****

**CERERE DE GRANT**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea Concursului de Grant în cadrul căruia se depune cererea de grant |  |
| Data depunerii cererii de grant |  |
| Titlul (denumirea) Proiectului |  |
| Denumirea organizației care solicită grant (completă) |  |
| Țara unde va fi implementat proiectul |  |
| Perioada de implementare a proiectului |  |
| Durata proiectului (luni) |  |
| Bugetul proiectului (în USD) |  |

|  |
| --- |
| **Sumarul Proiectului** (2-3 paragrafe) |
| Descrieți succint scopul, activitățile și rezultatele proiectului propus. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAŢIA PRIVIND ORGANIZAŢIA CARE SOLICITĂ GRANT** | |
| Denumirea completă și desfășurată a organizației |  |
| Adresa juridică |  |
| Adresa fizică (dacă diferă) |  |
| Telefon fix și sau mobil |  |
| Fax |  |
| Email |  |
| Pagina web, profiluri sociale |  |
| Numele și funcția reprezentantului legal al organizației (persoana autorizată să semneze contractul de grant). |  |
| **Prezentați o descriere succintă a organizației care solicită grant** (0.5 pagini) | |
| Descrieți obiectivele, domeniile de activitate, principalele realizări, experiența și expertiza organizației (în mod special în domeniul pentru care se solicită finanțare), etc. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAŢIA PRIVIND ORGANIZAŢIA PARTENER**  (dacă există) | |
| Denumirea completă și desfășurată a organizației |  |
| Adresa juridică |  |
| Adresa fizică (dacă diferă) |  |
| Telefon fix și sau mobil |  |
| Fax |  |
| Email |  |
| Pagina web, profiluri sociale |  |
| Numele reprezentantului legal al organizației |  |
| Funcția |  |
| **Prezentați o descriere succintă a organizației partener** (2-3 paragrafe) | |
| Descrieți obiectivele, domeniile de activitate, principalele realizări, experiența și expertiza organizației (în mod special în domeniul pentru care se solicită finanțare), etc. | |

*\*În cazul în care există mai mulți parteneri, adăugați mai multe tabele.*

**DESCRIEREA PROIECTULUI**

*Vă rugăm să completați toate secțiunile de mai jos și să urmați instrucțiunile oferite. În procesul de completare a formularului puteți șterge instrucțiunile.*

*Vă rugăm să nu depășiți volumul de 12-13 pagini (fără anexe). Fiecare rubrică indică volumul recomandat al textului. Orice informație suplimentară pe care o considerați importantă o puteți prezenta în formă de anexă.*

*Formularele incomplete nu vor fi luate în considerare.*

**Analiza problemei** (maxim 1 pagină)

Descrieți contextul social, politic și economic relevant. Descrieți problema, cauzele și consecințele ei și modul în care proiectul propus va contribui la soluționarea problemei/îmbunătățirea situației.

**Aria geografică a proiectului**

Indicați unde vor fi implementate activitățile din cadrul proiectului.

**Scopul și Obiectivele proiectului** (2-3 paragrafe)

Scopul proiectului trebuie să vizeze problema identificată în secțiunea Analiza Problemei și reprezintă rezultatul/rezultatele finale pe care le urmărește proiectul.

Obiectivele reprezintă pașii concreți necesari pentru atingerea scopului proiectului. Nu confundați obiectivele cu activitățile proiectului. Obiectivele trebuie să fie specifice, măsurabile, tangibile (de atins), realiste, încadrate în timp.

**Grupul țintă și Beneficiarii proiectului** (2-3 paragrafe)

Indicați grupul țintă al proiectului (persoanele care sunt vizate/afectate/interesate de problema pe care doriți sa o soluționați).

Indicați beneficiarii direcți și indirecți ai proiectului (persoanele care vor beneficia în mod direct sau indirect de activitățile/rezultatele proiectului). Indicați numărul planificat al beneficiarilor.

În planificarea beneficiarilor proiectului, vă rugăm să țineți cont de aspectele legate de egalitatea de gen și accesul grupurilor vulnerabile la activitățile/produsele proiectului.

**Activitățile propuse spre implementare** (3 - 4 pagini)

Descrieți în mod structurat, succint, dar suficient de detaliat activitățile planificate ale proiectului. O activitate poate avea mai multe sub-activități. Activitățile trebuie să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.

Pentru activități gen seminare, mese rotunde, conferințe, etc. vă rugăm să indicați:

* Durata evenimentului (numărul de zile sau ore);
* Locația evenimentului;
* Subiectele care vor fi abordate și formate planificate (prelegeri, discuții, brainstorming, etc.);
* Numărul și profilul participanților;
* Modalitatea de identificare/selectare a participanților;
* Informații cu privire la vorbitori, formatori, etc (cine sunt și cum au fost/vor fi selectați);
* Alte detalii relevante.

În cazul în care proiectul prevede elaborarea unor publicații, indicați vă rog:

* Tipul publicației (raport, studiu, ghid, buletin informativ, poster, pliant, broșură, etc.);
* Scopul publicației;
* Metodologia de elaborare a publicației;
* Autorii publicației (cine va elabora/contribui la elaborarea conținutului);
* Grupul țintă (cui se adresează publicația);
* Formatul publicației (electronic, pe hârtie);
* Tirajul planificat, numărul și frecvența edițiilor;
* Planul de distribuție;
* Alte detalii relevante.

În cazul în care proiectul prevede elaborarea unor resurse online, indicați vă rog:

* Politica editorială;
* Cine va crea conținutul (experți din cadrul organizației, experți afiliați/contractați, preluare de conținut, etc.);
* Rubrici/domenii;
* Grupul țintă;
* Planul de mediatizare/promovare;
* Alte detalii relevante.

În procesul de planificare a activităților vă rugăm să țineți cont de aspectele legate de egalitatea de gen (ex: la selectarea participanților, vorbitorilor, experților, etc.) și asigurarea accesului egal al persoanelor din grupurile vulnerabile la activitățile proiectului.

La sfârșitul fiecărei activități vă rugăm să indicați numărul beneficiarilor direcți și indirecți planificați ”reach-ul” și impactul estimat planificat pe de rețelele sociale (pentru toate postările, video-urile etc., realizate și publicate).

**Calendarul activităților**

Indicați perioada de implementare a proiectului:

Completați tabelul (tabelul poate fi ajustat la necesitățile proiectului (ex. puteți adăuga rânduri, coloane, tabelul poate fi divizat pe săptămâni, etc.)).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea activității** | **Perioada de implementare a proiectului / Luna** | | |
| **1** | **2** | **3** |
| **Activitatea 1: …** |  |  |  |
| Sub-activitatea 1.1: … |  |  |  |
| Sub-activitatea 1.2: … |  |  |  |
| Sub-activitatea 1.3: … |  |  |  |
| **Activitatea 2: …** |  |  |  |
| Sub-activitatea 2.1: … |  |  |  |
| Sub-activitatea 2.2: … |  |  |  |
| Sub-activitatea 2.3: … |  |  |  |
| **Activitatea 3:…** |  |  |  |
| Sub-activitatea 3.1: … |  |  |  |
| Sub-activitatea 3.2: … |  |  |  |
| **Etc.** |  |  |  |

**Parteneri** (2-3 paragrafe)

Indicați partenerii formali și neformali ai proiectului (dacă există). Indicați rolul partenerilor în implementarea proiectului.

**Rezultatele proiectului** (maxim 1 pagină)

Enumerați rezultatele planificate ale proiectului. Indicați rezultatele cantitative (servicii create și prestate, produse, etc.) și cele calitative (schimbările pe care le va produce proiectul). Rezultatele trebuie să fie măsurabile.

Rezultate Cantitative (trebuie să corespundă cu rezultatele planificate pentru fiecare activitate, numărul beneficiarilor și impactul generat în rețelele sociale):

1.

2.

3.

etc.

Rezultate Calitative:

1.

2.

3.

etc.

**Impactul proiectului** (2-3 paragrafe)

Descrieți impactul estimat al proiectului (rezultatele pe termen lung).

**Monitorizare și Evaluare** (2-3 paragrafe)

Vă rugăm să descrieți modul în care va fi evaluat progresul proiectului și cine va fi responsabil de evaluare.

Unde este relevant, descrieți metodele și instrumentele de evaluare (ex: formulare de evaluare, reacții din partea beneficiarilor, comparația datelor colectate la început și final de proiect, etc.)

Completați tabelul după următorul Model:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiectiv** | **Rezultat** | **Indicatori verificabili** | **Sursele de verificare** |
| Obiectivul 1: … | Rezultatul 1: … | Indicator 1: …  Indicator 2: … | Sursa 1: …  Sursa 2: … |
| Rezultatul 2: … | Indicator 3: …  Indicator 4: … | Sursa 3: …  Sursa 4: … |
| Obiectivul 2: … | Rezultatul 3: … | Indicator 5: … | Sursa 5: … |
| Rezultatul 4: … | Indicator 6: …  Indicator 7: … | Sursa 6: …  Sursa 7: … |
| Rezultatul 5: … | Indicator 8: …  Indicator 9: …  Indicator 10: … | Sursa 8: …  Sursa 9: …  Sursa 10 … |

* Indicator: unitatea de măsură care probează progresul în obținerea unui rezultat.
* Sursă de verificare: sursa de date care probează că un anumit indicator a fost atins.
* Un rezultat poate avea unul sau mai mulți indicatori verificabili. Un indicator poate avea una sau mai multe surse de verificare. O sursă de verificare poate fi potrivită pentru mai mulți indicatori.

**Durabilitatea proiectului** (2-3 paragrafe)

Cum va fi asigurată continuitatea proiectului (inițiativelor, produselor, serviciilor, etc.) după finalizarea grantului.

**Riscurile**

Indicați și analizați riscurile interne și/sau externe care pot interveni și influența desfășurarea cu succes a proiectului. Pentru fiecare risc indicați strategia de diminuare a riscului.

Completați tabelul (ajustați la necesitate)

|  |  |
| --- | --- |
| **Risc** | **Acțiuni de diminuare** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

**Vizibilitatea proiectului** (2-3 paragrafe)

Descrieți, per general, modul în care veți asigura vizibilitatea proiectului și modul în care veți promova și disemina rezultatele lui.

**Echipa de proiect**

Indicați membrii echipei de implementare a proiectului. Pentru fiecare membru al echipei indicați:

* Nume, Prenume:
* Funcția în cadrul proiectului:
* Responsabilități în cadrul proiectului:
* Implicarea în proiect (%):