



FUNDAȚIA PENTRU TINERET A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Calea Șerban Vodă nr. 213, sector 4, București

Cod fiscal RO427312

înființată în baza DL 150/1990

Tel: 021/335.13.72 | 0752.190.702

office@ftmb.ro | www.FTMB.ro

Persoană juridică de drept privat, autonomă, neguvernamentală, nepolitică

Anexă la Hotărârea nr. 9 a Adunării Generale a FTMB din data de 14.04.2021

GHID DE FINANȚARE

I. Eligibilitatea privind depunerea cererii de finanțare pentru desfășurarea unui proiect în parteneriat cu FTMB

Solicitanții eligibili sunt **ONGT-urile membre FTMB** care funcționează în condițiile *Ordonanței Guvernului nr. 26/2000* cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 246/2005*. În acest sens, sunt necesare a fi îndeplinite următoarele condiții:

- sediul să fie pe raza **Municipiului București**.
- desfășoară sau vor să desfășoare activități de și pentru tineret, după caz.

II. Condiții necesare ONGT-ului membru FTMB, pentru a desfășura un proiect în parteneriat cu FTMB

- este direct răspunzător pentru elaborarea și managementul proiectului și nu acționează ca intermediar.
- a respectat în ultimul an Contractele de Parteneriat încheiate cu FTMB, cu excepția situațiilor în care acestea au încetat cu acordul părților.
- face dovada depunerii la administrația financiară a bilanțului contabil în termenul prevăzut de lege.
- asigură o contribuție proprie și/sau atrasă de minimum 30% din valoarea proiectului de tineret (în bani și/sau valorizată), pentru care face dovada în raportul final al proiectului.
- se obligă să desfășoare proiectul în perioada în care acesta este programat sau să anunțe cu cel puțin 7 zile înainte, despre modificarea datei de desfășurare a proiectului.

- completează toate rubricile cererii de finanțare (ANEXA 2 la prezentul ghid), fiind cât se poate de explicit și la obiect.
- asigură vizibilitatea proiectului în fața publicului larg: promovarea scopului, obiectivelor, activităților, rezultatelor și finanțatorului.
- **până la data stabilită de Consiliul de Conducere al FTMB** va depune documentația proiectului/proiectelor ce se va/vor desfășura anul următor (ANEXELE 1 și 2 la prezentul ghid).
- își asumă responsabilitatea că va depune raportul final al proiectului (ANEXA 4 la prezentul ghid) în maxim 7 zile de la finalizarea acestuia, însoțit de poze și documente justificative a aportului propriu și a sprijinului adus de FTMB, înțelegând totodată că aceasta reprezintă o condiție de descalificare pentru finanțarea de către FTMB a proiectelor din anul următor celui pentru care nu s-a depus raportul final.

III. Condițiile de finanțare a unui proiect

Pentru a fi eligibil, un proiect trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- este depus de către un ONGT eligibil;
- are legătură cu scopul și obiectivele prevăzute în statutul ONGT-ului solicitant;
- se adresează tinerilor, definiți conform Legii nr. 350/2006, Legea Tinerilor, având vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, inclusiv persoanelor care lucrează cu și pentru tineri;
- nu urmărește obținerea de profit;
- este însoțit de toate documentele prevăzute la punctul VIII al prezentului ghid;

IV. Reguli de elaborare și implementare a unui proiect

- solicitarea de finanțare a proiectului (ANEXA 3 la prezentul ghid) trebuie depusă cel târziu 7 zile înainte de începerea proiectului.
- proiectul trebuie să se încadreze în perioada de derulare stabilită.
- proiectul trebuie să fie elaborat și implementat, pentru a se adresa problemelor pe care le întâmpină diferite grupuri țintă, anumiți beneficiari și pentru a răspunde cât mai bine nevoilor și intereselor lor.
- în cadrul publicațiilor în presă sau în social media solicitantul va face mențiunea: *„proiect organizat în parteneriat cu Fundația pentru Tineret a Municipiului*

București - #ftmb” sau „proiect realizat cu sprijinul Fundației pentru Tineret a Municipiului București - #ftmb”, după caz.

- pe parcursul proiectului, solicitantul va afișa în locuri vizibile sigla și denumirea FTMB, de exemplu: steag, roll-up, banner, sigla pe diplome, etc. Cu excepția graficii și tipărirea diplomelor, FTMB va pune la dispoziția solicitantului pe durata proiectului steaguri, banner, roll-up-uri cu însemnele FTMB.
- dacă solicitantul oferă certificate de participare sau diplome, acesta va trimite înainte de tipărire către FTMB o machetă pentru a primi din partea FTMB bunul de tipar în ceea ce privește folosirea însemnelor FTMB. Același lucru este valabil și pentru bannere, flyere, roll-up-uri sau alte materiale publicitare și promoționale.
- în cazul în care solicitantul pregătește pentru eveniment materiale promoționale (afișe, flyere, tricouri, pixuri, agende, etc.) va înmâna FTMB câte un exemplar din fiecare pentru a fi apoi promovat de către FTMB în spațiile destinate activităților proprii FTMB.
- solicitantul va furniza **înainte de desfășurarea proiectului** afișul și/sau poze reprezentative de la edițiile anterioare împreună cu un scurt articol informativ cu privire la proiect pentru a fi promovat și pe canalele media ale FTMB. Totodată, solicitantul va furniza în maxim 7 zile de la terminarea proiectului un Raport Narativ sub forma unui articol, însoțit de minim de 10 poze reprezentative (pagina 2 a Anexei 4 la prezentul ghid). Acest articol va fi apoi publicat pe canalele media ale FTMB.

V. Regulile pentru bugetul alocat

În elaborarea bugetului de cheltuieli al proiectului se va ține cont de următoarele reguli:

- sumele să fie alocate pentru derularea proiectului și să respecte principiile unui management financiar sănătos, în mod special în privința eficienței economice și a raportului cost-beneficii.
- sumele să fie corelate cu activitățile proiectului și să fie prevăzute în bugetul total estimat al proiectului.
- cheltuielile să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului.
- minimul de finanțare acordat de către FTMB unui proiect va fi de 500 lei, iar maximul va fi de 3.500 lei. Acest quantum maxim poate varia în funcție de bugetul total alocat de către FTMB pentru proiectele în parteneriat, precum și

în raport cu numărul total de proiecte depuse de către organizațiile membre FTMB.

- numărul maxim de proiecte depuse de către o organizație membră FTMB este de 3 (trei) proiecte în decursul unui an calendaristic.
- în cazul în care un proiect nu se va mai desfășura, suma bugetată va rămâne la dispoziția Consiliului de Conducere al FTMB spre a fi alocată proiectelor proprii sau în parteneriat din anul respectiv.

VI. Tipuri de activități care NU sunt considerate eligibile și care conduc la descalificarea proiectului

- sponsorizări ale indivizilor spre folos propriu prin participarea la cursuri, ateliere, seminarii, conferințe, congrese.
- burse individuale de studiu sau pentru cursuri de specializare.
- activități de refinanțare (folosirea fondurilor pentru a acorda finanțări nerambursabile, credite sau împrumuturi altor organizații sau persoane fizice/juridice).
- activități curente.
- activități care ar putea avea un impact nociv asupra mediului.
- activități care aduc atingere drepturilor omului și valorilor democratice.

VII. Beneficiarii în urma realizării proiectului

Cererea de finanțare trebuie să fie elaborată pentru un proiect propriu-zis, ca set de activități bine definite și corelate, care să conducă la obținerea unor rezultate concrete într-un interval de timp definit. În acest sens **beneficiarii direcți** ai proiectului trebuie să fie majoritar tineri, minimum 60% dintre aceștia să aibă vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani și să aibă domiciliul sau reședința în Municipiul București.

Info:

- **Beneficiari direcți** reprezintă acele persoane sau categorii de persoane care beneficiază direct, nemijlocit de rezultatele proiectului.
- **Beneficiari indirecti** reprezintă acele persoane sau categorii de persoane care beneficiază indirect, mijlocit de rezultatele proiectului, ca urmare a efectului multiplicativ.

VIII. Documente necesare privind depunerea cererii de finanțare a proiectului

1. Adresă de înaintare (ANEXA 1 la prezentul ghid)
2. Cerere de finanțare pentru proiect (ANEXA 2 la prezentul ghid)
3. Prezentarea organizației.
4. CV-ul coordonatorului de proiect.
5. Parteneriate încheiate cu alți finanțatori și/sau sponsori în vederea implementării proiectului în cauză (dacă este cazul).
6. Dovada depunerii bilanțului contabil în termenul prevăzut de lege.

IX. Documente necesare la finalizarea proiectului

Raportul final (ANEXA 4 la prezentul ghid) trebuie să cuprindă numărul de tineri care au beneficiat de proiect, dar și intervalul de vârstă al acestora, împreună cu următoarele aspecte:

- *Atingerea obiectivelor propuse exprimată prin redactarea unui raport narativ sub forma unui articol însoțit de poze reprezentative (pagina 2 a ANEXEI 4 la prezentul ghid)*
- *Exemplar tipărituri, promoționale realizate.*
- *Apariții în mass-media – capturi de ecran.*
- *Documente justificative.*

Președinte FTMB

Damian Tudor Vlad DEHELEANU



Vicepreședinte FTMB

Bianca Mihaela PLĂCINTĂ
(fostă PORȚEANU)

Secretar General FTMB
Georgiana LICĂ

ANTETUL ASOCIAȚIEI DUMNEAVOASTRĂ

- Adresă de înaintare -

Nr. de înregistrare al ONGT.....

Către,

Fundatia pentru Tineret a Municipiului București

În atenția d-lui. Președinte – Damian Tudor Vlad DEHELEANU

Prin prezenta, Asociația cu sediul în București, str. nr., bl., sc., et., ap., sector, având date de identificare fiscală (CIF), reprezentată prin d-nul/d-na, în calitate de al sus-numitei, prin prezenta vă înaintez solicitarea de finanțare pentru proiectul „.....”, ce se va desfășura în perioada

Anexăm la prezenta solicitare următoarele:

- Cererea de finanțare pentru proiectul „.....”.
- prezentarea actualizată a organizației.
- CV-ul coordonatorului de proiect.
- Parteneriate încheiate cu alți finanțatori și/sau sponsori în vederea implementării proiectului în cauză (dacă este cazul).
- Copie a ultimului bilanț contabil depus la Administrația Financiară.

Vă mulțumim anticipat!

Cu considerație,

Reprezentant legal al ONGT-ului

Funcția

Numele și prenumele

Semnătura și ștampila

ANTETUL ASOCIAȚIEI DUMNEAVOASTRĂ

- Cerere de finanțare -

1. DATE GENERALE ALE ORGANIZAȚIEI:

Numele organizației:

Localitatea:

Adresa:

Telefon / Fax:

E-mail:

Web site /blog /altele:

Date de identificare fiscală (CIF):

Cont bancar:

Datele personale ale coordonatorului de proiect și al reprezentantului legal al organizației

Numele și prenumele coordonatorului de proiect:

Poziția ocupată în cadrul organizației:

Adresă: Telefon /fax:

E-mail:

Numele și prenumele reprezentantului legal al ONGT-ului:

Poziția în cadrul organizației:

Adresă: Telefon / fax:

E-mail:

2. DESCRIEREA PROIECTULUI

Denumire:

Perioada de desfășurare: de la până la

Locul de desfășurare (localitatea și/sau locațiile):

Motivația proiectului (stabilite în baza unei nevoi identificate):

Grupul țintă:

Scop:

Obiective (maximum 4 obiective):

Prezentarea proiectului (scurtă descriere în maximum 15 rânduri):

Etapizare /calendarul activităților:

- a. calendarul complet al activităților: perioada, locul de desfășurare, cine le realizează, rezultatele așteptate după fiecare acțiune/etapă
- b. gruparea activităților în etape, după caz

Participanți:

- beneficiari direcți:
- beneficiari indirecți:

3. DESCRIEREA rolului partenerilor, finanțatorilor, sponsorilor etc. în proiect

Partener 1 (nume și date de identificare)

Partener 2 (nume și date de identificare)

Partener 3 (nume și date de identificare)

Finanțator 1 (nume și date de identificare)

Finanțator 2 (nume și date de identificare)

4. SPRIJIN SOLICITAT din partea FTMB

- o Acces la spații sau bunuri (enumerați):
- o Fonduri financiare (destinația acestora):
- o Resursă umană (traineri, specialiști, facilitatori, animatori, voluntari etc):
- o Alte servicii:

5. EVALUARE

Rezultate imediate și în perspectivă în concordanță cu obiectivele propuse:

Continuitatea proiectului (estimarea posibilităților de continuare și dezvoltare, precum și de a iniția alte tipuri de proiecte ca urmare a acestuia):

6. IMPACT SI COMUNICARE (apariții în social media)

7. BUGETUL

Nr crt	Categorie de cheltuieli	Nr Persoane	Cost Total lei	Cheltuieli suportate de ONGT	Cheltuieli suportate de alți finanțatori/parteneri	Cheltuieli suportate de FTMB

ANTETUL ASOCIAȚIE DUMNEAVOASTRĂ

-Solicitare de finanțare proiect -

Nr. de înregistrare al ONGT.....

Către,

Fundația pentru Tineret a Municipiului București

În atenția d-lui. Președinte – Damian Tudor Vlad DEHELEANU

Prin prezenta, Asociația cu sediul în București, str. nr., bl., sc., et., ap., sector, având date de identificare fiscală (CIF), reprezentată prin d-nul/d-na, în calitate de al sus-numitei, solicită sprijinul financiar în valoare de lei, pentru proiectul „.....”, ce se va desfășura în perioada

Vă mulțumim anticipat!

Cu deosebită considerație,

Reprezentant legal al ONGT-ului

Funcția

Numele și prenumele

Semnătura și ștampila

ANTETUL ASOCIAȚIEI DUMNEAVOASTRĂ

- raport final -

Nr. de înregistrare al ONGT.....

Către,

Fundația pentru Tineret a Municipiului București

În atenția d-lui. Președinte – Damian Tudor Vlad DEHELEANU

Subscrisa Asociația cu sediul în București, str. nr., bl., sc., et., ap., sector, având date de identificare fiscală (CIF), reprezentată prin d-nul/d-na, în calitate de al sus-numitei, prin prezenta vă înaintăm

RAPORTUL FINAL

al proiectului, ce s-a desfășurat în localitatea, în perioada....., derulat în baza contractului de parteneriat nr încheiat cu Fundația pentru Tineret a Municipiului București, însoțit de decontul de cheltuieli, conform documentelor justificative de cheltuieli anexate:

Nr. crt.	Felul, nr. și data documentului fiscal	Emitent	Denumire cheltuieli	Valoare -lei-	Cheltuieli suportate de
					F.T.M.B
					F.T.M.B.
					ONGT
					ONGT

Raportul mai cuprinde:

- Atingerea obiectivelor propuse prin redactarea RAPORTULUI NARATIV sub forma unui articol însoțit de poze reprezentative din cadrul proiectului.
- Număr de tineri care au participat în proiect și intervalul de vârstă al acestora
- Exemplar tipărituri, promoționale realizate
- Apariții în mass-media (capturi de ecran)
- Pontajul de masă¹
- Diagrama de cazare²
- Factura sau bilete de transport ³

1,2 și 3 se completează doar în cazul în care F.T.M.B. a finanțat cheltuieli de masă și /sau cazare, respectiv transport pentru participanții în proiect)

RAPORTUL NARATIV – anexă la raportul final -

va cuprinde obligatoriu următoarele repere:

- Numele proiectului
- Durata proiectului
- Descrierea activităților și a metodelor de lucru - Atingerea obiectivelor propuse
- Impactul local
- Concluzii
- Semnătura coordonatorului de proiect al ONGT-ului
- Ștampila ONGT-ului