

# PROGRAMUL DE GRANTURI DEMOCRAȚIE

## INSTRUCȚIUNI PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI

---

CITIȚI CU ATENȚIE ACESTE INSTRUCȚIUNI ÎNAINTE DE A ÎNCEPE COMPLETAREA FORMULARULUI

- Utilizați doar formularul propus. Proiectele prezentate sub orice altă formă nu vor fi acceptate
- Comisia va accepta doar formulare transmise în forma electronică. Dacă doriți să transmiteți formularele în formă arhivată, utilizați doar formatul .ZIP.
- Spațiile alocate pentru răspunsuri sunt limitate la un anumit număr de caractere. Fiți atenți când copiați și lipiți texte mari din alte documente.
- Formularul de participare trebuie completat în limba engleză. Proiectele prezentate în alte limbi nu vor fi evaluate.
- Asigurați-vă că organizația dumneavoastră intrunește criteriile de eligibilitate ale programului.
- Asigurați-vă că proiectul pe care doriți să-l prezentați se înscrie în prioritățile programului.
- Vă recomandăm să păstrați o copie a acestui formular completat pentru referință.

**Nota Bene: Acest formular poate fi completat doar utilizând programul Microsoft Word. Dacă nu dispuneți de acest program sunteți bineveniți să utilizați pentru completarea formularului un computer în cadrul Centrului American de Resurse.**

## 1. INFORMAȚIE GENERALĂ

---

### 1.1. Organizația solicitantă

a. Denumirea organizației (în engleză): Introduceți denumirea completă a organizației în limba engleză. b. Denumirea organizației (original): Introduceți denumirea completă a organizației în limba română c. Adresa: Introduceți adresa fizică a organizației (denumirea străzii, numărul, etajul, oficiul/apartamentul) d. Localitatea: Introduceți denumirea localității e. Raionul: Introduceți denumirea raionului f. Site-ul organizației: Indicați adresa site-ului. Indicați - none – în cazul când organizația nu deține site. g. Codul fiscal: Introduceți codul fiscal al organizației.

## 1.2. Liderul organizației

a. Numele: Indicați numele de familie al liderului (președinte, director, etc.) organizației b. Prenumele: Indicați prenumele liderului c. Telefon: Indicați nr. de telefon al liderului (fix) d. Mobile: Indicați nr. de telefon al liderului (mobil) e. Fax: Indicați nr. de fax f. E-mail: Indicați adresa poștei electronice. Dacă există mai multe adrese, indicați-o pe cea mai des utilizată.

## 2. INFORMAȚIE DESPRE ORGANIZAȚIE:

---

### 2.1. Descriere

Prezentați o scurtă descriere a organizației. Încercați să răspundeți la următoarele întrebări:

Când a fost înregistrată organizația?

Ce fel de organizație este?

Care este misiunea a organizației?

Care este principalul grup-țintă (beneficiarii) al ONG-ului (tineret, persoane în etate, femei, studenți, șomeri, etc )?

### 2.2. Granturi anterioare (Ambasada SUA)

Prezentați o lista a granturilor primite anterior de la Ambasada SUA: Începeți cu cel mai recent grant și prezentați granturile în ordine descrescătoare. Pentru fiecare grant indicați perioada, titlul/descriere succintă și valoarea grantului în dolari SUA.

### 2.3. Granturi anterioare (Alți donatori)

Prezentați o listă a granturilor primite anterior de la alte agenții donatoare: Începeți cu cel mai recent grant și prezentați granturile în ordine descrescătoare. Pentru fiecare grant indicați perioada, titlul/descriere succintă și valoarea grantului în dolari SUA

## 3. DESCRIEREA PROIECTULUI:

---

### 3.1. Informație despre proiect

a. Titlul proiectului: Indicați titlul proiectului prezentat. Titlul trebuie să fie scurt și descriptiv.

b. Durata (în luni): Includeți durata proiectului măsurată în luni. Perioada proiectului nu trebuie să depășească 12 luni.

c. Data începerii proiectului (luna/anul): Introduceți data anticipată pentru începutul proiectului. Perioada examinării proiectelor poate dura până la 4 luni. Recomandăm să considerați acest fapt când planificați data începerii proiectului. Utilizați formatul următor: Luna/Ziua/Anul - 12/31/2011)

d. Data încheierii proiectului (luna/anul): Introduceți data anticipată pentru finalizarea proiectului. Utilizați formatul următor: Luna/Ziua/Anul - 12/31/2011)

### **3.2. Sumarul Executiv: (max. 1500 simboluri)**

Acesta este sumarul întregului proiect și trebuie să includă o descriere succintă/informația cheie din fiecare secțiune a acestui proiect. Sumarul Executiv ar trebui să răspundă la următoarele întrebări: • Cine este organizația care solicită grantul? • Pentru ce solicitați acest grant? • Ce problemă/probleme veți aborda și unde? • Cât timp va dura proiectul? • Care sunt rezultatele anticipate?

Exemplu: ONG-ul Copiii sunt Viitorul Nostru solicită suma de 5 000 de dolari pentru implementarea unui proiect de 8 luni prin intermediul căruia 30 de copii din toate regiunile Moldovei cu vârsta cuprinsă între 12-16 ani vor învăța valorile unei societăți democratice. ONG-ul va utiliza fondurile pentru a aborda problema lipsei activităților extrașcolare pentru copiii din grupuri sociale dezavantajate prin învățarea sporturilor americane cum sunt baseballul și baschetul. Acest fapt le va ajuta copiilor să confrunte provocările și să preia rolurile de lideri în comunitatea lor. La sfârșitul proiectului beneficiarii vor avea o mai bună înțelegere a disciplinei personale, respectului, lucrului în echipă și vor realiza rolul sportului în comunitate, inclusiv stabilirea relațiilor strânse între membrii societății.

### **3.3. Justificarea proiectului: (max. 2000 simboluri)**

Descrieți problema pe care acest proiect urmează să o abordeze. Descrieți problema sau necesitatea realizării acestui proiect:

- De ce ar trebui să atragem atenție la problema pe care o descrieți? Fiți succint.
- Prezentați date statistice recente și constatări. Menționați sursa datelor statistice utilizate în paranteze.
- Discutați tipul proiectului necesar pentru abordarea problemei.

### **3.4. Scopul și Obiectivele Proiectului (max. 1500 simboluri)**

În această secțiune a cererii de finanțare, prezentați scopul general și obiectivele care urmează a fi atinse pe parcursul proiectului.

## Scopul proiectului

Scopul proiectului se referă la o schimbare generală de lungă durată, așa ca schimbarea atitudinilor sau a unei politici publice. Datorită limitărilor ce țin de anvergura intervențiilor, acoperirea geografică, resursele disponibile, un proiect aparte de regulă nu va fi capabil să realizeze scopul dar va contribui la realizarea lui. Astfel, de obicei nu veți încerca să măsurați atingerea scopului pe parcursul realizării proiectului.

Sugestii pentru formularea scopului:

- Faceți referință la o problemă socială majoră
- Faceți referință la populația țintă și la locul intervenției
- Utilizați terminologie clară

Exemplu de scop: Scopul proiectului propus este sporirea gradului de înțelegere și încredere între cetățenii moldoveni de pe ambele maluri ale râului Nistru prin intermediul unui dialog continuu care va ajuta la eliminarea stereotipurilor.

## Obiectivele proiectului

Obiectivele se referă la schimbări intermediare dorite de populația țintă sau în mediul lor și descriu rezultatele anticipate ale proiectului. Obiectivele sunt mai specifice decât scopul și se referă la o localitate și la o perioadă de timp concretă. Spre deosebire de scop, prin care proiectul va contribui doar parțial la realizare, obiectivele proiectului trebuie să fie realizabile și măsurabile în cadrul proiectului.

Ulterior, după implementarea proiectului, va trebui să raportați asupra fiecărui obiectiv și să oferiți informații care ar demonstra gradul de realizare al obiectivelor menționate în cererea de finanțare. Cu alte cuvinte, obiectivele vor trebui măsurate.

Obiectivele formulate corect identifică următoarele aspecte:

- CINE vor fi beneficiarii
- CE schimbare va fi realizată
- IN CE PERIOADĂ va fi realizată schimbarea
- UNDE (in ce localitate)
- Relevanța proiectului pentru Moldova

Este foarte important ca obiectivele să fie realiste, nu doar impresionante, deoarece obiectivele vagi sau nefondate vor diminua credibilitatea întregului proiect.

Obiectivele trebuie să fie:

- **Specifice** - pentru a evita interpretări greșite
- **Măsurabile** - pentru a putea măsura și evalua progresul (preferabil din punct de vedere numeric)
- **Adecvate** - problemelor și scopului organizației
- **Realiste** - realizabile și în același timp semnificative
- **Temporale** – cu o perioadă de timp concretă pentru realizarea lor

*Exemplu de obiectiv: La sfârșitul proiectului de un an, va crește gradul de conștientizare în rândul politicienilor naționali (legislatori și oficialitățile Ministerului Sănătății), grupurilor de femei și altor organizații neguvernamentale despre consecințele avorturilor nesigure în țara Z și despre strategiile de abordare a acestei probleme (metode de contracepție de urgență, îngrijiri post-avort, servicii sigure pentru efectuarea avortului).*

Prezentați obiectivele ca “Obiectivul 1,” “Obiectivul 2”, etc. Acest lucru vă va permite să faceți mai ușor referință la ele în alte părți ale acestui document.

### **3.5. Activitățile proiectului (Max. 6000 simboluri)**

În această secțiune a cererii, prezentați mai multe detalii despre activitățile specifice care vor fi realizate. Activitățile ar trebui să susțină realizarea obiectivelor și să fie legate de indicatori.

Pentru fiecare activitate indicați:

- Cum se va realiza activitatea?
- De ce ați ales această activitate?
- Cine va conduce activitatea?
- Cine vor fi beneficiarii? Vor fi aceștia implicați în elaborarea, implementarea și evaluarea activității?
- Câți beneficiari vor fi implicați la mod direct în activitate?
- Cum veți recruta sau atrage beneficiarii? Cum puteți maximiza participarea lor în activitate?
- Când va avea loc activitatea? Cât va dura? Care va fi frecvența activității (o dată sau va fi repetată?)

- De ce materiale aveți nevoie pentru a organiza activitatea? Materialele de suport vor fi elaborate sau deja există? Va trebui de adaptat aceste materiale la noua populație țintă? Dacă da, cum va fi realizat acest fapt?
- Veți colabora cu alte organizații în realizarea acestei activități? Care va fi rolul fiecărei organizații?

Activitățile descrise trebuie să fie în concordanță cu bugetul.

### **3.6. Monitorizarea și evaluarea proiectului (max. 2000 simboluri)**

Această secțiune oferă detalii despre modul în care vor fi măsurate efectele intervențiilor. În plus, un plan de monitorizare și evaluare bine elaborate vor permite personalului proiectului să înțeleagă cum se desfășoară proiectul și să ia decizii pe parcursul implementării proiectului. Secțiunea monitorizarea și evaluarea trebuie să ofere răspuns la următoarele întrebări:

- Ce indicatori vor fi măsurați?
- De unde vor fi luate informațiile și datele?
- Cine se va ocupa de colectarea datelor?
- În ce mod și cât de des vor fi colectate datele?
- În ce mod și cât de des va avea loc raportarea?

### **3.7. Personalul-cheie (max. 2000 simboluri)**

Noi vrem să fim convinși că proiectul va fi realizat cu succes și că resursele umane sunt adecvate pentru sarcinile propuse. În această secțiune trebuie să descrieți următoarele:

- Cine va lucra în cadrul proiectului?
- Care vor fi responsabilitățile lor?
- Care sunt calificările lor?
- Ce parte din timp (in procente) o vor petrece în susținerea acestui proiect?

Dacă voluntarii vor constitui o parte semnificativă a resurselor umane necesare pentru completarea activităților, atunci aceștia pot fi incluși în personalul cheie iar responsabilitățile și calificările lor trebuie specificate.

Dacă proiectul include serviciile unui consultant, includeți-l în aceasta secțiune. Specificați dacă personalul necesar pentru realizarea proiectului este deja recrutat sau dacă va fi nevoie de a identifica și angaja personalul.

### **3.8. Partenerii proiectului (max. 1000 simboluri)**

Cine vor fi partenerii organizației solicitante în implementarea acestui proiect. Descrieți rolul fiecărui partener.

### **3.9. Punctele forte și inovația proiectului (max. 1500 simboluri)**

Acordarea unui grant nu este doar o posibilitate de a aborda probleme importante, ci și un risc. Pentru a ajuta la minimizarea riscului și pentru a ne re-asigura că proiectul își va atinge obiectivele este important de a cunoaște punctele forte ale proiectului. Acestea pot fi legate de organizația dumneavoastră, partenerii voștri, experiența de lucru cu populația țintă, faptul că respectivele strategii au avut succes în alte părți, etc.

În plus, vrem să examinăm noi inițiative, proiecte-pilot, sau proiecte cu calitate inovatoare. Această secțiune a cererii de finanțare este un loc potrivit pentru a reitera ceea ce este inovator sau interesant în proiectul depus și ceea ce deosebește proiectul dumneavoastră de alte proiecte. Descrieți calitățile inovatoare ce țin de structura proiectului, procesul de realizare sau activități. Spre exemplu, dacă doriți să abordați tineretul prin intermediul noilor tehnologii, acest lucru poate fi considerat inovator în cazul când acest lucru nu a mai fost făcut în trecut. Dacă veți lucra cu un segment al populației care a fost ignorat anterior, menționați acest fapt. Dacă organizația voastră va stabili legături între grupuri care nu au lucrat niciodată împreună pentru a atinge un scop, indicați acest lucru. Calitățile inovatoare ale proiectului trebuie evidențiate în sumarul executiv și descrise în secțiunea ce ține de activități.

Unele proiecte în mod justificat nu vor tinde spre inovații, în schimb, ele vor utiliza strategii care s-au dovedit a fi eficiente. În acest caz puteți să vă axați pe punctele forte ale proiectului.

### **3.10. Durabilitatea proiectului (max. 2000 simboluri)**

Durabilitatea ține de capacitatea proiectului de a continua după expirarea grantului sau surselor alocate din exterior.

Ideea durabilității proiectului ar putea părea dificilă. Ați putea întreba “cum putem planifica continuarea proiectului dacă acesta nici măcar nu a început?” Următoarele motive justifică ideea durabilității:

- Asigurarea că beneficiarii vor continua să fie deserviți
- Reasigurarea donatorilor că investiția nu va fi pierdută
- Convingerea donatorului că ați planificat viitorul proiectului
- Asigurarea că investiția organizației (directă sau indirectă) nu se va pierde

Deși asigurarea continuității activităților după expirarea finanțării din partea donatorului poate fi problematică, acest lucru este totuși posibil. Elaborarea

proiectului în mod corespunzător din start poate ajuta. Unele strategii pentru generarea venitului obținut la nivel local pentru acoperirea cheltuielilor pe care le-ați putea explora sunt:

- Integrarea proiectului în bugetul organizației și acoperirea costurilor inerente prin activități de colectare de fonduri
- Căutarea altor donatori locali, naționali și internaționali care ar putea susține proiectul și care ar avea un interes de lungă durată în succesul proiectului
- Semnarea acordurilor și stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții, așa că agenții guvernamentale, care își pot asuma unele responsabilități față de proiect sau care ar putea finanța proiectul
- Implicarea comunității sau beneficiarilor în planificarea durabilității proiectului care îi afectează în mod direct
- Oferirea experiențelor acumulate din proiect altor organizații prin acordarea asistenței tehnice și serviciilor de instruire contra plată
- Sporirea eficienței și reducerea costurilor
- Colectarea taxelor de la clienți sau beneficiarii serviciilor și produselor oferite
- Uneori nu există necesitatea de a continua proiectul iar unele aspecte din proiect pot fi încorporate în lucrul regulat al organizației. Spre exemplu, dacă în cadrul proiectului s-a elaborat un ghid pentru oferirea unor servicii, acesta ar putea fi inclus în toate materialele de instruire ale organizației.

În cererea de finanțare este important să demonstrați că v-ați gândit la această problemă și veți explora strategiile care ar fi fezabile pentru atingerea unui nivel adecvat de durabilitate.

## 4. BUGETUL:

---

Acest compartiment ar trebui să reflecte cerințele de resurse și personal pentru implementarea proiectului. Asigurați-va ca acest compartiment să fie cât mai clar. Bugetul trebuie să fie însoțit de o explicație („Bugetul Narativ”). Trebuie să putem să privim bugetul și explicațiile la buget și să vedem totul ce trebuie să știm pentru a lua o decizie față de proiect. Bugetul este direct legat de activitățile descrise în proiect. Luați în vedere următoarele recomandări ce țin de formatul în care este prezentat bugetul și costurile:



Supplies	<i>Set of office supplies for beneficiaries (100 x \$3.00) = \$ 300.00</i> <i>Set of office supplies for trainers (4 x \$30) = \$120.00</i> <i>Paper A2 (20 x \$10) = \$200.00</i> <i>Paper A4 (20 x \$5) = \$100.00</i> <i>Toner cartridge (3 x \$8) = \$24</i>	<b>\$744.00</b>
Contractual		<b>\$0.00</b>
Other Direct Costs	<i>Phone services (\$30 x 9 months) = \$ 270.00</i> <i>Internet (\$20 x 9 months) = \$180.00</i>	<b>\$ 450.00</b>
Indirect Costs		<b>\$0.00</b>
<b>Total Requested:</b>		<b>\$15,992.00</b>
Contributions	<i>Transportation costs</i>	<b>\$500.00</b>
<b>Project Total</b>		<b>\$16,492.00</b>

Figura 1: Exemplu buget

## Formatul

- Sumele trebuie rotunjite până la cea mai apropiată unitate.
- Bugetul trebuie prezentat în dolari SUA.

## Cheltuieli nepermise:

- Servicii de construcție și materiale de construcție
- Serviciile comunale (agent termic, gaz, electricitate);
- Arenda oficiului
- Premii, divertisment, băuturi alcoolice;

## Cheltuielile cu restricții:

Cheltuieli alimentare (prânz de lucru, pauze de cafea, cina). Suma solicitată pentru cheltuielile alimentare nu poate depăși 10% din totalul sumei solicitate de la Ambasadă. În toate cazurile posibile, încercați să acoperiți aceste cheltuieli din contribuția proprie sau contribuția altor donatori. Scopul granturilor noastre este de a promova principiul continuu, cheltuielile alimentare – care nu au valoare educațională și (de obicei) nu au efect de durată – nu pot să fie cheltuielile pentru care am fi gata să cheltuim fondurile noastre limitate. Asigurați-vă că aceste cheltuieli reprezintă o parte integră a evenimentului, adică reprezintă o necesitate clară pentru succesul proiectului. Fondurile alocate din granturi nu pot fi niciodată utilizate pentru procurarea produselor alcoolice și pentru divertisment. Dacă aceste cheltuieli sunt cu adevărat necesare pentru succesul unui eveniment, găsiți un alt finanțator. În cazul când restaurantele/cafenelele sunt disponibile, o soluție mai bună ar fi solicitarea diurnei în locul cheltuielilor de alimentare.

Salarii. Salariile pot fi acordate doar persoanelor implicate direct în proiect. Cheltuielile de personal ar trebui să reflecte salariile lunare și % de timp petrecut în

cadrul proiectului. Spre exemplu: Coordonator de Proiect (100%) \$100/luna x 12 luni = \$1,200

Salariul solicitat (inclusiv din alte surse) trebuie să fie rezonabil și nu mai mare decât alte salarii locale, și cu siguranță nu la nivelul salariilor din SUA pentru lucru similar. Ele trebuie calculate în baza numărului total de ore lucrate de membrii personalului pe parcursul proiectului. Încercați să luați în considerație alt lucru pe care îl fac aceste persoane în cadrul altor proiecte sau activități atunci când estimați numărul total de ore lucrate în cadrul proiectului.

Echipament: Costurile aferente procurării echipamentului trebuie bine studiate și justificate. După examinarea compartimentului Activități și Bugetul Narativ trebuie să fie clar pentru ce este nevoie de echipament nou pentru desfășurarea proiectului, exemplu: proiector digital. Articolele care par excesiv de costisitoare sau surprinzător de ieftine vor diminua credibilitatea cererii de finanțare și a proiectului.

#### **4.1. Sumarul Bugetului**

### **Categoriile standard**

#### **Personnel (Personal)**

Categoria PERSONAL include costurile de personal angajat direct de către organizația care aplică pentru grant care pot fi atribuite direct la grant. Aceste costuri nu includ cheltuielile de personal care lucrează indirect asupra grantului, precum costurile de administrare financiară, secretariat sau personal de întreținere care lucrează pentru organizație dar nu în cadrul grantului. Acestea pot deasemenea include procentul timpului angajaților dedicat grantului, îndeosebi în cazul directorilor de proiect care administrează mai multe granturi, personalul angajat să lucreze în cadrul diferitor programe sau care este implicat parțial în activitățile grantului.

#### **Fringe Benefits (Taxe și beneficii)**

Categoria TAXE ȘI BENEFICII include costurile precum fondul de pensii, cheltuielile pentru fondul social, asigurare medicală sau alte beneficii oferite prin politica stabilită a organizației. Iarăși, aceste beneficii trebuie să fie legate de personalul care lucrează direct în proiect. Deseori aceste cheltuieli sunt afișate ca procent din salariu și sunt stabilite de politicile scrise ale organizației.

#### **Travel (Călătorii)**

Categoria CĂLĂTORII include costurile pentru zboruri interne și internaționale, diurne, costurile de cazare și călătorii locale. Toate costurile de călătorii trebuie să fie legate direct de proiect. Ele trebuie să fie rezonabile și detaliate.

## **Equipment (Echipament)**

Categoria ECHIPAMENT include costurile pentru bunurile tangibile care au o perioadă de utilizare de peste 1 an și au costul de achiziție de peste 100 de dolari per unitate. Aceste costuri pot include computere, echipament specializat, climatizoare/încălzitoare, costurile legate de instalarea, întreținerea și repararea acestora.

## **Supplies (Birotică și consumabile)**

Categoria BIROTICĂ ȘI CONSUMABILE include costurile pentru birotica generală de oficiu, programe pentru computer, consumabile și alte cheltuieli similare.

## **Contractual (Servicii contractuale)**

Categoria SERVICII CONTRACTUALE include costurile pentru procurarea contractelor în cadrul unui grant sau subgrant pentru bunuri și servicii. Exemple de servicii contractuale ar putea servi închirierea sălii de conferințe, onorariile pentru vorbitori, serviciile bancare și de contabilitate, costurile de audit.

## **Other Direct Costs (Alte costuri directe)**

Categoria ALTE COSTURI DIRECTE include alte costuri ce țin de proiect așa ca mobila, instalații de iluminat, echipament minor cu valoare de până la 100 dolari SUA, cheltuieli poștale, telefon, internet, cheltuieli de editare și tipar, etc. Costurile directe sunt costurile care pot fi identificate specific cu un proiect sponsorizat specific, o activitate de intruire sau cu o activitate instituțională sau care pot fi atribuite unor astfel de activități cu ușurință și cu un înalt grad de acuratețe.

## **Indirect Costs (Costuri indirecte)**

Costurile indirecte sunt costurile care sunt realizate pentru obiective comune, de aceea nu pot fi identificate ușor și în mod specific cu un proiect sponsorizat, activitate de instruire sau oricare altă activitate instituțională. Exemple tipice de costuri indirecte pentru multe organizații Non-profit pot include costurile pentru administrarea și întreținerea clădirilor, cheltuieli generale precum sunt salariile și cheltuielile legate de personalul executiv, administrarea personalului și contabilitate. De regula programul de granturi pentru democrație nu acoperă costurile indirecte, din acest motiv toate costurile trebuie să fie reprezentate, atunci când este posibil, sub formă de costuri directe.

## **Contributions (Contribuții)**

Contribuțiile se referă la partea costurilor proiectului sau programului care nu este acoperită de către Ambasada SUA și care include contribuțiile în natură și

contribuțiile părților terțe. Aceste costuri trebuie să reflecte capacitatea reală a contribuției organizației participante și organizațiilor terțe.

#### **4.2. Bugetul Narativ**

Aceasta este o descriere narativă a bugetului care explică în mod clar donatorului ce este inclus în fiecare linie bugetară.

#### **4.3. Diverse**

Utilizati acest spatiu pentru prezentarea informatiilor suplimentare despre proiect.

### **5. Certificări**

---

Marcați prima boxă pentru a certifica că toate informațiile conținute în formular sunt corecte, complete și precise.

Marcați a doua boxă pentru a certifica că ați citit, înțeles și urmat instrucțiunile oferite la formular.

Semnați formularul prin introducerea numelui complet în boxă.

Indicați data semnării