



## Depunere Cerere de plată

1. Se accesează site-ul aplicației
2. Se face autentificarea cu adresa de email și parolă
3. După autentificare, se accesează *Listă proiecte*



4. Se alege opțiunea *Vizualizare*



5. Se alege opțiunea *Cereri de plată*



6. Se accesează opțiunea *Adaugă cerere de plată nouă*. Pentru a adăuga prima cerere de plată este necesar să fie depus un grafic de eșalonare

**Cererile de plată pentru contractul 30000000000000000000**

Merji înapoi la vizualizare dosar   Adaugă cerere de plată nouă

CĂUTARE CERERE   Introduceți textul   Q   STERGE FILTRELE

Momentan nu există cereri depuse.

7. Dacă este cazul, se alege ce tip de cerere de plată se adaugă prin apăsarea uneia din opțiunile *Adaugă cerere de plată pentru avans*, *Adaugă cerere de plată* sau *Adaugă cerere de plată pentru TVA*. Totodată, dacă se dorește la renunțarea unei cereri de plată care nu are niciun fișier încărcat se apasă pe *Renunțare la cererea de plată*

Vizualizare dosar cerere de plată

Descarcă modelul pentru cererea de plată  
Descarcă modelul pentru cererea de plată pentru avans  
Descarcă modelul pentru cererea de plată pentru TVA  
Descarcă modelul pentru declarația de cheltuieli

NUMĂR CONTRACT: 27020000000000000000

Statusuri

DATA   ORĂ   STARE   OBSERVAȚII

Selectați tipul de cerere pe care doriți să îl adăugați

Adăugare cerere de plată pentru avans   Adăugare cerere de plată   Adăugare cerere de plată pentru TVA

Renunțare la cererea de plată   Inapoi

8. Se descarcă modelul pentru cererea de plata și pentru documentele anexă necesare, dacă este cazul.

Descarcă modelul pentru cererea de plată  
Descarcă modelul pentru Tranzacția comercială (Contract de vânzare-cumpărare)  
Descarcă modelul pentru Declarația de angajare/raportare

NUMĂR CONTRACT: 30010000099999999999

Statusuri


DATA   ORĂ   STARE   OBSERVAȚII

Documente cerere de plată   Fișier și descriere

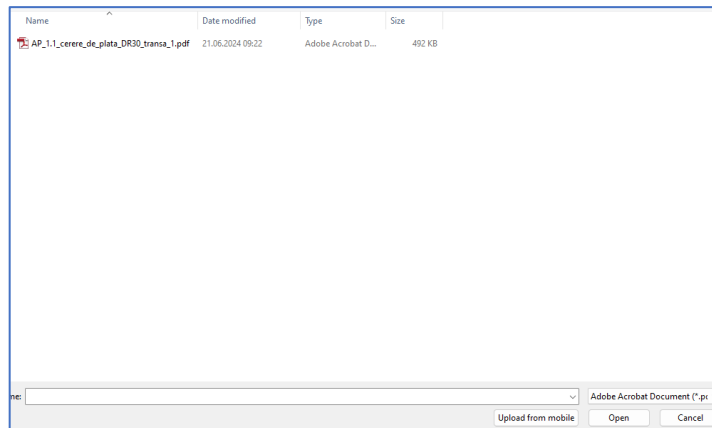
Cerere de plată

Inapoi

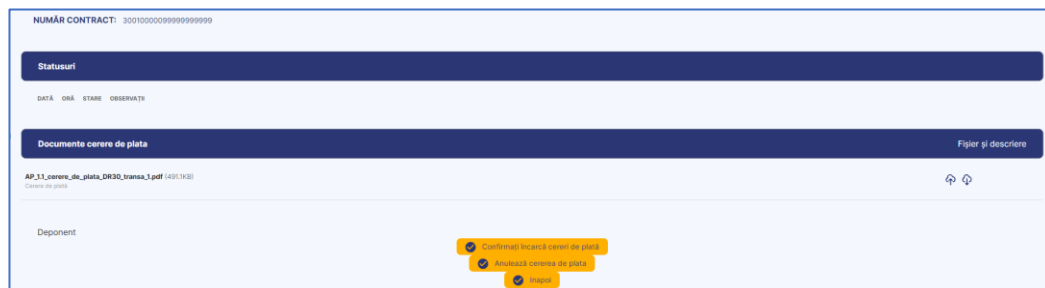
9. Se completează și semnează electronic cererea de plată și pentru documentele anexă necesare, dacă este cazul.

10. Se încarcă cererea de plată completată și semnată prin accesarea butonului 

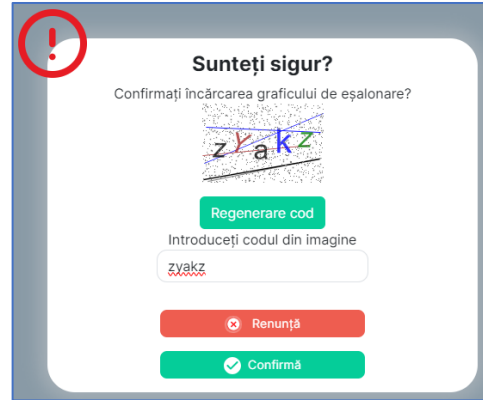
11. Se selectează cererea de plată și se accesează opțiunea *Open*




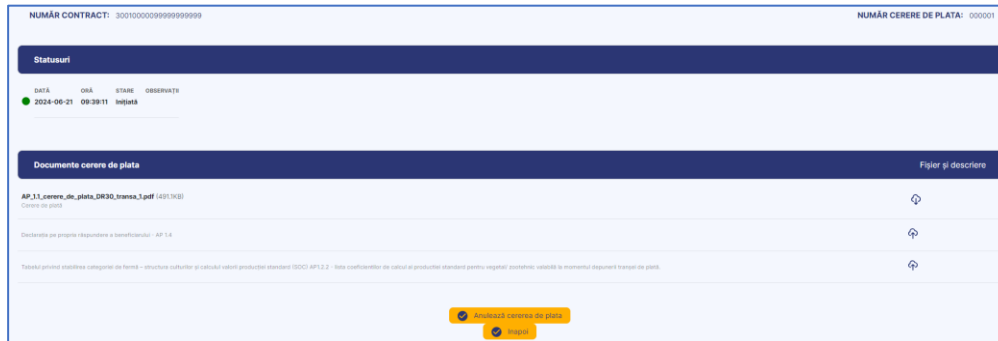
12. După încărcare, se poate confirma Încărcarea cererii de plată sau Anularea cererii de plată. Pentru confirmare, se accesează opțiunea *Confirmați încărcarea cererii de plată*



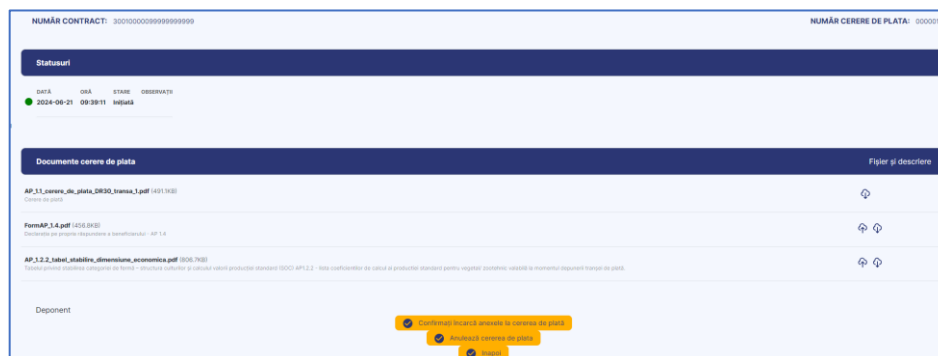
13. Se completează codul din imagine și se accesează opțiunea *Confirmă*



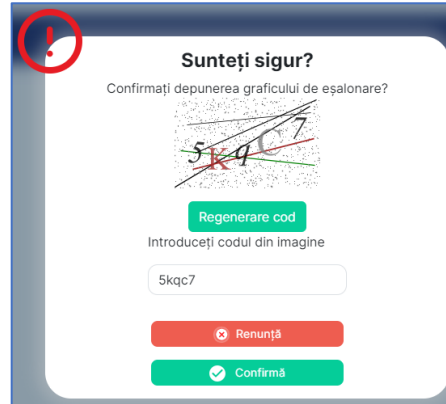
14. După confirmarea încărcării cererii de plată, se solicită încărcarea documentelor bifate în cererea de plată. Aceasta se face prin accesarea butonului 



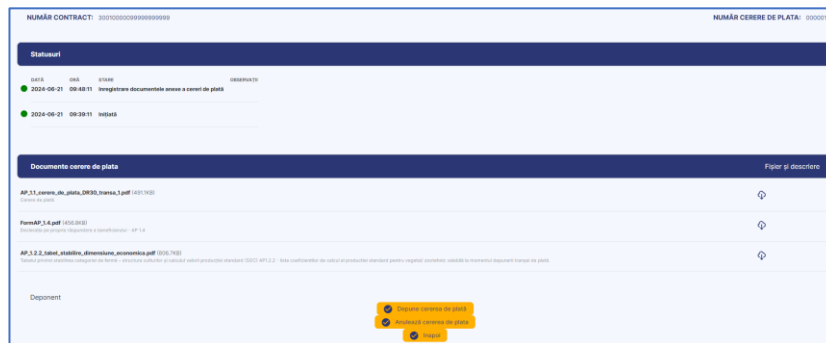
15. După încărcarea documentelor, se poate confirma încărcarea anexelor la cererea de plată sau Anularea cererii de plată. Pentru confirmare, se accesează opțiunea *Confirmați încărcarea anexelor la cererea de plată*



16. Se completează codul din imagine și se accesează opțiunea *Confirmă*



17. După confirmarea încărcării anexelor la cererea de plată, aceasta poate fi depusă sau anulată. Pentru depunere se accesează opțiunea *Depune cererea de plată*



18. Se completează codul din imagine și se accesează opțiunea *Confirmă*

