

**Ghid de înregistrare în  
REGISTRUL LUCRĂTORILOR CULTURALI PROFESIONIȘTI  
[regLCP]**

***\*realizat conform Normelor metodologice privind Registrul lucrătorilor culturali profesioniști, din 13.02.2025 (parte integrantă din Ordinul 2618/2025)***

**vers. 1 din 1 aprilie 2025**

*(versiuni actualizate vor fi publicate pe fonduri-cultura.ro și pe cultura.ro pentru documentarea tuturor fluxurilor)*

## Cuprins

1. Procesul de înregistrare în SDFC .....	3
2. Depunerea cererii de înscriere în RegLCP .....	5
2.1 Completarea cererii .....	6
2.2. Încărcarea documentelor adiționale .....	7
2.3. Înregistrarea cererii .....	9

## 1. Procesul de înregistrare în SDFC

Pentru înscrierea în **Registrul Lucrătorilor Culturali Profesioniști** (regLCP) persoanele fizice trebuie să se înroleze în **Sistemul Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii** ([www.fonduri-cultura.ro](http://www.fonduri-cultura.ro)), prin crearea unui cont de solicitant de tip PFRR - Persoană fizică rezidentă în România.

Utilizarea sistemului digital [fonduri-cultura.ro](http://fonduri-cultura.ro)

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

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

Atenție! Pentru crearea unui cont de utilizator în Sistemul Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii ([www.fonduri-cultura.ro](http://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.**

Procesul de înregistrare a cererii de înrolare implică următorii pași

1. Accesarea site-ului [www.fonduri-cultura.ro](http://www.fonduri-cultura.ro) și apăsarea butonului **Completează cerere de înregistrare**.



2. În pagina de **date entitate** selectarea tipului de cont (**Solicitant**), tipului de solicitant (**PFRR – Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română**), adresa de email asociată contului și CNP-ul.

## Date entitate / Information about the entity

Tipul de cont

Solicitant de finanțare

Tipul solicitantului

PFRR - Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română

Detaliere tipuri solicitanți

E-mail

nume.prenume@gmail.com

Cod numeric personal

1930528411192

Preluare date

3. Completarea datelor personale: *nume, prenume, data nașterii, serie act de identitate, număr act de identitate, perioadă de valabilitate act de identitate* etc.

Se apasă **Salvează** și apoi **Pasul următor**.

4. Încărcarea copiei după actul de identitate în format PDF.
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.

De la: sdfc@umpcultura.ro

Către:

Data: Dum, mart. 30, 2025 18:57

### Validare cerere de înregistrare/Validation of the registration request

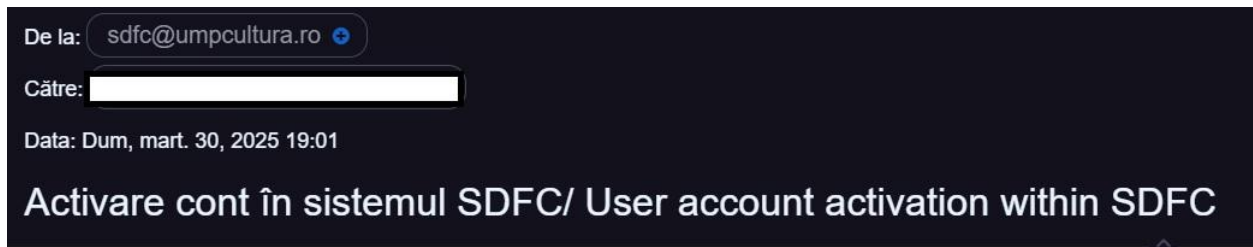
Stimată/Stimate Nume1 Prenume1,

Codul PIN necesar continuării procesului de înrolare în cadrul platformei SDFC: 93613

Cu stimă,  
Echipa SDFC

6. Finalizarea procesului de înregistrare prin:
  - a. **descărcarea formularului de înregistrare** (formular de înregistrare = cerere de înrolare) – acesta este completat cu informațiile introduse anterior, în pagina Date entitate;
  - b. **semnarea digitală** a formularului de înregistrare;
  - c. **încărcarea formularului de înregistrare semnat digital**.
7. Utilizatorul va primi pe adresa de e-mail două mesaje din partea SDFC: un e-mail de confirmare a contului (subject: Creare cont în sistemul SDFC) și un e-mail care conține username-ul și parola pentru autentificare (subject: Activare cont în sistemul SDFC). **Id-**

**ul de logare** este de tipul **APP\_XXXX**, unde „X” reprezintă o cifră de la 0 la 9) iar **parola inițială este temporară**, se schimbă la prima logare.



Stimată/Stimate Nume1 Prenume1,

Ați primit rolul de: Solicitant

Contul APP\_0084 a fost activat. Parola inițială este g7%Xq%1v8wO3

Cu stimă,  
Echipa SDFC

8. După primirea e-mail-ului cu datele de logare, este necesară schimbarea parolei inițiale, prin parcurgerea următorilor pași:
  - a. **autentificarea** cu id-ul de logare și parola inițială temporară
  - b. **introducerea parolei inițiale** primite pe e-mail în câmpul dedicat din pagina deschisă;
  - c. **introducerea noii parole** în câmpul dedicat din pagină;
  - d. **confirmarea parolei noi** prin reintroducerea acesteia în câmpul dedicat din pagină;
  - e. **salvarea modificărilor** operate, apăsând butonul **Salvare/Save**.

## 2. Depunerea cererii de înscriere în RegLCP

Adăugarea unei cereri de de înscriere în RegLCP se realizează din modulul **Registrul LCP**, submodulul **Cereri de înregistrare**, prin apăsarea butonului: **+ Înregistrare cerere**.

## 2.1 Completarea cererii

- Nume: [TEXT]
- Prenume: [TEXT]
- Pseudonim artistic: [TEXT]
- Cu ocupația de: [se selectează ocupația care se potrivește cel mai bine utilizatorului din Nomenclatorul COR – Clasificarea ocupațiilor din România<sup>1</sup>]
- Selectați principalul domeniu de activitate din lista domeniilor de activitate culturală, activități auxiliare și de suport - CAEN Rev. 2: [se selectează codul CAEN care se potrivește cel mai bine activității persoanei fizice]
- Născut/ă în: [Lista predefinită județe și localități]
  
- Email: [email]
- Telefon: [telefon]
- CNP: [CNP]
- Seria CI: [TEXT]
- Număr CI: [NR]
- Eliberată de: [TEXT]
- La data de: [DATA]
- Cu domiciliul în: [Lista predefinită județe și localități]

*solicit înregistrarea în Registrul lucrătorilor culturali profesioniști.*

Se completează venitul total brut conform adevărteii de venit pentru anul fiscal anterior:

Declar că, în anul fiscal anterior depunerii prezentei cereri, conform Adevărteii de venit pentru anul fiscal anterior, emisă de Agenția Națională de Administrare Fiscală, am obținut din toate sursele de venit (salarii / cesiune drepturi de autor sau drepturi conexe, activități independente, alte venituri, etc.) venit brut total de:

venit brut total \*

Se completează sumele obținute din activități culturale:

<sup>1</sup> <https://cor.mmuncii.ro/public-nom>

Declar că, în anul fiscal anterior depunerii prezentei cereri, conform Adeverinței de venit pentru anul fiscal anterior, emisă de Agenția Națională de Administrare Fiscală, am obținut din toate sursele de venit (salarii / cesiune drepturi de autor sau drepturi conexe, activități independente, alte venituri, etc.) venit brut total de:

venit brut total  \*

Declar că, în anul fiscal anterior depunerii prezentei cereri, cel puțin 50% din venitul brut total de mai sus l-am obținut din activități culturale, astfel (veniturile sunt cumulative și pot fi bifate oricâte opțiuni):


cesiunea drepturilor de autor sau a drepturilor conexe;

Venit brut:

activități independente din categoria celor enumerate în anexa Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2023;

Venit brut:

contract individual de muncă pe durată determinată, pentru activități culturale și în domeniul cultural, ajuns la termen la data: [Dacă bifați, vă rugăm să selectați data ce se aplică pentru dumneavoastră. Se va completa data de finalizare a ultimului contract de muncă, iar la venit brut se vor aduna veniturile tuturor contractelor individuale de muncă.]

Selectați data  

Venit brut:

După completarea tuturor informațiilor se apasă butonul **Salvează** și apoi **Pasul următor**.

## 2.2. Încărcarea documentelor adiționale

Cererile de înregistrare vor fi însoțite obligatoriu de următoarele documente, în funcție de tipul venitului:

Tipul venitului	Documente*
venituri din cesiunea drepturilor de autor sau a drepturilor conexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adeverința de venit pentru anul fiscal anterior, emisă de Agenția Națională de Administrare Fiscală, sau ultima declarație unică de venit depusă în anul fiscal anterior;</li> <li>• contractele de cesiune a drepturilor de autor sau a drepturilor conexe</li> </ul>
venituri din activități independente din categoria celor enumerate în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2023, aprobată cu modificări prin Legea nr. 346/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adeverința de venit pentru anul fiscal anterior, emisă de Agenția Națională de Administrare Fiscală, sau ultima declarație unică de venit depusă în anul fiscal anterior;</li> <li>• actul administrativ de autorizare a activității, cuprinzând codul CAEN al acesteia, emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului;</li> <li>• contractele aferente activităților independente</li> </ul>
venituri din contracte individuale de muncă pe durată determinată, pentru activități culturale și în domeniul cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adeverința de venit pentru anul fiscal anterior, emisă de Agenția Națională de Administrare Fiscală, sau ultima declarație unică de venit depusă în anul fiscal anterior;</li> <li>• adeverința de venit eliberată de angajator, cu menționarea explicită a funcției ocupate și a domeniului de activitate al angajatorului;</li> </ul>

• contractele individuale de muncă, fișele de post aferente și extrase Revisal: raport salariat

Următoarele documente se încarcă obligatoriu indiferent de tipul de venit selectat:

- 1) declarația pe propria răspundere privind natura veniturilor din drepturi de proprietate intelectuală. Etape: 1. Completați șablonul web disponibil în pagină, 2. Descărcați fișierul PDF completat, 3. Semnați digital documentul cu semnătură digitală folosită la crearea contului; 4. Încărcați în sistem fișierul semnat.
- 2) copie după cartea de identitate.

În cazul unor tipuri de documente adiționale, procesul presupune doar încărcarea în sistem a unor fișiere PDF (de exemplu, copie după cartea de identitate, actul administrativ de autorizare a activității, cuprinzând codul CAEN al acesteia etc.). Pentru acest pas, se apasă butonul **Opțiuni - Încarcă** asociat documentului de interes. După încărcarea documentului, acestea pot fi verificate prin apăsarea butonului **Opțiuni - Descarcă / Previzualizare**, și, în cazul în care documentul nu mai este necesar sau este eronat, poate fi șters prin apăsarea butonului **Opțiuni - Șterge**.

Cereri de înregistrare > Completare cerere de înregistrare

Date generale Documente adiționale Finalizare

Denumire document	Data încărcare document	
Declarația pe propria răspundere privind natura veniturilor din drepturi de proprietate intelectuală	-	Șablon document Opțiuni
Copie după cartea de identitate	30/03/2025 20:08	Opțiuni
Adeverința de venit pentru anul fiscal anterior, emisă de Agenția Națională de Administrare Fiscală	30/03/2025 20:08	Încarcă Previzualizare Descarcă Ștergere
Contracte de cesiune dreptul de autor (dacă este cazul)	-	
Contracte de activități independente (dacă este cazul)	-	
Actul administrativ de autorizare a activității, cuprinzând codul CAEN al acesteia, emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (dacă este cazul)	-	Opțiuni
Adeverința de venit eliberată de angajator, cu menționarea explicită a funcției ocupate și a domeniului de activitate al angajatorului (dacă este cazul)	-	Opțiuni
Contractele individuale de muncă, fișele de post aferente și extrase Revisal: Raport salariat	-	Opțiuni

Anulare Pas anterior Pasul următor

*Contractele de cesiune a drepturilor de autor sau a drepturilor conexe sau contractele aferente activităților independente se unesc într-un singur fișier PDF înainte de încărcarea în dreptul poziției din submodul.*

În cazul *Declarației pe proprie răspundere* procesul presupune completarea unui formular predefinit în platformă (de exemplu,). Pentru acest pas, se apasă butonul **Șablon document - Completează șablon** asociat documentului de interes. După completare, se descarcă șablonul completat prin apăsarea butonului **Șablon document - Descarcă șablon completat**. Sistemul va genera un document PDF care se va salva pe stația de lucru a utilizatorului. Acest document



va fi semnat digital de către utilizator. La următorul pas, documentul PDF semnat digital va fi încărcat în sistem prin apăsarea butonului **Opțiuni - Încarcă** asociat documentului de interes.

### 2.3. Înregistrarea cererii

1. După completarea secțiunilor anterioare, cererea de înregistrare poate fi exportată și examinată în format PDF, apăsând butonul **Exportă cerere de înregistrare**.
2. Dacă la pasul 1 sunt descoperite completări eronate sau omisiuni de documente încărcate, puteți reveni în secțiunile anterioare pentru a adăuga toate documentele / informațiile necesare.
3. Când v-ați asigurat că ați verificat toate detaliile și au fost implementate toate modificările necesare, se poate exporta varianta finală a cererii de înregistrare, apăsând același buton **Exportă cerere de înregistrare**.

The screenshot shows a progress bar with three stages: 'Date generale', 'Documente adiționale', and 'Finalizare'. The 'Finalizare' stage is active. Below the progress bar, there is a green notification box stating: 'Există informații completate în toate câmpurile obligatorii și cererea poate fi exportată.' Below this, a text instruction reads: 'Pentru a finaliza procesul de înregistrare, e necesar să exportați cererea și să o semnați cu certificatul digital utilizat la înrolarea în cadrul sistemului.' A blue button labeled 'Exportă cerere' is highlighted with a red box. Below the button, another instruction says: 'Vă rugăm să încărcați cererea de înregistrare semnată și să apăsați butonul "Înregistrare cerere" pentru a finaliza procesul.' A blue button labeled 'Încarcă cerere semnată' is visible. At the bottom right, there are three buttons: 'Anulare', 'Pas anterior', and 'Înregistrare cerere'.

4. Odată exportată **varianta finală**, pe aceasta va fi aplicată **semnătura digitală asociată contului**.

5. După semnare, cererea va fi încărcată în platformă apăsând butonul **Încarcă cerere semnată**.

6. Sistemul solicită încărcarea ultimei versiuni exportate și semnate a cererii de înregistrare. Cererea se va încărca în aceeași fereastră din care a fost descărcată.

- **NU închideți fereastra de unde s-a exportat cererea!**

- **NU dați refresh sau CTRL + F5!**

7. În cazul în care a expirat sesiunea de lucru după 60 de minute de inactivitate sau ați închis fereastra de unde s-a exportat cererea, veți primi un mesaj de avertizare și va trebui reluat procesul de export și semnare a cererii de înregistrare.

După depunerea cererii statusul acesteia se schimbă din **draft** în **depus**.

Cereri de înregistrare + Înregistrare cerere

Coloane

x Număr înregistrare x Data înregistrare x Nume x Prenume x Stare x Autor x

Număr înregistrare	Data înregistrare	Nume	Prenume	Stare	Autor	Acțiuni
APP_0084-56	30.03.2025 19:45	Nume1	Prenume1	Depus	Prenume1 Nume1	<a href="#">Detalii</a>

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

O confirmare privind depunerea cererii este trimisă sub forma unei notificări în modulul Notificări / Notificări recepționate.

**Finanțat de Uniunea Europeană**  
 NextGenerationEU

**Planul Național de Redresare și Reziliență**

**Sistem Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii**

Bine ai venit, Prenume1 Nume1

Română

Dashboard
Notificări
Cereri de finanțare
Contractare
Implementare proiecte
Fluxuri financiare
Documente
RegFinCult
Registrul LCP

Recepționate

Transmise

În așteptare

Raportează o problemă

Notificări

Cod proiect
Tip
Data înregistrare
Destinatar

dd/mm/yyyy

Căutare exactă
 Aplică filtru
Resetează
Exportă

Lista notificări recepționate

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect	Conținut	Acțiuni
07412	30.03.2025 21:22	-	30.03.2025 21:22	Cererea de înregistrare APP_0084-56 a fost depusă	A fost depusă cererea de înregistrare în registrul LCP cu numărul APP_0084-56. Pentru detalii, vă rugăm să accesați platforma.	<a href="#">Opțiuni</a>

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

Aceasta se trimite automat și pe adresa de email asociată contului.