



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 PROGRAME CULTURALE

SESIUNEA 2020-2021

Acest ghid cuprinde numai instrucțiuni generale de utilizare a aplicației online pentru înscrierea de PROGRAME culturale pentru perioada ianuarie 2020 – 15 noiembrie 2021 (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 DE AVUT ÎN VEDERE:

- *Un operator cultural poate înscrie în concurs un singur PROGRAM cultural multianual pe sesiune.*
- *O ofertă culturală NU poate fi depusă în același timp și la finanțări anuale și la cele multianuale.*
- *Programul cultural trebuie să propună o serie de proiecte și activități culturale desfășurate pe o perioadă de minimum 18 luni în intervalul ianuarie 2020 – 15*

noiembrie 2021, care să contribuie coerent la îndeplinirea scopului și obiectivelor propuse de programul cultural.

- *Nu sunt eligibile programe care cuprind mai multe ediții ale unui proiect (ex. două ediții ale unui festival).*
- *Trebuie asigurată o co-finanțare de minimum 25% din bugetul proiectului; AFCN acordă maximum 75% din bugetul propus.*
- *Existența a minimum doi parteneri instituționali naționali și/sau internaționali este condiție de acordare a finanțării.*

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

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, programul trebuie să fie înregistrat în sistem începând cu data de 01 septembrie 2019.

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.

NOTA

Întrucât pentru operativitate se va folosi formularul electronic deja existent **se va citi PROGRAM CULTURAL** peste tot unde apare PROIECT CULTURAL

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

Pasul 1: Informații generale proiect (program)

- Aria tematică – obligatoriu

Se va alege secțiunea **Programe multianuale**

- Denumirea proiectului (programului) cultural – obligatoriu;
Nu se va accepta introducerea unei denumiri deja înregistrate în sesiunile anterioare.
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
- **Exclusiv pentru instituțiile publice:** proiectul (programul) propus pentru finanțare face parte din programul minimal finanțat prin bugetul statului?
 - da nu

Informațiile introduse în sistem până în acest moment se stochează **DOAR** 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 (programul) cultural

1. Planul de activități al proiectului (programului) cultural

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

*Întrucât graficul accesibil în formular nu permite desfășurarea pe mai mult de 12 luni se va lăsa necompletat. În locul acestuia se va descărca **Graficul pentru planificarea activităților în cadrul programului multianual**, (Graficul Gantt) disponibil la adresa: <http://www.afcn.ro/finantari/proiecte-culturale.html>. **Graficul se completează, se transformă în format PDF și se anexează la Pasul 4 „Alte documente relevante pentru proiect (program)”**.*

2. Parteneri și asociați

a) Prezentăți organizațiile/instituțiile partenere și contribuția lor în proiect (program)

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).

NOTA: Implicarea a minimum doi parteneri instituționali naționali și/sau internaționali este condiție de acordare a finanțării.

3. Ediții anterioare ale proiectului (programului) cultural

In cazul în care programul a mai avut ediții anterioare vă rugăm să completați denumirea ediției/edițiilor anterioare, anul și atașați un fișier cu informații relevante (pdf sau jpg) sau un link la raport sau pagina de Internet.

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 (programe) 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 (programului) cultural

Selectați datele dorite din calendar.

Durata programului trebuie să fie de minimum 18 luni.

Poate începe cel mai devreme în luna ianuarie 2020 și se poate încheia cel târziu în 15 noiembrie 2021.

6. Sumarul proiectului (programului) cultural

Vă rugăm să prezentați structura programului cultural propus spre finanțare, evidențiind organicitatea și coerența activităților care-l alcătuiesc.

7. Justificarea proiectului (programului) cultural

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

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

b) Relevanța proiectului (programului) pentru obiectivele și prioritățile propuse de AFCN.
Adecvarea la prioritățile definite de AFCN pentru sesiunea de finanțare multianuală a programelor culturale 2020-2021.

c) Valoarea adăugată a proiectului (programului)

Menționați aspecte care cresc relevanța programului propus: caracterul inovator, relevanța pentru priorități și politici culturale 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 (programului) cultural

b) Obiective generale și specifice ale proiectului (programului) cultural

ATENȚIE! Obiectivele trebuie să fie „SMART”- 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 indeplinire).

6. Grupuri țintă și beneficiari

a) Grupuri țintă (cui îi este adresat proiectul)

b) Beneficiari

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

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

9. Activitățile proiectului (programului) cultural

Descrieți activitățile programului 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 (programului) cultural

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

11. Metode de implementare a proiectului (programului) cultural

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

12. Evaluarea proiectului (programului) cultural

Prezentați modul în care veți evalua programul și efectele acestuia. Menționați metodele, indicatorii și sursele de informare utilizate în acest sens.

13. Continuitatea și sustenabilitatea proiectului (programului) cultural

Prezentați succint modul în care impactul programului cultural multianual poate genera mecanisme, procese sau produse durabile, structuri și resurse care să asigure multiplicarea efectelor pozitive obținute ca urmare a finanțării. Aveți în vedere că programul trebuie să genereze produse culturale noi, cu efecte de impact în mediul artistic și asupra publicului.

Informațiile introduse în sistem până în acest moment se stochează **DOAR** 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”)

Cofinanțarea (contribuția proprie și/sau alte surse) trebuie să fie la un nivel de minimum 25% din valoarea totală a bugetului prezentat.

În căsuța de total nu se introduce nimic. Acesta se calculează automat în momentul în care salvați.

*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, disponibil în format editabil excell, 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 **DOAR** 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 (program) - obligatoriu

*Se completează câmpurile cu numele organizației din care face parte fiecare membru al echipei de program, numele și funcția, apoi se scanează și se anexează biografiile echipei de organizare și ale artiștilor / creatorilor în format narativ. **Fiecare CV trebuie însoțit de acordul persoanei respective pentru participarea la implementarea proiectului cultural propus spre finanțare (de ex.: corespondență datată, acord scris și datat, CV semnat și datat etc.)**.*

- Alte documente relevante pentru proiect (program)

Se introduce numele documentului și apoi se anexează fișierele scanate.

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

Se încarcă graficul GANTT pentru planificarea activităților programului.

- Raportul de activitate al solicitantului pe ultimul an - obligatoriu

*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. **NU SUNT ACCEPTATE RAPORTĂRI FINANCIARE/BILANȚURI ANUALE DEPUSE LA ANAF, BALANȚE LUNARE SAU ALTE***

DOCUMENTE CARE NU AU LĂGĂTURĂ CU ACTIVITATEA CULTURALĂ A SOLICITANTULUI.

- 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 **DOAR** 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.

Dacă este inactivă mai mult de 20 de minute aplicația se poate deconecta. **Asigurați-vă că ați salvat informațiile pe care le-ați încărcat înainte de orice pauză.**

Este recomandabil ca numele fișierelor atașate să fie scurte. Din cauza unor nume lungi (ex. **raport_de_activitate_al_Fundatiei_x_pe_2000**) filtrele de protecție ale aplicației pot să considere că fișierul este suspect și pot să blocheze accesul aplicantului.

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.

SUCCES!