



AUTORITATEA NATIONALA PENTRU TINERET

ÎNDRUMAR PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI DE FINANȚARE

A. Date privind SAT

Denumire :				
Adresă sediu:				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
Județ/Sector:	Localitate:		Cod:	
Număr total membri / număr tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani:				
Scop :				
Banca/Sucursala:				
Cont (lei):				
Cod Fiscal:				
Telefon:		Fax:		
E-mail:		Web:		
Altele:				
Echipa de conducere (nume/funcție/adresă)				
Responsabil proiect de tineret:				

Datele privind SAT (STRUCTURA ASOCIATIVĂ DE/ PENTRU TINERET) sunt primul lucru cu care finanțatorul ia contact, din acesta cauza trebuie ca informațiile să fie clare și în concordanță cu realitatea.

De aceea:

- numele organizației 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 fax și telefon și o adresă de mail pentru situația în care finanțatorul are nevoie de detalii suplimentare.

La rubrica aferentă echipei de conducere trebuie să se regăsească cea din actele asociației, în condițiile în care aceasta se modifică, modificarea mai sus precizată 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 26/ 2000 aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea 246/ 2005.

B. Date privind proiectul de tineret

1. Titlul

Titlul proiectului trebuie să fie scurt, concis și este preferabil să se refere la un anumit rezultat cheie al proiectului sau la activitatea principală a acestuia.

Titlul proiectului ar trebui să îndeplinească anumite caracteristici, nu pentru că veți avea un bonus la evaluare, ci pentru că va fi mai ușor de ținut minte și de promovat:

- să fie atractiv și scurt;
- să fie orientat pe beneficiile grupurilor țintă, pe rezultatele ce vor fi obținute;
- să nu conțină acronime, sau cuvinte puțin uzuale, de jargon sau termeni tehnici.

2. Perioada

Se va trece toată perioada de derulare a proiectului, inclusiv perioada de pregătire și cea de evaluare. (Atenție!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! această perioadă trebuie să coincidă ca dată de început și finalizare a proiectului cu cea de la punctul 11 din formularul de finanțare).

3. Loc de desfășurare

În cazul în care proiectul va fi etapizat și se va desfășura în mai multe locații, acestea vor fi specificate.

4. Buget

Se va trece bugetul total al proiectului și cel solicitat de la ANT . Bugetul va fi în lei.

5. Precizați programul ANT, tipul proiectului, și prioritatea din Planul Strategic Instituțional în care se înscrie proiectul de tineret –tipul proiectului se va completa conform Anexei A din O.P.A.N.T. nr. 1569/ 22 ianuarie 2008 și prioritatea din PSI (DJT/ DTMB au obligația de a pune la dispoziția SAT prioritățile din PSI care sunt stabilite de ANT pentru concursul local pentru care se face aplicația)

6. Rezumat (o descriere concisă și clară a proiectului de tineret)

Rezumatul trebuie să includă:

- formularea problemei;
- obiectivele proiectului;

- organizațiile care vor implementa;
- activitățile cheie ale proiectului;
- bugetul total al proiectului.

7. Justificare/ Problema identificată (de ce ? unde ? a cui ? care este problema?)

Reprezintă argumentarea proiectului și se recomandă să răspundă la:

7.1. Problema este reală, orientată spre nevoi, nu spre ofertă – nu este o invenție de a voastră problema, ci chiar există, există dovezi. Dovezile sunt statistici, sondaje, studii care atestă "negru pe alb" faptul că grupul țintă este afectat de problema abordată. Evitați astfel 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 ne va fi mai ușor se sintetizează 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.

8.Scop (un țel, o stare dorită, stadiul în care va ajunge problema)

Scopul proiectului este răspunsul direct la problema identificată, el arată o situație pozitivă, ameliorată a problemei, sau un efect nedorit care trebuie minimizat.

Recomandări:

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

9. Obiective (pași definiți, rezultate scontate, ce doresc să obțin, progrese în atingerea scopului); SMART și/sau să permită măsurarea performanței

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

Sau

Un obiectiv este rezultatul concret, măsurabil, limitat în timp care trebuie obținut și care marchează un progres spre atingerea scopului.

Caracteristicile pe care trebuie să le întrunească obiectivele sunt:

S.M.A.R.T.-(S-specific, M- measurable, A – achievable, R – realistic, T-timely)

S = specific, este obiectivul clar: cine, ce, când, unde, cum, grup-țintă?

M = măsurabil, sunt rezultatele măsurabile?

A = abordabil/tangibil, este un obiectiv care poate fi în general atins și care ne apropie de atingerea scopului?

R = realist, are organizația resursele necesare pentru atingerea lui în timpul dat?

T = încadrabil în timp, există un termen limită?

10. Indicatori (unități de măsură a performanței; arată ce măsoară; cuantifică faptele)

Pentru a putea **cuantifica obiectivele** proiectului, este necesară formularea acestora în așa fel încât să conțină **indicatori** care măsoară **performanța** lor.

Indicatori stabiliți pe obiectiv	Denumire indicator	Standard (măsura stabilită a fi atinsă)
Indicatori cantitativi (cifre, fapte, timp, servicii, persoane...)		
Indicatori calitativi (efecte, progresul, cât de bine, bun..,%, a/b.)		
Indicatori financiari (cheltuieli medii,cost / beneficiu...,lei)		

Indicatorii sunt „cifre care măsoară faptele” (procente, număr de tineri participanți/beneficiari, sume de bani, etc) și se califică în:

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

10.2.Indicatori calitativi – exprimă, în procente, creșterea calitativă și/sau cantitativă într-un moment dat al derulării proiectului față de momentul inițial. Se măsoară în efecte, progresul, cât de bine, bun..,%, a/b.

10.3.Indicatori financiari – exprimă eficiența implementării proiectului; este dat de raportul dintre resursele financiare solicitate din fondurile ANT și numărul participanților. Se măsoară în: cheltuieli medii,cost / beneficiu...,lei.

11. Activități (mijloace, metode, ceea ce facem pentru a obține rezultatele scontate, a atinge obiectivele)

Nr. activ	Denumire activitate	Perioada de desfășurare	Mod de realizare	Resurse alocate
A1				
A2				

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 (activități).

Acest capitol trebuie să cuprindă:

- enunțarea fiecărei activități în parte;
- specificarea responsabilului activității respective;
- specificarea resurselor de care este nevoie (personal, echipament, timp);
- descrierea secvențelor în timp și modul cum se interferează activitățile.

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

- ce anume aveți de făcut pentru atingerea obiectivului? (*răspunsul la această întrebare îl constituie acțiunile ce trebuie întreprinse*);
- ce sarcini trebuie îndeplinite în cadrul fiecărei acțiuni? (*răspunsul la această întrebare îl constituie sub-activitățile ce trebuie întreprinse*);
- ce resurse sunt necesare pentru îndeplinirea fiecărei sarcini? (*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 regăsită în buget;
- aveți grijă să puneți toate activitățile relevante și realiste pentru îndeplinirea obiectivelor și pentru nevoile grupurilor țintă (De exemplu: pentru a informa persoanele fără adăpost despre serviciile medicale oferite, nu este potrivită ca activitate/metodă organizarea unui seminar cu aceste familii, sau informarea prin pliante pentru persoanele ce nu știu să citească);
- în enumerarea și descrierea activităților nu intrați activități de genul: “solicitarea primei tranșe din finanțare”, sau “plata salariilor”;

12. Rezultate (beneficii, ceea ce se obține prin eliminarea sau diminuarea problemei)

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 ?
- a meritat resursele investite?

- care este reacția imediată – cei implicați sunt mulțumiți?
- au corespuns celor planificate?

13. Participanți /Beneficiari (cei implicați direct și indirect, dar și cei pentru care se fac cheltuielile)

Participanți – sunt partea din grupul țintă care intră în contact direct, nemijlocit cu activitățile proiectului.

Beneficiari – sunt partea din grupul țintă care intră în contact cu activitățile proiectului prin intermediul unui mijloc de informare.

14. Monitorizarea (colectarea informațiilor; urmărirea resurselor și activităților: ce ? cine ? cum ?)

Monitorizarea este procesul de colectare sistematică și analizare a informațiilor cu privire la activitățile echipei instituției. **Se monitorizează resursele și activitățile proiectului.**

Dacă nu colectăm date pe parcursul desfășurării proiectului, cum vom aprecia la sfârșit dacă am făcut bine sau nu cum vom dovedi că am făcut ce am zis?

A monitoriza înseamnă a cerceta ceea ce se întâmplă în timp ce se întâmplă.

Cine monitorizează?

- membrii consiliului de conducere al organizației;
- managerii executivi;
- membrii echipei proiectului;
- orice persoane cu atribuții de supervizare în organizație;
- alți angajați;
- finanțatori;
- consultanți externi.

Colectarea datelor pentru monitorizare:

- statistici;
- informații;
- jurnale;
- observații;
- interviuri și chestionare.

Atenție !

- atât monitorizarea cât și evaluarea nu au obiect și sunt imposibil de făcut în mod efectiv atunci când proiectul nu are foarte bine clarificate și formulate obiectivele.

- activitatea de monitorizare și evaluare trebuie incluse în planificare, iar costurile necesare efectuării lor trebuie cuprinse în buget.

15. Evaluare (măsurarea și compararea performanțelor cu standardele stabilite, emiterea de judecăți privind progresul înregistrat în atingerea obiectivelor, ce și mai ales cum vom pune în evidență aceste aspecte)

Evaluarea reprezintă emiterea de judecăți privind progresul înregistrat pe calea atingerii obiectivelor propuse. Se evaluează **obiectivele** și **rezultatele**.

Ce se Evaluează?

- rezultate obținute
- beneficii realizate

Cine face Evaluarea?

- membrii consiliului de conducere al organizației
- managerii executivi
- membrii echipei proiectului
- orice persoane cu atribuții de supervizare în organizație
- alți angajați
- finanțatori
- consultanți externi

În ce constă evaluarea ?

1. În ce măsură proiectul și-a atins obiectivele propuse? Cum măsuror? Ce măsuror? Ce informație suplimentară va fi necesară?
2. În ce măsură atingerea acestor obiective poate fi atribuită direct proiectului Dvs.?
3. Care a fost impactul proiectului? Ce a schimbat proiectul?
4. În ce măsură proiectul s-a desfășurat conform planificării propuse în cerere?
5. Ce ați învățat pe parcursul desfășurării proiectului?
6. Cum veți utiliza informația pe care ați acumulat-o în acest proiect pentru proiecte viitoare?
7. Când se vor face evaluările?
8. Ați prevăzut bani în buget pentru evaluări? (bugetul pentru evaluare depinde mult de metodele și resursele folosite în acest proces)
9. Ce tipuri de evaluatori folosiți? (interni, externi, ambele)

Etapele procesului de evaluare:

a. Pre-evaluarea – planificarea evaluării:

- de ce se face
- pentru cine se face
- de către cine se face
- ce resurse sunt implicate în evaluare
- cum vor fi folosite rezultatele

b. Evaluarea propriu-zisă

- colectarea informațiilor (ce anume s-a făcut, cum anume s-a făcut?)
- analizarea: interpretarea informațiilor și aprecierea rezultatelor
- prezentarea: validarea analizelor și elaborarea raportului final de evaluare

c. Post evaluarea:

- implementarea
- feedback

Colectarea informațiilor pentru evaluare

- statistici
- rapoarte scrise și note asupra unor evenimente și diferite activități
- jurnale de activitate

- chestionare
- interviuri
- fotografii
- înregistrări video

17. Promovarea

Se vor indica modalitățile de promovare a proiectului de tineret și a imaginii ANT / DJT/ DTMB.

18. Buget (totalitatea nevoilor și disponibilităților financiare, o planificare financiară)

Bugetul proiectului reprezintă totalitatea nevoilor și disponibilităților financiare pentru proiectul respectiv.

Bugetul este practica 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 și eficacitatea proiectului.

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

ATENȚIE!!!!!!! costurile eligibile pe care Autoritatea Națională pentru Tineret le poate finanța sunt cele prevăzute în cu HG 259/ 2006 privind aprobarea normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor ANT în domeniul activității de tineret.

Recomandări privind întocmirea bugetului

- Întocmirea unui buget corect va dura destul de mult, deci începeți din timp;
- Consultați la întocmirea bugetului toate persoanele implicate în proiect – veți avea mai multe șanse să fie realist și în plus, vă asigurați că el va fi înțeles și acceptat în mod flexibil și nu privit, ca o măsură birocratică de control;
- Bugetul trebuie să corespundă cu contractul de finanțare.

Nr. Crt	Categorie de cheltuieli	Număr unități	Cost unitar	Nr. persoane	Cost Total lei	Contribuție SAT lei	Alte contribuții lei	Contribuție ANT* lei
	1	2	3	4	5	6	7	8
	TOTAL							

Contribuția SAT- coloana a 6-a, poate fi atât în bani dar și valorizată

Contribuția în bani: reprezintă orice contribuție financiară a SAT sau a membrilor săi care poate fi dovedită printr-un document.

Contribuție valorizată a SAT- exemple: munca voluntarilor (valoarea acesteia nu trebuie să depășească valoarea salariului mediu pe economie pentru luna anterioară depunerii proiectului) sediul (chiria sau utilitățile plătite pentru acesta), echipamentele folosite (imprimante, telefoane etc). Dovada contribuției valorizate se va realiza fie prin documente justificative, acolo unde acestea există fie printr-o declarație pe proprie răspundere a coordonatorului de proiect.

coloana 6+ coloana 7 = minimum 30 % din valoarea totală a proiectului de tineret

C- Documente care însoțesc formularul de finanțare:

ACTELE ASOCIATIEI

- copie după hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă;
- copii după statut și actul constitutiv, precum și modificările aduse acestora;
- copii după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile prin care s-au admis modificări ale statutului și actului constitutiv;
- copie după situația financiară¹ pe anul anterior înregistrată la organul fiscal competent, cu excepția SAT înființate în anul în curs;

ATENȚIE!

SAT care au organizată contabilitatea în partidă simplă, în locul copiei situației financiare pe anul anterior vor prezenta copia avizului direcțiilor generale a finanțelor publice județene sau al administrației finanțelor publice a sectoarelor municipiului București.

- copie după dovada de sediu;

ATENȚIE!

Adresa la care se află sediul asociației pentru care se prezintă dovada de sediu trebuie să fie aceeași cu cea din actul constitutiv sau din modificarea acestuia și cu cea din certificatul de înregistrare în registrul asociațiilor și fundațiilor.

În situația în care se solicită finanțare de către o filială a unei structuri asociative aceasta trebuie să prezinte actele filialei și nu ale asociației.

- copie după certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor

¹ Pentru proiectele de tineret depuse înainte de data limită de depunere situației financiare la organul fiscal competent se va transmite ultima situație financiară înregistrată la acesta.