

Ediția 2025

Apel de mini-granturi pentru planificare strategică

**ÎN STARE
DE BINE**
Program pentru ONG-uri
susținut de Kaufland

CREȘTEM ONG-uri

ÎN STARE DE BINE

Program Implementat de:

FDSCC
Fundatia pentru
Dezvoltarea
Societății Civile

Finanțat de:


Implicarea
face
diferența.


Kaufland

Cuprins

1. Context.....	3
2. Solicitanți eligibili	3
3. Solicitanți neeligibili	4
4. Proiecte și activități eligibile	5
5. Valoarea sprijinului financiar pentru mini-granturi.....	6
6. Durata mini-grantului și perioada de implementare.....	6
7. Bugetul proiectului Costuri eligibile	6
8. Promovarea mini-granturilor și comunicarea către public.....	8
9. Calendar de desfășurare a procesului de înscriere și evaluare	9
10. Înscrierea propunerii de proiect.....	9
11. Evaluarea și comunicarea deciziilor.....	10
12. Contractare, plăți și raportare	11
13. Informații suplimentare.....	11
14. Anexe	11

Componenta #CreștemONGuri În stare de bine Apelul 2/2025 de mini-granturi pentru planificare strategică Regulament de participare

1. Context

Programul În Stare de Bine, susținut de Kaufland România și implementat de Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile (FDSC), este un program privat de finanțare ce vizează susținerea proiectelor dezvoltate de către organizații neguvernamentale în beneficiul comunităților din România.

Parte a programului În Stare de Bine, prin intermediul componentei de dezvoltare organizațională #CreștemONGuri #ÎnStareDeBine ne propunem să acordăm sprijin ONG-urilor pregătite să pună accent pe dezvoltarea lor organizațională, pentru a fi eficiente în satisfacerea nevoilor reale ale beneficiarilor și comunităților în care lucrează.

Apelul din 2025 al Componentei Creștem ONG-uri #ÎnStareDeBine acordă sprijin financiar organizațiilor neguvernamentale care sunt motivate să intre într-un **proces de planificare strategică** pe perioada a 6 luni.

Planificarea strategică este esențială pentru orice organizație care dorește să crească și să își maximizeze impactul. Aceasta presupune stabilirea direcțiilor clare de dezvoltare, a obiectivelor prioritare și a metodelor prin care acestea vor fi atinse. Un proces bine structurat de planificare strategică le permite organizațiilor să se concentreze asupra misiunii lor, să gestioneze eficient resursele disponibile și să anticipeze provocările viitoare

Obiectivul apelului este: susținerea organizațiilor neguvernamentale din România în dezvoltarea și consolidarea capacității lor strategice, prin facilitarea unor procese de planificare strategică structurate, menite să consolideze sustenabilitatea și eficiența operațională a acestora. Apelul urmărește să asigure resursele necesare pentru ca ONG-urile să-și definească sau clarifice direcțiile de dezvoltare pe termen mediu, să își stabilească priorități și să își optimizeze impactul în comunitățile în care activează.

2. Solicitanți eligibili

Pentru a fi eligibili, Solicitanții trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- sunt exclusiv **organizații neguvernamentale și non-profit**, cu naționalitate română, care au dobândit personalitate juridică anterior datei depunerii proiectului, sunt organizate și conduse conform prevederilor **legislației care guvernează organizațiile neguvernamentale fără scop lucrativ din România** (OG 26/2000 și/sau Legea 21/1924 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare), și anume sunt asociații, fundații sau federații și
- au o activitate consistentă de **minim 12 luni la data lansării apelului**, demonstrabilă prin documente oficiale (ex. Raport de activitate, proiecte implementate, bilant contabil, etc) și
- respectă valorile democratice și drepturile omului și
- sunt independente de guvern și de alte autorități naționale, regionale sau locale¹ și

¹ Această condiție nu este îndeplinită de organizațiile care:

- au mai mult de jumătate din membri instituții și/sau autorități naționale, regionale și/sau locale;

Program implementat de:



Susținut de:



- sunt independente de persoane juridice cu scop lucrativ² și
- sunt independente de partide politice și
- sunt direct răspunzătoare pentru elaborarea și managementul proiectului și nu acționează ca intermediari

În baza unei analize în concret a situației fiecărei organizații solicitante se va aprecia îndeplinirea condițiilor de independență.

Solicitanții pot depune propuneri de mini-granturi pentru planificare strategică **DOAR individual** (fără parteneri).

3. Solicitanți neeligibili

Solicitanți neeligibili în cadrul prezentului Apel sunt orice entități juridice care nu îndeplinesc cumulativ criteriile menționate mai sus.

Nu au dreptul să primească finanțare persoanele juridice care:

NU au dreptul să primească finanțare persoanele juridice care:	
a. sunt în curs de dizolvare, și-au suspendat activitățile, sunt subiect al procedurilor vizând aceste aspecte sau sunt într-o situație similară ca urmare a aplicării unei proceduri similare prevăzute în legislația sau reglementările naționale în vigoare	☒
b. au suferit condamnări definitive pentru orice tip de infracțiune	☒
c. prezintă indicii de săvârșire a unor grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace	☒
d. nu și-au îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale sau la plata taxelor și impozitelor la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile legale până la data instituirii stării de urgență pe teritoriul României	☒
e. au fost declarate a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor precontractuale și contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor	☒
f. sunt subiect al unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile	☒
g. sunt vinovați de inducerea gravă în eroare a finanțatorului prin furnizarea de informații incorecte în cursul participării la apelul de proiecte sau prin nefurnizarea informațiilor solicitate	☒

- au mai mult de jumătate din membrii cu drept de vot ai organelor de conducere instituții și/sau autorități naționale, regionale și/sau locale;

- au structurile de organizare și funcționare constituite astfel încât deciziile sunt influențate majoritar de instituții și/sau autorități naționale, regionale și/sau locale.

² Această condiție nu este îndeplinită de organizațiile care:

- au mai mult de jumătate de membri persoane juridice cu scop lucrativ;
- au mai mult de jumătate din membrii cu drept de vot ai organelor de conducere persoane juridice cu scop lucrativ și/sau numiți de persoane juridice cu scop lucrativ;
- au structurile de organizare și funcționare constituite astfel încât deciziile sunt influențate majoritar de persoane juridice cu scop lucrativ.

Program implementat de:



Susținut de:



h. există indicii că ar putea fi organizații ce au ca scop obținerea puterii politice și/sau care desfășoară acțiuni de propagandă în acest sens	☒
i. sprijină sau se angajează în activități teroriste sau cu caracter violent	☒
j. furnizează resurse, sprijină sau sunt angajați în fabricarea sau vânzarea de muniții sau servicii asociate	☒
k. practică și promovează prin acțiunile lor curente sau propuse în proiect un discurs instigator la ură sau discriminare	☒
l. au încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze procesul de selecție din cadrul apelurilor de proiecte prezente sau anterioare	☒

La transmiterea propunerii de proiect, Solicitanții trebuie să declare pe propria răspundere că îndeplinesc condițiile de eligibilitate menționate în capitolul 2 și nu se încadrează în niciuna din situațiile menționate în capitolul 3. În acest sens, Solicitanții își vor asuma în cadrul cererii de finanțare online respectarea tuturor acestor condiții prin bifarea unei opțiuni din formularul online.

În cazul proiectelor selectate pentru a primi finanțare, Solicitantului i se va cere transmiterea unei **Declarații de eligibilitate** ce va fi pusă la dispoziție de finanțator, ce va fi semnată de reprezentantul legal al organizației, în care sunt asumate toate cele menționate mai sus

4. Proiecte și activități eligibile

Propuneri eligibile de mini-granturi sunt exclusiv acelea care sprijină procesele de planificare strategică ale organizațiilor neguvernamentale solicitante.

Structura activităților este predefinită (va avea aceleași componente pentru fiecare proiect în parte) și include următoarele:

A1. Inițierea procesului de planificare strategică

La începutul proiectului, fiecare organizație **va fi conectată cu un consultant extern propus de finanțator**, în urma unui proces de potrivire (matching) bazat pe specificul și nevoile organizației. Consultantul va fi contractat și plătit direct de către organizație, din bugetul proiectului. După stabilirea colaborării, se vor agreea etapele procesului, responsabilitățile și calendarul de lucru.

A2. Analiza organizației din perspectiva stakeholderilor

Consultantul va facilita un proces de analiză organizațională care va include: colectarea de perspective din partea echipei, consiliului director, partenerilor, beneficiarilor sau altor actori relevanți; analiza documentelor interne; identificarea punctelor tari, a provocărilor și a oportunităților strategice.

A3. Retreat strategic de echipă

Organizația va desfășura un retreat de lucru de 2–3 zile (de preferat în afara localității de proveniență a organizației), facilitat de consultant, în care echipa va lucra în profunzime la definirea sau actualizarea misiunii, viziunii și valorilor organizației, formularea direcțiilor strategice, stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de progres, precum și determinarea perioadei de acoperire a planului strategic.

A4. Redactarea și validarea planului strategic

Pe baza rezultatelor retreat-ului și a analizei anterioare, consultantul, împreună cu echipa de proiect, va elabora planul strategic. Documentul va fi validat intern, în cadrul echipei și, unde este cazul, de către consiliul director. Planul va include direcțiile strategice asumate, obiectivele și prioritățile organizației pentru următorii ani și un plan de operaționalizare a primelor 3 luni din planul strategic, ce va putea fi urmărit în cadrul proiectului și verificat în cadrul raportului final.

Program implementat de:



Susținut de:



A5. Operaționalizarea și începutul implementării planului strategic

În ultimele două luni ale proiectului, organizația va începe procesul de transpunere a planului strategic în practică. Această etapă presupune: elaborarea unui plan de acțiune detaliat pentru primul an de implementare, cu obiective concrete, activități, termene, responsabili și resurse estimate; stabilirea unui mecanism intern de monitorizare (ex: instrumente de urmărire, ședințe periodice de evaluare a progresului); alinierea documentelor și proceselor interne (ex: planuri anuale de activitate, fișe de post, responsabilități în echipă) la noile direcții strategice; pregătirea echipei pentru schimbările necesare, inclusiv prin sesiuni interne de clarificare sau adaptare a modului de lucru; identificarea unor posibile surse de finanțare sau parteneriate necesare pentru implementarea obiectivelor strategice stabilite.

Activitățile trebuie să se adreseze exclusiv organizației solicitante și să fie în beneficiul acesteia, în directă legătură cu specificul apelului de finanțare.

Structura activităților

Nr luni	Luna 1 (Oct 25)	Luna 2 (Nov 25)	Luna 3 (Dec 25)	Luna 4 (Ian 26)	Luna 5 (Feb 26)	Luna 6 (Mart 26)
Activități						
A1. Inițierea procesului de planificare strategică						
A2. Analiza organizației din perspectiva stakeholderilor						
A3. Retreat strategic de echipă						
A4. Redactarea și validarea planului strategic						
A5. Operaționalizarea și începutul implementării planului strategic						

5. Valoarea sprijinului financiar pentru mini-granturi

Bugetul total disponibil pentru finanțarea mini-granturilor este de **150.000 lei** la care se pot adăuga sume rămase necheltuite din primul apel de finanțare al anului 2025 din cadrul programului în Stare de Bine.

Valoarea sprijinului financiar acordat pentru un mini-grant este de **maxim 30.000 lei**. Nu se solicită cofinanțare.

O organizație poate primi finanțare pentru **maxim 1 propunere de mini-grant în cadrul prezentului apel**.

6. Durata mini-grantului și perioada de implementare

Proiectele vor avea o durată predefinită de **6 luni**, cu implementare în perioada **01 octombrie 2025 – 31 martie 2026**.

7. Bugetul proiectului Costuri eligibile

Fiecare proiect va include și o detaliere a costurilor necesare implementării activităților. Prezentarea acestor costuri se va face cu respectarea formatului anexat, **Bugetul proiectului – Anexa 2 a Scrisorii de intenție**.

Program implementat de:



Susținut de:



Bugetul va cuprinde exclusiv costurile ce urmează a fi acoperite din finanțarea obținută în cadrul Programului.



1. În implementarea proiectului solicitantii sunt obligați la toate măsurile necesare **pentru a evita orice conflicte de interese din punct de vedere al achizițiilor de bunuri și servicii** și să informeze Finanțatorul fără întârziere, cu privire la orice situație care constituie sau ar putea determina apariția oricărui astfel de conflict de interese.
2. În implementare, **o cheltuială făcută în baza bugetului aprobat poate fi considerată neeligibilă**. La momentul semnării contractului finanțatorul pornește de la premisa că Solicitantul a inclus în buget doar acele costuri care respectă condițiile de mai sus. Dacă se constată în timpul implementării neeligibilitatea anumitor cheltuieli efectuate, beneficiarul nu poate aduce ca argument pentru acceptarea costurilor faptul că ele au fost acceptate de finanțator prin bugetul aprobat.
3. Tranzacțiile financiare între beneficiar și/sau parteneri și furnizorii de bunuri/prestatorii de servicii trebuie să aibă loc **pe teritoriul României**.

Costurile eligibile ce pot fi incluse în Anexa 2 - Bugetul proiectului trebuie să fie în directă legătură cu activitățile predefinite și să respecte procentele minime și maxime alocate anumitor categorii în parte, astfel:

- Costurile pentru coordonarea procesului de planificare strategică nu pot fi mai mari de **20% din bugetul total solicitat**,

Bugetul este predefinit în ceea ce privește tipurile de costuri și va include următoarele:

Cap. 1 Coordonare proces (maxim 20% din totalul bugetului solicitat) - costuri opționale

- Se pot include aici doar costurile ce vizează activitatea de coordonare a procesului: remunerarea personalului implicat în activitatea de coordonare (**doar în baza unor contracte individuale de muncă**)
- Costuri cu instrumente de lucru colaborativ (de ex. abonamente lunare pentru Zoom Pro, Miro, etc). Acestea pot fi incluse în buget doar pentru lunile aferente proiectului

Cap 2 Proces planificare strategică:

- Costuri privind serviciile de consultanță (pot fi cuprinse **între 8.000 și 9.000 lei**, în funcție de specificul organizației) – **costuri obligatorii**;
Atenție: costurile privind contractul de consultanță trebuie să includă și eventualele sume ce presupun cazarea masa și transportul consultantului în team retreat-ul organizat în procesul de planificare strategică.
- Costuri de organizare team retreat (pot include: cazare, masă, transport, închiriere sală de training, etc) – **costuri obligatorii**
- Costuri privind consumabilele utilizate în team retreat și celelalte activități ale procesului de planificare strategică (cost opțional)
- Costuri privind comunicarea și promovarea necesare respectării condițiilor din Ghidul de comunicare (pot include: design grafic, editare video, etc) - cost opțional
- Costuri protocol pentru activitățile separate de retreat (gustări, coffee break, etc) – cost opțional

Bugetul proiectului trebuie să includă **cel puțin categoriile de costuri obligatorii** menționate mai sus.

În construcția bugetului vă rugăm să țineți cont de următoarele aspecte:

- Managementul proiectului **NU** se subcontractează (nu se pot încheia contracte de prestări servicii).
- Sunt excluse contractele de prestări servicii încheiate cu o persoană fizică (cunoscute și sub denumirea de convenții civile).
- O persoană angajată cu contract individual de muncă nu poate avea în același timp și un alt tip de contract de prestări servicii.

Următoarele costuri **NU vor fi considerate eligibile:**

- Provizioane pentru pierderi sau datorii;
- Amenzi, penalități și costuri aferente litigiilor;
- Dobânzi datorate, costuri aferente datoriilor și penalități de întârziere;
- Credite către terțe părți;
- Cheltuieli excesive și/sau nejustificate;
- Acordarea de ajutoare, premii, burse etc. în bani;
- Orice costuri efectuate înainte de intrarea în vigoare a contractului de finanțare nerambursabilă sau după terminarea acestuia;
- Achiziționarea de terenuri, achiziționarea sau construirea de clădiri;
- Costurile de leasing;
- Echipamente și licențe IT;
- Taxa pe valoare adăugată și alte taxe și impozite care pot fi recuperate de către beneficiar potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Costuri care nu se dovedesc a fi în concordanță cu activitățile eligibile finanțate prin acest apel.

8. Promovarea mini-granturilor și comunicarea către public

În procesul dezvoltării propunerii de proiect, este obligatoriu să fie identificate și incluse și modalități de comunicare și promovare a activităților și rezultatelor.

Propunerile de proiect câștigătoare vor asigura și promovarea corespunzătoare a Programului și a finanțatorilor. Regulile ce trebuie urmate în acest sens sunt detaliate în **Ghidul de comunicare #ÎnStareDeBine** (ce poate fi regăsit ca anexă la Ghidul Solicitantului). Ele vor include, cu titlu de obligativitate, aspecte pe care Solicitanții vor trebui să le aibă în vedere încă de la această etapă de scriere a proiectului, precum:

- Solicitantul va include în comunicare publicarea a cel puțin 2 postări/ lună privind acțiunile susținute prin intermediul acestui mini-grant și legătura cu programul #CreștemONGuri #ÎnStareDeBine, pe pagina de Facebook/ Instagram a solicitantului,
- Solicitantul va folosi în comunicarea online hashtag-urile #ImplicareaFaceDiferenta #KauflandRomania #Kaufland #CrestemONGuri #ÎnStareDeBine #FDSC #ONG și oricare hashtag comunicat ulterior de finanțator.

Un Ghid de Comunicare actualizat, împreună cu elementele grafice aferente programului În Stare de Bine vor fi furnizate beneficiarilor de finanțare odată cu semnarea contractului de finanțare. Toate materialele realizate în cadrul proiectului vor respecta elementele grafice ale programului de finanțare În Stare de Bine. Aspectele legate de comunicare vor fi discutate și decise direct în perioada de implementare a proiectelor, după ce acestea vor fi contractate.

Program implementat de:



Susținut de:



9. Calendar de desfășurare a procesului de înscriere și evaluare

Calendar pentru înscrierea și evaluarea propunerilor de proiect	
Publicare Documente Apel mini-granturi	18 august 2025
Perioadă înscriere a proiectelor în platforma online www.instaredebine.ro	18 august 2025 (ora 9:00) – 01 septembrie 2025 (ora 16:00)
Evaluare internă	02 - 12 septembrie 2025 (perioada estimată)
Anunț câștigători	15 septembrie 2025 (dată estimată)
Perioada de implementare a proiectelor	1 octombrie 2025 - 31 martie 2026

10. Înscrierea propunerii de proiect

Procedura de înscriere a propunerii de proiect constă în completarea unui formular de scrisoare de intenție (**Anexa 1**), printr-un sistem de aplicare exclusiv online, prin intermediul site-ului programului, www.instaredebine.ro. Niciun alt document transmis prin email, poștă sau fax nu este acceptat. Vă recomandăm să consultați și **Ghidul de utilizare a sistemului online**, de pe site-ul programului.

O organizație poate înscrie în cadrul acestui apel maxim o (1) scrisoare de intenție.

Pentru a putea transmite o scrisoare de intenție este necesară crearea unui cont unic al organizației, urmând pașii de mai jos:

1. Se accesează site-ul www.instaredebine.ro. Pentru rezultate optime, vă recomandăm să utilizați browser-ul Mozilla Firefox;
2. Se accesează butonul care vă direcționează către zona de completare a cererii de finanțare (Home Page -> Platformă înscriere proiecte);
3. Se creează un cont al organizației, accesând butonul **Contul meu**. Datele introduse vor crea un cont unic al organizației. Folosind acest cont se vor putea trimite, modifica sau verifica documentele și informațiile transmise în cadrul apelurilor de proiecte deschise. Tot din acest cont se vor putea afla rezultatele evaluării. După ce contul a fost creat, folosind adresa de email introdusă inițial (**adresa de email a organizației, nu a persoanei de contact**) și parola aleasă, vă puteți conecta oricând, accesând butonul Login. În cazul în care aveți deja un cont creat pentru organizație, acesta poate fi folosit, accesând direct butonul Login.

Program implementat de:



Susținut de:



Atenție! Adresa de email introdusă la crearea acestui cont este adresa pe care veți primi toate notificările din cadrul platformei legate de proiect!

4. Butoanele **Linii de finanțare** și **Finanțări curente** sunt cele care vă pot oferi detalii despre perioadele în care apelurile sunt deschise și puteți depune proiecte;
5. În zona **Finanțări curente** puteți accesa butonul pentru completarea scrisorii de intenție.

După crearea contului sau accesarea contului deja existent, vă rugăm să **completați și să transmiteți propunerea de proiect** urmând pașii de mai jos:

1. Completați Scrisoarea de intenție în limba română, **fără diacritice**. Vă rugăm să completați formularul cu atenție și cât mai clar posibil, pentru a putea fi evaluat corespunzător.
2. Completați toate câmpurile obligatorii și completați corespunzător și încărcați **Anexa 2 – Bugetul proiectului**.
3. **Salvați secțiune proiectului după ce o completați**. După salvarea Scrisorii de intenție, veți primi un număr de înregistrare aferent acesteia, pe adresa de email pe care v-ați realizat contul. Acest număr de înregistrare poate fi găsit și pe platforma online, în contul organizației. Numărul de înregistrare al Scrisorii de intenție nu reprezintă neapărat numărul de scrisori de intenție înregistrate la acel moment în cadrul apelului respectiv de proiecte. Puteți edita scrisoarea de intenție salvată până la data limită de înscriere a proiectului, din zona Contul meu, accesând butonul Scrisori de intenție. După editarea secțiunilor dorite, salvați din nou scrisoarea de intenție
4. Scrisoarea de intenție va intra în etapa de evaluare în forma în care aceasta este salvată la data limită de înscriere a proiectelor.

După închiderea apelului (**01 septembrie 2025, ora 16:00**), editarea scrisorii de intenție nu va mai putea fi realizată.

FDSC poate decide prelungirea perioadei de înscriere a scrisorilor de intenție, dacă consideră necesar.

Pentru a veni în ajutorul solicitanților, găsiți ca anexă a acestui Regulament un formular al scrisorii de intenție în format editabil (Word), **Anexa 1 – Scrisoare de intenție**, pe care vă sugerăm să îl completați înainte de încărcarea acesteia în sistemul online, astfel încât să vă asigurați că aveți toate informațiile necesare pregătite. Vă rugăm să țineți cont de limita de caractere pentru fiecare secțiune în care aceasta este precizată (limita se referă la numărul de caractere cu tot cu spații).

Solicitanții pot adresa **întrebări referitoare la depunerea proiectului** prin email la adresa laura.cireasa@fdsc.ro sau telefonic la 0742.200.894. Persoană de contact: Laura Cireașă.

În cazul întâmpinării unor **dificultăți legate de utilizarea sistemului online**, solicitanții pot adresa întrebări prin email la adresa support@fdsc.ro sau telefonic la numărul 0757.579.176. Persoană de contact: Sorin Coman.

11. Evaluarea și comunicarea deciziilor

Evaluarea scrisorilor de intenție se va realiza doar pentru propunerile care sunt transmise prin platforma online, în termenul indicat de acest Regulament.

În procesul de evaluare vor fi luate în considerare următoarele criterii:

- **Eligibilitate și conformitate administrativă:** Respectarea regulilor impuse în cadrul prezentului Regulament pentru organizație și proiect și transmiterea propunerii de proiect completată

integral (toate secțiunile) împreună cu Anexa 2 – Bugetul proiectului aferente acesteia, completată;

- *Aspecte privind calitatea propunerii de proiect:* relevanță, motivație, capacitatea organizației, valoare adăugată, fezabilitate, cost-eficiență.

Comunicarea rezultatelor evaluării se va face din platforma online către adresele de e-mail utilizate pentru realizarea conturilor organizațiilor pe acesta platformă.

Lista proiectelor propuse spre finanțare poate conține și propuneri pe lista de rezervă, dacă se consideră că este necesar.

Deciziile FDSC privind evaluarea prezentei scheme de mini-granturi sunt finale și nu pot fi contestate.

12. Contractare, plăți și raportare

Pentru propunerile de mini-granturi selectate, contractul de finanțare se semnează cu Solicitantul, care devine beneficiar al finanțării.

În urma semnării contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarii vor primi în avans **100% din valoarea mini-grantului acordat**, ce va fi achitat în baza unei cereri de plată înaintată de către beneficiar. În cazuri excepționale, FDSC poate decide eșalonarea plăților aferente mini-grantului acordat. Plata va fi realizată într-un cont bancar în Lei, **cont** ce va fi notificat de către beneficiar la semnarea contractului de finanțare, prin trimiterea unui extras de cont în acest sens.

Atenție!!! Beneficiarii vor avea **obligatia** transmiterii unui raport narativ și a unui raport financiar final pentru mini-grant în termen de **10 zile calendaristice** din momentul finalizării activității finanțate prin mini-grant, utilizând formatele de raportare puse la dispoziție de FDSC.

13. Informații suplimentare

Întrebări privind acest Apel de mini-granturi pot fi adresate către Laura Cireașă, Coordonator Program, la tel: 0742.200.894 sau e-mail: laura.cireasa@fdsc.ro.

14. Anexe

Anexa 1 – Scrisoare de intenție

Anexa 2 – Bugetul proiectului