

SCRISOARE DE GARANȚIE

(Denumirea organizației) cu sediul în (adresa),
recomandă candidatura (Numele Prenumele Candidatului),
angajat/membru/voluntar al organizației pe poziția de _____,
pentru a participa la Cursul de Lungă Durată în Formare de Formatori – ediția
2025, realizat în cadrul proiectului „Promovarea educației non-formale de
calitate în domeniul tineret”. Proiectul este implementat de Institutul de Instruire
în Dezvoltare “MilleniuM” în cadrul Programului de Granturi pentru
organizațiile de tineret - ediția 2025 al Agenției Naționale pentru Dezvoltarea
Programelor și Activității de Tineret.

Prin prezenta garantăm (în cazul selectării candidatului nostru în calitate
de beneficiar):

1) **Participarea** la toate activitățile de instruire rezidențiale din cadrul
proiectului:

- a) Săptămâna 1 de instruire: 28 iunie - 4 iulie 2025
- b) Outdoor Weekend: 18-20 iulie 2025
- c) Săptămâna 2 de instruire: 28 iulie - 3 august 2025
- d) Săptămâna 3 de instruire: 25-31 octombrie 2025

2) **Participarea** la toate activitățile de instruire online din cadrul proiectului;

3) **Oferirea suportului necesar** pentru Beneficiar **în organizarea și
desfășurarea în termen a lucrului individual** planificat în cadrul
proiectului:

- a) Identificarea necesităților de învățare a tinerilor, grupurilor de
inițiativă a tinerilor sau consiliilor regionale a elevilor - în luna iulie
2025;
- b) Elaborarea designului unui training de 3 zile pentru un grup de 20
tineri - în luna august 2025;
- c) Livrarea trainingului de 3 zile pentru tinerii din organizație /
instituție (de exemplu consiliul elevilor, grupuri de inițiativă a
tinerilor, etc.) - în perioada august - septembrie 2025;
- d) Participarea împreună cu tinerii din organizație / instituție la Online
Project Lab - Atelier online de scriere de proiecte - în luna
septembrie 2025;
- e) Facilitarea dezvoltării și implementării inițiativelor de tineret de
către tinerii din organizație / instituție;
- f) Dezvoltarea programelor de educație non-formală pentru anul
viitor.

- 4) **Acordarea** spațiului necesar, materialelor birotice necesare și susținerii în organizarea și buna desfășurare a lucrului individual menționat în p.3;
- 5) **Elaborarea și aprobarea** unui planului de activități de instruire în cadrul organizației / instituției noastre;
- 6) **Monitorizarea** implementării Planului de activități de instruire din cadrul organizației / instituției, asigurând astfel utilizarea competențelor dezvoltare de către Beneficiar în cadrul instruirilor.

Nume, Prenume

Semnătura

Președinte/Director al Organizației

Ștampila