



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

Web ■ www.afcn.ro
Fax ■ (+4) 021 891 9149

ADMINISTRAȚIA FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL

GHIDUL SOLICITANTULUI

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A APLICAȚIEI ONLINE DE SOLICITARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE PENTRU PROIECTE CULTURALE SESIUNEA II 2016

Acest ghid cuprinde numai instrucțiuni generale de utilizare a aplicației online pentru înscrierea de proiecte din categoria Proiecte Culturale pentru anul 2016 (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 *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.

Pentru adăugare proiect selectați din meniul aplicației „Adăugare proiecte - Adăugare proiect cultural”, apoi urmați pașii indicați mai jos. Atenție: completați toate câmpurile și furnizați informații complete. Câmpurile cu asterisc sunt obligatorii.

*Aplicanții pot înscrie proiecte culturale în concurs 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. **Solicitanții noi vor înregistra un cont nou, cei care au deja un cont îl pot folosi, dar nu se va interveni asupra proiectelor înscrise deja. Pentru a fi luat în considerare, proiectul trebuie să fie înregistrat în sistem începând cu data de 02 martie 2016.**

Pentru solicitanții noi: vă rugăm să completați numele organizației și adresa de e-mail a responsabilului de proiect și să apăsați butonul înregistrare. Se va deschide o pagină în care veți completa, obligatoriu, toate câmpurile, cu informațiile solicitate. **Pentru proiecte culturale implementate de organizații care au sediul în afara României, acolo unde se solicită introducerea denumirii județului, vă rugăm să selectați din listă câmpul intitulat „Altul”.** Atenție: în cazul instituțiilor publice, vă rugăm ca în câmpul „Nr. înreg. Reg. Com.” să treceți „nu este cazul”. După activarea contului, vă rugăm să vă logați folosind adresa de e-mail și parola înscrisă.

Pentru adăugare proiect selectați din meniul aplicației „Adăugare proiecte – Adăugare proiect editorial”, apoi urmați pașii indicați mai jos. Atenție: completați toate câmpurile și furnizați informații complete. Câmpurile cu asterisc sunt obligatorii.

Pasul 1: Informații generale proiect

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

- **Arhitectură și design**

- **Artele spectacolului** (alegeți între teatru, muzică, dans)

- **Arte vizuale**

- **Educație prin Cultură**

- **Patrimoniu cultural material**

- **Patrimoniu cultural imaterial**

- **Rezidențe de creație**

- 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 solicitantul nu a obținut finanțare în anii anteriori, se vor încărca documentele de identificare ale entității care solicită finanțare: 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

6. 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*)

9. 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.

10. 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.
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 - obligatorie
Se anexează raportul de activitate pentru ultimul an, scanat. Pentru solicitanții care au derulat activități 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.