

# GHID EXPLICATIV

**I. Cererea de finanțare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în anexa 7 la Ghidul solicitantului.

## A. Aplicantul

**1. Solicitant:** se va preciza care este numele complet al applicantului și acronimul acestuia (dacă există).

**2. Date bancare:** se va preciza numele complet al băncii, număr de cont și titularul; codul fiscal.

**3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, telefon, e-mail, semnatura.

**4. Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3 și datele sale de contact (telefon, e-mail).

**5. Descrierea activității:** Descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.

## B. Proiectul

**6. Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.

**7. Locul desfășurării proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.

**8. Durata proiectului:** Atenție! Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și tragerea ultimei tranșe a finanțării, în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

**9. Scopul și obiectivele proiectului, grupuri țintă, beneficiari:** Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia căreia i se adresează proiectul.

Obiectivele se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele/activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. Atenție, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi folosite la evaluarea proiectului, așa ca fiți realiști. Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației

**Pentru ca un obiectiv să fie corect definit, el trebuie să fie SMART (S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp).**

**10. Justificarea proiectului (maxim o pagină):** În acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc și perioada, precum și strategia prin care se va ajunge de la aceasta situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită.

Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:

- care este problema de rezolvat (nevoia care trebuie satisfăcută);
- cine o are (grup țintă);
- unde și de când există (permanentă sau periodică);
- cauze ale problemei;
- consecințele nerezolvării;
- de ce applicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri);
- cum o va rezolva.

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presă, aprecieri ale unor experți.

Explicați cum este implementat proiectul în relație cu principiile programului de finanțare.

**11. Descrierea activităților:** se vor prezenta punctual activitățile care se desfășoară pe parcursul proiectului precum și etapele care vor fi parcurse până la finalizarea acestuia.

**12. Calendarul activităților:** se realizează un tabel care va cuprinde data, locul de desfășurare și activitățile corespunzătoare fiecărei zile de desfășurare a proiectului.

**13. Rezultatele: rezultate prognozate și impactul proiectului, mijloace de monitorizare și evaluare a rezultatelor**

**Rezultate prognozate** sunt considerate: orice serviciu, produse, informații etc. ce rezultă din desfășurarea proiectului precum și schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor.

**Impactul:** modificări directe și indirecte asupra mediului ca urmare a implementării proiectului.

**Mijloace de verificare a rezultatelor:** se va realiza un tabel cu două coloane (activitate, rezultate).

**14. Echipa proiectului:** se menționează numele persoanei și rolul în proiect.

**15. Partenerul (-ii) proiectului:** Se vor completa coordonatele acestuia/acestora (adresa, telefon, email, etc.),

Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. Rolul și responsabilitățile partenerului (-ilor) în proiect trebuie menționate.

## **II. Bugetul proiectului: aplicantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ**

**Bugetul financiar:** se va întocmi conform anexei nr. 8 din Ghidul Solicitantului..

**Bugetul narativ:** se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor.

## Exemplul unui buget completat

### BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația/ Instituția.....XXXX.....Proiectul .....YYYY.....

Perioada și locul desfășurării .....13-19 aprilie 2008, Piatra Neamt.....

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII <sup>1</sup>
<b>I.</b>	<b>VENITURI – TOTAL, din care:</b>	<b>10.000</b>		<b>10.000</b>			
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)						
a).	contribuție proprie	1.000		1.000			
b).	Donații	1.500		1.500			Nu uitați să specificați denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)
c).	Sponsorizări	2.500		2.500			Nu uitați să specificați denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)
d).	alte surse						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local	<b>5.000</b>		<b>5.000</b>			
<b>II.</b>	<b>CHELTUIELI – TOTAL, din care:</b>	<b>10.000</b>		<b>10.000</b>			
1.	Închirieri	2.500		2.500			
2.	Onorarii /fond premiere/Consultanță	500		500			
3.	Transport	500		500			
4.	Cazare și masă	2.500		2.500			
5.	Consumabile	100		100			
6.	Echipamente	1.500		1.500			
7.	Servicii	-		-			
8.	Administrative	-		-			
9.	Tipărituri	1.500		1.500			
10.	Publicitate	900		900			
11.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)	-		-			
TOTAL		10.000		10.000			
%		100		100			100

#### Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:

Nr crt	Categorია bugetara	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total Buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1	Închirieri		1.000	1.500	
2	Fond premiere/Consultanță	<b>500</b>			
3	Transport	<b>500</b>			
4	Cazare și masă			2.500	
5	Consumabile	<b>100</b>			
6	Echipamente	<b>1.500</b>			
7	Servicii	-			
8	Administrative	-			
9	Tipărituri	<b>1.500</b>			
10	Publicitate	<b>900</b>			
11	Alte cheltuieli (nominal)	-			
TOTAL		5.000	1.000	4.000	10.000
%					100

Președintele organizației

.....  
(numele, prenumele și semnatura)

Data .....

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației

.....  
(numele, prenumele și semnatura)

<sup>1</sup> La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)