

## Procedura de înregistrare a Promotorilor de Proiecte (PP) și transmitere electronică a propunerii de proiect

Platforma de încărcare electronică permite depunerea online a propunerilor de proiecte. Prin această modalitate de depunere se elimină depunerea dosarului fizic, format hârtie

În vederea depunerii propunerii de proiect în sistemul de depunere online, este necesară deținerea unei semnături electronice extinse și crearea unui cont de utilizator pe numele PP.

Semnătura electronică trebuie să aparțină reprezentantului legal al autorității locale sau a persoanei împuternicită special de reprezentantul legal să încheie acte în numele și pe seama persoanei juridice (al autorității publice locale) în vederea depunerii de proiecte în cadrul programului Dezvoltare Locală.

Se acceptă depunerea documentelor numai cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

\*

**Primul pas** necesar pentru transmiterea electronică a propunerilor de proiect în cadrul schemei de granturi mici Acces la finanțare 2020 este ca PP să transmită pe email o cerere de deschidere de cont online.

Cererea de deschidere de cont se va completa pe modelul din anexa D și va fi transmis scanat, în format pdf către FRDS.

Detalii privind deschiderea contului online de depunere:

- se completează Cererea de deschidere cont online, anexa ...
- se atașează cererea scanată la mail cu destinatar [office@frds.ro](mailto:office@frds.ro)
- se completează la subiect mail: *deschidere cont online*
- în corpul mailului se va specifica sub formă de text:
  - denumirea organizației și adresa
  - denumirea scurtă a UAT, maxim 20 caractere
  - cod de înregistrare fiscală (CIF)

În termen de maxim 2 zile lucratoare de la transmiterea cererii de deschidere cont online, PP va primi ca răspuns, pe adresa de email de la care s-a făcut solicitarea, un link cu pagina de încărcare electronică a propunerii de proiecte, un **nume de utilizator** și o **parolă**.

**Important:** PP poate solicita deschiderea de cont online **cel târziu cu 5 zile lucrătoare** înaintea termenului limita de transmitere a propunerii de proiect.

\*

După ce PP a primit emailul de răspuns de la adresa [office@frds.ro](mailto:office@frds.ro), urmează **pasul al doilea** în procesul de încărcare online și anume accesarea adresei de web prin introducerea link-ului în bara de adresă a unui browser de internet sau click direct pe linkul din email.

Ca urmare a acestei acțiuni se va deschide fereastra din Figura 1


Figura 1- ecran de autentificare

Contract: x | OneTab x | Conecte: x + - □ ×

← → ↻ ⓘ Not secure | uploads.frds.ro/index.... 🔑 ☆ 📄 | A ⋮

Apps FAVORITES JOBS BANCİ MIS\_DL BNR FRDS »

**FRDS upload files**

 **PROGRAMUL  
DEZVOLTARE  
LOCALĂ**

Utilizator / E-mail

Parolă

Limba  
Romanian ▼

**Conectează-te**

Ai uitat parola? [Configurați una nouă.](#)

Acest server nu permite auto-înregistrarea.

Dacă aveți nevoie de un cont, vă rugăm să contactați administratorul serverului.

Program Dezvoltare Locala - Instrument încărcare CF

În această secțiune, PP va introduce numele de utilizator și parola primită.

Parola primită este provizorie, fiind necesară schimbarea acesteia de către PP cu o parolă nouă care respectă regulile de securitate, impuse de sistemul electronic de încărcare.

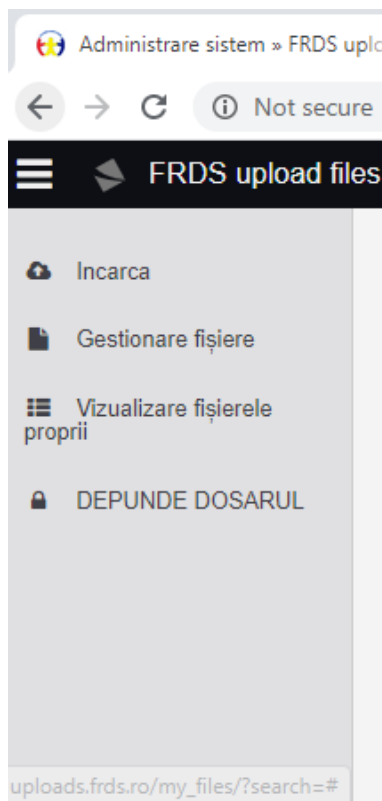
Parola trebuie să conțină cel puțin:

- 1 caracter de tip litera mare (majuscula)
- 1 caracter de tip litera mica
- 1 cifră
- 1 caracter special

După schimbarea parolei respectând recomandările de securitate urmează:

- sesiunea web se închide și redeschide, iar PP introduce numele de utilizator și parola nouă aleasă;
- după ce se obține accesul, se deschide o fereastră care are în stânga următorul Meniu cu opțiuni Text (figura 2)

Figura 2 - ecran meniu tip text



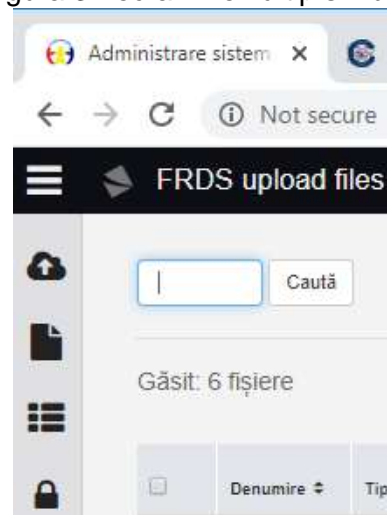
- după ce se obține accesul, pentru unii utilizatori, se poate deschide o fereastră de forma unui meniu cu simboluri (figura 3).

În această situație, pentru a se trece la Meniul text, se apasă pe butonul



(din stânga sus a interfeței)

Figura 3 - ecran meniu tip simboluri



După ce interfața de încărcare este de tipul Meniu text (figura 2) se pregatesc fișierele de încărcare.

Propunerea de proiect cuprinde mai multe fișiere, conform Opis, care se vor încarca (upload) pe site.

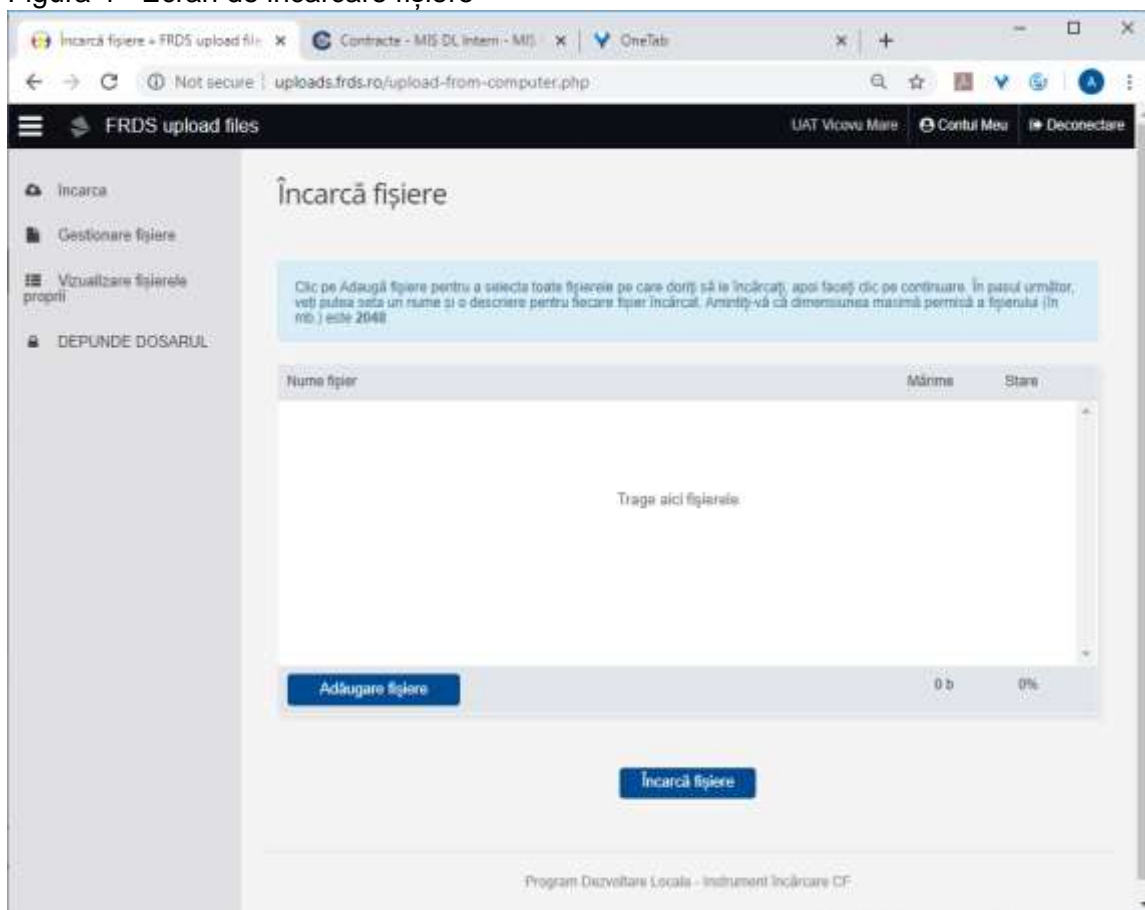
Încărcarea se poate face într-o singură sesiune (toate fișierele se încarca o data) sau în mai multe sesiuni, pe măsura ce acestea sunt pregatite, cu păstrarea fișierelor încărcate în sesiunea anterioară.

\*

Pentru **pasul final** de încărcare a propunerii de proiect se procedeaza astfel:

- 1) Se alege din meniu opțiunea “Încarca” si apare fereastra ( figura 4)

Figura 4 - Ecran de incarcare fișiere



- 2) Se aduc în fereastra principala (Trage aici fișierele), prin Drop and Drag toate documentele prezentate în Opis, **cu semnătură electronică**:
  - Cerere de Finanțare - document Word cu semnătură electronică;
  - Buget – fișier Excel, semnat electronic;

- Anexele CF – fișiere PDF (obinute prin scanarea documentelor necesare, la o calitate si marime convenabile) cu semnatura electronica;
- OPIS cu Anexele transmise (cu denumirea fișierelor încărcate);
- **Se admit doar urmatoarele tipuri de fisiere:** DOCX, XLSX, PDF si formatul lor semnat electronic / digital P7S; **orice alt tip** de fisier (precum,BMP, JPG, PNG, TIF) **nu va fi luat in considerare;**

3) Toate documentele transmise vor avea semnatura electronica extinsă. dupa terminarea încărcării fișierelor, aduse in fereastra de mai sus, se apasă pe

butonul **Încarca fișiere**  ;

4) Se completează denumirea fișierului încărcat și se apasă Salvare

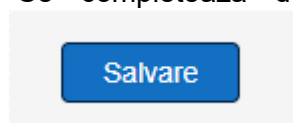
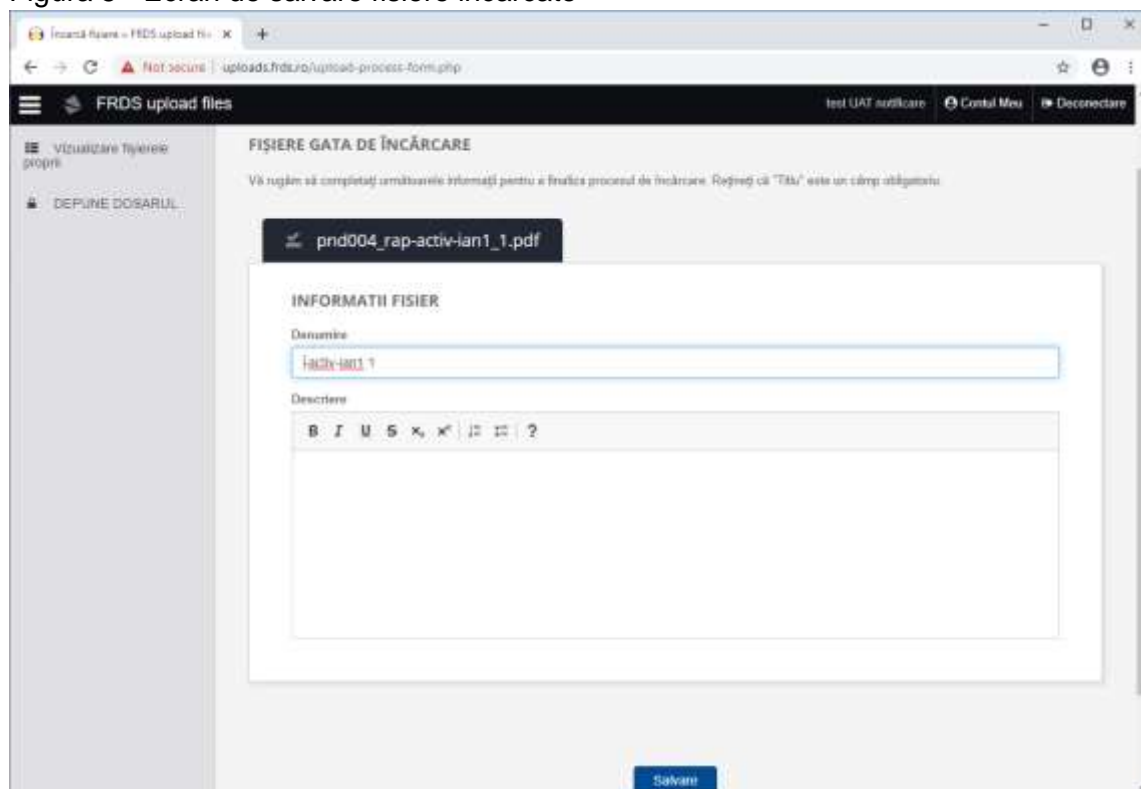


Figura 5 - Ecran de salvare fisiere incarcate



5) dupa încărcarea unui set de fișiere se pot vizualiza/ administra fișierele încărcate folosind optiunile:

- Vizualizare fisiere proprii,
- Gestionare fisiere din meniu.

6) dupa incarcarea tuturor fisierelor care compun propunerea de proiect, acestea se vor transmite la FRDS prin selectarea optiunii (apasarea butonului) **DEPUNE DOSARUL** din meniu.

Acțiunea de validare a depunerii prin apăsarea **DEPUNE DOSAR** se face până la termenul limită de depunere a propunerii de proiect menționat în textul de apel.

**Important** : Aceasta acțiune, **DEPUNE DOSARUL**, asigura închiderea sesiunii de transmitere și anunțarea FRDS despre acest fapt și în același timp blochează utilizatorul (PP) pentru transmitere de fișiere. După această acțiune **nu se mai pot trimite fișiere** omise la încărcare.

\*

În situații justificate, dacă un aplicant dorește modificarea unui proiect depus până la termenul limită de depunere, se va trimite o solicitare în acest sens pe mail la [office@frds.ro](mailto:office@frds.ro) **cel tarziu cu 2 zile lucratoare** înaintea termenului limita de transmitere a propunerii de proiect

### ***Suport Tehnic***

În situații excepționale, se pot adresa solicitări privind dificultăți în procesul de încărcare a documentelor la adresa de mail [office@frds.ro](mailto:office@frds.ro) cu subiectul *suport tehnic încărcare documente*