

GHID PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI DE FINANȚARE ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL/ LOCAL DE PROIECTE DE TINERET ȘI LA CONCURSUL NAȚIONAL DE PROIECTE STUDENȚEȘTI

Acest ghid cuprinde recomandări privind completarea formularului de finanțare în cadrul Concursului național/local de proiecte de tineret și la concursul național de proiecte studențești lansat de Ministerul Tineretului și Sportului/DJTS/DSTMB.

1. TITLUL PROIECTULUI

--

De obicei, titlul trebuie:

- să fie descriptiv;
- să scoată în evidență rezultatele proiectului și nu metodele folosite;
- să descrie avantajele pe care le vor castiga beneficiarii sau societatea de pe urma proiectului;
- să fie clar, concis, și ușor de ținut minte.

Dacă vrei să vezi câteva exemple de titlu, este de ajuns să deschideți un ziar de senzație (cam așa ceva trebuie folosit ca stil și design).

Titlul poate varia ca lungime; cel mai bine ar fi să întrebați finanțatorul, căruia îi veți trimite proiectul, ce l-a frapat pozitiv la titlurile proiectelor admise la ultima etapă de finanțare.

Există finanțatori care au reguli stricte în privința numărului de litere folosite într-un titlu. Se spune că „e bine să folosești 10 sau 13 cuvinte în titlul proiectului tău”.

Recomandări:

- Este bine să nu folosiți acronime atunci când finanțatorul nu menționează explicit că dorește acest lucru.
- Nu faceți referințe la vârsta dumneavoastră, mitologie, cultură generală, istorie, artă etc.; s-ar putea ca finanțatorul să nu aibă aceleași hobby-uri cu ale dumneavoastră.
- Nu încercați să impresionați finanțatorul cu termeni tehnici sau cu elemente de jargon; dacă termenii finanțării nu prevăd acest lucru, s-ar putea să nu vă faceți înțeles pe deplin.

2. DATELE DE CONTACT ALE SOLICITANTULUI

Denumire	
Adresa poștală	
Telefon	
E-mail	
Site / Blog / profil rețele sociale	

Nume și prenume reprezentant legal	
Telefon reprezentant legal	
E-mail reprezentant legal	
Persoană de contact	
Telefon persoană de contact	
E-mail persoană de contact	

Datele de identificare ale solicitantului sunt primul lucru cu care finanțatorul ia contact, din această cauză trebuie ca informațiile să fie clare și în concordanță cu realitatea.

De aceea:

- ✚ numele solicitantului trebuie trecut întreg și eventual în paranteză acronimul;
- ✚ datele de contact trebuie să fie actualizate în conformitate cu documentele prezentate;
- ✚ recomandăm să nu uitați să precizați un număr de telefon și o adresă de e-mail pentru situația în care finanțatorul are nevoie de detalii suplimentare/clarificări.

La rubrica aferentă echipei de conducere trebuie să se regăsească datele din actele solicitantului, în condițiile în care aceasta se modifică, modificarea mai sus menționată se face pe baza procesului verbal al ședinței Adunării Generale în care a fost aleasă noua conducere. Modificarea, se va face în conformitate cu prevederile capitolului 4, art. 33 din OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 246/2005 pentru aprobarea OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, modificată și completată.

3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI ȘI CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ DE A IMPLEMENTA PROIECTUL

Se va prezenta misiunea, activitățile principale, resursele de care dispune solicitantul și pe care le poate mobiliza în cadrul proiectului, descrierea echipei de implementare a proiectului, experți, motivația implicării în acest proiect, principalele proiecte derulate în ultimii 2 ani (mai ales proiecte similare cu acesta, dacă este cazul).

4. PARTENERI ÎN PROIECT (DACĂ E CAZUL)

Denumirea partenerului	Adresa poștală, e-mail, telefon	Persoana care reprezintă partenerul în proiect
1. ...		
2. ...		

Tabelul se va completa cu datele fiecărui partener pe care îl aveți în proiect.

5. DESCRIERE PARTENERIAT ȘI CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ DE A IMPLEMENTA PROIECTUL

Rolul partenerului, experiența în implementarea de activități similare, nivelul de implicare în proiect, modalitatea de coordonare a activităților.

Pentru a construi o relație de parteneriat viabilă ar trebui să aveți în vedere următoarele aspecte:

- ✚ Acordați timp suficient analizei activității/activităților pentru care doriți să organizați un parteneriat, pentru a putea identifica punctele tari și punctele slabe, avantajele și dezavantajele pe care le înregistrează organizația solicitantă în desfășurarea acestor activități, ținând cont de contextul economic și social de ansamblu în care funcționează ea. Partenerul/partenerii trebuie să compenseze punctele slabe și dezavantajele solicitantului, astfel încât să se răspundă și unor necesități manifestate în mediul social în care va funcționa activitatea (crearea de noi locuri de muncă, atragerea unor categorii sociale defavorizate, difuzarea mai largă a informațiilor despre proiect etc. după caz).
- ✚ Selectați cu atenție organizațiile care pot îndeplini aceste condiții și care răspund criteriilor de eligibilitate din ghidul programului (ghidul solicitantului etc.) alegând, în măsura posibilului, parteneri cu care ați avut colaborări anterioare cât mai reușite – pe care va trebui să le prezentați pe scurt în proiect – și cu care sunteți cât mai siguri că puteți colabora și în activitățile pentru care solicitați finanțare. Partenerii participanți în proiect trebuie să participe inclusiv la elaborarea proiectului care va participa la concurs.

6. LOCUL ȘI PERIOADA DE DESFĂȘURARE A PROIECTULUI:

Locul de desfășurare: în cazul în care proiectul va fi etapizat și se va desfășura în mai multe locații, acestea vor fi specificate.

Se va trece toată perioada de derulare a proiectului de tineret, care cuprinde pregătirea derulării, derularea și evaluarea acestuia Ex: 15 august- 15 noiembrie 2017.

ATENȚIE! Verificați ca perioada de derulare a proiectului să se încadreze în perioada de derulare stabilită pentru concurs, perioadă precizată în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul Ministerului Tineretului și Sportului/DJST/DSTMB. Acesta este un criteriu eliminatoriu!

7. REZUMATUL PROIECTULUI

Scurtă descriere a contextului, a scopului proiectului și a principalelor activități. Maximum 3000 de caractere, incluzând spații.

Rezumatul proiectului este o „condensare” clară și concisă a propunerii.

Motivul pentru care o cerere de finanțare trebuie să cuprindă un rezumat sunt următoarele:

- ✚ de cele mai multe ori, rezumatul este solicitat de către finanțator;
- ✚ rezumatul oferă o trecere în revistă a capitolelor care urmează, făcându-le astfel pe acestea mai ușor de înțeles;

- ✚ fiind prima parte a propunerii care se citește, solicitantul de finanțare poate trezi interesul finanțatorului pentru proiect. Este foarte important ca prima reacție a cititorului să fie pozitivă.
- ✚ Un rezumat trebuie să cuprindă:
 - ✚ o scurtă prezentare a solicitantului;
 - ✚ scurtă informație privind credibilitatea solicitantului;
 - ✚ prezentarea problemei ce urmează a fi abordată;
 - ✚ scurtă prezentare a obiectivelor;
 - ✚ scurtă prezentare a modului de atingere a obiectivelor;
 - ✚ scurtă prezentare a planului de evaluare;
 - ✚ menționarea costului total al proiectului, a fondurilor solicitate de la finanțator, a fondurilor solicitate de la alți finanțatori;
 - ✚ menționarea modului de finanțare în viitor (durabilitatea proiectului).

8. PROBLEMA IDENTIFICATĂ

Descrieți problema abordată de proiect, modul în care a fost identificată și în ce fel tinerii sunt afectați de aceasta. Maximum 3000 de caractere, incluzând spații.

Reprezintă argumentarea proiectului și se recomandă să răspundă la:

7.1. *Problema este reală, orientată spre nevoi, nu spre ofertă* – nu este o invenție, ci chiar există, există dovezi. Dovezile sunt statistici, sondaje, studii care atestă faptul că grupul țintă este afectat de problema abordată. Prezentând astfel de dovezi, evitați suspiciunea că vă îndreptați proiectul spre beneficiul personal, sau certitudinea că susțineți o idee fantezistă, neancorată în realitate.

7.2. *Problema este concretă, nu abstractă* – generalitățile, afirmațiile filozofice sau abstracte nu impresionează. Oferiți fapte, exemple concrete sau dovezi clare pentru a argumenta problema.

7.3. *Problema este rezolvabilă* – justificați că sunteți în măsură să abordați această problemă, că se pot găsi soluții de ameliorare sau rezolvare a problemei.

7.4. *Problema are efecte negative serioase* – efectele negative arată că problema necesită o atenție sporită, și cu cât vom amâna rezolvarea/ameliorarea ei, cu atât consecințele vor fi mai grave pentru grupul ales, pentru comunitate.

Cu cât se vor strânge din timp mai multe dovezi ale existenței problemei, cu atât va fi mai ușor de sintetizat ce este esențial pentru a expune problema.

Puteți să așterneți pe hârtie "o poveste" concisă a problemei (nu mai mult de o pagină), să reveniți după un timp cu amănunte și clarificări, să o citiți în fața cuiva care nu știe despre ce este vorba. Acesta ar trebui să înțeleagă clar și fără echivoc ce problemă abordați, de ce este o problemă, de unde știți că este o problemă și ce efecte are nerezolvarea ei.

9. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI. ÎNCADRAREA ÎN POLITICILE PUBLICE ÎN DOMENIUL TINERETULUI

9.1. SCOPUL PROIECTULUI:

- ✚ enunțul să fie scurt și concis;
- ✚ nu trebuie să apară necesitatea de a folosi conjuncția „și” pentru a despărți 2 propoziții; dacă se întâmplă acest lucru, s-ar putea să fie vorba de 2 scopuri;
- ✚ folosirea cuvântului „prin” atrage după el explicații cu privire la modul în care va fi atins scopul proiectului; nu este cazul a se face acest lucru în această secțiune;
- ✚ un proiect trebuie să aibă un singur scop.

9.2. OBIECTIVELE PROIECTULUI:

Un obiectiv este un rezultat scontat ce trebuie obținut în efortul de atingere a scopului proiectului și, implicit, a rezolvării problemei.

Obiectivele sunt pași ce trebuie făcuți pentru a ne apropia de scop.

Vorbim despre „obiective” (la plural) pentru că este greu de presupus că poate fi vorba despre unul singur. Ele se vor stabili gradat, în concordanță cu intervalele de timp avute în vedere pentru realizarea proiectului, fiind specifice unei anumite perioade.

În vederea formulării corecte a obiectivelor se va răspunde cu precizie la următoarele **întrebări**:

- ✚ Care sunt zonele cheie pe care dorim să le schimbăm prin acest proiect?
- ✚ Care este segmentul de populație care va fi implicat în schimbare? (atenție, aici trebuie să avem în vedere nu numai grupul-țintă, care de altfel va fi stabilit cu precizie, ci și categoriile de populație cu care acesta interacționează semnificativ!)
- ✚ Care este direcția schimbării pe care o dorim? (creștere sau îmbunătățire, descreștere sau reducere)
- ✚ Care este gradul sau proporția schimbării?
- ✚ Care este termenul (sau intervalul de timp) prevăzut pentru atingerea gradului de schimbare?

Trebuie avută mare atenție atunci când se enunță obiectivele pentru a nu se confunda cu activitățile!

Acestea din urmă descriu cum se îndeplinesc obiectivele.

Obiectivele reprezintă „un sfârșit”, în timp ce metodele reprezintă „un drum”.

Cea mai bună regulă de deosebire a lor este următoarea: dacă există un singur mod de a îndeplini obiectivul pe care l-ați enunțat, probabil că, de fapt, ați enunțat o activitate.

O altă metodă de a verifica dacă ceea ce se enunță este un obiectiv sau nu, este folosirea inițialelor unor cuvinte care reprezintă caracteristicile pe care trebuie să le întrunească obiectivele, inițiale care, una lângă alta, compun cuvântul englezesc „SMART” (isteț):

- ✚ **S – „specific” – este obiectivul clar: cine, ce, când, unde, cum, grup-țintă?**
- ✚ **M – „măsurabil” – sunt măsurabile rezultatele?**
- ✚ **A – „abordabil” – este un obiectiv care poate fi, în general, atins?**
- ✚ **R – „realist” – are organizația resursele necesare pentru atingerea lui în timpul dat?**
- ✚ **T – „încadrare în timp” – există un termen limită?**

Scopul și obiectivele unui proiect sunt diferite de scopul și obiectivele organizației, deși în mod normal există o legătură între ele.

9.3 ÎNCADRAREA ÎN POLITICILE PUBLICE ÎN DOMENIUL TINERETULUI

Precizați prioritatea concursului în care se înscrie proiectul și modul în care contribuie la atingerea obiectivelor Strategiei Nationale în domeniul politicii de Tineret? Dar la atingerea obiectivelor altor strategii de tineret locale sau regionale ?)

10. INDICATORII PROIECTULUI

Indicatori standard	Valoare preconizată
Număr de tineri care beneficiază de implementarea proiectului	
Număr de lucrători de tineret/persoane care lucrează direct cu tinerii care beneficiază de implementarea proiectului	
Număr de studenți care beneficiază de implementarea proiectului	
Număr de voluntari implicați în implementarea proiectului	
Număr de activități de educație/formare	
Număr de activități cultural-artistice	
Număr de activități de comunicare	
Număr de parteneriate realizate pentru desfășurarea activităților	
Indicatori suplimentari	

Indicatorii sunt „cifre care măsoară faptele” (procente, număr de tineri participanți/beneficiari, sume de bani etc.) .

Exemplu-Indicatori cantitativi – exprimă cantitatea de bunuri și/sau servicii estimate a se realiza prin implementarea proiectului. Se măsoară în cifre, fapte, timp, servicii, persoane etc.

11. PARTICIPANȚII ȘI GRUPUL ȚINTĂ AL PROIECTULUI / BENEFICIARIII PROIECTULUI

Participanții la proiect cuprind grupul țintă, echipa de proiect, lectori, organizatori, invitați, voluntari „cei pentru care se fac cheltuieli și sunt evidențiați în lista de participanți. Din grupul țintă fac parte cei pentru care se face proiectul, și care vor beneficia de rezultatele acestuia. Grupul țintă reprezintă beneficiarii direcți, iar comunitatea căreia îi aparțin, beneficiarii indirecți.

Atenție! Sunt eligibile proiectele care au ca beneficiari:

- ✚ în proporție de 100% tineri, definiți conform Legii tinerilor nr. 350/2006, având vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani;

- ✚ în proporție de 100% studenți, definiți conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ minimum 80% dintre participanții (beneficiari, echipă de management, experți în cadrul proiectului, etc.) la proiecte să fie tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani;

12. ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI

Secțiunea din proiect referitoare la activități cuprinde descrierea detaliată a ceea ce organizația/instituția urmează să întreprindă pentru atingerea obiectivelor.

Activitatea este un mijloc de a atinge un obiectiv. Trebuie reținut faptul că, pentru atingerea unui obiectiv, este necesară punerea în practică a mai multor metode. Dacă pentru obiectiv nu se poate defini decât o metodă de a fi atins, înseamnă că obiectivul respectiv este de fapt o activitate.

Acest capitol trebuie să cuprindă:

- enunțarea fiecărei activități în parte;
- descrierea secvențelor în timp și modul cum interferează activitățile.

Pentru a elabora activitățile prin care se atinge un obiectiv, răspundeți-vă la următoarele **întrebări**:

- ce anume aveți de făcut pentru atingerea obiectivelor (răspunsul la această întrebare îl constituie activitățile ce trebuie întreprinse);
- ce sarcini trebuie îndeplinite în cadrul fiecărei acțiuni (răspunsul vă ajută să evaluați resursele de care aveți nevoie și planificarea în timp);
- ce resurse sunt necesare pentru îndeplinirea fiecărei sarcini;
- care sunt datele de începere și terminare a sarcinilor (răspunsul la această întrebare vă ajută să determinați secvențele în timp);
- cum se vor selecta participanții (răspunsul vă ajută să vă dați seama dacă veți avea oamenii necesari pentru ducerea activităților la bun sfârșit).

Recomandări:

- Resursele specificate la secțiunea „activități” trebuie să corespundă cu resursele cerute în buget.
- Fiecare resursă menționată (personal, echipament etc.) va trebui „tradusă” în bani și introdusă în buget.
- Explicați motivele care v-au făcut să alegeți metodele pe care le-ați ales.
- Faceți o scurtă discuție despre riscul punerii în practică a metodelor respective; arătați de ce metodele pe care le-ați ales implică o probabilitate mare de atingere a obiectivelor.

ACTIVITATEA	Săptămâna 1	S2	S3	S4	S5 (se va completa cu numărul de coloane necesar)
Activitatea 1 (se va descrie activitatea și se vor preciza resursele alocate)	(se va/vor bifa ziua/zilele din săptămână/săptămâna/săptămânile de desfășurare a activității)					

Activitatea 2						
.....						

13. PROMOVAREA ȘI VIZIBILITATEA PROIECTULUI. DISEMINAREA ȘI EXPLOATAREA REZULTATELOR

Cum vă propuneți să promovați proiectul și finanțatorul? Cum veți asigura diseminarea și exploatarea rezultatelor proiectului?

Cum asigurați măsuri minime privind principiul egalității de șanse, care să facă referire inclusiv la tinerii în situații de vulnerabilitate sau precaritate (NEET”s, romi, proveniți din mediul rural, etc), în cadrul evenimentelor de promovare? Maximum 5000 de caractere, incluzând spații.

Se vor indica modalitățile de promovare a proiectului de tineret și a imaginii finanțatorului.

Este obligatorie folosirea siglei MTS respectiv DJST/ DSTMB și a sintagmei:








- „Proiect finanțat de Ministerul Tineretului și Sportului” (În situația proiectelor de tineret/studentești finanțate la Concursul național de proiecte de tineret/ studentesti);
- „Proiect finanțat de Direcția Județeană pentru Sport și Tineret/ Direcția pentru Sport și Tineret a municipiului București” (În situația proiectelor de tineret finanțate la Concursurile locale de proiecte de tineret).

14. REZULTATELE PROIECTULUI

Descrieți rezultatele preconizate ale proiectului, impactul la nivelul solicitantului, beneficiarilor, la nivelul comunității și la nivel regional / național. Maximum 5000 de caractere, incluzând spații.

Rezultatele sunt locurile cheie în care ne uităm pentru a vedea schimbările sau îmbunătățirile produse de proiect pentru grupul țintă.

Rezultatele răspund la întrebările:

-  se poate măsura performanța?
-  corespunde cantitativ?
-  proiectul a fost realizat în timp?
-  este ceea ce s-a cerut?
-  au meritat resursele investite?
-  care este reacția imediată – cei implicați sunt mulțumiti?
-  au corespuns celor planificate?

15. BUGETUL PROIECTULUI

Nr. crt.	Tip de cheltuieli conform HG nr. 259/2006 cu modificările ulterioare	Detaliere cheltuieli	Cost total	Din care solicitat de la MTS	Din care contribuție solicitant/ partener
-----------------	---	-----------------------------	-------------------	-------------------------------------	--

			-lei-	-lei-	-lei-
1	Cheltuieli privind alocația de masă*	nr. pers. x nr. zile x .. lei /zi/pers.			
2	Cheltuieli privind cazarea	nr. pers. x nr. nopți x lei/ noapte/pers			
3	Cheltuieli privind transportul**	Mijloace auto închiriate nr. km parcurși x ...lei/km			
		Auto personal nr. km parcurși x 7,5% consum xlei/ litru combustibil			
		Bilete (tren/ microbuz/ autocar/ navigație fluvială/avion etc) nr. pers. xlei/bilet/pers. (se va specifica mijlocul de transport)			
4	Cheltuieli privind închirierea de bunuri și servicii (săli, instalații, aparatură de birotică, echipamente sportive, electronice etc.)	nr. unități x nr. zile x ...lei / zi/unitate			
5	Cheltuieli pentru achiziții publice de servicii, lucrări și produse	nr. unități x nr. zile x ...lei/ zi/unitate			
6	Cheltuieli pentru achiziții de materiale consumabile	se va defalca pe categorii de produse astfel: nr. unități (buc/top/set etc.) x lei/unitate			
7	Cheltuieli privind poșta, telecomunicațiile, internetul	se va preciza tipul de cheltuieli și costul unitar			
8	Cheltuieli pentru activități social-culturale				
9	Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea (afișe, flyere etc.)	se va defalca pe categorii de produse astfel: nr. unități (buc/ top/ bax) x lei/unitate			
10	Cheltuieli pentru tratații (cafea, apă minerală etc.)***	nr. pers x nr zile x ... lei /zi/pers			

11	Cheltuieli pentru procurarea de cărți, publicații și materiale pe suport magnetic;	nr. buc. x...lei/buc			
12	Cheltuieli pentru promovarea activității de tineret (tricouri, pixuri, căni, șepci, trofee etc. – <u>inscripționate</u>, bannere, roll-up)	se va defalca pe categorii de produse astfel: nr. buc. x lei/buc.			
13	Prestări servicii -PFA sau întreprinderi individuale și contracte de cesiune de drepturi de autor (traineri, facilitatori, animatori de tineret etc.)	se va preciza nr. pers x ...lei/ pers/zi x nr. zile sau nr. pers. x cost total /pers/stagiu (cu menționarea nr de zile/stagiu)			
		TOTAL			

Notă:

* baremul pentru masă este de 40 lei/zi/pers, repartizat astfel: mic dejun - 15%, dejun - 50%, cină - 35% din valoarea totală a acesteia.

** cheltuielile pentru avion vizează destinațiile interne, în situația în care acestea se justifică

*** tratațiile se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/zi.

Bugetul proiectului reprezintă totalitatea nevoilor și disponibilităților financiare pentru proiectul respectiv. Bugetul este practic partea cea mai sensibilă a unui proiect, din două puncte de vedere:

- ✚ În primul rând, aplicantul care face bugetul este tentat să fie “furat de val” și să completeze toate rubricile posibile din formular, pentru a cere cât mai mult, sau să umfle costurile, rotunjind mult prețuri și necesități.
- ✚ În al doilea rând, evaluatorii acordă o atenție specială bugetului, căutând explicațiile costurilor în descrierea proiectului, și încercând să determine eficiența, eficacitatea și economicitatea proiectului.

De aceea, bugetul trebuie să reflecte resursele reale estimate pentru activitățile desfășurate în proiect.

ATENȚIE! Costurile eligibile pe care Ministerul Tineretului și Sportului le poate finanța sunt cele prevăzute în HG nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare.

16. DETALII BANCARE

Cod fiscal al solicitantului:

Denumirea și adresa băncii:

Titularul contului:

Număr cont:

Numele și funcția persoanei (persoanelor) cu drept de semnătură la bancă:

1. /

2. /

Vă rugăm să citiți cu atenție metodologia pentru Concursul național/local de proiecte de tineret și pentru Concursul național de proiecte studențești. De asemenea, în cazul în care aveți neclarități nu uitați că aveți dreptul să solicitați în scris, inclusiv prin poșta electronică (pentru proiectele de la Concursul național de proiecte de tineret la adresa concursproiecte@mts.ro, pentru Concursul național de proiecte studențești la adresa concurs.proiecte@mts.ro), clarificări privind metodologia de finanțare, cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.

MTS/DJST/DSTMB are obligația de a răspunde în scris prin e-mail, cu cel puțin 4 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor. Toate întrebările și răspunsurile vor fi postate pe site-ul MTS/ DJST/DSTMB, fără indicarea persoanelor care au transmis întrebările.