**Programul elvețian de granturi mici**

**Formular de propunere de proiect**

|  |
| --- |
| *Atunci când completați acest formular de propunere de proiect, vă rugăm să introduceți textul numai în zonele de culoare albă desemnate și să vă abțineți de la modificarea formei sau a structurii generale ale formularului.*  *Folosiți fontul Arial, dimensiunea 11 în întregul document și evitați să modificați titlurile secțiunilor sau să interveniți prin formatare adițională.*  *Asigurați-vă că documentul nu depășește limita de 5 pagini.* |

1. **Datele de contact ale solicitantului**

|  |  |
| --- | --- |
| *Denumirea organizației/entității solicitante* |  |
| *Adresa* |  |
| *Adresa de e-mail* |  |
| *Web-site (dacă există)* |  |
| *Rețelele sociale,*  *de exemplu, pagina de Facebook* |  |
| *Numărul de telefon* |  |
| *Persoana responsabilă a organizației* |  |
| *Persoana responsabilă de proiect* |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Informațiile generale despre organizația solicitantă**   *Vă rugăm să indicați data înființării organizației; bugetul total (în lei moldovenești, MDL) gestionat de organizație în anul calendaristic precedent; furnizați o scurtă descriere a misiunii organizației, subliniind scopul său principal, obiectivele și valorile care îi ghidează activitatea* | | | | |
| *Data înființării* | |  | | |
| *Bugetul organizației (anul precedent, în lei)* | |  | | |
| *Scurtă descriere a misiunii, a scopului principal, a obiectivelor și valorilor organizației* | | | | |
| 1. **Lista fondatorilor și a membrilor consiliului de administrație al organizației** | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Experiența anterioară**   *Enumerați principalele proiecte implementate în ultimii 5 ani, indicând perioada de implementare, donatorii și bugetele acestora. Adăugați atâtea rânduri câte sunt necesare.* | | | | |
| **Denumirea și obiectivul principal al proiectului** | **Perioada de implementare** | | **Donatori** | **Buget total**  *(specificați moneda)* |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 1. **Analiza contextului și expunerea problemei**   *Descrieți contextul în care va fi implementat proiectul, inclusiv provocările și problemele pe care intenționează să le abordeze. Prezentați date relevante. Identificați organizațiile care lucrează în prezent la aceeași problemă și explicați modul în care proiectul completează eforturile acestora.* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Scopul și obiectivele proiectului**   *Definiți scopul principal al proiectului. Enumerați obiectivele (punctual). Asigurați-vă că obiectivele sunt specifice, măsurabile, realizabile, relevante și limitate în timp (după metoda SMART).* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Grupurile țintă și beneficiarii direcți**   *Identificați grupurile specifice pe care proiectul le va viza, de exemplu, prin activități de consolidare a capacităților sau eforturi de promovare. Aceste grupuri pot include, de exemplu, autorități locale / centrale, profesioniști, întreprinderi locale etc.*  *Furnizați o estimare a numărului de persoane sau grupuri care vor beneficia direct de rezultatele proiectului (de exemplu, membri ai comunității, grupuri vulnerabile sau excluse, etc.).* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Activitățile proiectului**   *Descrieți activitățile-cheie care vor fi desfășurate în cadrul proiectului.* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Rezultatele preconizate și impactul proiectului**   *Descrieți rezultatele preconizate pe termen scurt și lung ale proiectului.*  *Explicați cum vor fi folosite și susținute rezultatele proiectului după încheierea finanțării.*  *Descrieți planurile organizației privind continuarea activităților de proiect, crearea de parteneriate și / sau obținerea de fonduri suplimentare.* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Calendarul de implementare a proiectului**   *Furnizați un calendar clar, pe luni, care să includă etapele principale de implementare a proiectului precum și activitățile planificate, inclusiv datele de începere și de finalizare.* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Partenerii**   *Menționați ceilalți donatori, sponsori și parteneri care contribuie financiar sau sunt implicați în proiect.* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Bugetul**   *Indicați bugetul total al proiectului, contribuția elvețiană solicitată și alte contribuții. Toate sumele trebuie indicate în MDL. Indicați procentul fiecărei contribuții. Bugetul detaliat va fi prezentat într-o anexă separată (vedeți Tabelul: Anexa 2 (EN) Budget Template).* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Monitorizarea**   *Vă rugăm să descrieți modul în care intenționați să monitorizați progresul și eficacitatea proiectului. Ce indicatori (calitativi și cantitativi) de măsurare vor fi utilizați?* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Comunicarea și diseminarea rezultatelor**   *Cum intenționați să comunicați publicului despre activitățile și rezultatele proiectului, și cum veți împărtăși lecțiile învățate și bunele practici în rândul actorilor interesați? De exemplu, prin publicații, rapoarte sau evenimente, etc.* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Analiza riscurilor și măsurile de reducere a riscurilor**   *Identificați riscurile legate de implementarea proiectului și descrieți măsurile planificate de reducere/prevenire a riscurilor.* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Anexele**   *Asigurați-vă că ați inclus toate anexele necesare și bifați căsuțele respective în lista de mai jos. Dacă este necesar, adăugați ale anexe relevante și menționați-le în lista de mai jos.* | | | | |
| Formularul de buget în Excel, completat corespunzător – anexă obligatorie;  Extras din Registrul de stat al persoanelor juridice și al întreprinzătorilor individuali, eliberat nu mai mult de 6 luni înainte de depunerea cererii de finanțare – anexă obligatorie;  Scrisori de referință / susținere de la alți donatori, parteneri, autorități – anexe opționale;  *Adăugați alte documente relevante, dacă considerați că este necesar.* | | | | |