

**Procedura de înregistrare a Promotorilor de Proiecte (PP)
și de 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 PP sau persoanei împuternicite special de reprezentantul legal să încheie acte în numele și pe seama persoanei juridice (PP) 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 Apelului nr. 5 „Drepturile omului – Implementare la nivel național” este ca PP să transmită, pe e-mail, o cerere de deschidere de cont online.

Cererea de deschidere de cont se va completa pe modelul din anexa G la Ghidul aplicantului și va fi transmisă, în format .pdf, purtând semnătură electronică/semnată electronic către FRDS, la adresa de email office@frds.ro.

Detalii privind deschiderea contului online de depunere:

- se completează Cererea de deschidere cont online, anexa G
- se atașează cererea mesajului e-mail, cu destinatar office@frds.ro
- se completează, la subiectul mesajului e-mail: *deschidere cont online*
- în corpul mesajului e-mail, se va specifica, sub formă de text:
 - denumirea organizației/ instituției publice și adresa
 - codul de înregistrare fiscală (CIF)

Important: PP poate solicita deschiderea de cont online până la data de 19 aprilie 2021, ora 17.00.

În termen de maxim 24 de ore de la primirea de către FRDS a cererii de deschidere cont online, PP va primi ca răspuns, pe adresa de e-mail 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**.

*

După ce PP a primit e-mailul de răspuns de la adresa 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 e-mail.

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.frd.ro/index.... ☆ 🔒 A ⋮

Apps FAVORITES JOBS BANCI MIS_DL BNR FRDS »

FRDS upload files

 **PROGRAMUL DEZVOLTARE LOCALĂ**
Cu oameni, pentru oameni!

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.

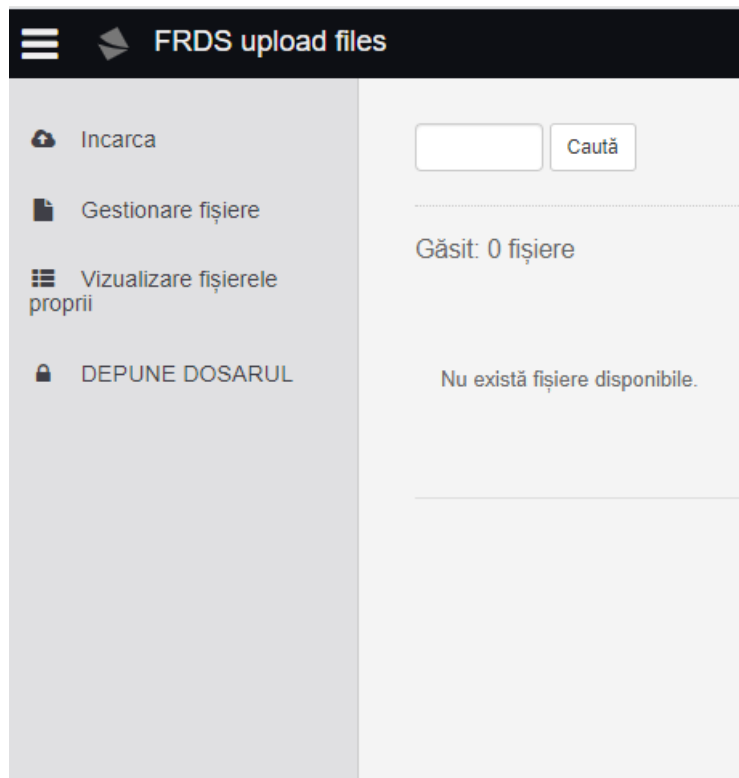
Parola trebuie să conțină cel puțin:

- 1 caracter de tip literă mare (majusculă)
- 1 caracter de tip literă mică
- 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



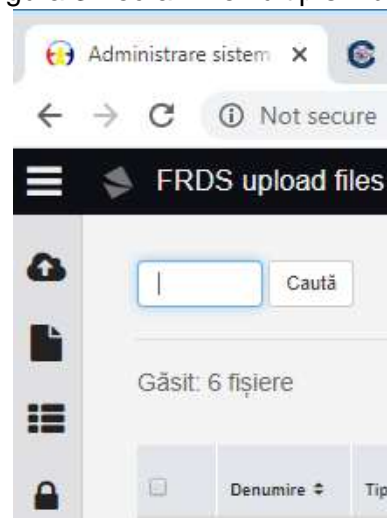
- după ce se obține accesul, pentru unii utilizatori, se poate deschide o fereastră de forma unui meniu cu simboluri (figura 3).

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 pregătesc fișierele de încărcare.

Dosarul proiectului cuprinde mai multe fișiere (a se consulta Anexa B la Ghidul aplicantului – Conținutul-cadru al dosarului proiectului) care trebuie transmise la FRDS. PP va acorda atenție transmiterii tuturor acestor documente, deoarece completitudinea și conformitatea dosarului proiectului constituie criteriu ce se verifică în etapa de verificare formală, iar neîndeplinirea acestuia va conduce la respingerea propunerii de proiect în această etapă.

Toate fișierele care constituie Dosarul Cererii de Finanțare se organizează într-un singur folder care va purta același nume precum cel de utilizator atribuit PP de către FRDS. Acest folder va cuprinde:

- ▶ Cerere de Finanțare - fișier WORD (.DOCX)
- ▶ Cerere de Finanțare fișier salvat format .PDF, semnat electronic în .PDF;
- ▶ Buget – fișier Excel (.XLSX)
- ▶ Buget - fișier salvat format PDF semnat electronic în .PDF;
- ▶ Anexele CF – fișiere salvate individual în format PDF, semnate electronic în .PDF;
- ▶ Celelalte documente-anexă, prevăzute a fi transmise odată cu cererea de finanțare și menționate în Anexa B la Ghidul aplicantului – Conținutul-cadru al dosarului proiectului - fișiere grupate potrivit numerelor de ordine din OPIS (ex: pentru punctul 15 Documente tehnice în cazul solicitării unor lucrări de construcții, se vor scana și grupa într-un singur fișier toate documentele de acest tip, iar fișierul va primi numele punctului nr. 17 din OPIS, respectiv P15_Documente_lucrari), salvate în format .PDF și semnate electronic în .PDF;
- ▶ OPIS cu Anexele transmise (Nr. crt., nume fișier, mărime) – fișier salvat în format .PDF, semnat electronic în .PDF.

Folderul conținând toate fișierele care alcătuiesc Dosarul Cererii de Finanțare se arhivează într-un singur fișier de tip ZIP și ulterior se transformă în P7S - arhivă semnată electronic purtând același nume ca și folderul.

Important ! ***Mărimea acestui fișier nu trebuie să depășească 500 MB.***

Acest fișier arhivă semnată electronic (de tip P7S sau similar) se va încărca prin aplicația UPLOAD. După încărcarea acestui fișier P7S care conține folderul arhivat cu întreaga Cerere de Finanțare, acesta se poate numi și se pot asocia caracteristici.

Pentru a pregăti Cererea de Finanțare pentru transmitere către FRDS se procedează astfel:

Se încarcă fișierul P7S astfel:

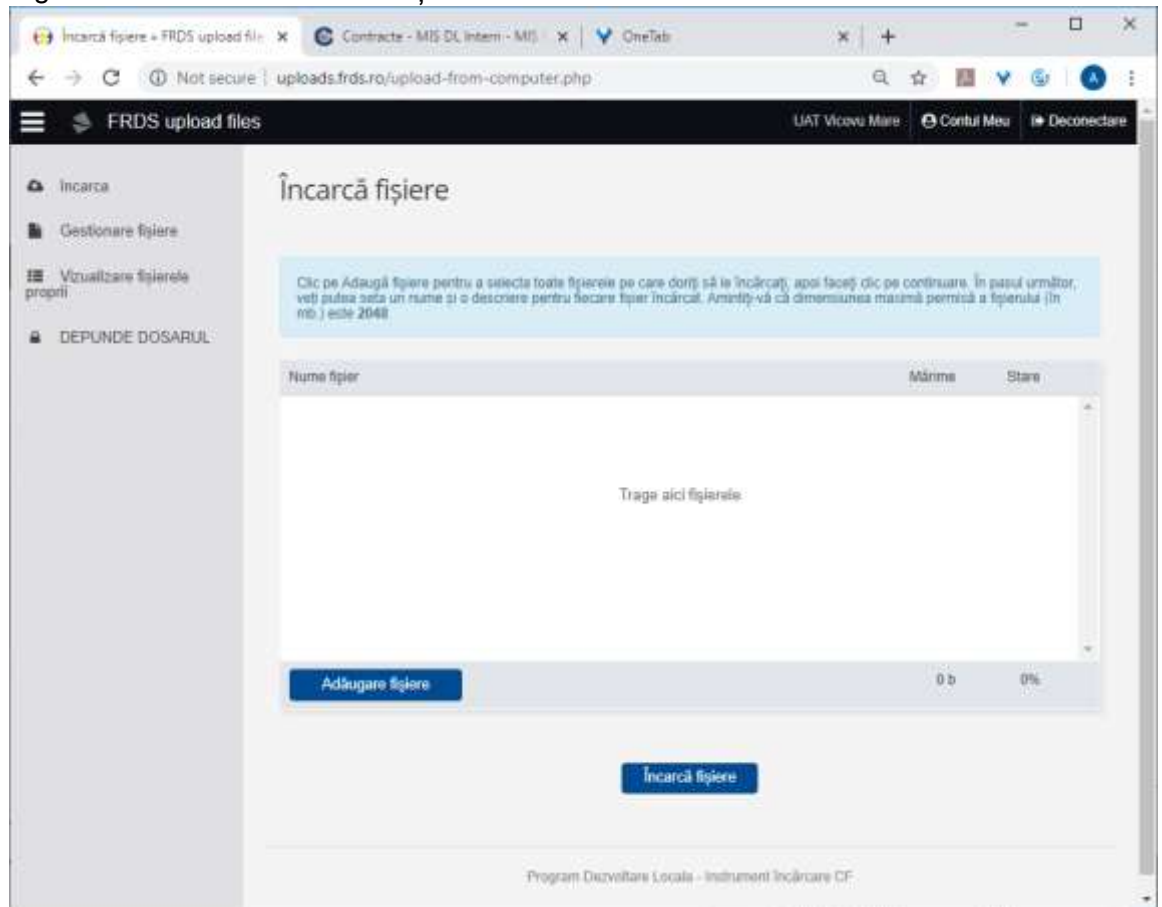
- ▶ Se alege din meniu opțiunea “Încarcă” și apare fereastra următoare:

*

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

- 1) Se alege din meniu opțiunea “Încarcă” acțiune care va duce la apariția ferestrei din figura 4

Figura 4 - Ecran de încărcare fișiere




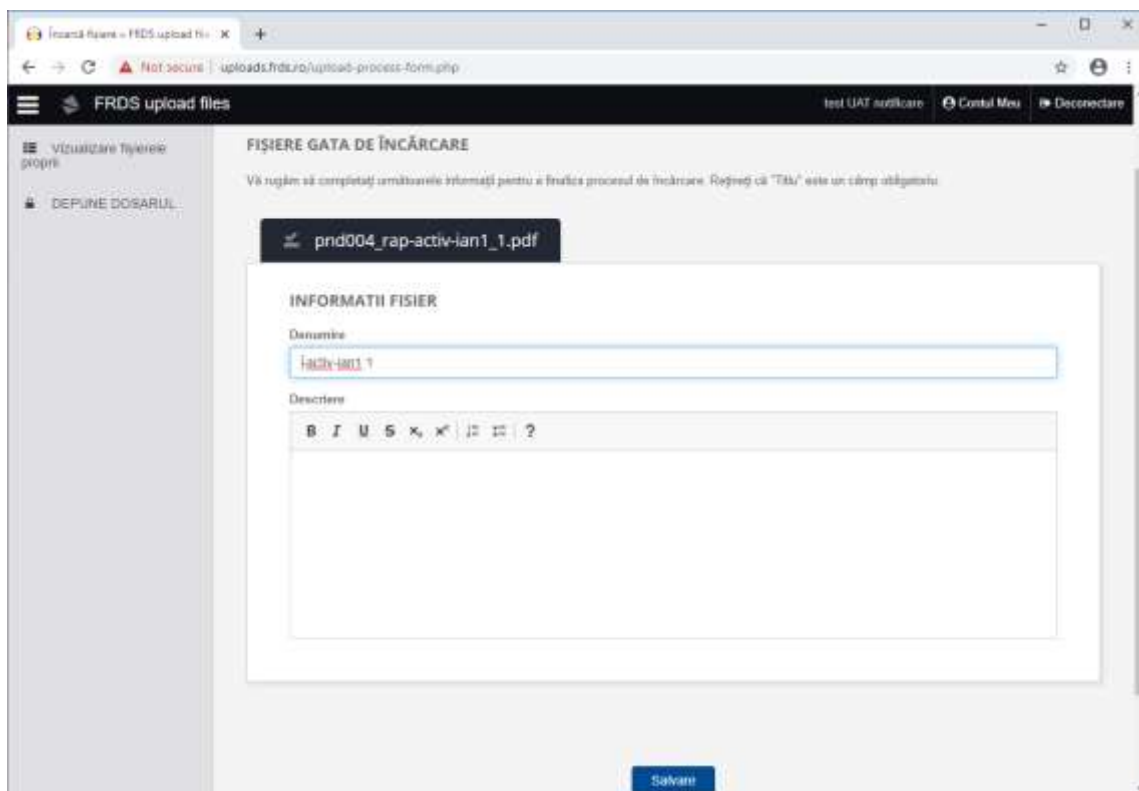
- 2) Se aduce în fereastra principală (Trage aici fișierele), prin Drag and Drop fișierul arhivă P7S creat conform precizărilor anterioare.
- 3) Toate documentele transmise vor avea semnătura electronică extinsă. După terminarea încărcării fișierelor, aduse în fereastra de mai sus, se apasă pe butonul **Încarcă fișiere**  ;
- 4) Se completează denumirea fișierului încărcat și se apasă Salvare



Figura 5 - Ecran de salvare fișiere încărcate



5) după încărcarea fișierului P7S se pot verifica/ vizualiza/ administra fișierele încărcate folosind opțiunile:

- Vizualizare fișiere proprii,
- Gestionare fișiere din meniu.

OBS. Se va verifica să existe un singur fișier încărcat în aplicație și acesta să fie arhiva P7S conținând folderul cererii de finanțare; orice alte fișiere trebuie șterse.

6) după încărcarea arhivei P7S care conține propunerea de proiect, aceasta se va transmite la FRDS prin selectarea opțiunii (apăsarea butonului) **DEPUNE DOSARUL** din meniu.

Ațiunea 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 : După această acțiune, utilizatorul (PP) nu va mai putea opera modificări (ștergere, încărcare de noi fișiere etc.) în dosarul proiectului, aplicația considerându-se a fi **depusă**. În acest sens, FRDS va fi notificat automat cu privire la faptul că a fost depus un proiect.

*

În situații justificate, dacă un aplicant dorește modificarea unui proiect depus până la termenul limită de depunere, acesta va avea posibilitatea să trimită o solicitare prin e-mail, la adresa office@frds.ro, până la **data de 20 aprilie, ora 17:00**. Totuși, vă recomandăm ca, înainte de a valida depunerea, să vă asigurați că proiectul este în varianta finală.

Suport Tehnic

În situații excepționale, se pot adresa solicitări privind dificultăți în procesul de încărcare a documentelor la adresa de email office@frds.ro cu subiectul *suport tehnic încărcare documente*.