Administrația Fondului Cultural Național

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 I / 2026

Acest ghid cuprinde numai instrucțiuni generale de utilizare a Sistemului Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii (fonduri-cultura.ro) pentru înscrierea de oferte culturale din categoria „Proiecte" pentru sesiunea de finanțare I/2026 (instrucțiuni exclusiv de ordin tehnic). Pentru prioritățile strategice ale AFCN, condițiile de concurs, lista documentelor de concurs, eligibilitatea solicitanților şi alte informații specifice referitoare la sesiunea de finanțare, vă rugăm să consultați documentele specifice publicate online precum și *Normele metodologice privind organizarea şi funcționarea comisiilor, procedura de selecție a programelor, proiectelor şi acțiunilor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile din Fondul Cultural Național, precum şi de soluționare a contestațiilor* postate pe site-ul www.afcn-proiecte.ro/apel-finantare.html la secțiunea Proiecte culturale, butonul Apel de finanțare.

CONDIȚII DE ELIGIBILTATE

Pentru a putea participa la selecție, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) este persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul în străinătate, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz;

b) a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare cu AFCN;

c) asigură minimum 10% din valoarea proiectului, din contribuție proprie sau/și surse atrase, inclusiv din activități generatoare de venituri și contracte de voluntariat.

Nu sunt eligibile pentru finanțarea nerambursabilă din Fondul Cultural Național proiectele care sunt co-finanțate din alte fonduri publice care aplică scheme de minimis.

Se pot înscrie în concurs proiecte culturale la ***una sau mai multe arii tematice****, cu mențiunea că* ***un proiect cultural poate fi înscris la o singură arie tematică****.* ***Un operator cultural poate înscrie în concurs maximum 2 (două) proiecte culturale pe sesiune. În aceste condiții, acesta are următoarele obligații:***

- să menționeze în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

a) cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;

b) cheltuielile eligibile cuprinse în cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare.

- să menționeze în cererea de finanțare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural pentru care a depus cereri de finanțare în cadrul unei sesiuni, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, durata fiecăruia dintre ele (prin completarea formularului „Anexa Diferențe specifice privind scopul, obiectivele și durata proiectelor".

Prin ***perioada de implementare/durata proiectului*** *se înțelege* ***„intervalul de timp*** *precizat în cererea de finanțare* ***situat între data demarării primei activități și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural."*** *– cf. OG 51/1998 actualizată, Art. 1, alin. (2) litera r).*

Prin ***perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural*** *se înțelege* ***„intervalul de timp,*** *precizat în cererea de finanțare****, situat între data demarării primei activități de pregătire şi data finalizării ultimei activități de implementare a proiectului cultural, independent de data semnării contractului de finanțare şi/sau de data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă - activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare şi raportare;"*** *cf. OG 51/1998 actualizată, Art. 1, alin. (2) litera q).*

CHELTUIELI ELIGIBILE

Din finanțările nerambursabile acordate se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli directe eligibile:

1. **Drepturi de autor, inclusiv impozitul pe venit aferent**

2. Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor **(cel mult 20% din valoarea finanțării) cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare; La acest capitol de cheltuieli sunt eligibile doar contracte individuale de muncă**

3. Cheltuieli pentru cazare, masă, transport, din care:

3.1. cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (conform baremurilor prevăzute de lege) inclusiv taxele aferente cazării (ex. taxe de oraș etc.)

3.2. masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (conform baremurilor prevăzute de lege)

3.3. transport local și/sau internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (conform baremurilor prevăzute de lege) inclusiv taxele aferente transportului (de ex. taxe de drum/autostradă, taxe de pod, taxe de aeroport etc.)

4. Cheltuieli specifice, din care:

4.1. cheltuieli cu servicii executate de terți;

4.2. închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, echipamente, aparatură, mijloace de transport bunuri;

4.3. acțiuni promoționale, comunicare și promovare;

4.4. cheltuieli pentru realizare de tipărituri;

4.5. alte cheltuieli cu servicii executate de terți (include dar nu se limitează la închiriere decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine, etc.);

4.6. cheltuieli de protocol;

4.7. cheltuieli pentru consultanță de specialitate;

4.8. cheltuieli pentru organizare de evenimente;

4.9. cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate.

5. Cheltuieli indirecte eligibile, din care: (nu vor depăși 5% din totalul finanțării acordate)

5.1. cheltuieli cu chiria pentru spațiile în care îți desfășoară activitatea beneficiarul

5.2. cheltuieli cu consumabile asociate cu managementul proiectului

5.3. cheltuieli pentru comunicații telefonice și internet

5.4. cheltuieli cu energia electrică

6. Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe, din care:

6.1. cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita: cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar

6.2. cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe necesare implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate, ale căror durate de amortizare pot depăşi durata proiectului, **cu respectarea condițiilor/măsurilor asiguratorii prevăzute în contractul de finanțare.**

7. Cheltuieli cu premii

8. Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Din finanțările nerambursabile acordate nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli, neeligibile:

a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
b) cheltuieli pentru contractarea creditelor necesare plății contribuției proprii, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;
c) taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum şi orice alte taxe, cu excepția taxelor aferente cheltuielilor de cazare și taxelor aferente cheltuielilor de transport;
d) dobânda şi alte comisioane aferente creditelor;
e) achiziția de echipamente secondhand;
f) amenzi, penalități şi cheltuieli de judecată;
g) costurile pentru operarea investiției;
h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
i) costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute la cheltuielile eligibile;
j) contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (7) lit. d) OG51/1998 actualizată;
k) cheltuieli de leasing.

În elaborarea bugetului vă rugăm să aveți în vedere faptul că o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului (contract/ factură) nu poate fi decontată de la AFCN și din alte surse de finanțare.

Utilizarea sistemului digital fonduri-cultura.ro

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

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

Procesul de înregistrare în SDFC

Atenție! Pentru crearea unui cont de utilizator în Sistemul Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii (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.
Contul se creează în numele entității care solicită finanțare nerambursabilă, de către reprezentatul legal sau de către o persoană împuternicită.

Procesul de înregistrare a cererii de înrolare implică următorii pași

1. Accesarea site-ului www.fonduri-cultura.ro și apăsarea butonului ***Completează cerere de înregistrare***.
2. Selectarea tipului de cont și de solicitant. (Pentru informații suplimentare privind tipul de solicitant vă rugăm să consultați **Manualul de utilizare solicitant SDFC**, paginile 5-8.)
3. Completarea datelor entității: e-mail, CIF / CUI / Codul numeric personal / Număr personal de identificare, denumire, reprezentant legal etc.
4. Încărcarea documentelor justificative solicitate: copie acte de identitate, împuternicire (dacă e cazul)
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.
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 e-mail **id-ul de logare** (de tipul ***APP_XXXX***, unde „X" reprezintă o cifră de la 0 la 9) și **parola inițială (temporară)**.
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**.

Depunerea cererilor de finanțare

Adăugarea unei cereri de finanțare se realizează din modulul **Cereri de finanțare**, prin apăsarea butonului: **+ Înregistrează cerere de finanțare,** care va afișa ecranul de inițiere al cererii de finanțare.

În ecranul de inițiere al cererii de finanțare se selectează următorii parametri:

- **Program**: AFCN | Proiecte / Programe Culturale

- **Apel**: Apelul 1/2026

- **Titlu proiect**: [se completează titlul proiectului. Nu se va accepta introducerea unei denumiri de proiect deja înregistrat în aceeași sesiune la altă arie tematică.]

***ATENȚIE**: titlul proiectului se poate schimba până la data închiderii perioadei de depunere a proiectelor. Ulterior acestui termen titlul nu mai poate fi schimbat!*

- **Categoria/Aria de interes**: (câmp obligatoriu) [se selectează Aria tematică a proiectului, se va alege o singură arie din următoarea listă:]

***ATENȚIE**: odată selectată o arie tematică și salvată etapa, câmpul nu mai poate fi modificat/editat din formular. Dacă veți dori să încadrați proiectul la altă arie tematică va trebui să anulați cererea inițiată și să inițiați una nouă din modulul Cereri de finanțare.*

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

Începând cu ediția a 2-a, proiectele cu caracter repetitiv nu sunt eligibile decât la această arie tematică.

Înscrierea la orice altă arie atrage eliminarea administrativă.

- Arte vizuale - arie tematică în care se pot înscrie proiecte ce abordează medii variate, ce au ca finalitate o manifestare vizuală (ex. pictură, sculptură, grafică, arte decorative, fotografie, video-art, instalații, ceramică, colaj, experiment vizual și de animație, artă textilă, tehnici mixte, performance art, proiecte curatoriale ce au ca finalitate realizarea unei expoziții și care pot viza inclusiv domeniile de arhitectură și design);

NU pot fi înscrise proiecte ce propun documentarea, producția și/sau realizarea de film (documentar, ficțiune)

- Teatru (proiecte care vizează artele spectacolului, teatru)

- Muzică (proiecte care vizează artele spectacolului, muzică)

- Dans (proiecte care vizează artele spectacolului, dans)

- Artă digitală și noile medii (proiecte care vizează generarea de conținut multimedia -texte originale, grafică, video, animație etc.; proiecte care vizează accesibilizarea și promovarea către publicul generalist a unor resurse greu accesibile sau a unor informații aflate în arhive; proiecte editoriale digitale);

- Rezidențe ce creație (arie deschisă doar în sesiunea I a fiecărui an, organizatorilor care propun programe de rezidență adresate creatorilor și/sau curatorilor).

- Educație prin cultură (arie ce vizează proiecte care au în vedere utilizarea culturii şi creativității, în cadru formal sau alternativ, ca mijloace de educație pentru diverse categorii de vârstă.);

- Intervenție culturală (arie ce vizează proiecte de activare participativă, intervenții în spațiul public, inițiative de regenerare urbană, animație stradală, artă comunitară ș.a.);

- Promovarea culturii scrise (arie tematică destinată proiectelor care au în vedere stimularea apetitului pentru lectură, pentru explorarea și înțelegerea textului scris, precum și a interesului pentru carte ca obiect.);

- Patrimoniu 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);

- Patrimoniu cultural imaterial (arie tematică destinată proiectelor ce vizează practicile, reprezentările, expresiile, cunoștințele, abilitățile transmise din generație în generație, recreate în permanență în interiorul grupului și/sau al comunităților, cu respectarea formelor și tehnicilor tradiționale, în interacțiune cu natura și istoria lor, conferindu-le acestora un sentiment de identitate și continuitate - cuprinde dar nu se reduce la: tradiții și cultura orală, muzică și dansuri populare, practici sociale, ritualuri și evenimente festive, cunoștințe și practici referitoare la natură și la univers, tehnici legate de meșteșuguri tradiționale etc.);

- **Proiecte cu caracter repetitiv** (arie tematică destinată exclusiv proiectelor cu caracter repetitiv, festivalurilor, galelor, concursurilor artistice, celebrărilor, proiectelor tematice și colective, bienale etc.).

Nu sunt eligibile festivaluri care propun filme de lung metraj comerciale, cu succes de casă.

N.B. proiectele cu caracter repetitiv nu sunt eligibile decât la această arie tematică, cu excepția rezidențelor de creație și programelor multianuale.

Înscrierea la orice altă arie atrage eliminarea administrativă.

După salvarea informațiilor, cererea de finanțare inițiată va fi listată în modulul **Cereri de finanțare**. Prin intermediul butonului **Opțiuni -> Editare** puteți completa / actualiza secțiunile cererii de finanțare astfel:

PARTEA A. Date generale
Informații generale proiect

- **Aria tematică:** [se afișează aria tematică selectată. Câmpul nu poate fi modificat din formular. Dacă doriți să încadrați proiectul pe altă arie tematică trebuie să anulați cererea inițiată și să inițiați una nouă din modulul Cereri de finanțare]
- **Denumirea proiectului cultural:** [se afișează denumirea proiectului cultural alocat în ecranul de inițiere al cererii de finanțare. Câmpul poate fi modificat din modulul **Cereri de finanțare – Opțiuni – Editează proiect cultural**].
- **Sector cultural:** [selectați sectorul cultural asociat proiectului propus. Informația are doar scop statistic și va fi preluată în RegFinCult].
- **Locul desfășurării proiectului cultural:** [dacă proiectul se desfășoară în mai multe localități din România, se adaugă fiecare locație individual. dacă proiectul se desfășoară în mai multe localități din străinătate, se completează în această secțiune locația principală, iar restul locațiilor se menționează la *Sumarul proiectului cultural*].
- **Sumarul proiectului cultural:** [Vă rugăm să prezentați în maximum 1000 de caractere structura proiectului cultural propus spre finanțare, respectiv coerența activităților care alcătuiesc proiectul cultural. Sumarul proiectului cultural va fi publicat în lista rezultatelor sesiunii de finanțare și în RegFinCult].

Informații solicitant

-Solicitantul [scurtă prezentare a obiectivelor si activităților solicitantului, a experienței în derularea unor proiecte culturale, cunoașterea contextului cultural, identificând caracteristicile şi oferta de servicii culturale existente] (2000 de caractere)

- Sediul social al entității care solicită finanțare [se selecteaza din nomenclator județul și localitatea]

- Website solicitant: [se completeaza websiteul entității, dacă există]

Vă recomandăm să folosiți oportunitatea de salvare intermediară a informațiilor introduse până în acest moment.

Partea B: Descrierea proiectului

Date generale despre proiectul cultural*

**ATENȚIE: câmpurile sunt limitate la un număr de caractere. După atingerea numărului de caractere specificat la fiecare câmp, platforma atenționează utilizatorul listând numărul de caractere. Dacă textul nu respectă limita de caractere impusă secțiunea nu poate fi salvată.*

1. **Perioada de desfăşurare a proiectului cultural**

   Proiectul cultural se va desfăşura de la data de _____ până la data de _____ *(dar nu mai târziu de 15 noiembrie 2026)*.

2. **Justificarea proiectului cultural**

a) Scurtă descriere a contextului în care se va realiza proiectul cultural (maximum 4000 de caractere)

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 şi prioritățile programului de finanțare AFCN (maximum 2000 de caractere)

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

Referitor la prioritățile de finanțare, aplicantul va urmări maximum 3 din cele 5 priorități ale ariei tematice la care se înscrie proiectul, pe care le va menționa și argumenta explicit în cererea de finanțare. Chiar dacă un proiect poate atinge toate cele 5 priorități, evaluatorul va lua în considerare doar 3, în ordinea menționării și argumentării acestora de către aplicant în cadrul cererii de finanțare.

c) Valoarea adăugată a proiectului (maximum 2000 de caractere)

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

3. **Scop şi obiective**

   a) Scopul proiectului cultural (maximum 2000 de caractere)

b) Obiective generale şi specifice ale proiectului cultural (maximum 2000 de caractere)

ATENTIE! 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";

4. **Grupuri țintă şi beneficiari**

În timpul implementării proiectului solicitantul nu poate elimina un grup țintă sau un grup de beneficiari ai proiectului menționați în cererea de finanțare. Sunt permise doar adăugiri sau completări ale acestor categorii.

a) Grupuri țintă - cui îi este adresat proiectul

*(Pentru fiecare grup țintă se adaugă un rând nou folosind butonul **Adaugă**)*

b) Beneficiari

*(Pentru fiecare tip de beneficiari se adaugă un rând nou folosind butonul **Adaugă**)*

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

- indirecți (categoria şi numărul estimat al celor care vor beneficia în mod indirect de proiect).

5. **Activitățile proiectului cultural**

[Descrieți concis activitățile proiectului identificând: titlul activității, perioada / durata de desfăşurare, acțiunile derulate. Pe lângă activitățile specifice, includeți activitățile de pregătire, monitorizare şi evaluare necesare] *(nu există limită de caractere, dar vă rugăm să sintetizați informațiile oferite).*

6. **Planul de activități. Pentru completarea planului de activități accesați secțiunea PARTEA D. PLANUL DE ACTIVITĂȚI AL PROIECTULUI CULTURAL**

7. **Rezultatele şi impactul proiectului cultural**

a) Rezultate – rezultate imediate anticipate

*(Pentru fiecare tip de rezultate se adaugă un rând nou folosind butonul **Adaugă**)*

b) Produsele proiectului cultural (ex. publicații, CD/DVD-uri, website etc.

În cazul produselor culturale, lista predefinită a câmpului Tip produs cultural nu este exhaustivă. Pentru produse culturale care nu se află în listă, se selectează valoarea „Altele", iar denumirea produsului cultural va fi menționată în câmpul Descriere / Observații.

c) Impactul proiectului cultural – efecte scontate pe termen mediu şi lung, (maximum 2000 de caractere).

8. Metode de implementare a proiectului cultural

a) Prezentați succint abordarea propusă prin proiect (metodele) şi motivele pentru care ați optat pentru această abordare (maximum 2000 de caractere);

b) Metode de promovare şi vizibilitate – cum veți promova evenimentele şi produsele proiectului, cum veți asigura vizibilitatea proiectului şi a finanțatorului, (maximum 2000 de caractere);

c) Menționați riscurile / dificultățile care ar putea influența negativ derularea proiectului. Menționați măsurile de prevenire / diminuare a acestora (maximum 2000 de caractere);

9. Evaluarea proiectului cultural

Prezentați modul în care veți evalua proiectul şi efectele acestuia. Menționați metodele, indicatorii şi sursele de informare utilizate pentru evaluarea proiectului (maximum 2000 de caractere);

10. Continuitatea şi sustenabilitatea proiectului cultural

Prezentați succint posibilitățile de continuare/repetare a proiectului cultural care să determine multiplicarea efectelor pozitive obținute. Descrieți în ce măsură proiectul generează mecanisme, procese sau produse care contribuie la o dezvoltare durabilă și la protejarea mediului (maximum 2000 de caractere);

Vă recomandăm să folosiți oportunitatea de salvare intermediară a informațiilor introduse până în acest moment.

Partea C: Echipa proiectului

În această secțiune obligatorie puteți adăuga informații despre persoanele implicate în desfășurarea proiectului. Se adaugă câte un element pentru fiecare persoană prin completarea câmpurilor cu numele organizației din care face parte fiecare membru al echipei de proiect, numele şi funcția.

Întrucât are rol în evaluarea proiectului, echipa artistică a proiectului nu va putea fi schimbată în etapa de implementare decât dacă o posibilă schimbare nominală este prevăzută în secțiunea *Riscuri / dificultăți* a cererii de finanțare.

CV-urile - biografiile echipei de organizare şi ale artiştilor / creatorilor în format narativ (asumate prin semnatură, conform Ghidului Solicitantului) se vor uni într-un singur fișier PDF și se încarcă în secțiunea Documente adiționale / CV-urile echipei proiectului.

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.). CV-urile neasumate de persoane nu vor fi luate în considerare atrăgând depunctarea proiectului.

Lipsa CV-urilor atrage respingerea administrativă.

Partea D: 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 responsabile de activitate, apoi selectați lunile dorite și apăsați butonul **+**. Pentru adăugarea mai multor activități, repetați procesul pentru fiecare activitate în parte.

Partea E: Parteneri

Prezentați organizațiile/instituțiile partenere şi contribuția lor în proiect. În această secțiune puteți adăuga informații despre fiecare entitate cu care ați semnat acorduri de parteneriat pentru desfășurarea proiectului propus. Se multiplică liniile din acest tabel pentru fiecare partener.

Acordurile de parteneriat realizate conform modelului disponibil la http://www.afcn-proiecte.ro/apel-finantare.html - Documente necesare la completarea cererii de finanțare, semnate atât de entitatea care depune proiectul, cât și de organizația parteneră se adaugă în format PDF în secțiunea **Documente adiționale / Declarații de parteneriat**. Dacă ați încheiat mai multe declarații de parteneriat, aceastea se unesc într-un singur fișier PDF.

În accepțiunea AFCN partenerul vine cu o contribuție în proiect, resurse financiare, umane, logistice, servicii, care nu sunt plătite și nu se pot deconta. Dacă se intenționează plata serviciilor respective, organizațiile care le prestează vor deveni furnizori de servicii și vor putea fi plătiți, dar își pierd calitatea de parteneri.

Partea F: Surse de finanțare

Completați următoarele câmpuri trecând suma fără separarea miilor de sute prin virgulă sau punct:

- Finanțare nerambursabilă AFCN (maximum 90% din valoarea proiectului). *(Valoarea completată în acest câmp nu trebuie să depășească plafonul).*

- Co-finanțarea solicitantului (minimum 10% din valoarea proiectului, asigurată fie din surse proprii, fie din alte surse)

Totalul general și coloana **% din valoarea totală** sunt calculate automat de aplicație. Dacă procentul de co-finanțare nu reprezintă cel puțin din 10% din bugetul total, aplicația nu permite salvarea informațiilor în secțiune

Partea K: Bugetul proiectului

Bugetul se compleazǎ în aplicație prin introducerea individuală a cheltuielilor. Toate costurile trebuie detaliate pe linii / sublinii de buget. Se va specifica, pentru fiecare articol de cost,

cantitatea şi unitatea de măsură, acolo unde este cazul. La întocmirea bugetului, capitolele şi liniile standard (subcapitolele) din cadrul acestora rămân neschimbate. Pentru detalierea costurilor care vor fi incluse într-o linie bugetară, se vor introduce sublinii cu denumirea specifică a cheltuielii. Toate cheltuielile trebuie să fie exprimate în lei, cu două zecimale. **Capitolele/ liniile bugetare marcate cu * se calculează/actualizeaza automat după salvarea bugetului.**

Coloana Valoare TVA marcată cu ** nu trebuie completată de către organizațiile neplătitoare de TVA.

Doar entitățile plătitoare de TVA vor complete această coloană Pentru acestea TVA nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă și se va suporta din contribuție proprie sau alte surse, și se poate evidenția la co-finanțare.

Pentru verificare, puteți exporta versiunea salvată a bugetului folosind butonul **Export Buget** din partea dreapta sus a formularului. **Ultima variantă salvată a bugetului** se va genera ca anexă la **Cererea de finanțare exportată** din **Secțiunea Finalizare.**

Necompletarea bugetului pe coloana de finanțare AFCN atrage eliminarea administrativă.

Neconcordanța dintre sumele menționate în sursele de finanțare și sumele completate în buget atrage eliminarea administrativă.

Secțiunea Documente Adiționale

În această secțiune puteți încărca documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare:

Denumire document	Instrucțiuni
Declarații de parteneriat	Acordurile de parteneriat se realizează conform modelului disponibil la http://www.afcn-proiecte.ro/apel-finantare.html - Documente necesare la completarea cererii de finanțare. Dacă ați încheiat mai multe declarații de parteneriat pentru desfășurarea proiectului, vă rugăm să le uniți într-un singur fișier PDF.
CV-urile echipei proiectului **Document obligatoriu**	Uniți toate CV-urile într-un singur fișier PDF. 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.). CV-urile neasumate de persoane nu vor fi luate în considerare atrăgând depunctarea proiectului.

Raport de activitate al organizației pentru anul precedent sau Declarație pentru entitățile nou înființate care nu au avut activitate **Document obligatoriu**	Se încarcă raportul narativ de activitate pentru ultimul an, în format PDF. 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 în domeniul cultural. **Lipsa raportului de activitate atrage respingerea administrativă.** **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 **Document obligatoriu**	Etape: 1. Completați șablonul web disponibil în pagină, 2. Descărcați fișierul PDF completat, 3. Semnați digital documentul cu semnatura digitală folosită la crearea contului. 4. Încarcați în sistem fișierul semnat. În cazul în care contul este creat și gestionat de o persoană împuternicită, declarația pe proprie răspundere trebuie semnată și de reprezentantul legal. Dacă **reprezentantul legal deține o semnătură digitală calificată validă**, documentul se va semna de către ambele persoane și apoi va fi încărcat în dreptul poziției *Declarație pe propria răspundere*. Dacă **reprezentantul legal nu deține o semnătură digitală calificată validă**, se vor încărca două documente separate: declarația semnată digital de împuternicit se încarcă în dreptul poziției Declarație pe propria răspundere, iar declarația semnată olograf de către reprezentantul legal se încarcă la ***Alte documente relevante pentru proiect .*** Vă rugăm să aveți în vedere că mențiunile legate de alte finanțări din cadrul declarației pe proprie răspundere, se referă exclusiv la alte ***finanțări publice*** **(nu se aplică în cazul finanțărilor private).** ***Lipsa semnăturii pe declarația pe proprie răspundere atrage eliminarea administrativă.***
Actul constitutiv al entității **Document obligatoriu pentru societățile comerciale**	Încărcați fișierul în format PDF.

Statutul entității **Document obligatoriu pentru organizațiile neguvernamentale și pentru societățile comerciale**	Încărcați Statutul și, după caz, Actele adiționale la statut, unite într-un singur fișier PDF.
Certificat încheiere judecătorie **Document obligatoriu pentru organizațiile neguvernamentale**	Încărcați hotărârea judecătorească de înființare și, după caz, hotărârile pentru actele adiționale, unite într-un singur fișier PDF. În cazul persoanelor fizice autorizate la această poziție se încarcă *Rezoluția de înscriere la judecătorie*.
Certificat de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor **Document obligatoriu**	Încărcați fișierul în format PDF.
Certificat de Înregistrare Fiscală **CIF** **Document obligatoriu**	Încărcați fișierul în format PDF.
Certificat de Înregistrare ONRC / CUI **Document obligatoriu pentru organizații de tip SRL și PFA**	Încărcați fișierul în format PDF.
Documentele care au stat la baza fundamentării bugetului proiectului	Încărcați ofertele de preț pentru bunuri și prestări servicii care au fost luate în considerare la alcătuirea bugetului, unite într-un singur fișier PDF.
ANEXA Diferențe specifice privind scopul, obiectivele și durata proiectelor **Document obligatoriu dacă solicitantul depune 2 proiecte**	Organizațiile care depun două proiecte în concurs vor încărca în zona de documente adiționale ale ambelor cereri de finanțare **ANEXA Diferențe specifice privind scopul, obiectivele și durata proiectelor** asumată de reprezentantul legal al organizației, din care să rezulte faptul că cele două proiecte pentru care se solicită finanțare au scop, obiective și durate diferite.

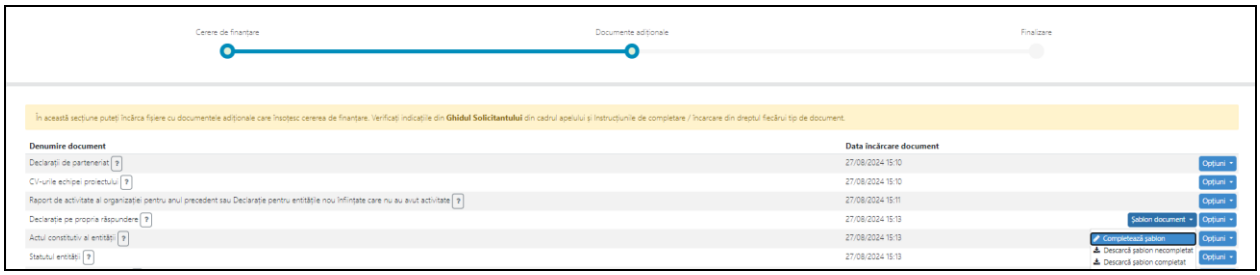
Alte documente relevante pentru proiect	**În cazul în care proiectul a avut ediții anterioare vă rugăm să încărcați un document PDF cu informații despre edițiile anterioare (denumirea proiectului, numărul ediției anterioare și anul).** N. B. Existența a cel puțin unei ediții anterioare implică încadrarea proiectului la aria tematică **Proiecte cu caracter repetitiv.**

Este obligatorie încărcarea documentelor de identificare ale solicitantului (statut, CIF, etc) chiar dacă au fost încărcate la apelul din sesiunea I/2025 (Apelul 1/2025 cu indicativul CALL01) sau apelul din sesiunea II/2025 (Apelul 2/2025 cu indicativul CALL10).

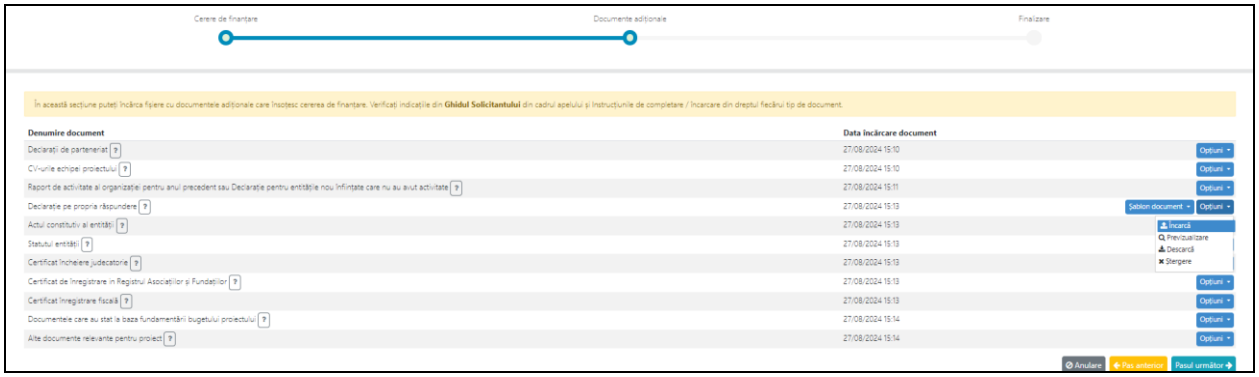
În cazul unor tipuri de documente adiționale, procesul presupune doar încărcarea în sistem a unor fișiere PDF (de exemplu, CV-ul echipei proiectului, copie scanată a certificatului de înregistrare fiscală etc.). Pentru acest pas, se apasă butonul **Opțiuni → Încarcă** asociat documentului de interes. 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 eronate, poate fi șters prin apăsarea butonului **Opțiuni → Șterge**.

ex. Etapa de încărcare a documentelor adiționale

În cazul altor tipuri de documente adiționale, procesul presupune completarea unui formular predefinit în platformă (de exemplu, *Declarație pe proprie răspundere*). 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.



ex. Etapa de completare a șabloanelor de documente adiționale



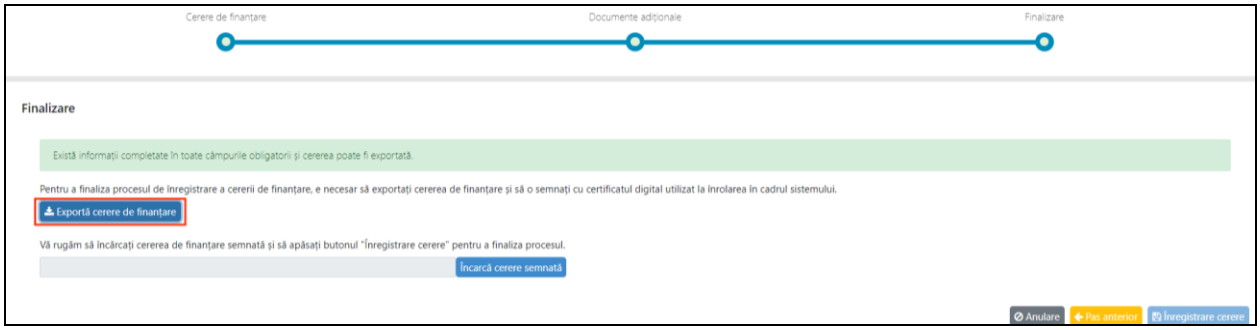
ex. Etapele de încărcare a documentelor adiționale rezultate din șabloane completate pe platformă

După încărcarea documentelor adiționale necesare, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a trece la etapa de ***finalizare a cererii*** de finanțare.

Secțiunea Finalizare

În ultimul pas al depunerii Cererii de finantare veți fi atenționat dacă sunt secțiuni necompletate.

Acest pas presupune **descărcarea cererii de finanțare sub forma unui singur document PDF** care va conține informațiile completate anterior în secțiunile dedicate cererii de finanțare. Pentru descărcarea cererii, se apasă butonul **Exportă cerere de finanțare**, iar sistemul va genera un fișier PDF care se va descărca pe computer. **Generarea acestui fișier va dura câteva secunde, interval în care sistemul va afișa un loader care blochează pagina. Asteptați descărcarea acestui fișier fără a închide pagina.**



ex. Exportarea cererii de finanțare în format PDF

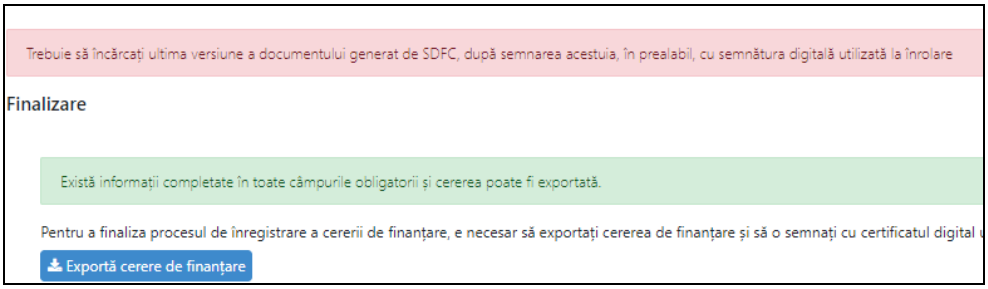
Cererea de finanțare în format PDF se va semna digital de către utilizator, cu semnătura digitală utilizată la înrolare (sau cea asociată ulterior contului). În pasul următor, cererea semnată se va reîncărca în sistem.

Semnarea digitală a cererii de finanțare în format PDF, înaintea încărcării acesteia, este obligatorie.
Pentru detalii privind aplicarea semnăturii digitale, revedeți pagina 12 din Manualul utilizatorului de tip solicitant SDFC.

Pentru a încărca în platformă cererea semnată, se apasă butonul **Încarcă cerere semnată**, iar în fereastra pop-up care se deschide se va selecta documentul PDF semnat digital.

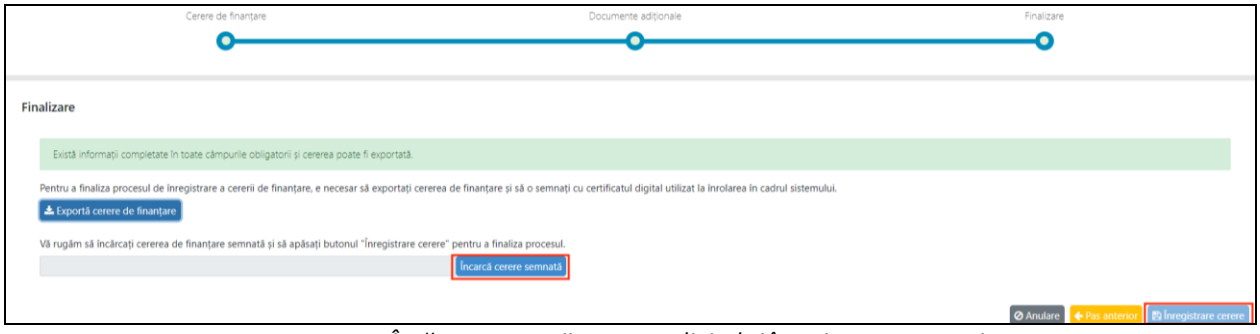
Sistemul solicită <u>încărcarea cererii de finanțare într-un interval de maximum 60 de minute</u>! Cererea <u>se va încărca în aceeași fereastră</u> din care a fost descărcată.
NU închideți fereastra de unde s-a descărcat cererea!
NU dați *Refresh* sau *Ctrl+F5*!
Dacă se întâmplă acest lucru trebuie reluat procesul de descărcare cerere, semnare, încărcare.

În cazul în care documentul se încarcă după mai mult de 60 minute, sistemul va afișa un mesaj de eroare, pentru a remedia această situație: *„Trebuie să încărcați ultima versiune a documentului generat de SDFC, după semnarea acestuia, în prealabil, cu semnătura digitală utilizată la înrolare!"*



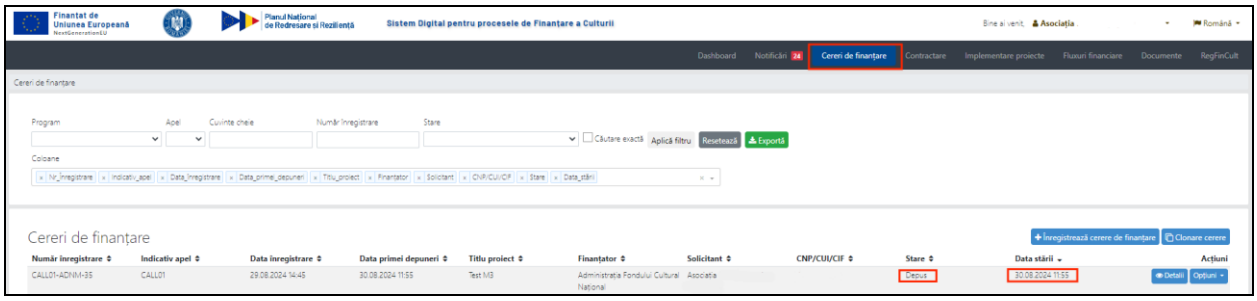
ex. Mesaj de eroare în cazul încărcării altei versiuni a cererii

Pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii, se apasă butonul **Înregistrează cerere.**



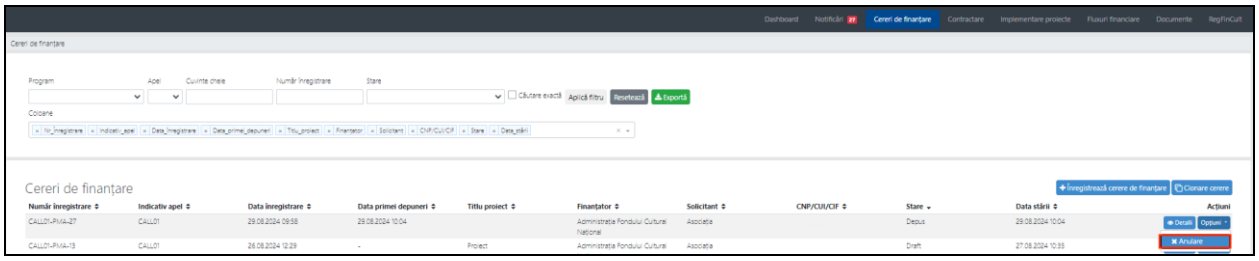
ex. Încărcarea cererii semnate digital și înregistrarea acesteia

Statusul cererii se schimbă în **Depus** și se afișează data și ora depunerii. Pe email se primește *Notificare schimbare status cerere de finanțare*, iar modificarea stării cererii poate fi văzută în detaliu în modulul Cereri de finanțare din sistem.



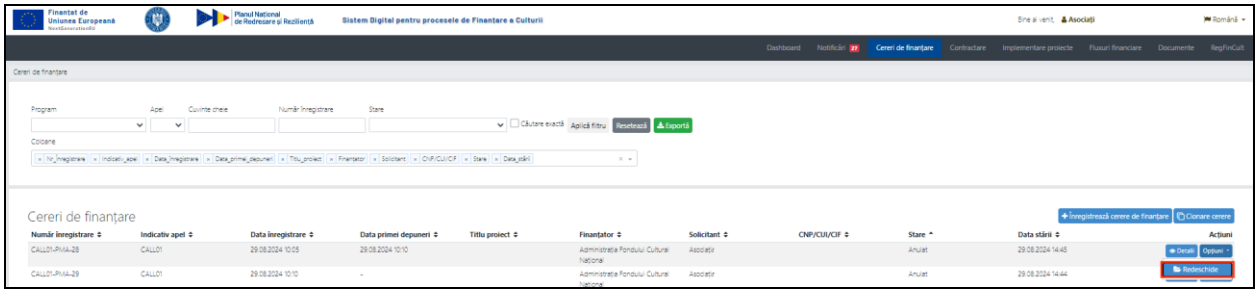
ex. Modificarea stării cererii de finanțare în „Depus"

Starea unei cereri finalizate poate fi schimbată <u>doar dacă nu s-a încheiat perioada de depunere stabilită de autoritatea finanțatoare</u>. O cerere de finanțare finalizată / depusă poate fi anulată, folosind butonul **Opțiuni → Anulare** din modulul cereri de finanțare.



ex. Anularea unei cereri depuse

Ulterior, cererea poate fi redeschisă pentru editare în stadiul *Draft*, folosind butonul **Opțiuni → Redeschide** din modulul cereri de finanțare. După ce a fost editată, cererea de finanțare poate fi finalizată și depusă din nou, urmând aceiași pași ca mai sus.



ex. Redeschiderea unei cereri anulate

Trebuie să încărcați cererea de finanțare semnată și să apăsați butonul **Înregistrare cerere** pentru a finaliza procesul.

După înregistrarea cererii statusul acesteia din modulul **Cereri de finanțare** se va schimba din **Draft** în **Depus**.

Dacă doriți să întoarceți o cerere de finanțare depusă în stadiul **draft,** puteți face asta din modulul **Cereri de finanțare,** butonul **Opțiuni – Anulare**. Funcționalitatea este disponibilă în intervalul de timp în care apelul este deschis.

IMPORTANT!

Perioada de depunere a proiectelor culturale în SDFC este de minimum 30 de zile, începând cu data de 1 septmbrie până la data comunicată în anunțul publicat de AFCN pe https://www.afcn-proiecte.ro/finan-ri/proiecte-culturale.html.

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.

Aplicația deloghează utilizatorul inactiv după 60 de minute de inactivitate. Asigurați-vă că ați salvat informațiile pe care le-ați încărcat înainte de orice pauză.

Este recomandabil ca numele fișierelor atașate să fie de cel mult 30 de caractare și să nu conțină diacritice și caractere speciale.

Recomandări generale

1. Salvați progresul completării formularelor de fiecare dată când aveți posibilitatea.
2. NU amânați până în ultimele ore procesul de înrolare în platformă, respectiv de depunere a cererilor de finanțare.
3. Asigurați-vă că dețineți o semnătură digitală în termen de valabilitate, emisă de un furnizor certificat la nivelul UE și instalați software-ul aferent pe computerul folosit, conform instrucțiunilor furnizorului.
4. Pentru a actualiza semnătura digitală înregistrată în platformă (certificatul digital a fost reînnoit sau este un certificat digital nou) sunt necesari următorii pași: 1. Click pe nume (dreapta sus, lângă *Bine ai venit*), 2. Click pe *Date cont*, 3. Click pe *Date certificat digital, 4.* Click pe *Asociază certificat digital* (în josul paginii, dreapta), 5. Urmați instrucțiunile: Pentru asocierea unui certificat digital, vă rugăm sa descărcați șablonul, să semnați documentul utilizând o semnătură digital calificată, emisă de către un certificator autorizat (a se vedea website MCSI) și să încărcați documentul semnat.
5. Instalați Adobe Acrobat Reader pentru gestionarea mai facilă a fișierelor în format PDF care vor avea nevoie de semnătură digitală.
6. Urmăriți Tutorialul video despre înrolarea utilizatorilor de tip solicitant.
7. Pentru semnalarea eventualelor deficiențe legate de funcționarea sistemului, vă rugăm să ne contactați la adresa sdfc@umpcultura.ro sau prin intermediul **Modulului Notificări** - submodulul **Raportează o problemă**.

SUCCES!