

INSTRUCȚIUNI PRIVIND ELABORAREA ȘI DEPUNEREA CERERILOR DE FINANȚARE ȘI A DOCUMENTELOR CE LE ÎNSOȚESC

► Aceste instrucțiuni sunt generale. Pentru informații detaliate privind sesiunea de finanțare, vă rugăm să consultați informațiile și documentele specifice publicate pe platforma de informare și depunere <https://finantari-nerambursabile.pentrusectorul2.ro/index.php/cultura>

► În vederea participării la selecția cererilor de finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să parcurgă următorii pași:

Pasul 1: Înregistrarea unui cont și activarea acestuia

Pentru înregistrarea unui cont se apasă butonul *înregistrează-te* și se completează câmpurile de mai jos, care sunt obligatorii:

- ✓ *Nume* – se va menționa numele solicitantului;
- ✓ *Utilizator* – se va alege numele de utilizator;
- ✓ *Parola* – se va alege o parolă complexă, formată din 8 caractere;
- ✓ *Confirmare parolă* - se repetă parola inserată la câmpul anterior;
- ✓ *Adresă de e-mail* – se declară o adresă de e-mail validă de la un provider recunoscut.

După confirmarea luării la cunoștință a *Politicii de confidențialitate*, se apasă butonul *Înregistrare*.

În urma acestei acțiuni, veți primi pe adresa de e-mail declarată un link pentru activarea contului. **Dacă nu regăsiți mesajul cu link-ul de activare a contului în folderul "Inbox", vă recomandăm să verificați și folderul "Spam"/"Elemente nedorite".**

Odată activat, contul va putea fi accesat oricând prin autentificare.

Pasul 2: Autentificarea

Pentru autentificare, se apasă butonul *autentifică-te* și se completează următoarele câmpuri:

- ✓ *Utilizator*;
- ✓ *Parola*.

După completarea acestor câmpuri obligatorii, se apasă butonul *Autentificare*.

În urma acestei acțiuni, se va deschide o pagină, unde se apasă butonul *Depunere proiect cultural*, acțiune care deschide *Aplicația depunere proiecte culturale* în care solicitanții își completează datele de identificare și încarcă documentele, conform succesiunii câmpurilor din aplicație.

Pasul 3: Completarea Aplicației depunere proiecte culturale

Important:

- Acordați atenție sporită procedurii de completare și încărcare a documentelor în aplicație.
- Asigurați-vă că încărcați documentele corecte în câmpurile aplicației.
- Câmpurile marcate cu "*" sunt obligatorii, necompletarea unuia dintre acestea, nu va permite trimiterea aplicației.

- Nerespectarea recomandărilor tehnice poate avea drept consecință imposibilitatea încărcării documentelor în platformă.

a) Completarea datelor de identificare

În aplicația care se deschide se vor completa următoarele câmpuri:

- ✓ *Denumirea solicitantului* – se va completa denumirea solicitantului așa cum figurează aceasta în actele de constituire;
- ✓ *Statutul juridic*;
- ✓ *Telefon/fax*;
- ✓ *E-mail*;
- ✓ *Observații* - acest câmp se va completa numai dacă aplicația curentă reprezintă o modificare a unei aplicații deja înregistrate. În acest câmp se va menționa obligatoriu ”*Prezenta aplicație înlocuiește aplicația deja înregistrată cu nr...../.....*”
- ✓ *Domeniul cultural*;
- ✓ *Titlul/denumirea proiectului cultural*;
- ✓ *Suma solicitată*;

După completarea câmpurilor de mai sus, solicitantul urmează să încarce documentele enumerate în aplicație.

b) Încărcarea documentelor

- *Documentele care urmează a fi încărcate în aplicație sunt cele prevăzute în Ghidul solicitantului.*
- *Formularele, în format editabil, pot fi descărcate accesând platforma de informare și depunere <https://finantari-nerambursabile.pentrusectorul2.ro/index.php/cultura>*
- *Recomandăm ca numele fișierelor încărcate în aplicație să fie scurte și sugestive pentru conținutul lor, să evidențieze numele documentelor pe care le reprezintă.*

1. Cererea de finanțare, inclusiv bugetul proiectului:

- se descarcă Formularul nr. 1 – *Cererea de finanțare*;
- se completează integral, **cu respectarea instrucțiunilor de completare ce se regăsesc în interiorul acesteia.** În cazul în care informațiile solicitate la o rubrică a cererii de finanțare nu sunt aplicabile proiectului, solicitantul va menționa acest lucru;
- se semnează, după completarea integrală, de reprezentantul legal al solicitantului prin semnătură electronică calificată sau se prindează și se semnează olograf (semnatarul se asigură că semnătura olografă aplicată pe document este vizibilă);
- se scanează (în condițiile în care se semnează olograf);
- se încarcă cererea semnată, un singur fișier (format .pdf, maximum 10MB);
- se încarcă și în format editabil, un singur fișier (.doc, .docx), maximum 10MB.

2. Documentele statutare/ constitutive/ de înființare specifice tipului de solicitant, precum și, după caz, actele adiționale, inclusiv documentul care atestă **înregistrarea persoanei juridice** (dacă legea aplicabilă prevede obligația înregistrării în scopul dobândirii personalității juridice, precum: Certificat de înscriere în

Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului etc.), și/sau **documentul care atestă înregistrarea fiscală;**

- se certifică privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului prin semnătură electronică calificată sau prin semnătură olografă. Semnatarul se va asigura că semnătura olografă aplicată pe document este vizibilă;
- se încarcă maximum 10 fișiere, în format .jpg, .png, .pdf, .rar, în limita a 50MB.

3. Declarația pe proprie răspundere

- se descarcă Formularul nr. 2 - *Declarație pe proprie răspundere*;
- se completează câmpurile deschise și se bifează cu x căsuțele corespunzătoare;
- se semnează de reprezentantul legal al solicitantului prin semnătură electronică calificată sau prin semnătură olografă. Semnatarul se va asigura că semnătura olografă aplicată pe document este vizibilă;
- se scanează (în condițiile în care se semnează olograf);
- se încarcă pe platformă - un singur fișier, în format .pdf, în limita a 5MB.

4. CV-urile membrilor echipei de proiect, asumate de către aceștia

- se semnează prin semnătură electronică calificată sau prin semnătură olografă. Semnatarii se vor asigura că semnăturile olografe aplicate pe documente sunt vizibile;
- se scanează (în condițiile în care se semnează olograf);
- se încarcă pe platformă - maximum 10 fișiere, în format .pdf, .rar, în limita a 20MB.

5. Documentele care să dovedească experiența solicitantului în administrarea/derularea unor proiecte culturale (de exemplu: Raport de activitate, contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)

- se semnează și/sau certifică privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului prin semnătură electronică calificată sau prin semnătură olografă. Semnatarul se va asigura că semnătura olografă aplicată pe document este vizibilă;
- se scanează (în condițiile în care se semnează olograf);
- se încarcă pe platformă - maximum 10 fișiere, în format .pdf, .rar, în limita a 50MB.

6. Documentele din care să reiasă capacitatea economico - financiară: situații financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanța aferentă lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia) pentru persoanele juridice; sau alte documente specifice care să demonstreze capacitatea economico - financiară pentru celelalte categorii de solicitanți (de exemplu Raport de activitate care va conține obligatoriu și date financiare)

- se certifică privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului prin semnătură electronică calificată sau prin semnătură olografă. Semnatarul se va asigura că semnătura olografă aplicată pe document este vizibilă.
- se scanează (în condițiile în care se semnează olograf);
- se încarcă pe platformă - un singur fișier, în format .pdf, .rar, în limita a 10MB.

7. Declarațiile de consimțământ pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal în Cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc

- se descarcă Formularul nr. 3 - *Declarație de consimțământ*;
- se completează și se semnează prin semnătură electronică calificată sau prin semnătură olografă. Semnatarul se va asigura că semnătura olografă aplicată pe document este vizibilă;
- se scanează (în condițiile în care se semnează olograf);
- se încarcă pe platformă - un singur fișier, în format .pdf, .rar, în limita a 30MB.

8. Alte documente pe care solicitantul le consideră relevante (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, fotografiile, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin etc.)

- se scanează și se încarcă pe platformă;
- link-urile către înregistrările audio/video se vor indica în documentația atașată;
- se pot încărca maximum 10 fișiere, în format *.jpg, *.png, *.pdf, *.rar, *.doc, *.docx, în limita a 100MB.

Pasul 4: Trimiterea aplicației

După completarea ultimului câmp al aplicației, care constă în rezolvarea unei operații matematice, se apasă butonul *Trimite*.

În cazul unei trimiteri reușite se va afișa mesajul:

"Datele au fost transmise cu succes! Numărul de înregistrare va fi transmis spre adresa de email declarată. Vă mulțumim. SUCCES!"

În acest moment, depunerea cererii de finanțare și a documentelor ce o însoțesc este finalizată, urmând a fi înregistrată.

Numărul de înregistrare aferent documentației depuse va fi transmis solicitantului pe adresa de e-mail declarată în aplicația de depunere a proiectelor culturale.

Modificarea Cererii de finanțare și/sau a documentelor însoțitoare deja depuse se poate face numai până la data limită de depunere comunicată prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte culturale și presupune o nouă completare integrală a Aplicației de depunere a proiectului cultural.

În această situație, se va completa obligatoriu, în câmpul *Observații*, mențiunea *"Prezenta aplicație înlocuiește aplicația deja depusă și înregistrată cu nr...../....."*

Atenție!!!!

Va fi luată în considerare ultima aplicație a solicitantului pentru proiectul respectiv.