



Adresă ■ Strada Barbu Delavrancea, Nr. 57, București - 011353, România
Web ■ www.afcn.ro
Secretariat ■ contact@afcn.ro Tel ■ (+4) 021 893 3150 Fax ■ (+4) 021 891 9149
Contribuții FCN ■ afcncontributii@gmail.com Tel/ Fax ■ (+4) 021 891 9155
Comunicare ■ comunicare@afcn.ro Tel ■ (+4) 031 425 2801

GHIDUL SOLICITANTULUI

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ONLINE A FORMULARULUI DE SOLICITARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE PENTRU PROIECTE CULTURALE

SESIUNEA II / 2017

Acest ghid cuprinde numai instrucțiuni generale de utilizare a aplicației online pentru înscrierea de proiecte din categoria Proiecte Culturale pentru anul 2017 (instrucțiuni exclusiv de ordin tehnic). Pentru prioritățile strategice ale AFCN, condițiile de concurs, lista documentelor de concurs, eligibilitatea solicitanților și alte informații specifice referitoare la sesiunea de finanțare, vă rugăm să consultați documentele specifice publicate online precum și *Normele metodologice privind organizarea și funcționarea comisiilor, procedura de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile din Fondul Cultural Național, precum și de soluționare a contestațiilor* postate pe site-ul www.afcn.ro la secțiunea Finanțări - Proiecte culturale.

IMPORTANT

Se pot înscrie în concurs proiecte culturale la **una sau mai multe arii tematice**, cu mențiunea că **același proiect cultural poate fi înscris la o singură arie tematică. Un operator cultural poate înscrie în concurs maximum 3 (trei) proiecte culturale pe sesiune.**

Pentru accesul în aplicație, folosiți butonul „Logare / Înregistrare” din partea de sus-dreapta a site-ului. **Cei aflați la prima solicitare vor înregistra un cont nou; cei care au deja un cont îl pot folosi. ATENȚIE: nu se va interveni asupra proiectelor din sesiunile anterioare.**

Pentru a fi luat în considerare, proiectul trebuie să fie înregistrat în sistem începând cu data de 01 martie 2017.

Pentru înregistrarea unui cont nou se vor completa: numele organizației și adresa de e-mail a responsabilului de proiect după care apăsați butonul înregistrare. Se va deschide o pagină în care veți completa, obligatoriu, toate câmpurile, cu informațiile solicitate. **Pentru organizații care au sediul în afara României, acolo unde se solicită introducerea denumirii județului, vă rugăm să selectați din listă câmpul intitulat „Altul”.** Câmpurile cu asterisc sunt obligatorii. ATENȚIE: în cazul în care informația solicitată de un câmp nu se aplică statutului dumneavoastră, și câmpul este obligatoriu de completat, vă rugăm să treceți „nu este cazul”. După activare contul poate fi accesat oricând, folosind adresa de e-mail și parola.

Pentru adăugare proiect selectați din meniul aplicației „Adăugare proiecte – Adăugare proiect cultural”, apoi urmați pașii indicați mai jos.

Pasul 1: Informații generale proiect

- Aria tematică – obligatoriu, unde se va alege o singură arie din următoarea listă:

Se va avea în vedere încadrarea proiectului cultural la aria tematică potrivită, altfel existând riscul unei depuneri majore în evaluare.

- **Arte vizuale** (includ, fără a se limita la: pictură, sculptură, grafică, arte decorative, fotografie, video-art, instalații, ceramică, animație, colaj, film experimental și de animație, artă textilă, tehnici mixte, noi media, proiecte curatoriale, design);
- **Artele spectacolului** (alegeți între teatru, muzică, dans);

- **Intervenție culturală** (arie ce vizează proiecte de activare participativă, intervenții în spațiul public, inițiative de regenerare urbană, animație stradală, artă comunitară ș.a.);
- **Educație prin cultură** (se au în vedere proiecte cu valențe de educație nonformală, care au drept obiective formarea și dezvoltarea de public pentru arta contemporană);
- **Promovarea culturii scrise** (proiecte care vizează promovarea cărții și/sau a lecturii);
- **Patrimoniul cultural material** (proiecte care cuprind activități legate de promovarea patrimoniului local și național, promovarea în context cultural a patrimoniului mobil/imobil, cercetări privind patrimoniul cultural, abordări alternative de promovare a patrimoniului material);
- **Patrimoniul cultural imaterial** (proiecte care cuprind activități de promovare a meșteșugurilor tradiționale, obiceiurilor, folclorului, promovarea în context cultural a patrimoniului imaterial, cercetări privind patrimoniul cultural, abordări alternative de promovare a patrimoniului imaterial).
- Denumirea proiectului cultural – obligatoriu; nu se va accepta introducerea unei denumiri de proiect deja înregistrat.

Se va selecta, după caz:

- proiect nou
- proiect reînnoit
- Locul desfășurării proiectului cultural – obligatoriu
- Sediul social al entității care solicită finanțare - obligatoriu
- Menționați dacă (se va bifa opțiunea corespunzătoare):
- Solicitați pentru prima dată o finanțare nerambursabilă de la AFCN
- da nu
- Ați primit și decontat în bune condiții o finanțare nerambursabilă de la AFCN?
- da nu

- **Pentru instituțiile publice:** proiectul propus pentru finanțare face parte din programul minimal finanțat prin bugetul statului?

- da nu

Informațiile introduse în sistem până în acest moment se stochează prin apăsarea butonului **Salvează**.

Necompletarea informațiilor de la Pasul 1 conduce la respingerea dosarului la etapa de conformitate administrativă.

Pasul 2: Date generale despre proiectul cultural

1. Planul de activități al proiectului cultural

Vă rugăm să realizați, succint, planul de activități în ordine cronologică.

Vă rugăm să introduceți fiecare activitate pe rând, completați câmpurile cu denumirea activității și numele organizației, apoi selectați lunile dorite, apoi apăsați „Adaugă plan de activitate”.

Pentru adăugarea mai multor activități, repetați procesul pentru fiecare activitate în parte.

2. Parteneri și asociați

a) Prezentați organizațiile/instituțiile partenere și contribuția lor în proiect

Partener 1: (multiplicați acest tabel pentru fiecare partener). Anexați o declarație de parteneriat conform precizărilor din Anexa 3.

b) Menționați, dacă este cazul, implicarea altor organizații sau instituții (colaboratori, asociați). Dacă nu aveți parteneri, introduceți sintagma “Nu este cazul”.

3. Ediții anterioare ale proiectului cultural

Vă rugăm să completați cu denumirea proiectului și numărul ediției anterioare, anul și atașați un fișier relevant (pdf sau jpg).

Pentru adăugarea mai multor ediții, repetați procesul pentru fiecare ediție în parte.

4. Solicitantul (Scurtă prezentare a obiectivelor și a activităților solicitantului)

Experiență în derularea unor proiecte culturale. Faceți o scurtă descriere a contextului cultural, identificând caracteristicile și oferta de servicii culturale în prezent.

Dacă operatorul cultural se află la prima solicitare de finanțare, sau, deși a solicitat finanțare într-o sesiune anterioară, nu a încărcat în aplicația on-line documentele de identificare ale entității respective, se vor încărca următoarele documente: act constitutiv, statut, certificat de înregistrare fiscală, cod unic de înregistrare (dacă este cazul), număr de ordine în registrul asociațiilor și fundațiilor.

5. Perioada de desfășurare a proiectului cultural

Selectați datele dorite din calendar.

6. Sumarul proiectului cultural

Vă rugăm să prezentați structura proiectului cultural propus spre finanțare, respectiv coerența activităților care alcătuiesc proiectul cultural.

7. Justificarea proiectului cultural

a) Scurtă descriere a contextului în care se va realiza proiectul cultural

Nevoile sau oportunitățile adresate de proiect, justificarea nevoii/oportunității pentru realizarea proiectului, oferta culturală existentă, evoluția cererii de acțiuni culturale etc.

b) Relevanța proiectului pentru obiectivele și prioritățile programului de finanțare AFCN

Adecvarea la prioritățile pentru anul în curs ale A.F.C.N., conform anunțului de finanțare AFCN pentru sesiunea curentă.

c) Valoarea adăugată a proiectului

Menționați aspecte care cresc relevanța proiectului propus: caracterul inovator, relevanța pentru priorități și politici locale, naționale, europene, impactul asupra organizației beneficiare a finanțării și asupra partenerilor din proiect, impactul asupra publicului etc

8. Scop și obiective

a) Scopul proiectului cultural

b) Obiective generale și specifice ale proiectului cultural

ATENȚIE! Obiectivele unui proiect trebuie să fie: Specifice (să țintească o arie clară pentru dezvoltare), Măsurabile (cuantificate sau însoțite de un indicator de progres), Accesibile (posibil de atins cu capacitatea și resursele disponibile), Relevante (în raport cu scopul proiectului) și definite Temporal (cu un calendar clar de îndeplinire) - „SMART”:

9. Grupuri țintă și beneficiari

a) Grupuri țintă (cui îi este adresat proiectul)

b) Beneficiari

- direcți (*precizați categoria și numărul beneficiarilor implicați direct în proiect - participanți, public etc*)

- indirecti (*categoria și numărul estimat al celor care vor beneficia în mod indirect de proiect*)

10. Activitățile proiectului cultural

Vă rugăm să descrieți activitățile proiectului identificând: titlul activității, perioada / durata de desfășurare, acțiunile derulate. Pe lângă activitățile specifice, includeți activitățile de pregătire, monitorizare și evaluare necesare.

11. Rezultatele și impactul proiectului cultural

- a) rezultate (*rezultate imediate anticipate*)
- b) Produsele proiectului cultural (*ex. publicații, CD-ROM-uri, website*)
- c) Impactul proiectului cultural (*efecte scontate pe termen mediu și lung*)

11. Metode de implementare a proiectului cultural

- a) prezentați succint abordarea propusă prin proiect (metodele) și motivele pentru care ați optat pentru această abordare
- b) metode de promovare și vizibilitate (cum veți promova evenimentele și produsele proiectului, cum veți asigura vizibilitatea proiectului și a finanțatorului)
- c) Menționați riscurile / dificultățile care ar putea influența negativ derularea proiectului. Menționați măsurile de prevenire / diminuare a acestora.

12. Evaluarea proiectului cultural

Prezentați modul în care veți evalua proiectul și efectele acestuia. Menționați metodele, indicatorii și sursele de informare utilizate pentru evaluarea proiectului.

13. Continuitatea și sustenabilitatea proiectului cultural

Prezentați succint posibilitățile de continuare/repetare a proiectului cultural după terminarea finanțării nerambursabile. Descrieți în ce măsură proiectul generează mecanisme, procese sau produse durabile.

Informațiile introduse în sistem până în acest moment se stochează prin apăsarea butonului **Salvează**.

Necompletarea informațiilor de la pasul 2 conduce la respingerea dosarului la etapa de conformitate administrativă.

Pasul 3: Bugetul proiectului

Vă rugăm să completați următoarele căsuțe:

- Finanțare nerambursabilă AFCN
- Contribuția proprie a solicitantului
- Alte surse: Nume instituție / organizație (în cazul în care nu aveți alte surse, treceți „nu este cazul”)

În căsuța de total nu se introduce nimic. Va efectua aplicația totalul în momentul în care salvați.

În condițiile în care contribuția proprie și/sau sursele atrase nu reprezintă cel puțin 10% din valoarea proiectului, nu se consideră valid pasul 3.

Se descarcă Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli – Anexa 2 la Norme metodologice privind organizarea și funcționarea comisiilor, procedura de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile din Fondul Cultural Național, precum și de soluționare a contestațiilor, disponibil la adresa:

<http://www.afcn.ro/finantari/proiecte-culturale.html>. Formularul se completează, se semnează și se ștampilează. Documentul se scanează, se recomandă utilizarea unei rezoluții de 100 dpi, color (pentru a se menține vizibilă ștampila), format jpg sau pdf, după care se anexează la Pasul 3.

- *Având în vedere faptul că Formularul de buget are 3 pagini, se va atașa o arhivă .rar sau .zip care va cuprinde paginile semnate și ștampilate.*

Informațiile introduse în sistem până în acest moment se stochează prin apăsarea butonului **Salvează**.

Necompletarea informațiilor de la pasul 3 conduce la respingerea dosarului la etapa de conformitate administrativă.

Pasul 4: Alte informații relevante

- CV-urile membrilor echipei de proiect - obligatoriu

Se completează câmpurile cu numele organizației din care face parte fiecare membru al echipei de proiect, numele și funcția, apoi se scanează și se anexează biografiile echipei de organizare și ale artiștilor / creatorilor în format narativ.

- Alte documente relevante pentru proiect

Se introduce numele documentului și apoi se anexează fișierele scanate în format .jpg sau .pdf.

Se încarcă documentele care au stat la baza fundamentării bugetului proiectului (ofertele de preț pentru prestări servicii care au fost luate în considerare la alcătuirea bugetului).

- Raportul de activitate al solicitantului pe ultimul an - obligatoriu

Se anexează raportul de activitate pentru ultimul an, cu accent pe proiectele culturale implementate, scanat. Pentru solicitanții care au derulat activități culturale pe o perioadă de timp mai scurtă de 1 an, se depune un raport de activitate pentru perioada respectivă. Se prezintă numai capitolele din raport care sunt relevante pentru solicitarea unei finanțări.

- Declarație pe propria răspundere – obligatorie

Se descarcă fișierul *Declarație pe propria răspundere* de la adresa <http://www.afcn.ro/finantari/proiecte-culturale.html>, se completează, se semnează și se ștampilează. Documentul se scanează și se anexează la Pasul 4. Este recomandabil ca scanarea să se realizeze la o rezoluție de 100 dpi, color, format jpg.

Informațiile introduse în sistem până în acest moment se stochează prin apăsarea butonului **Salvează**.

Necompletarea informațiilor de la pasul 4 conduce la respingerea dosarului la etapa de conformitate administrativă.

ATENȚIE!

Încheierea unei sesiuni de lucru sau ieșirea din pagina unui pas de completare fără apăsarea butonului SALVEAZĂ duce la pierderea informațiilor adăugate în sesiunea respectivă.

Nerespectarea recomandărilor tehnice și a rezoluției documentelor poate avea drept consecință imposibilitatea încărcării lor în formular și blocarea sesiunii de lucru.

Vă recomandăm să realizați o copie tipărită a proiectului în momentul în care ați terminat încărcarea informațiilor. În momentul tipăririi se imprimă automat data și ora sistemului și este evidențiată existența materialelor atașate.