

Ghidul Solicitantului

Pentru concursul de grant-uri din cadrul Programului

Liceele Agricole – „Azi elev, mâine fermier”



Cuprins

SECȚIUNEA I. INFORMAȚII GENERALE	3
I.1. Context	3
I.2. Descrierea cererii de proiecte	4
SECȚIUNEA II. REGULI PENTRU APELUL DE PROIECTE	6
II.1. Criterii de eligibilitate	6
1) Eligibilitatea proiectului	6
2) Activități eligibile	7
3) Durata de implementare a proiectului	11
4) Resurse materiale puse la dispoziția proiectului	11
5) Bugetului proiectului	11
6) Raportare	13
II.2. Completarea și depunerea cererii de finanțare	13
Completarea cererii de finanțare	13
Lista de verificare a cererii de finanțare	15
Depunerea cererii de finanțare	16
II.3. Procesul de evaluare și selecție a cererii de finanțare	16
Etapa 1 - Verificarea preliminară a cererii de finanțare	16
Etapa 2 - Evaluarea tehnică și financiară a proiectului	17
SECȚIUNEA III. ANEXE LA GHIDUL SOLICITANTULUI	18

Secțiunea I.

INFORMAȚII GENERALE

I.1. Context

Apelul de proiecte este lansat în cadrul programului **Liceele Agricole – „Azi elev, mâine fermier”** (denumit în continuare **Programul**), finanțat de **Romanian-American Foundation** și implementat în parteneriat de: World Vision România, Junior Achievement România (denumit în continuare JAR), Fundația Civitas pentru Societatea Civilă – Filiala Cluj-Napoca (denumită în continuare Fundația Civitas), Centrul pentru Educație Economică și Dezvoltare din România (denumit în continuare CEED) și Centrul Român pentru Politici Europene (denumit în continuare CRPE).

Obiectivul general: sprijinirea liceelor agricole participante la Program să organizeze vizite de studiu pentru sublinierea lanțului valoric în agricultură, care să pună accentul pe formarea viitorilor fermieri și întreprinzători mici și mijlocii din agricultură.

Obiective specifice:

- Aprofundarea de către elevi a cunoștințelor în domeniul agriculturii;
- Cunoașterea ”lanțului valoric în agricultură” (producție – procesare – marketing – oportunități de viitor);
- Creșterea motivației elevilor pentru a deveni fermieri;
- Dezvoltarea competențelor antreprenoriale la elevi, precum comunicare, abilități de prezentare, lucru în echipă, negociere, etc.);
- Familiarizarea elevilor cu mediul economic pentru dezvoltarea unei afaceri în agricultură;
- Înțelegerea/cunoașterea mai bună a oportunităților din agricultură în general, și a celor din zona lor în special.

I.2. Descrierea cererii de proiecte

Durata apelului de proiecte și modalitatea de depunere

Cererile de finanțare pot fi transmise/depuse la sediul Fundației Civitas (str. General Eremia Grigorescu, nr. 77, Cluj Napoca, 400304, județul Cluj) până la **31 mai 2018** (data poștei) și în format editabil la adresa de e-mail **anca.odobleja@civitas.ro**.

Suma alocată pentru apelul de proiecte

Valoarea totală a granturilor este de 9000\$¹ din care 75% este finanțată de către Fundația Civitas pentru Societatea Civilă, filiala Cluj-Napoca iar 25% este contribuție proprie, a beneficiarului.

Cine poate solicita finanțare în cadrul acestei cereri

Pot aplica pentru finanțare în cadrul acestei cereri: un ONG local, în calitate de Solicitant, în parteneriat cu unul dintre liceele participante la Program: Colegiul "Emil Negruțiu" Turda, Liceul Tehnologic nr. 1 Salonta, Liceul Tehnologic Agricol "Al. Borza" Ciombrud.

ONG-ul local trebuie să aibă în obiectul de activitate derularea de activități educative. De asemenea, trebuie să arate că nu are datorii pe termen mediu și lung, conform ultimului bilanț depus la Administrația Financiară (unde este cazul) și a ultimei balanțe contabile. Aceste documente se vor solicita înainte de contractare.

Valoarea finanțării ce poate fi solicitată

Valoarea totală a finanțării ce poate fi solicitată pentru un proiect nu trebuie să depășească **8.500 lei**.

Contribuție proprie / alte fonduri care pot fi atrase în sprijinul proiectului

Beneficiarului îi revine obligația de a veni cu o contribuție proprie pentru un proiect de minim **2.850 lei** care trebuie să fie direct legată de implementarea proiectului (pentru activitățile descrise în proiect), fie că este în bani sau în natură.

Contribuția în natură poate fi reprezentată de asigurarea de bunuri și servicii cu titlu gratuit din partea unor terți, cum ar fi de exemplu: bunuri donate sau puse la dispoziția beneficiarului, sponsorizări sau servicii oferite de persoane individuale în mod

¹ Cursul valutar valabil va fi cel din perioada semnării contractului de finanțare

voluntar și cu titlu gratuit (ex. transport, cazare și mese, catering, închiriere sală, servicii de design sau tipărire materiale, etc.). Valoarea calculată pentru contribuțiile în natură nu trebuie să depășească costurile general acceptate pe piața respectivă. Pentru contribuțiile în natură este recomandat să se încheie contracte (contracte de voluntariat, de subvenție, de finanțare, de colaborare, de sponsorizare, de donație, etc.) prin care se pun la dispoziția solicitantului bunuri sau servicii cu titlu gratuit la o valoare rezonabilă, acceptată pe piață.

În cazul în care există fonduri proprii / alte fonduri atrase pentru anumite cheltuieli aferente proiectului, acestea se vor evidenția separat în cadrul bugetului. (ex. sponsorizări sau alte surse pentru anumite activități, inclusiv ore de voluntariat, dacă este cazul).

Evaluarea și selecția proiectului

Procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare constă în verificarea preliminară a cererii de finanțare (pentru determinarea eligibilității cererii de finanțare) și evaluarea tehnică și financiară a proiectului.

Calendarul orientativ al apelului de proiecte:

Lansare apel: **27.04.2018**

Perioada de depunere proiecte: **27.04.2018 – 31.05.2018**

Perioada de evaluare proiecte: **1.06.2018-29.06.2018**

Perioada de contractare: **02.07.2018-20.07.2018**

Perioada de implementare: **03.09.2018-23.11.2018**

Data limită raport final: **10.12.2018**

Secțiunea II.

REGULI PENTRU APELUL DE PROIECTE

II.1. Criterii de eligibilitate

1) Eligibilitatea proiectului

Proiectul propus prin cererea de finanțare poate fi considerat eligibil, adică poate fi finanțat în cadrul Programului, dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- Dosarul de participare:
 - Cuprinde formularul Cererii de finanțare (Anexa 1) împreună cu toate anexele aferente, în formatul standard și este completat în totalitate
 - A fost transmis în format editabil către Fundația Civitas
 - A fost transmis/depus la sediul Fundației Civitas datat și semnat atât din partea liceului cât și a ONG-ului, de către reprezentantul legal al fiecăreia sau de o persoană împuternicită în acest sens;
 - A fost depus în termenul limită;
- Dintre profesorii nominalizați în echipa proiectului:
 - cel puțin 1 profesor a participat la cursul de scriere de proiecte organizat de CEED;
 - cel puțin 1 profesor a participat la vizita de studiu implementată de Fundația Civitas și trebuie să aibă rolul de coordonator al proiectului și
 - cel puțin 1 profesor predă materii din domeniul agricol;

Se recomandă implicarea unui profesor care predă materii cu profil antreprenorial sau este/a fost implicat în activități de stimulare a antreprenoriatului la elevi.

- Toate activitățile minime obligatorii sunt incluse în proiect;
- În cadrul activității de desfășurare a vizitei de studiu trebuie:
 - ca modul în care se face selecția să țină cont ca participanții să fi dovedit interes pentru domeniul agricol și să aibă premisele să devină antreprenori în domeniu;
 - să fie incluse activități interactive, centrate pe elev în derularea sesiunilor de aprofundare.
 - să fie respectate toate cele 4 etape ale lanțului valoric: producție, procesare, marketing și oportunități de viitor.
 - activitățile să urmărească lanțul valoric al unui produs agricol (de ex: dacă se începe cu producție în domeniul zootehnic, să se continue cu procesarea produselor zootehnice, marketingul produselor zootehnice, oportunități de viitor în zootehnie).
 - să se facă vizite la cel puțin 2 unități, din care una de producție și una de procesare (nu se acceptă ca vizitele să fie făcute doar pe un singur domeniu – de ex: doar procesare sau doar producție).
- Bugetul maxim solicitat este **8.500 lei**
- Limitele procentuale stabilite pentru cheltuielile cu resursele umane și pentru cheltuielile indirecte au fost respectate.

Fiecare liceu poate depune un singur proiect în cadrul prezentului apel.

2) Activități eligibile

Se finanțează doar acele tipuri de activități (denumite *activități eligibile*) care conduc la atingerea obiectivelor Programului (vezi secțiunea I).

Proiectul propus trebuie să includă cel puțin următoarele activități eligibile:

A. Planificarea vizitei de studiu:

A.1. Contactarea reprezentanților fermelor/unităților de procesare/unităților de ambalare/cooperative ș.a.

Unitățile alese pentru a fi vizitate în cadrul vizitei de studiu vor îndeplini următoarele condiții:

- unitatea este amplasată pe raza județului aplicantului sau, după caz, înafara acestuia, fiind justificată alegerea în anexa 1.3. Atragem atenția că unul din obiective este ca elevii să înțeleagă mai bine mediul economic și oportunitățile din agricultură din zona lor.
- domeniul de activitate ale unităților vizitate pentru primele două etape ale lanțului valoric (producție și procesare) se încadrează în domeniul agricol;
- toate unitățile alese vor fi afaceri locale, mici sau mijlocii, care să reprezinte un model de business realist și să crească motivația elevilor de a deveni fermieri, ținând cont de resursele pe care ei le au;
- reprezentantul unității este deschis spre colaborare, răbdător și dornic să împărtășească experiența proprie cu elevii.

Se recomandă să se efectueze vizite prealabile de către coordonatorul proiectului, la unitățile de producție/procesare pentru a discuta condițiile în care va avea loc vizita de studiu, dar și pentru a pune la dispoziția reprezentanților orice alte informații necesare unei bune desfășurări a vizitei.

A.2. Pregătirea logistică a vizitei

Pregătirea logistică a vizitei implică următoarele:

- Asigurarea resurselor de ordin material: materiale didactice și mijloace tehnice care pot contribui la eficientizarea activității (coli de flipchart, markere, pixuri, caiete, jocuri de societate, cărți/reviste de specialitate de dezvoltare antreprenorială, etc.);
- Stabilirea locului de desfășurare a activităților (sală de curs, aer liber, unități vizitate, etc.);
- Subcontractarea serviciilor de organizare a vizitei de studiu (cazare, masă, transport) – dacă este cazul;

A.3. Realizarea documentelor suport necesare implementării vizitei de studiu

Se vor realiza cel puțin 3 tipuri de documente suport:

- care să îi ajute pe elevi în activitatea de aprofundare a cunoștințelor după vizita la unități și pentru a-i îndruma în procesul de învățare. Ex: Jurnalul elevului.
- pentru a urmări schimbările de comportament și evoluția elevilor pe parcursul vizitei de studiu din perspectiva profesorilor. De ex: Jurnalul profesorului
- instrumente de evaluare precum chestionarul de evaluare finală și alte instrumente de măsurare, după caz.

În cererea de finanțare se vor descrie aceste instrumente și se va justifica utilitatea lor.

B. Desfășurarea vizitei de studiu

Înainte de implementarea efectivă a vizitei de studiu, se va acorda o atenție deosebită **selecției elevilor** care vor participa la vizita de studiu.

Numărul elevilor, specializările de la care vin, cum se va stabili interesul lor pentru agricultură și premisele ca ei să devină fermieri vor fi descrise și justificate în Anexa 1.3. Desfășurarea vizitei de studiu.

Selecția elevilor va fi ghidată de următoarele criterii:

- a) participanții la vizita de studiu trebuie să fi dovedit interes pentru domeniul agricol și să aibă premisele să devină antreprenori în domeniu;
- b) participanții trebuie să aibă acordul părinților pentru a participa la vizita de studiu;
- c) participanții trebuie să fie disponibili pentru toată perioada derulării vizitei;
- d) elevii selectați trebuie să aibă cunoștințe în domeniul agricol, astfel încât să poată fi implicați activ în toate activitățile vizitei de studiu.

Fiecare liceu din Program poate adăuga criterii proprii de selecție, fără a le elimina sau modifica pe cele de mai sus.

În timpul vizitei de studiu:

Profesorii responsabili vor implementa vizita respectând cele 4 etape ale lanțului valoric: producție, procesare, marketing și oportunități de viitor.

În cadrul sesiunilor de aprofundare a cunoștințelor, vor fi incluse activități interactive, centrate pe elev.

Se vor vizita cel puțin 2 unități – una de producție și una de procesare. Nu se acceptă ca vizitele să fie făcute doar la un singur tip de unitate.

Activitățile trebuie să urmărească lanțul valoric al unui produs agricol (de ex: dacă se începe cu producție în domeniul zootehnic să se continue cu procesare în domeniul zootehnic, marketing-ul produselor zootehnice, oportunități de viitor în zootehnie).

Recomandăm ca și în etapele de marketing și de oportunități de viitor să se facă vizite de studiu la unități specifice (la unități de ambalare, piețe/târguri, centre de comercializare produse agricole, etc., respectiv universități, Grupuri de Acțiune Locală, ferme care s-au dezvoltat cu fonduri externe, etc.). În cazul în care, în cadrul etapelor de marketing și oportunități de viitor, nu este posibilă vizitarea unor unități, recomandăm aducerea unor experți externi care să discute cu elevii despre aceste aspecte. Insistăm asupra faptului că și aceste activități trebuie organizate interactiv pentru ca elevii să rețină informațiile și să-și dezvolte abilități și atitudini specifice.

În **Anexa A. Model desfășurare vizită de studiu**, la prezentul ghid, se găsește un model orientativ, care a fost elaborat în urma organizării a 8 vizite de studiu de către Fundația Civitas. Orientându-se după acest model, fiecare Solicitant trebuie să realizeze **Anexa 1.3. Desfășurare vizită de studiu**, care se va atașa cererii de finanțare.

C. Diseminarea rezultatelor vizitei de studiu

Profesorii vor sprijini elevii care au participat la vizita de studiu în vederea organizării unui eveniment de diseminare a experienței prin care au trecut. Este extrem de important să se asigure că aceasta să reprezinte o experiență în sine pentru elevi, de aceea discuțiile libere și mediul non-formal sunt recomandate pentru astfel de activități. Prin prezentul apel, se pune la dispoziția profesorilor Anexa B – Model diseminare, document care conține exemple de întrebări ajutătoare și direcții de comunicare potrivite pentru un astfel de eveniment.

D. Managementul proiectului

Pe tot parcursul proiectului trebuie să existe un management eficient (al activităților, al echipei de lucru, a resurselor financiare, al raportării, al relațiilor cu finanțatorul și cu alți colaboratori, etc.), care să asigure buna gestionare a proiectului.

3) Durata de implementare a proiectului

Perioada de implementare a activităților proiectului (perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului) nu depășește data de 23 noiembrie 2018.

4) Resurse materiale puse la dispoziția proiectului

Pe lângă resursele materiale achiziționate, Solicitantul/Beneficiarul responsabil va pune la dispoziția proiectului resurse materiale pentru desfășurarea în bune condiții a vizitei de studiu. (ex. sală desfășurare activități, video-proiector, laptop, birou, autovehicul, multifuncțională, telefon, acces la internet, etc.)

5) Bugetului proiectului

A. Se va completa Anexa 1.2. „Bugetul proiectului”

Pentru întocmirea bugetului proiectului, trebuie să se țină cont, printre altele, de *criteriile de eligibilitate a cheltuielilor*.

Astfel, o cheltuială va putea fi considerată eligibilă pentru finanțare, dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- 1) este angajată (state de plată/facturi emise) după data intrării în vigoare a contractului de finanțare și nu va depăși data de 23 noiembrie 2018;**
- 2) este însoțită de documente justificative**, respectiv documente de angajare a plății (facturi, state de plată, contracte, etc.) și documente de plată (ordine de plată, chitanțe, bonuri fiscale, dispoziții de plată interne, etc.) în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- 3) este în legătură directă cu activitățile propuse în proiect și necesară pentru desfășurarea proiectului;**
- 4) este menționată în lista cheltuielilor eligibile de mai jos:**

- **Resurse umane:**

- i. Experți externi/cadre didactice direct implicate în implementarea proiectului.

- **Cheltuieli directe:**

Reprezintă costurile care pot fi efectuate pentru desfășurarea activităților descrise în cererea de finanțare.

- i. Transport, cazare, masa pentru experții implicați în implementarea proiectului;
- ii. Materiale consumabile pentru desfășurarea activităților (hârtie, markere, pix-uri, creioane, hârtie flipchart, etc.);
- iii. Multiplicare materiale pentru desfășurarea activităților;
- iv. Materiale educaționale (jocuri de societate, cărți/reviste de specialitate de dezvoltare antreprenorială, etc.);
- v. Cheltuieli aferente vizitei de studiu (transport, cazare, masă, închiriere sală)

- **Cheltuieli indirecte:**

- i. Telefon, internet;
- ii. Cheltuieli cu contabilitatea;
- iii. Comisioane financiare.

Orice cheltuială care nu se regăsește în categoriile de cheltuieli eligibile, va fi considerată drept cheltuială neeligibilă pentru finanțare în cadrul Programului.

Orice cheltuială neeligibilă precum și orice cheltuială conexă ce va apărea în timpul implementării proiectului va fi suportată de către Solicitant.

Cheltuielile cu resursele umane nu vor depăși 35% din totalul bugetului, iar cheltuielile indirecte nu vor depăși 20% din totalul cheltuielilor directe eligibile.

Cheltuielile cu resursele umane vor include total costuri salariale, și anume salariul net, contribuțiile angajatului și a angajatorului, iar restul cheltuielilor vor include și valoarea TVA-ului aferent, acolo unde este cazul.

Contribuția proprie de minim **2.850 lei** trebuie să fie direct legată de implementarea proiectului (pentru activitățile descrise în proiect), fie că este în bani sau în natură. Contribuția în natură poate fi reprezentată de asigurarea de bunuri și servicii cu titlu gratuit din partea unor terți, cum ar fi de exemplu: bunuri donate sau puse la dispoziția beneficiarului, sponsorizări sau servicii oferite de persoane individuale în mod voluntar și cu titlu gratuit (ex. transport, cazare și mese, catering, închiriere sală, servicii de design sau tipărire materiale, etc.). Valoarea calculată pentru contribuțiile în natură nu trebuie să depășească costurile general acceptate pe piața respectivă pentru tipul respectiv de cost. Pentru contribuțiile în natură este recomandat să se încheie contracte (contracte de voluntariat, de subvenție, de finanțare, de colaborare, de sponsorizare, de donație, etc.) prin care se pun la dispoziția solicitantului bunuri sau servicii cu titlu gratuit la o valoare rezonabilă, acceptată pe piață.

Bugetul face obiectul verificării și evaluării tehnice și financiare a proiectului. În acest sens, se recomandă o atenție deosebită asupra corelării bugetului cu activitățile ce urmează a fi realizate în cadrul proiectului, precum și asupra identificării și estimării realiste și corecte a tuturor costurilor.

Bugetul proiectului trebuie să fie întocmit în lei, iar contribuția proprie din alte surse atrase (dacă este cazul), se va evidenția separat în cadrul bugetului.

6) Raportare

După finalizarea implementării proiectului, Solicitantul va realiza un raport tehnic (conform Anexei nr.5) și un raport financiar (conform Anexei nr.6), pe care le va transmite Fundației Civitas. Totodată, la raportul financiar, va anexa copii după toate documentele justificative pe baza cărora s-au realizat cheltuielile (de exemplu: contract, dacă este cazul, bon fiscal/faktură, ordin de plată, extras de cont, sau altele, după caz).

II.2. Completarea și depunerea cererii de finanțare

Completarea cererii de finanțare

Formularul cererii de finanțare este prezentat în Anexa 1. la ghid.

Completarea cererii de finanțare, inclusiv a anexelor sale, se va face conform instrucțiunilor de completare.

Cererea de finanțare trebuie să fie tehnoredactată în limba română. Cererile de finanțare completate de mână nu vor fi acceptate.

Dosarul cererii de finanțare va cuprinde, în mod obligatoriu, un **opis** (vezi pagina 0 a formularului cererii de finanțare - Anexa 1. la ghid).

Formularul cererii de finanțare, trebuie să fie însoțit de următoarele anexe:

- 1) Calendarul activităților completat conform Anexei 1.1. la formularul cererii de finanțare.
- 2) Bugetul proiectului completat conform Anexei 1.2. la formularul cererii de finanțare.
- 3) Desfășurarea vizitei de studiu conform Anexei 1.3. la formularul cererii de finanțare.
- 4) Decizia de numire a directorului liceului
- 5) Pentru ONG-ul partener:
 - a) actul constitutiv și statutul, cu modificările aferente, dacă este cazul, însoțite de încheierea judecătorească;
 - b) ultimul bilanț contabil înregistrat la Administrația Financiară (dacă este cazul);
 - c) ultima balanța contabilă.
- 6) Actul de împuternicire autentificat, în original (*dacă cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al Beneficiarului responsabil și al Solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens*)

Atenție! Pe parcursul procesului de evaluare, selecție și contractare a cererilor de finanțare, Comisia de Evaluare constituită în cadrul Programului poate solicita documente suplimentare celor enumerate mai sus.

După completare, cererea de finanțare și anexele:

- **se semnează** de către reprezentantul legal (sau persoana împuternicită) al Solicitantului și al Beneficiarului responsabil;
- **se numerotează toate paginile**, în ordine de la 0 la „n”, unde pagina 0 este pagina ce conține opisul iar „n” este numărul total al paginilor din dosarul complet al cererii de

finanțare, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor;

Se recomandă ca, pe lângă exemplarul original depus, Solicitantul/Beneficiarul responsabil să își realizeze un exemplar propriu, complet al dosarului cererii de finanțare.

Înainte de transmiterea cererii de finanțare, se recomandă **verificarea dosarului**, în baza listei de mai jos.

Lista de verificare a cererii de finanțare

Toate rubricile din formularul cererii de finanțare (CF) sunt completate cu date solicitate și respectă modelul standard	<input type="checkbox"/>
Calendarul activităților este anexat și este complet.	<input type="checkbox"/>
Durata de implementare a proiectului din formularul cererii de finanțare corespunde cu Calendarul activităților (e.g. numărul de săptămâni estimate pentru implementarea proiectului)	
Bugetul proiectului este anexat.	<input type="checkbox"/>
Calcululele sunt corecte, reale și justificate. Valorile sunt scrise în lei, fără zecimale.	
Desfășurarea vizitei de studiu este anexată.	<input type="checkbox"/>
În formularul cererii de finanțare – Secțiunea „Certificarea” este datată și semnată în original de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită, atât a liceului, cât și a ONG-ului.	<input type="checkbox"/>
În cazul ONG-ului, sunt atașate:	
- actul constitutiv, statutul cu modificările aferente, dacă este cazul, și cu încheierile judecătorești aferente	<input type="checkbox"/>
- ultimul bilanț contabil înregistrat la Administrația Financiară [dacă e cazul]	<input type="checkbox"/>
- ultima balanță contabilă	<input type="checkbox"/>
Actul de împuternicire autentificat este atașat în original [dacă e cazul]	<input type="checkbox"/>
Decizia de numire a directorului liceului	
Dosarul cererii de finanțare conține opis (pagina 0) completat conform modelului	<input type="checkbox"/>

și redă corect paginația.

Cererea de finanțare (inclusiv anexele) este numerotată și semnată

☐

Depunerea cererii de finanțare

Cererea de finanțare, împreună cu toate anexele, în 1 exemplar original, va fi trimisă într-un **colet sigilat** prin poșta/curier, sau depuse personal, la sediul Fundației Civitas.

De asemenea, se va trimite **în format editabil** la adresa de e-mail anca.odobleja@civitas.ro.

Solicitantul/Beneficiarul responsabil poate solicita sprijin în elaborarea proiectului la:

- numărul de telefon: **0748 196 031 – Marius Vereș** (Centrul pentru Educație Economică și Dezvoltare din România)
- adresa de e-mail: **veresdmarius@gmail.com**.

II.3. Procesul de evaluare și selecție a cererii de finanțare

Procesul de evaluare și selecție a proiectelor se va derula în 2 etape:

- 1) Verificarea preliminară a cererii de finanțare (pentru determinarea eligibilității cererii de finanțare)
- 2) Evaluarea tehnică și financiară a proiectului propus

Etapa 1 - Verificarea preliminară a cererii de finanțare

După depunerea cererii de finanțare, comisia de evaluare va efectua o verificare preliminară a cererii de finanțare, în baza grilei de verificare a eligibilității. (vezi Anexa 2 la ghid).

În această etapă, comisia poate solicita clarificări privind cererea de finanțare. Solicitantul/Beneficiarul responsabil va trebui să transmită clarificările în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Nerespectarea acestor condiții poate duce la respingerea cererii de finanțare.

Atenție! Nerespectarea criteriilor de eligibilitate conduce automat la respingerea cererii de finanțare, în acest caz nefiind necesară solicitarea de clarificări. Vezi Anexa 2 „Grila de verificare a cererii de finanțare”.

Etapă 2 - Evaluarea tehnică și financiară a proiectului

Evaluarea tehnică și financiară este realizată de către comisia de evaluare constituită în cadrul Programului.

Evaluarea tehnică și financiară va permite aprecierea gradului în care proiectul răspunde obiectivelor Programului, a coerenței și clarității, a complexității și detalierii activităților propuse, a planificării și a sustenabilității. **Grila de evaluare tehnică și financiară a proiectului este prezentată în Anexa 3 la ghid.**

Pentru a fi selectat, proiectul trebuie să obțină **minim 65 de puncte**.

După afișarea rezultatelor pe site-ul Fundației Civitas, câștigătorii vor semna contractul de finanțare, conform Anexei nr. 4.

După evaluarea tehnică și financiară a cererii de finanțare, Comisia de Evaluare își rezervă dreptul de a solicita clarificări în scris și de a înainta condiții de acordare a finanțării sau recomandări de modificare/reformulare/actualizare, în vederea bunei desfășurări a proiectului. Solicitantul/Beneficiarul responsabil va trebui să transmită clarificările în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Nerespectarea acestor condiții poate duce la respingerea cererii de finanțare. Recomandările sau condițiile formulate vor fi parte integrantă din contract și vor fi urmărite pe parcursul implementării proiectului.



Secțiunea III.

ANEXE LA GHIDUL SOLICITANTULUI

Anexa 1. Formularul cererii de finanțare, însoțit de:

Anexa 1.1. Calendarul activităților

Anexa 1.2. Bugetul proiectului

Anexa 1.3. Desfășurarea vizitei de studiu

Anexa 2. Grila de verificare a eligibilității

Anexa 3. Grila de evaluare tehnică și financiară

Anexa 4. Modelul orientativ al contractului de finanțare

Anexa 5. Model raport tehnic

Anexa 6. Model raport financiar