultural alocat în ecranul de inițiere al cererii de finanțare. Câmpul poate fi modificat din modulul **Cereri de finanțare – Opțiuni – Editează proiect cultural**].

- **Sector cultural:** [selectați sectorul cultural Cinematografie. Informația are doar scop statistic și va fi preluată în RegFinCult]

- **Locul desfășurării proiectului cultural:** [În acest câmp puteți trece localitatea sediului social al entității pe care o reprezentați]

- **Sumarul proiectului cultural:** [Vă rugăm să prezentați în maximum 1000 de caractere sinopsisul filmului pentru care solicitați sprijin. Sumarul proiectului cultural va fi publicat în RegFinCult]

Informații solicitant

- **Solicitantul (scurtă prezentare a obiectivelor si activităților solicitantului) [2000 de caractere]**: în acest câmp puteți prezenta pe scurt obiectul (producție de film) și activitățile pe care le realizați.

- **Sediul social al entității care solicită finanțare [se selectează din nomenclator județul și localitatea]**

- **Website solicitant**: [se completează website-ul entității, dacă există]

Partea B. Cerere de finanțare sesiune nerambursabilă

Date solicitant

Denumirea solicitantului**: _____
Tip _____
CUI/CIF: _____
Adresa**: _____
Cont de virament: _____

Banca:_____
Nr. înregistrare în Registrul Cinematografiei: _____
Nr. înregistrare în Registrul Comerțului**: _____
Nr. înregistrare în Registrul Național al Persoanelor Juridice fără Scop Patrimonial**: _____

Reprezentantul legal în calitate de producător

Prenume _____
Nume _____
E-mail _____
Telefon _____
Suma solicitată (lei)

ATENȚIE: Câmpurile *Denumirea solicitantului*, *Adresa*, *Nr. înregistrare în Registrul Comerțului* și *Nr. înregistrare în Registrul Național al Persoanelor Juridice fără Scop Patrimonial* se preiau automat din secțiunea *Date cont*. Dacă doriți să actualizați informațiile din aceste câmpuri, este nevoie să le editați din **Date cont (din dreapta sus, dați click pe numele entității dvs. și selectați **Date cont** din meniul care se derulează).

Experiența solicitantului

Experiența managerială și capacitate de implementare și administrare a proiectului [2000 de caractere]

Date proiect

Titlul proiectului**: _____

Prezentarea generală a proiectului

Caracterul inovator al proiectului [2000 de caractere]
Justificarea necesității implementării proiectului [2000 de caractere]
Obiectivele specifice [2000 de caractere]
Definirea beneficiarilor și grupului țintă [2000 de caractere]
Impactul proiectului asupra grupului țintă [2000 de caractere]
Modalități de promovare a proiectului [2000 de caractere]

Rezultatele proiectului și impactul estimat

Relevanța proiectului pentru dezvoltarea ulterioară a organizației care-l propune [2000 de caractere]
Valorificarea creativă a resurselor locale [2000 de caractere]
Contribuția la promovarea cinematografiei românești pe plan internațional [2000 de caractere]
Modalități de asigurare a continuității proiectului [2000 de caractere]

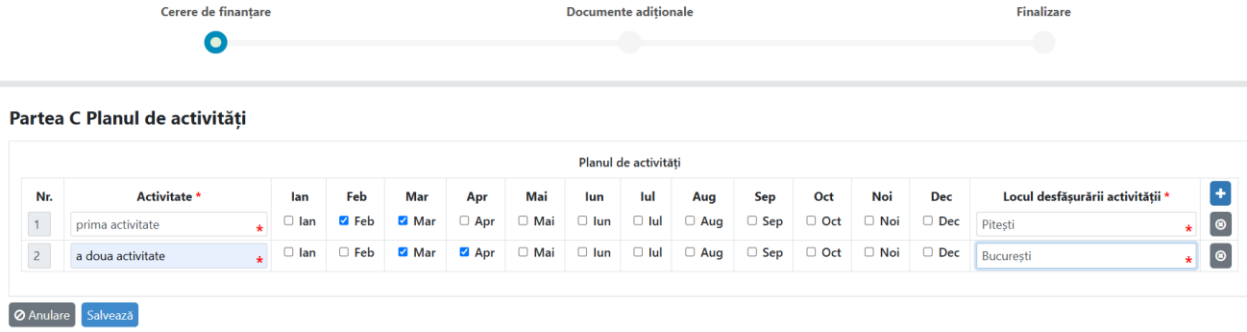
Alte detalii pe care le considerați relevante

În ce măsură proiectul își propune să își angajeze publicul specific în mod activ, prin acțiuni care să stimuleze coparticiparea, colaborarea, dezbaterea și formarea de abilități și deprinderi culturale? Alte detalii. [2000 de caractere]

După completarea informațiilor din formular se apasă butonul **Salvează. Vă recomandăm să folosiți oportunitatea de salvare intermediară a informațiilor introduse până în acest moment.** Dacă o serie de câmpuri obligatorii nu au fost completate, sistemul va semnaliza aceste aspect.

Partea C Planul de activități

În această secțiune se completează planul de activități ce vor fi întreprinse în cadrul proiectului sub forma unui tabel GANTT interactiv în care utilizatorul va înscrie numele activității, va bifa lunile de desfășurare, respectiv locul desfășurării activității.



Pentru a adăuga rânduri noi, se folosește **butonul** + din dreapta sus a tabelului.

După completarea informațiilor din formular se apasă butonul **Salvează.**

Partea D Parteneri

În această secțiune, solicitantul va adăuga alți finanțatori sau parteneri ai proiectului.

Se apasă butonul **+Adaugă**, se completează formularul care apare și se apasă **Salvează**. Pentru fiecare partener, se apasă din nou **+Adaugă** și se introduc informațiile, iar apoi se apasă **Salvează**.

Nume partener_____
CIF_____

Adresa_____
Telefon _____
Fax _____
Email _____
Website _____
Prenume persoana de contact_____
Nume persoana de contact_____
Rolul / calitatea pe care o are în derularea proiectului_____

Partea E Buget

Bugetul se completează în aplicație prin introducerea individuală a cheltuielilor. Toate costurile trebuie detaliate pe linii / sublinii de buget. Se va specifica, pentru fiecare articol de cost, cantitatea și unitatea de măsură, acolo unde este cazul. La întocmirea bugetului, capitolele și liniile standard (subcapitolele) din cadrul acestora rămân neschimbate. Pentru detalierea costurilor care vor fi incluse într-o linie bugetară, se vor introduce sublinii cu denumirea specifică a cheltuielii. Toate cheltuielile trebuie să fie exprimate în lei, cu două zecimale.

Capitolele / liniile bugetare marcate cu * se calculează / actualizează automat după salvarea bugetului.

Coloana Valoare TVA marcată cu ** nu trebuie completată de către organizațiile neplătitoare de TVA. Entitățile plătitoare de TVA vor complete această coloană. Taxa TVA nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă, se va suporta din contribuție proprie sau alte surse și se poate evidenția la co-finanțare.

Pentru verificare, puteți exporta versiunea salvată a bugetului folosind butonul **Export Buget** din partea dreapta sus a formularului. **Ultima variantă salvată a bugetului** se va genera ca anexă la **Cererea de finanțare exportată** din **Secțiunea Finalizare.**

În partea de jos a Bugetului sunt configurate două tabele de verificare ce **se completează automat**, pe măsură ce sunt introduse date în tabelul de buget:

- Tabelul **Distribuția procentuală pe capitole bugetare a sumei solicitate de la instituție - valoarea finanțării**. Acest tabel arată în timp real cum sunt echilibrate în buget sumele solicitate, după capitole bugetare. Vă recomandăm să verificați cu atenție limitările impuse de instituția finanțatoare.

Distribuția procentuală pe capitole bugetare a sumei solicitate de la instituție - valoarea finanțării

Vă recomandăm să verificați cu atenție limitările impuse de instituția finanțatoare, menționate în documentele apelului de finanțare (ghidul solicitantului etc).

Capitol	% din suma solicitată
1. Cheltuieli cu onorarii și remunerații, din care:	0%
2. Cheltuieli cazare, transport și masa pentru participanți / invitați, din care:	0%
3. Cheltuieli specifice manifestării, din care:	0%
4. Alte cheltuieli materiale (dacă este necesar adăugați rânduri și nominalizați celelalte cheltuieli):	0%

- **Tabelul Surse de finanțare – Centralizare.** Acest tabel face o sinteză a contribuțiilor la bugetul proiectului după sursa de finanțare.

După completarea tabelului de buget și verificarea celor 2 tabele de distribuție și centralizare, pentru salvarea informațiilor din centralizare se apasă **butonul Salvează**, din stânga jos**.**

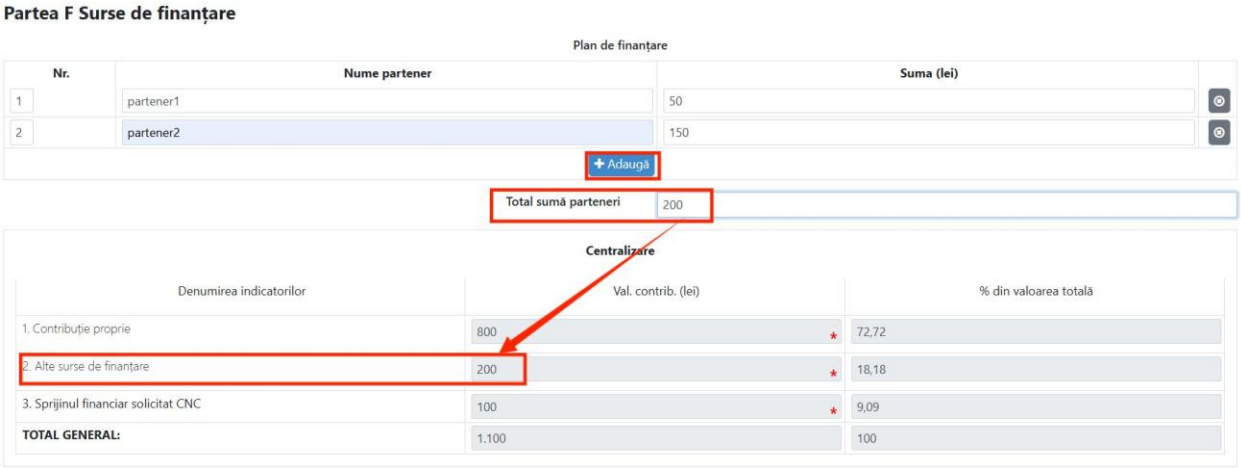
Pentru a salva integral bugetul și a putea trece la pasul următor, se apasă și **butonul Salvare**, din dreapta jos a paginii. Acest buton se va activa doar după ce salvați centralizarea, conform instrucțiunilor din paragraful anterior.

Partea F Surse de finanțare

În această secțiune, solicitantul completează planul de finanțare cu detalii despre partenerii proiectului și sumele contribuite de aceștia.

Se apasă butonul **+Adaugă** pentru fiecare partener nou ce se dorește adăugat.

Sub tabelul cu parteneri, ***se va calcula automat suma totală*** contribuită de aceștia la proiect. Această sumă trebuie să fie egală cu valoare de la indicatorul ***2. Alte surse de finanțare*** din tabelul de centralizare (care calculează suma așa cum a fost înscrisă de solicitant în buget, în partea E).



În cazul în care aceste sume diferă, puteți edita valorile introduse fie în Partea E, la detalierea pe capitole bugetare, fie în Partea F, la detalierea sumelor de la parteneri.

Secțiunea Documente Adiționale

În această secțiune puteți încărca documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare:

Denumire document	Instrucțiuni
Declarația de Minimis 1 **DOCUMENT OBLIGATORIU**	Etape: 1. Completați șablonul web disponibil în pagină. 2. Descărcați fișierul PDF completat. 3. Semnați digital documentul cu semnătura digitală folosită la crearea contului. (în cazul în care contul este creat printr-o persoană împuternicită, declarația trebuie semnată și de reprezentantul legal). 4. Încărcați în sistem fișierul semnat.
Declarația de Minimis 2 **DOCUMENT OBLIGATORIU**	Etape: 1. Completați șablonul web disponibil în pagină. 2. Descărcați fișierul PDF completat. 3. Semnați digital documentul cu semnătura digitală folosită la crearea contului. (în cazul în care contul este creat printr-o persoană împuternicită, declarația trebuie semnată și de reprezentantul legal). 4. Încărcați în sistem fișierul semnat.
CV-ul persoanelor implicate în proiect și/sau portofoliul entității solicitante	Uniți toate CV-urile într-un singur fișier PDF.
Regulamentul evenimentului	Încărcați fișierul în format PDF.
Contracte ferme și/sau scrisori de intenție încheiate cu partenerii	Încărcați fișierul în format PDF.
Ultimul bilanț contabil	Încărcați fișierul în format PDF.

CALL06 - Apel de finanțare nerambursabilă Sesiunea 2 / 2025, pentru aria Cinematograf de artă

Inițierea cererii de finanțare

În ecranul de inițiere a cererii de finanțare se selectează următorii parametri:

- **Program**: CNC | Sesiune de finanțare nerambursabila
- **Apel**: Apel de finanțare nerambursabilă Sesiunea 2/2025
- **Titlu proiect**: [se completează titlul proiectului. Exemplu de titlu: Cinematograful Victoria...]
- **Categoria/Aria de interes**: (câmp obligatoriu) [se selectează Aria tematică a proiectului, specifică apelului ales: Cinematograf de artă]

După salvarea informațiilor, cererea de finanțare inițiată va fi listată în modulul **Cereri de finanțare**. Prin intermediul butonului **Opțiuni -> Editare** puteți completa / actualiza secțiunile cererii de finanțare astfel:

Partea A. Date generale

Informații generale proiect

*informațiile din PARTEA A au doar rol statistic și sunt publicate în RegFinCult.

- Aria tematică: [se afișează aria tematică selectată. Câmpul nu poate fi modificat din formular. Dacă doriți să încadrați proiectul pe altă arie tematică / alt apel trebuie să anulați cererea inițiată și să inițiați una nouă din modulul Cereri de finanțare]

- Denumirea proiectului cultural: [se afișează denumirea proiectului cultural alocat în ecranul de inițiere al cererii de finanțare. Câmpul poate fi modificat din modulul **Cereri de finanțare – Opțiuni – Editează proiect cultural**].

- Sector cultural: [selectați sectorul cultural Cinematografie. Informația are doar scop statistic și va fi preluată în RegFinCult]

- Locul desfășurării proiectului cultural: [În acest câmp puteți trece localitatea sediului social al entității pe care o reprezentați]

- Sumarul proiectului cultural: [Vă rugăm să prezentați în maximum 1000 de caractere sinopsisul filmului pentru care solicitați sprijin. Sumarul proiectului cultural va fi publicat în RegFinCult]

Informații solicitant

- Solicitantul (scurtă prezentare a obiectivelor si activităților solicitantului) [2000 de caractere]: în acest câmp puteți prezenta pe scurt obiectul (producție de film) și activitățile pe care le realizați.

- Sediul social al entității care solicită finanțare [se selectează din nomenclator județul și localitatea]

- Website solicitant: [se completează website-ul entității, dacă există]

Partea B. Cerere de finanțare sesiune nerambursabilă

Date solicitant

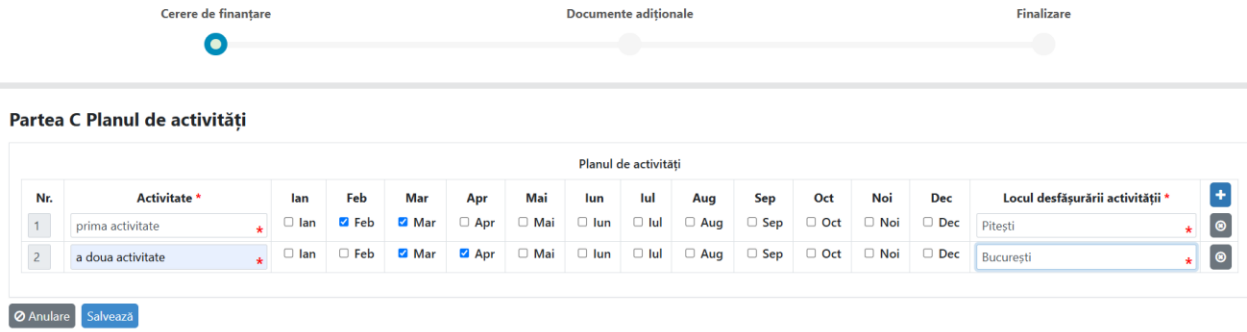
Denumirea solicitantului**: _____
Tip _____
CUI/CIF: _____
Adresa**: _____
Cont de virament: _____
Banca:_____
Nr. înregistrare în Registrul Cinematografiei: _____
Nr. înregistrare în Registrul Comerțului**: _____
Nr. înregistrare în Registrul Național al Persoanelor Juridice fără Scop Patrimonial**: _____
Reprezentantul legal în calitate de producător
Prenume _____
Nume _____
E-mail _____
Telefon _____
În calitate de exploatant al cinematografului _____
Suma solicitată (lei)_____
Pentru funcționarea cinematografului de artă _____

**ATENȚIE: Câmpurile *Denumirea solicitantului*, *Adresa*, *Nr. înregistrare în Registrul Comerțului* și *Nr. înregistrare în Registrul Național al Persoanelor Juridice fără Scop*

Patrimonial se preiau automat din secțiunea *Date cont*. Dacă doriți să actualizați informațiile din aceste câmpuri, este nevoie să le editați din **Date cont** (din dreapta sus, dați click pe numele entității dvs. și selectați **Date cont** din meniul care se derulează).

Partea C Planul de activități

În această secțiune se completează planul de activități ce vor fi întreprinse în cadrul proiectului sub forma unui tabel GANTT interactiv în care utilizatorul va înscrie numele activității, va bifa lunile de desfășurare, respectiv locul desfășurării activității.



Pentru a adăuga rânduri noi, se folosește **butonul** + din dreapta sus a tabelului.
După completarea informațiilor din formular se apasă butonul **Salvează.**

Partea D Parteneri

În această secțiune, solicitantul va adăuga alți finanțatori sau parteneri ai proiectului.

Se apasă butonul **+Adaugă**, se completează formularul care apare și se apasă **Salvează**. Pentru fiecare partener, se apasă din nou **+Adaugă** și se introduc informațiile, iar apoi se apasă **Salvează**.

Nume partener_____
CIF_____
Adresa_____
Telefon _____
Fax _____
Email _____
Website _____
Prenume persoana de contact_____

Nume persoana de contact_____
Rolul / calitatea pe care o are în derularea proiectului_____

Partea E Buget

Bugetul se completează în aplicație prin introducerea individuală a cheltuielilor. Toate costurile trebuie detaliate pe linii / sublinii de buget. Se va specifica, pentru fiecare articol de cost, cantitatea și unitatea de măsură, acolo unde este cazul. La întocmirea bugetului, capitolele și liniile standard (subcapitolele) din cadrul acestora rămân neschimbate. Pentru detalierea costurilor care vor fi incluse într-o linie bugetară, se vor introduce sublinii cu denumirea specifică a cheltuielii. Toate cheltuielile trebuie să fie exprimate în lei, cu două zecimale.

Capitolele / liniile bugetare marcate cu * se calculează / actualizează automat după salvarea bugetului.

Coloana Valoare TVA marcată cu ** nu trebuie completată de către organizațiile neplătitoare de TVA. Entitățile plătitoare de TVA vor complete această coloană. Taxa TVA nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă, se va suporta din contribuție proprie sau alte surse și se poate evidenția la co-finanțare.

Pentru verificare, puteți exporta versiunea salvată a bugetului folosind butonul **Export Buget** din partea dreapta sus a formularului. **Ultima variantă salvată a bugetului** se va genera ca anexă la **Cererea de finanțare exportată** din **Secțiunea Finalizare.**

În partea de jos a Bugetului sunt configurate două tabele de verificare ce **se completează automat**, pe măsură ce sunt introduse date în tabelul de buget:

- Tabelul **Distribuția procentuală pe capitole bugetare a sumei solicitate de la instituție - valoarea finanțării**. Acest tabel arată în timp real cum sunt echilibrate în buget sumele solicitate, după capitole bugetare. Vă recomandăm să verificați cu atenție limitările impuse de instituția finanțatoare, menționate în documentele apelului de finanțare (ghidul solicitantului etc).

Distribuția procentuală pe capitole bugetare a sumei solicitate de la instituție - valoarea finanțării

Vă recomandăm să verificați cu atenție limitările impuse de instituția finanțatoare, menționate în documentele apelului de finanțare (ghidul solicitantului etc).

Capitol	% din suma solicitată
1. Cheltuieli cu onorarii și remunerații, din care:	0%
2. Cheltuieli cazare, transport și masa pentru participanți / invitați, din care:	0%
3. Cheltuieli specifice manifestării, din care:	0%
4. Alte cheltuieli materiale (dacă este necesar adăugați rânduri și nominalizați celelalte cheltuieli):	0%

- **Tabelul Surse de finanțare – Centralizare.** Acest tabel face o sinteză a contribuțiilor la bugetul proiectului după sursa de finanțare.

După completarea tabelului de buget și verificarea celor 2 tabele de distribuție și centralizare, pentru salvarea informațiilor din centralizare se apasă **butonul Salvează**, din stânga jos**.**

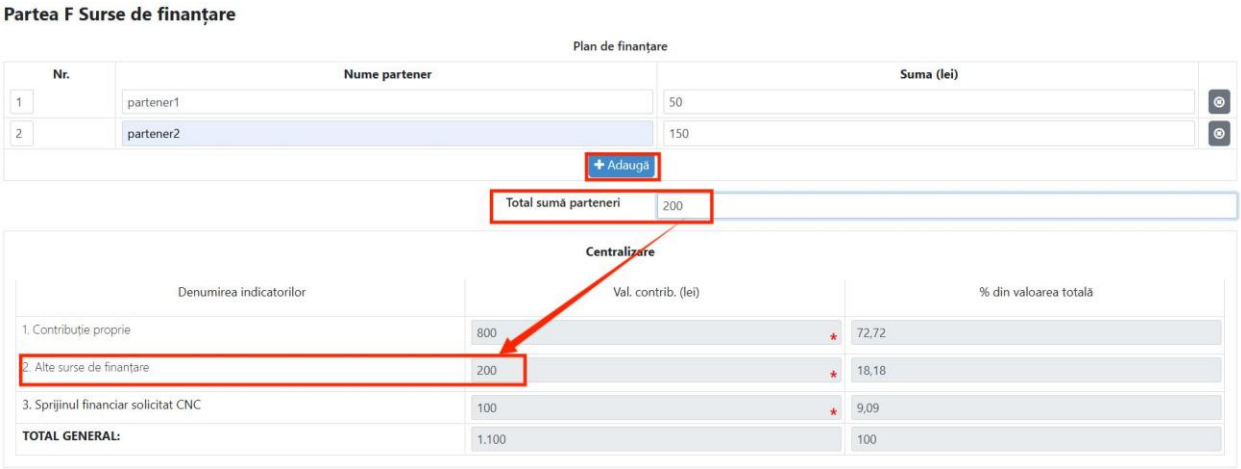
Pentru a salva integral bugetul și a putea trece la pasul următor, se apasă și **butonul Salvare**, din dreapta jos a paginii. Acest buton se va activa doar după ce salvați centralizarea, conform instrucțiunilor din paragraful anterior.

Partea F Surse de finanțare

În această secțiune, solicitantul completează planul de finanțare cu detalii despre partenerii proiectului și sumele contribuite de aceștia.

Se apasă butonul **+Adaugă** pentru fiecare partener nou ce se dorește adăugat.

Sub tabelul cu parteneri, ***se va calcula automat suma totală*** contribuită de aceștia la proiect. Această sumă trebuie să fie egală cu valoare de la indicatorul ***2. Alte surse de finanțare*** din tabelul de centralizare (care calculează suma așa cum a fost înscrisă de solicitant în buget, în partea E).



În cazul în care aceste sume diferă, puteți edita valorile introduse fie în Partea E, la detalierea pe capitole bugetare, fie în Partea F, la detalierea sumelor de la parteneri.

Secțiunea Documente Adiționale

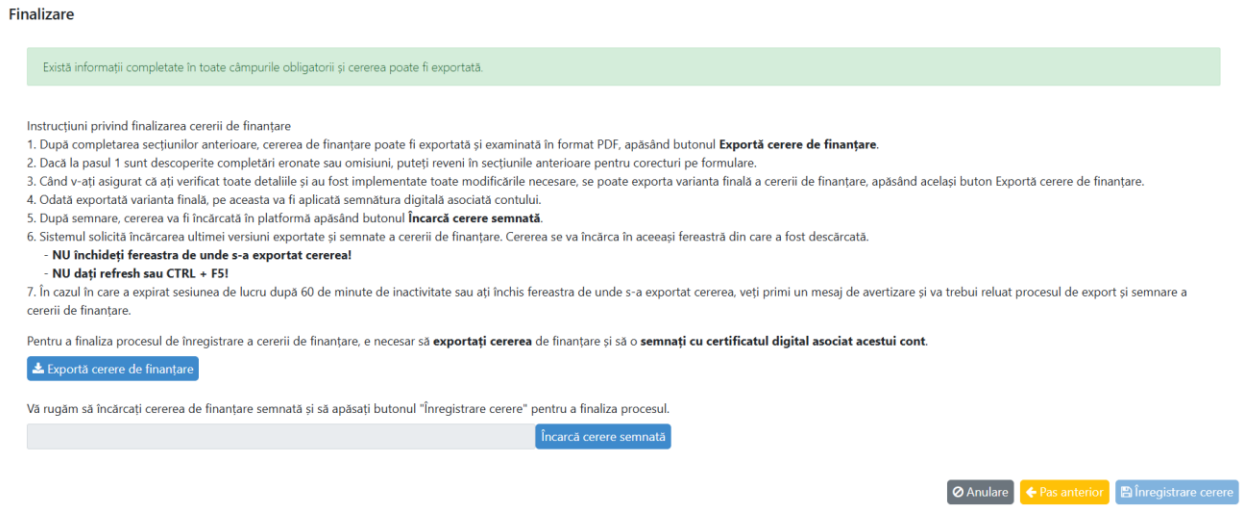
În această secțiune puteți încărca documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare:

Denumire document	Instrucțiuni
Declarația de Minimis 1 **DOCUMENT OBLIGATORIU**	Etape: 1. Completați șablonul web disponibil în pagină. 2. Descărcați fișierul PDF completat. 3. Semnați digital documentul cu semnătura digitală folosită la crearea contului. (în cazul în care contul este creat printr-o persoană împuternicită, declarația trebuie semnată și de reprezentantul legal). 4. Încărcați în sistem fișierul semnat.
Declarația de Minimis 2 **DOCUMENT OBLIGATORIU**	Etape: 1. Completați șablonul web disponibil în pagină. 2. Descărcați fișierul PDF completat. 3. Semnați digital documentul cu semnătura digitală folosită la crearea contului. (în cazul în care contul este creat printr-o persoană împuternicită, declarația trebuie semnată și de reprezentantul legal). 4. Încărcați în sistem fișierul semnat.
Fișa de identificare a cinematografului	Uniți toate CV-urile într-un singur fișier PDF.
Certificat de clasificare pentru cinematograf	Încărcați fișierul în format PDF.
Programarea filmelor de artă în ultimele 6 luni	Încărcați fișierul în format PDF.
Declarație privind numărul de bilete vândute și contravaloarea acestora	Încărcați fișierul în format PDF.
Bugetul de venituri și cheltuieli al cinematografului pentru ultimele 6 luni	Încărcați fișierul în format PDF.
Fotografii, planuri ale clădirii și alte informații	Uniți toate documentele într-un singur fișier PDF.

Încărcarea cererilor de finanțare

În ultimul pas al depunerii Cererii de finanțare **(pasul Finalizare)** veți fi atenționat dacă sunt secțiuni necompletate.

Acest pas presupune **descărcarea cererii de finanțare sub forma unui singur document PDF** care va conține informațiile completate anterior în secțiunile dedicate cererii de finanțare. Pentru descărcarea cererii, se apasă butonul **Exportă cerere de finanțare**, iar sistemul va genera un fișier PDF care se va descărca pe computer. Generarea acestui fișier va dura câteva secunde, interval în care sistemul va afișa un loader care blochează pagina. Așteptați descărcarea acestui fișier fără a închide pagina.



Exportarea cererii de finanțare în format PDF

Cererea 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 12 din Manualul utilizatorului de tip solicitant SDFC.

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.

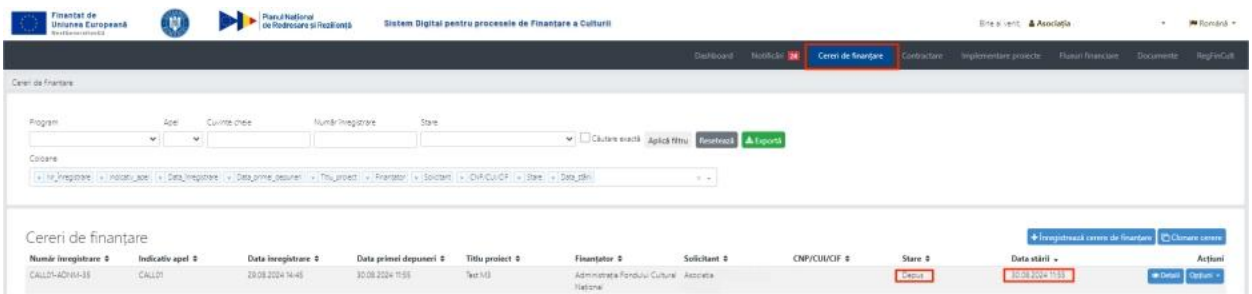
În cazul în care nu a fost încărcată ultima versiune descărcată a cererii de finanțare, sistemul va afișa un mesaj de eroare, pentru a remedia această situație: *„Trebuie să încărcați ultima versiune a documentului generat de SDFC, după semnarea acestuia, în prealabil, cu semnătura digitală utilizată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

Mesaj de eroare în cazul încărcării altei versiuni a cererii

Pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii, se apasă butonul **Înregistrează cerere.**

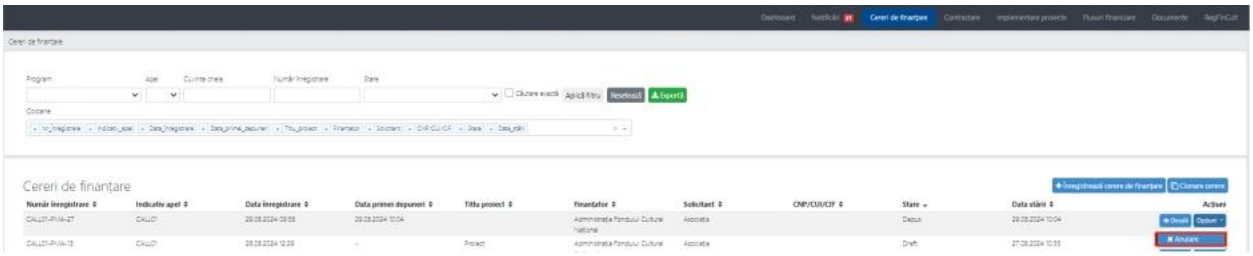
Încărcarea cererii semnate digital și înregistrarea acesteia

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.



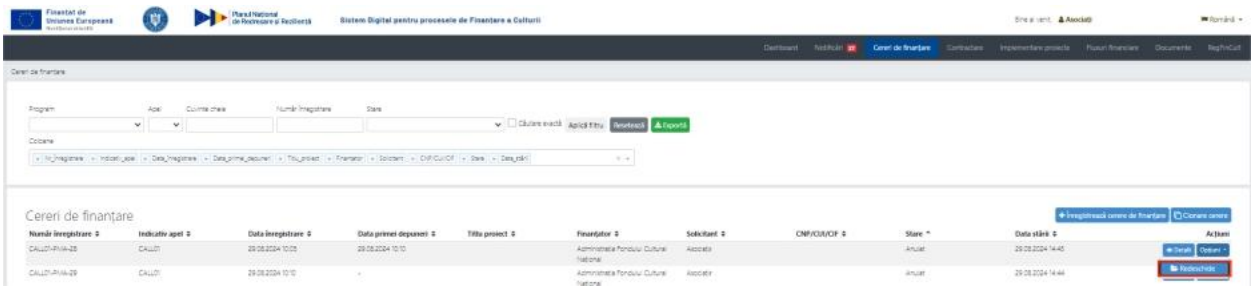
Modificarea stării cererii de finanțare în „Depus”

Starea unei cereri finalizate poate fi schimbată doar dacă nu s-a încheiat perioada de depunere stabilită de autoritatea finanțatoare. O cerere de finanțare finalizată / depusă poate fi retrasă, folosind butonul **Opțiuni – Retrage** 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 retrase

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

După înregistrarea cererii statusul acesteia din modulul **Cereri de finanțare** se va schimba din **Draft** în **Depus**.

Dacă doriți să întoarceți o cerere de finanțare depusă în stadiul **draft**, puteți face asta din modulul **Cereri de finanțare**, butonul **Opțiuni – Anulare**. Funcționalitatea este disponibilă în intervalul de timp menționat în anunțul lunar publicat pe siteul CNC.

Recomandări generale

1. Salvați progresul completării formularelor de fiecare dată când aveți posibilitatea.
2. NU amânați până în ultimele ore procesul de înrolare în platformă, respectiv de depunere a cererilor de finanțare.
3. 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.
4. Instalați Adobe Acrobat Reader pentru gestionarea mai facilă a fișierelor în format PDF care vor avea nevoie de semnătură digitală.
5. Urmăriți Tutorialul video despre înrolarea utilizatorilor de tip solicitant.
6. 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**.

IMPORTANT!

Perioada de înscriere lunară a cererilor este menționată în anunțurile publicate lunar de CNC pe https://cnc.gov.ro/

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.

Aplicația deloghează utilizatorul inactiv după 60 de minute de inactivitate. Asigurați-vă că ați salvat informațiile pe care le-ați încărcat înainte de orice pauză.