

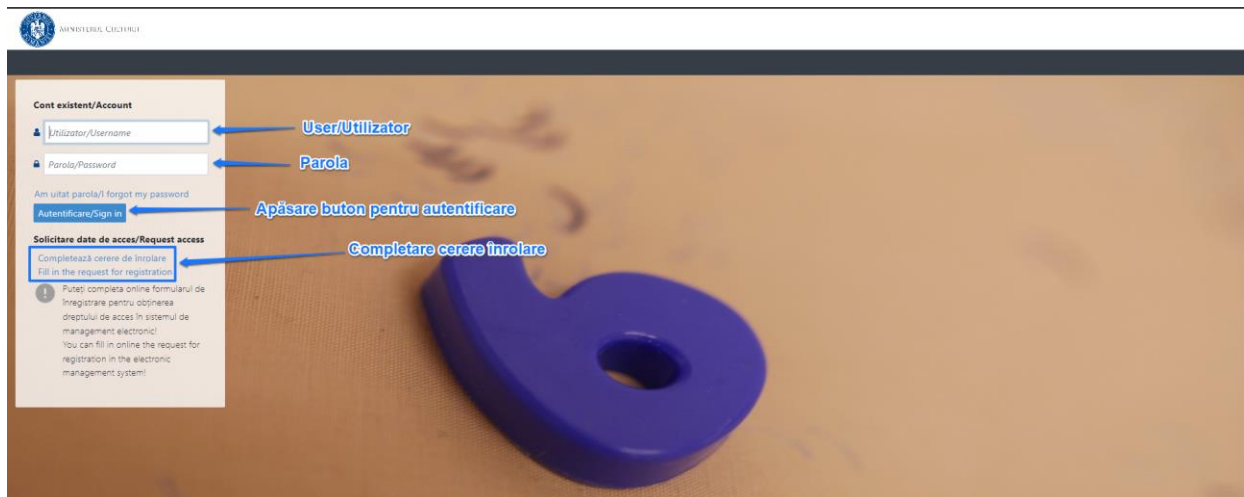
Manual de utilizare
Solicitant

Cuprins

| | |
|-------------------------------------|----|
| Înrolare | 3 |
| Secțiunea Utilizator | 6 |
| Date cont | 6 |
| Parolă | 7 |
| Ieșire | 7 |
| Modulul Cereri ajutor minimis | 8 |
| Modulul Notificări | 13 |
| Modulul Contractare | 14 |

Înrolare

Utilizatorul de tip Solicitant apasă butonul **Completează cerere de înrolare** și va fi redirecționat către pagina dedicată Înrolării.



Se vor selecta sau completa pe rând datele esențiale cererii de înrolare:

- Se selectează forma juridică
- Se introduce codul unic de înregistrare după care se apasă butonul de **Preluare date** pentru a se prelua datele prin interoperabilitatea cu ONRC în cazul SC sau cu ANAF în cazul ONG
- Se selectează județul și localitatea
- Se introduce numărul de telefon
- Se introduce adresa de e-mail. Este important să se introducă o adresă de email la care aveți acces permanent. Întreaga corespondență referitoare la cererea de ajutor de minimis se va purta prin intermediul acestei adrese de email.

Date organizație

Formă juridică

Organizație neguvernamentală (constituită în baza Legii nr. 21/1924 sau în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000) ← Selectare forma juridică

Societate înființată în baza Legii societăților nr. 31/1990

Organizație neguvernamentală (constituită în baza Legii nr. 21/1924 sau în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000) ← Introducere cod unic de înregistrare

60

Preluare date ← Preluare date prin interoperabilitatea cu ONRC

Denumire

DEPARTMENT STORE STYLE S.R.L.

Data înființare

10/24/2023

Nr. Registrul Comerțului/Nr. Registrul Asociațiilor și Fundațiilor

J02/1609/2023

Județ

ARAD

Localitate

Bobu

Stradă/nr/b/sc/ap

JUD. ARAD, MUN. ARAD, STR. ABATORULUI, NR.33

Telefon

416 ← Introducere număr de telefon

E-mail

.com.ro ← Introducere adresa de e-mail

Anulare înrolare → ↻ Anulare → Pasul următor → ← Pas următor reprezentant legal

După apăsarea butonului **Pasul următor**, se va afișa interfața eferenta datelor reprezentatului legal ce trebuiesc completate.

Date reprezentant/Information about the legal representative

Nume
Nume reprezentant [Nume reprezentant legal](#)

Prenume
Prenume reprezentant [Prenume reprezentant legal](#)

Tip act de identitate
Carte de identitate/Identity card [Tipul actului de indentitate](#)

Serie BI/CI
MZ [Seria](#)

Număr BI/CI
123456 [Numărul BI/CI](#)

Eliberat de
spcle [Instituția care a eliberat actul](#)

CNP
19 [Codul numeric personal](#)

Telefon
076 [Nr telefon reprezentant](#)

E-mail
 [Adresa e-mail reprezentant](#)

[Anulare](#) [Pas anterior](#) [Pasul următor](#) [Confirmarea adresei e-mail](#)

Dacă s-au validat datele aferente reprezentatului legal, se apasă butonul **Pas urmator** pentru a fi redirecționați către secțiunea de confirmare a adresei de email.

Acest lucru se realizează prin recepționarea pe e-mail-ul introdus la începutul înrolării a unui cod PIN generat aleatoriu de sistem.

Stimată/Stimate Nume reprezentant Prenume reprezentant,


Codul PIN necesar continuării procesului de înrolare în cadrul platformei Schema de ajutor minimis prevăzută de Ordinul ministrului culturii nr. 3453/2022 pentru sectorul cultural independent: 40191

Dear Nume reprezentant Prenume reprezentant,

The PIN code needed to continue the registration in the electronic management system of RO-CULTURE Programme is: **40191**

...

După introducerea codului PIN primit pe email pentru confirmarea adresei de e-mail se va apăsa butonul Pas următor.

 **MINISTERUL CULTURII**

Date organizație Date reprezentant/Information about the legal representative Confirmare adresă e-mail/E-mail confirmation Finalizare proces înregistrare cont/Completion of the registration

Confirmare adresă e-mail/E-mail confirmation

Un e-mail ce contine codul PIN utilizabil pentru validarea cererii de înregistrare a fost transmis la adresa email indicată în procesul de înregistrare, pentru reprezentantul legal. Vă rugăm accesați căsuța de e-mail, preluați codul PIN recepționat și introduceți-l mai jos.

An e-mail with the PIN code that will be used for validation of the registration form has been sent to the e-mail address indicated in the registration process, for the legal representative. Please check your e-mail to view the PIN code and insert it here:

Cod PIN/PIN code
40191

[Anulare](#) [Revenire la pasul anterior dacă este cazul](#) [Pasul următor aferent generării cererii](#)

[Anulare](#) [Pas anterior](#) [Pasul următor](#)

Dacă adresa de e-mail a fost confirmată și s-a apăsă butonul **Pas următor**, sistemul vă va redirecționa către secțiunea dedicată finalizării.

ATENȚIE! Toate documentele ce trebuie semnate electronic se deschid cu Adobe Acrobat Reader sau un program similar, se selectează Utilizarea unui certificat electronic și se aplică un dreptunghi pe document unde va apărea semnătura. Fișierul va rămâne de tip .pdf. O parte din documentele descărcate au o caseta special dedicată pentru semnătură din colțul dreapta jos pe care se poate apăsa direct pentru semnare. Documentele nu se semnează prin generarea unui fișier de tip p7s, p7m.

În această secțiune se va descărca formularul prin apăsarea butonului **Descarcă formular înregistrare**.

Documentul se va deschide cu Adobe Acrobat Reader și prin apăsare pe caseta special dedicată pentru semnătură din colțul dreapta jos se va semna cu semnătura electronică a **REPREZENTANTULUI LEGAL**. Apoi acesta se va încărca în sistem prin apăsarea butonului **Încarcă fișier**

DECLARAȚIA PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Sussemnatul/ă Elan Teodorovici, posesor/posesoarea al DUCI seria MZ nr. 123456, eliberat de societatea CNP 1986222342769, reprezentant legal al BUCUR DUCOR SA, în calitate de Solicitant în cadrul Schemei de ajutor financiar prevăzută de Ordinul ministrului culturii nr. 3453/2022 pentru sectorul cultural independent, în vederea înființării neremunerabile a sectorului cultural independent în perioada 2023-2024, am luat la cunoștință și îmi exprim acordul cu privire la următoarele:

Prin continuarea folosirii acestui site, declar că sunt de acord ca Ministerul Culturii să prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR).

Totodată, declar că sunt de acord ca Ministerul Culturii să fie autorizat să îndeplinească sarcinile de implementare a schemei de ajutor de minimis, respectiv buncie partenerie, să prelucreză datele cuprinse în cererea pentru solicitarea ajutorului de minimis, respectând prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.

Am luat la cunoștință că datele cu caracter personal furnizate în cadrul documentelor încărcate în sistemul electronic pot fi comunicate autorităților guvernamentale și/sau organelor de aplicare a legii, dacă acest lucru este impus de lege aplicabilă sau dacă este necesar pentru exercitarea drepturilor Ministerului Culturii, inclusiv a condițiilor de utilizare, sau pentru protejarea intereselor legitime ale Ministerului Culturii în conformitate cu legea aplicabilă.

Îmi exprim acordul cu privire la prelucrarea datelor care mă privesc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor Ministerului Culturii, acelor care au efecte asupra activității operaționale necesare atingerii obiectivelor și rezultatelor concrete ale Schemei de ajutor de minimis cu toate componentele sale.

Comisământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și pentru transmiterea datelor personale către partenerii indicați mai sus este acordat pentru scopul implementării schemei de ajutor de minimis prevăzută de Ordinul ministrului culturii nr. 3453/2022 pentru sectorul cultural independent.

Declar că am înțeles această declarație de comisământ, sunt de acord cu procesarea datelor personale prin canalele indicate mai sus, în scopurile de mai sus. În prezenta, și am luat la cunoștință de drepturile mele conținute de Regulamentul UE nr. 679/2016; dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificarea datelor.

gs-tester-1 Digital signed by gs-tester-1 Date: 2023.10.31 09:00:59 +E0200

SEMNAȚURA ELECTRONICĂ

The diagram shows a four-step process: 1. Date organizate, 2. Date reprezentant/information about the legal representative, 3. Confirmare adresă e-mail/E-mail confirmation, 4. Finalizare proces înregistrare cont/Completion of the registration.

Finalizare proces înregistrare cont/Completion of the registration

Pentru finalizarea procesului de înregistrare a contului de utilizator vă rugăm să descărcați formularul de înregistrare în format PDF precompletat cu datele introduse de dvs. în procesul de înregistrare.

In order to complete the registration, please download the registration form, in PDF format, filled in with the information you provided throughout the process.

Descarcă formular înregistrare (PDF)/Download registration form (PDF)

După verificarea corectitudinii datelor introduse în Formularul de înregistrare, vă rugăm să semnați documentul utilizând o semnătură digitală calificată, emisă de către un certificat autorizat (detalii aici: <https://e-signatura.ec.europa.eu/etd/ai-browser/>) și să încărcați documentul semnat.

After verifying the information, please sign the document using a digital signature issued by a trusted service provider (more details are available here: <https://e-signatura.ec.europa.eu/etd/ai-browser/>).

Încarcă fișier/Upload document

Nu sunt robot

Acest câmp este necesar.

Finalizare proces

După ce s-au parcurs toți pașii se apasă butonul **Finalizare Proces** și se revine la pagina inițială.

Pe email s-a transmis NUMELE DE UTILIZATOR și PAROLA PROVIZORIE.
NUMELE DE UTILIZATOR ARE FORMATUL APP_000n -> NU ESTE ADRESA DE EMAIL!

Se vor introduce aceste credențiale primite pe e-mail după care se apasă butonul autentificare.

Stimată/Stimate test1 test2, Ați primit rolul de: și
Contul APP_0045 a fost activat. Parola inițială este 04455133
Cu stimă,
Echipa

Dear test1 test2,
Your account APP_0045 has been activated. The temporary password is 04455133
Best regards,
Echipa

Veți fi redirecționați către secțiunea dedicată schimbării parolei provizorii.

Schimbare parolă inițială pentru contul [redacted] / Change initial password for [redacted] account

Parolă inițială/Enter password

Parolă nouă/New password

Confirmați parolă/Password complete

Confirmați parolă/Confirm password

Parola trebuie să aibă minimum 8 caractere, să conțină minim o literă mare (s.g. A), minim un caracter special (s.g. #, \$, %), minim o cifră. NU trebuie să conțină o succesiune repetitivă de mai multe de două caractere de același tip (s.g. 111, aaa). NU trebuie să conțină un șir de caractere secvențiale mai mare de 2 caractere (s.g. abc, 123).

Password should be at least 8 characters length, at least an UPPERCASE letter(s.g. A), at least one special character (s.g. #, \$, %), at least one digit, should not contain a repetitive sequence of characters with more than two characters of the same type(s.g. 111, aaa), should not contain a sequence of more than two characters (s.g. abc, 123).

Salvează/Save

Annotations:
- Parola temporară primită la înrolare (points to the initial password field)
- Parola nouă (points to the new password field)
- Confirmarea parolei introdusă mai sus (points to the confirm password field)

După schimbarea parolei se revine la pagina inițială unde vă puteți loga în sistem cu Numele de utilizator și noua parolă.

Secțiunea Utilizator

În partea dreapta sus a ecranului se regăsește numele Reprezentantului legal. Prin accesarea acestui meniu se obțin informațiile despre utilizator.

Date cont

Bine ai venit **Nume prenume**

- 🔧 Date cont
- 🔑 Parolă
- 👉 ieșire

Accesând butonul **Date cont** utilizatorul poate vizualiza sau actualiza datele din contul său, sau poate schimba semnătura digitală a reprezentantului legal prin asocierea unei noi semnături.

După ce s-au actualizat datele contului se apasă butonul **Salvează**.

Date Cont pentru APP_0004

Secțiunile:

Informații de contact:

Informații de identificare:

Informații de semnătură:

Informații de cont:

Informații de profil:

Informații de securitate:

Informații de utilizare:

Informații de servicii:

Informații de suport:

Informații de feedback:

Informații de ajutor:

Informații de contact:

Informații de identificare:

Informații de semnătură:

Informații de cont:

Informații de profil:

Informații de securitate:

Informații de utilizare:

Informații de servicii:

Informații de suport:

Informații de feedback:

Informații de ajutor:

Pentru a asocia un al certificat digital, se apasă butonul **Asociază certificat digital**, apoi se descarcă șablonul, acesta se deschide și se semnează digital, iar mai apoi se încarcă înapoi în sistem pentru a se salva noua semnătură digitală.

Formular pentru asocierea unui certificat digital. Câmpurile de completare includ:

- Utilizator
- Parolă
- E-mail
- Numele certificatului
- Emitor
- Serie
- Validitate de la
- Validitate până la

Buton: **Asociază certificat digital**

Asociază certificat digital

Pentru asocierea unui certificat digital, vă rugăm să descărcați șablonul, să semnați documentul utilizând o semnătură digitală calificată, emisă de către un certficator autorizat (a se vedea website MCS) și să încărcați documentul semnat.

Descarcă șablon

Încarcă fișier

Anulare Confirmă

Parolă

Accesând butonul **Parolă**, utilizatorul va fi redirecționat către secțiunea dedicată resetării parolei.

Se va introduce parola actuală/cea inițială, apoi se va introduce parola nouă și se va confirma prin repetarea acesteia.

Parola pentru [APP_0004]

Parolă inițială/initial password

Parolă nouă/New password

Complexitatea parolei/Password complexity

Confirmă parolă/Confirm password

Parola trebuie să aibă minimum 8 caractere, să conțină minim o literă mare (e.g. A), minim un caracter special (e.g. #, \$, %), minim o cifră, NU trebuie să conțină o secvență repetitivă de mai multe de două caractere de același tip (e.g. 111, aaa), NU trebuie să conțină un șir de caractere secvențial mai mare de 2 caractere (e.g. abc, 123).

Password should be at least 8 characters length, at least an UPPERCASE letter(e.g. A), at least one special character (e.g. #, \$, %), at least one digit, should not contain a repetitive sequence of characters with more than two characters of the same type(e.g. 111, aaa), should not contain a sequence of more than two characters (e.g. abc, 123).

Salvare/Save

Utilizatorul va primi pe mail notificare cu această schimbare asupra contului său.

Ieșire

Butonul ieșire duce la părăsirea sesiunii de lucru actuale și reintroducerea credențialelor de logare în sistem pentru a accesa contul din nou.

Modulul Cereri ajutor minimis

Modulul Cereri ajutor minimis este principalul modul în care se realizează acțiuni. Aici se vizualizează cererea deja depusă cu detaliile acesteia sau se poate crea o cerere nouă prin apăsarea butonului **Înregistrare cerere de finanțare**.

Program: Schema de ajutor minimis prevăzută de Ordinul ministrului culturii nr. 3453/2022 p. Apel: Schema de ajutor minimis prevăzută de Ordinul ministrului culturii nr. 3453/2022 p.

| Număr înregistrare | Data înregistrare | Data primei depuneri | Solicitant | Stare | Data stării | CUI/CIF | Opțiuni |
|-------------------------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------|------------------|---------|-----------------|
| CALL01-1 - 00000 - Default Promoter | 13.10.2023 12:39 | 13.10.2023 15:40 | Default Promoter | Depus | 13.10.2023 15:40 | 00000 | Detalii Opțiuni |

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

Buton: **Înregistrare cerere nouă de finanțare**

Buton: **Anulare cerere**

După ce s-a apăsat butonul **Înregistrare cerere de finanțare**, se va afișa programul și apelul într-o fereastră de tip popup.

Program: Schema de ajutor minimis prevăzută de Ordinul ministrului culturii nr. 3453/2022 pentru sectorul cultural independent

Apel: Schema de ajutor minimis prevăzută de Ordinul ministrului culturii nr. 3453/2022 pentru sectorul cultural independent

Buton: **Salvează**

Se confirmă prin apăsarea butonului **Salvează** și se generează template-ul cererii.

| Număr înregistrare | Data înregistrare | Data primei depuneri | Solicitant | Stare | Data stării | CUI/CIF | Opțiuni |
|------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------|---------|-----------------|
| CALL01-6 - 00001 - Second Promoter | 24.10.2023 21:54 | - | Second Promoter | Draft | 24.10.2023 21:54 | 00001 | Detalii Opțiuni |

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

Opțiuni: Editare, Anulare

Cererea nou creată trebuie editată în **Opțiuni** prin apăsarea butonului **Editare**.

Vor fi afișate toate secțiunile cererii de finanțare ce urmează a fi parcurse, completate și salvate.

ATENȚIE! Trebuie deschisă fiecare secțiune și verificate toate informațiile. Dacă informațiile sunt corecte se apasă butonul **Salvează**. Pentru primele 3 secțiuni dacă datele nu sunt corecte se merge în partea de sus a ecranului unde apare numele

reprezentantului legal, se accesează **Date cont** și se modifică informația incorectă. Informația modificată va apărea automat în secțiunea aferentă.

Cereri de finanțare > Completare cerere de finanțare CALLO1-6 - 0001 - Second Promoter

Cerere de finanțare Documente adiționale Finalizare

| Denumire secțiune | Data ultimei actualizări | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| Secțiunea 1 - Date de identificare | 24.10.2023 21:58 | Completază formular |
| Secțiunea 2 - Sediul social | 24.10.2023 21:58 | Completază formular |
| Secțiunea 3 - Reprezentant legal | 24.10.2023 21:58 | Completază formular |
| Secțiunea 4 - Asociați/ acționari/ membri fondatori | 24.10.2023 21:58 | Completază formular |
| Secțiunea 5 - Calcul ajutor solicitat și bază de calcul conform CAEN | 24.10.2023 21:59 | Completază formular |
| Secțiunea 6 - Obligatii fiscale restante | 24.10.2023 21:59 | Completază formular |
| Secțiunea 7 - Raport de expertiză contabilă/ audit | 24.10.2023 21:59 | Completază formular |

Inchide Pasul următor →

ATENȚIE! Pentru introducerea numelui expertului contabil/auditorului financiar în caseta aferentă se tastează primele 3 litere ale prenumelui (pentru auditori) și numelui (pentru experți) și apoi se alege din lista afișată.

După ce toate secțiuni au fost parcurse, completate și salvate (toate apar cu **BOLD**) se apasă **Pasul următor** pentru a trece la secțiunea **Documente adiționale**.

În secțiunea **Documente adiționale** pentru primul document Declarația întreprinderii unice privind cumulul ajutoarelor de stat de minimis din **Sablon document** se apasă pe **Completează șablon**.

ATENȚIE! Dacă nu se preia numele organizației se apasă tastele CTRL+F5 sau FN+F5. Verificați corectitudinea tuturor informațiilor și bifelor înainte de semnarea documentului și încărcare lui. **NU SE ACCEPTĂ ALT DOCUMENT PDF CI DOAR SABLONUL PRECOMPLETAT DESCĂRCAT DIN SISTEM.**

După completare din **Sablon document** se **Descărcă sablon precompletat**, se semnează electronic de **REPREZENTANTUL LEGAL** și se încarcă în sistem prin accesarea butonului **Opțiuni** → **Încarcă**.

Restul documentelor solicitate vor fi încărcate prin apăsarea butonului **Opțiuni** → **Încarcă** din dreptul fiecărui document. Documentele trebuie semnate electronic cu semnătura reprezentantului legal. După încărcare se va modifica data încărcării documentelor și se va confirma faptul ca semnătura este validă.

ATENȚIE! Sistemul nu permite înregistrarea Cererii dacă nu sunt încărcate toate documentele solicitate (pentru SC nu trebuie încărcat penultimul document) dar este responsabilitatea solicitantului să verifice că a încărcat documentul corect și lizibil. **Dacă nu este încărcat documentul solicitat Cererea va fi respinsă!**

| Denumire document | Data încărcare document | Stare semnătura | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Declarația întreprinderii unice privind cumulul ajutoarelor de stat-de minimis.docx | 24/10/2023 22:25 | Semnat de Solicitant | Sablon document - Opțiuni - |
| Raportul de expertiză contabilă / Raportul de audit | 24/10/2023 22:26 | Semnat de Solicitant | Opțiuni - |
| Anexa 3 la Raportul de expertiză contabilă/ Raport de audit privind baza de calcul al ajutorului de minimis | 24/10/2023 22:26 | Semnat de Solicitant | Opțiuni - |
| Certificatul de înregistrare fiscală | 24/10/2023 22:26 | Semnat de Solicitant | Opțiuni - |
| Extras din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor care prezintă starea la zi a organizației | 24/10/2023 22:26 | Semnat de Solicitant | Opțiuni - |
| B/Ci/Pasaport reprezentant legal | 24/10/2023 22:26 | Semnat de Solicitant | Opțiuni - |

După ce s-au urmat toți pașii se apasă butonul **Pasul următor** pentru a ajunge în secțiunea de finalizare.

Dacă Cererea este completată integral și dacă s-au încărcat toate documentele solicitate atunci se va primi un mesaj "Cererea dvs. îndeplinește toate criteriile de validare și poate fi finalizată". Altfel sistemul va indica ce anume lipsește.

Cererea de finanțare poate fi salvată și se poate reveni la completarea/modificarea ei de ori câte ori este nevoie ÎNAINTE de apăsarea butonului **Înregistrare cerere**.

Pentru depunere, se va descărca Cererea prin apăsarea butonului **Exportă cerere de finanțare**.

ATENȚIE! Se vor verifica cu mare atenție toate informațiile din Cerere, inclusiv denumirea documentelor încărcate.

După verificare Cererea se va semna electronic cu semnătura reprezentantului legal Cererea se încarcă prin apăsarea butonului **Încarcă fișier**.

ATENȚIE! Sistemul solicită încărcarea ultimei versiuni descărcate a cererii de finanțare! Cererea se va încărca în aceeași fereastră din care a fost descărcată Nu trebuie închisa fereastra de unde s-a descărcat cererea, nu trebuie dat Refresh sau ctrl+F5. Dacă se întâmplă acest lucru trebuie reluat procesul de descărcare cerere, semnare, încărcare.

Pentru depunerea cererii se apasă butonul **Înregistrare cerere**. **ACEST PROCES NU ESTE REVERSIBIL- CEREREA SE TRANSMITE AUTOMAT ÎN SISTEM!!!!**

Statusul cererii se schimbă în **Depus** și se afișează data și ora depunerii. Pe email se primește Recipisa depunere în care este înscris și codul alocat Cererii.

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|------------------|------------------|-----------------|-------|------------------|-------|-------------------------|-------------------------|
| CALL01-6 - 00001 - Second Promoter | 24.10.2023 21:54 | 25.10.2023 07:55 | Second Promoter | Depus | 25.10.2023 07:55 | 00001 | Detalii | Opțiuni |
|------------------------------------|------------------|------------------|-----------------|-------|------------------|-------|-------------------------|-------------------------|

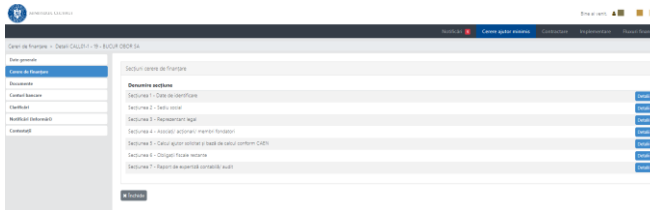
Prin apăsarea butonului **Detalii** avem pe rând acces la următoarele sub-module:

- **DATE GENERALE**



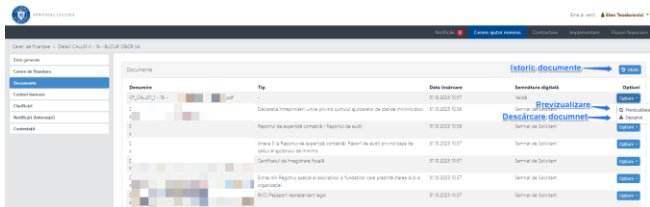
- **CERERE DE FINANȚARE**

În acest sub-modul utilizatorul are acces la secțiunile cererii de finanțare, pe care le poate vizualiza prin apăsarea butonului **Detalii** din dreptul acestora.



• DOCUMENTE

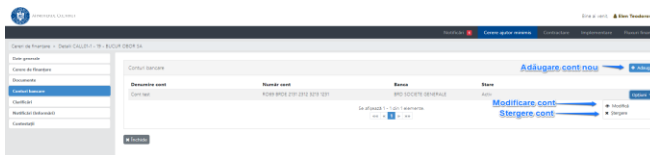
În sub-modulul **Documente** utilizatorul are acces la documentele aferente cererii de finanțare ce pot fi previzualizate sau descărcate și la istoricul acestora.



• CONTURI BANCARE

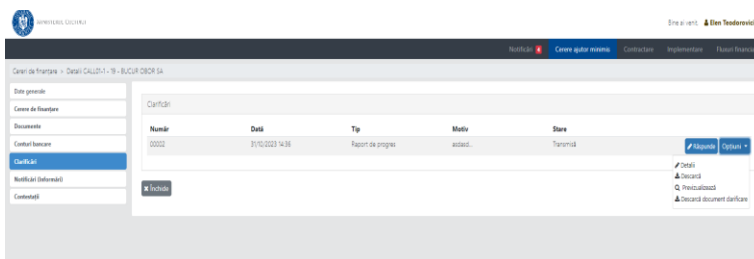
În sub-modulul **Conturi bancare** utilizatorul va introduce Contul bancar prin care va derula ajutorul de minimis. Acesta va fi solicitat la momentul contractării.

Un nou cont se adaugă apăsând butonul **Adaugă**.



• CLARIFICĂRI

În sub-modulul clarificări, utilizatorul va găsi solicitările de clarificări transmise de finanțator și răspunsurile aferente.



Pentru a descărca o solicitare de clarificări se apasă **Opțiuni -> Descarcă**. Pentru a vizualiza o solicitare de clarificări se apasă **Opțiuni -> Detalii**. Se poate observa dacă s-a redeschis sau nu Cererea de finanțare.

ATENȚIE! Dacă s-a redeschis și cererea de finanțare pentru realizarea de modificări sau încărcarea de documente obligatorii (Cererea este în stare Draft) atunci trebuie intrat în Modulul Cerere de finanțare, realizate solicitările și apoi urmați pașii de la

depunerea cererii, respectiv descărcare cerere, semnare, încărcare, înregistrare cerere.

Totodată trebuie apăsat butonul **Răspunde**. Trebuie completat OBLIGATORIU răspunsul cu indicarea exacta a tuturor modificărilor realizate.

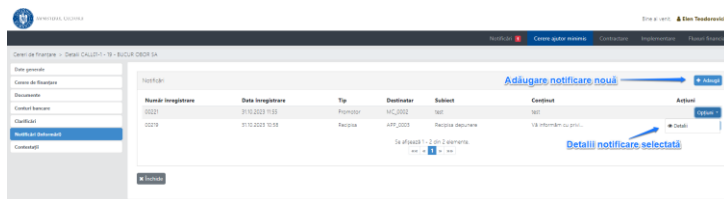
ATENȚIE! Nu trebuie făcute alte modificări decât cele solicitate altfel cererea va fi respinsă!

Se pot adăuga documente dacă este cazul prin apăsarea butonului **Adaugă**.

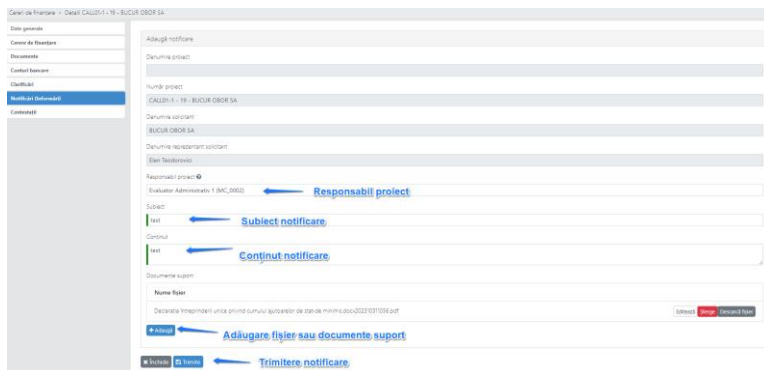
ATENȚIE! Dacă s-a solicitat oricare dintre documentele obligatorii acelea se vor încărca în secțiunea Documente a Cererii de finanțare și nu la răspunsul la clarificări.

- **NOTIFICĂRI(INFORMĂRI)**

În sub-modulul **Notificări(Informări)** utilizatorul are acces la notificările deja existente sau poate crea o notificare nouă.



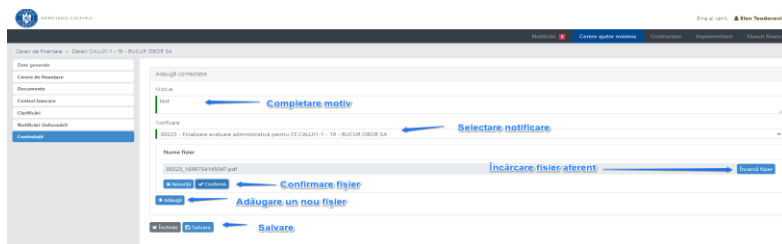
Pentru a adăuga o notificare nouă se apasă butonul **Adauga** și se vor selecta pe rând responsabilul proiectului, subiectul notificării, conținutul și documentele suport unde este cazul.



- **CONTESTAȚII**

După finalizarea evaluării Solicitantul va primi fie Decizie privind acceptarea de principiu la finanțare fie Decizie de respingere. Solicitantul poate depune contestației în conformitate cu prevederile Procedurii de implementare.

Acesta va apăsa butonul **Adaugă** pentru a depune o contestație, după aceea va introduce motivul, va selecta notificarea asupra căreia se face contestația și va selecta fișierul /documentul aferent contestației după care se apasă butonul **Salvare**.

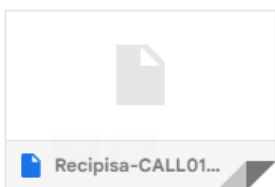


Pe email se va transmite Recipisa de confirmare a depunerii cererii și numărul de înregistrare al acesteia.

🌐 Romanian > English [Translate message](#)

Vă informăm cu privire la depunerea cererii în sistemul digital. Pentru detalii, accesați documentul.

One attachment • Scanned by Gmail



Modulul Notificări

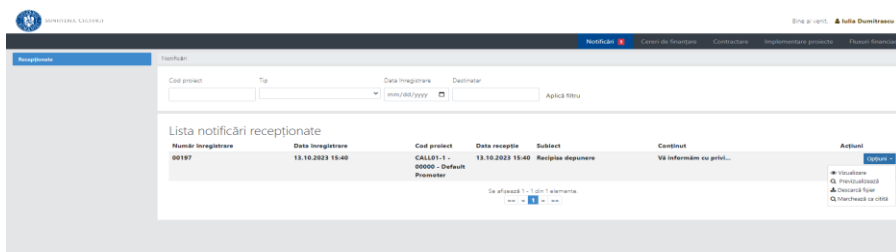
În modulul notificări utilizatorul de tip Solicitant are acces la toate notificările specifice cu privire la cererea de ajutor de minimis, de exemplu schimbarea status-ului cererii, depunerea cererii, primirea de clarificări, admiterea/respingerea cererii de finanțare etc.

ATENȚIE! Verificați frecvent această secțiune în perioada de Evaluare și Contractare. Solicitățile de clarificări și termenul de răspuns vor apărea în această secțiune.

Fiecare notificare are un număr de înregistrare, data înregistrării, codul proiectului, data recepției, subiectul, conținutul și acțiunile necesare.

Se pot obține detalii despre notificări prin apăsarea butonului **Opțiuni**:

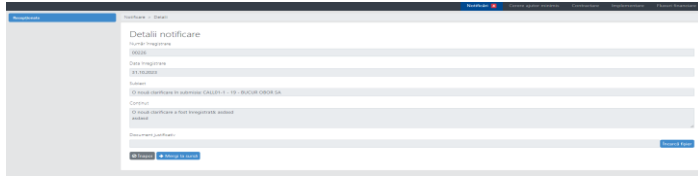
- Vizualizare
- Previzualizare
- Decărcare fișier
- Marcare notificare ca fiind citită



În perioada de Evaluare se vor primi 4 tipuri de notificări:

- **SOLICITARE DE CLARIFICĂRI :**

În urma unei solicitări de clarificări utilizatorul poate răspunde accesând sub-modulul **Clarificări** din cererea de finanțare. A se vedea secțiunea de mai sus.



- **DECIZIE PRIVIND ACCEPTAREA DE PRINCIPIU LA FINANȚARE/ DECIZIE DE RESPINGEREA**

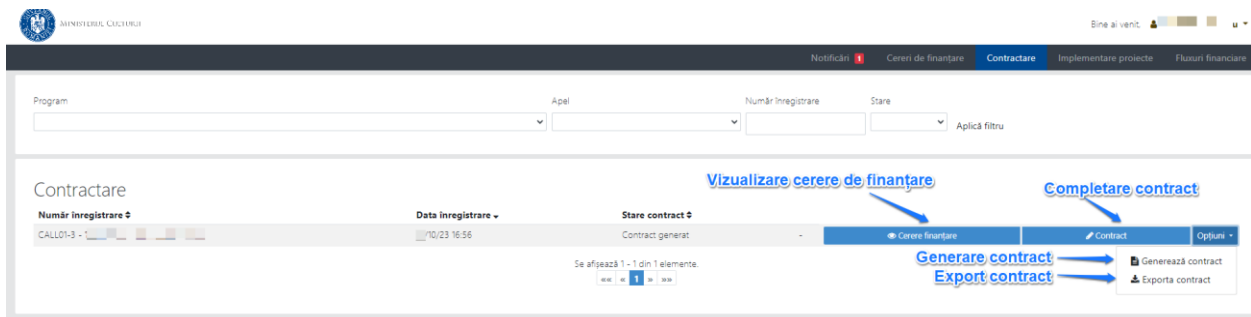
Această decizie poate fi contestată accesând sub-modulul **Contestații** din cererea de finanțare. A se vedea secțiunea de mai sus.

- **NOTIFICAREA PRIVIND SEMNAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE**

După primirea acestei notificări trebuie accesat modulul Contractare și încărcat Contractul de finanțare în termenul indicat.

Modulul Contractare

După finalizarea etapei de evaluare, dacă Cererea a intrat în etapa de Contractare acest modul devine activ.



Dacă s-a apăsat butonul **Contract**, utilizatorul va fi redirecționat în secțiunea dedicată încărcării a contractelor semnate de ambele părți solicitant/MC, se vor încărca documentele adiționale dacă este cazul și se va bifa **Finalizat**. Tot aici se pot observa și documentele încărcate dar și istoricul acestora apăsând butonul **Istoric documente**.

| Contract | | | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Număr contract | Data semnării | | |
| MC-1 | 13.10.2023 | | |
| Valoare aprobată Valoare aprobată | | | |
| Contract semnat de Promotor | | | |
| 00208-CALL01-3 - 14914784 - GREENSOFT SRL-13-10-2023 (1).pdf | Contract încărcat de către solicitant | Descarcă fișier | Încarcă fișier |
| Contract semnat de MC | | | |
| 00208-CALL01-3 - 14914784 - GREENSOFT SRL-13-10-2023 (1).pdf | Contract încărcat de către MC | Descarcă fișier | Încarcă fișier |
| Acte adiționale | | Acte adiționale Adaugă acte adiționale | |
| Denumire | Data încărcare | Opțiuni | |

Finalizat [Bifă finalizare](#)

[Anulare](#) [Salvare](#) [Istoric documente](#) [Istoric documente](#)