

ORDIN
Nr. 224 din 19.03.2018

privind aprobarea Ghidului de implementare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă din cadrul Concursului național/local de proiecte de tineret și pentru Concursul național de proiecte studențești

Având în vedere:

- Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 121/2018 privind aprobarea Metodologiei pentru Concursul național/local de proiecte de tineret, respectiv pentru Concursul național de proiecte studențești;
- Nota de fundamentare nr. 130/ 22.02.2018 a Direcției Proiecte și Politici pentru Tineret,

În temeiul art.8 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul tineretului și sportului emite prezentul ordin

Art. 1. Se aprobă *Ghidul de implementare* pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă din cadrul Concursului național/local de proiecte de tineret și pentru Concursul național de proiecte studențești, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Direcția Generală Politici, Strategii și Activități în domeniul Tineretului va comunica prezentul ordin direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și Direcțiilor Județene pentru Sport și Tineret, respectiv Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. Prezentul ordin se publică pe site-ul Ministerului Tineretului și Sportului, și intră în vigoare la data semnării.

GHID DE IMPLEMENTARE
pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă din cadrul Concursului național/local de proiecte de tineret și pentru Concursul național de proiecte studențești

CUPRINS:

- 1- Preambul
- 2- Completarea dosarului de concurs
 - 2.1- Documente pentru dosarul de concurs
 - 2.2- Ghidul pentru completarea formularului de finanțare în cadrul concursului național/ local de proiecte de tineret și la concursul național de proiecte studențești;
- 3- Evaluarea dosarelor de concurs
- 4- Ghidul pentru finanțarea, derularea și decontarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă

1- PREAMBUL:

Finanțarea nerambursabilă la nivelul instituțiilor publice din România se realizează în baza Legii nr. 350/ din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Ministerul Tineretului și Sportului acordă finanțare nerambursabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin Concursul național de proiecte de tineret și Concursul național de proiecte studențești iar Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret respectiv a municipiului București acordă finanțare nerambursabilă prin intermediul Concursurilor locale de proiecte de tineret.

Concursurile sunt proiecte inițiate, elaborate, organizate de MTS/DJST/DSTMB și implementate de asociațiile și fundațiile care funcționează în condițiile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005 și fundațiile județene pentru tineret și a municipiului București, care funcționează conform Legii nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București.

Metodologia pentru Concursul național/local de proiecte de tineret și pentru Concursul național de proiecte studențești este aprobată prin Ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

Temele și prioritățile pentru concursuri vizează obiective specifice și direcții de acțiune prevăzute în Strategia națională în domeniul politicii de tineret pentru perioada 2015 – 2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 24/2015 și în Programul de Guvernare 2018-2020 și se stabilesc anual de către Ministerul Tineretului și Sportului. Acestea sunt precizate în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul MTS (www.mts.ro) respectiv DJST/ DSTMB.

2- COMPLETAREA DOSARULUI DE CONCURS

2.1 DOCUMENTE PENTRU DOSARUL DE CONCURS:

1- Formularul de finanțare. Anexa nr. 1 la OMTS nr. 121/ 2018. În capitolul 2.2 veți regăsi recomandări cu privire la completarea formularului de finanțare.

2- Certificat de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat și local.

Atenție, în acest an se solicită certificat de atestare fiscală atât de la bugetul de stat cât și de la bugetul local. Este foarte important să nu aveți nicio datorie pentru că, în conformitate cu Legea nr. 350/2005 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi acordate finanțări nerambursabile persoanelor juridice cu datorii.

3- Declarația de integritate semnată de reprezentantul legal al solicitantului conform modelului din Anexa nr. 2;

4- Declarația pe propria răspundere conform căreia proiectul nu beneficiază/ nu a beneficiat de finanțare nerambursabilă de la MTS/DJST/DSTMB/ alte fonduri publice, conform modelului din Anexa nr. 2.1, iar în cazul în care solicitantul a contractat, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la MTS, nivelul total al finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul MTS, declarație conform modelului din Anexa nr. 2.2;

5- Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor, în cazul asociațiilor și fundațiilor pentru asociațiile și fundațiile care funcționează în condițiile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005.

Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor cuprinde în mod obligatoriu următoarele rubrici: **conducerea asociației/ fundației, sediu, scop, obiective și activități ;**

6- Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București.

7- Documente depuse pe CD/DVD/memory stick:

7.1- scanate în format pdf:

a) Certificatul de Înregistrare Fiscală;

b) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul);

c) CV-urile membrilor echipei de proiect din care să reiasă experiența specifică activităților proiectului depus.

7.2- în format word:

a) Formularul de finanțare (Anexa nr. 1).

2.2- GHIDUL PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI DE FINANȚARE ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL/ LOCAL DE PROIECTE DE TINERET ȘI LA CONCURSUL NAȚIONAL DE PROIECTE STUDENȚEȘTI:

Acest ghid cuprinde recomandări privind completarea formularului de finanțare în cadrul Concursului național/local de proiecte de tineret și la Concursul național de proiecte studențești, lansate de Ministerul Tineretului și Sportului/ DJTS/DSTMB.

TITLUL PROIECTULUI

| |
|--|
| |
|--|

De obicei, titlul trebuie:

- să fie descriptiv;
- să scoată în evidență rezultatele proiectului și nu metodele folosite;
- să descrie avantajele pe care le vor câștiga beneficiarii sau societatea de pe urma proiectului;
- să fie clar, concis, și ușor de ținut minte.

Există finanțatori care au reguli stricte în privința numărului de litere folosite într-un titlu.

Recomandări:

- Este bine să nu folosiți acronime atunci când finanțatorul nu menționează explicit că dorește acest lucru.
- Nu faceți referințe la vârsta dumneavoastră, mitologie, cultură generală, istorie, artă etc.; s-ar putea ca finanțatorul să nu aibă aceleași hobby-uri cu ale dumneavoastră.
- Nu încercați să impresionați finanțatorul cu termeni tehnici sau cu elemente de jargon; dacă termenii finanțării nu prevăd acest lucru, s-ar putea să nu vă faceți înțeles pe deplin.

DATELE DE CONTACT ALE SOLICITANTULUI

| | |
|------------------------------------|---|
| Denumire solicitant | Se va preciza denumirea aplicantului așa cum este aceasta prevăzută în documentul de înființare |
| Adresa poștală | Este vorba de adresa de la sediul organizației așa cum este acesta menționată în extrasul din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor sau în Regulamentul intern de organizare și funcționare al fundațiilor, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București |
| Telefon | Se va preciza telefonul de la sediul aplicantului |
| E-mail | |
| Site/Blog/profil rețele sociale | |
| Nume și prenume reprezentant legal | |
| Telefon reprezentant legal | |
| E-mail reprezentant legal | |
| Persoană de contact | În această situație persoana de contact este responsabilul de |

| | |
|-----------------------------|---|
| | proiect, respectiv acea persoană care poate da amănunte cu privire la proiect |
| Telefon persoană de contact | |
| E-mail persoană de contact | |

DESCRIEREA SOLICITANTULUI ȘI CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ DE A IMPLEMENTA PROIECTUL

Misiune, activități principale, experiența în implementarea de proiecte/activități similare, resursele de care dispuneți solicitantul și pe care le poate mobiliza în cadrul proiectului, rolul solicitantului în cadrul proiectului, descrierea echipei de proiect, motivația implicării în acest proiect, principalele proiecte derulate în ultimii 2 ani (mai ales proiecte similare cu acesta). Maximum 3000 de caractere, incluzând spațiile.

| |
|--|
| |
|--|

PARTENERI ÎN PROIECT (DACĂ E CAZUL)

| Denumirea partenerului | Adresa poștală, e-mail, telefon | Persoana care reprezintă partenerul în proiect |
|------------------------|---------------------------------|--|
| 1. ... | | |
| 2. ... | | |

Tabelul se va completa cu datele fiecărui partener pe care îl aveți în proiect.

DESCRIERE PARTENERIAT ȘI CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ DE A IMPLEMENTA PROIECTUL

Rolul partenerului, experiența în implementarea de proiecte/activități similare, nivelul de implicare în proiect, modalitatea de coordonare a activităților. Maximum 2500 de caractere, incluzând spațiile.

| |
|--|
| |
|--|

Pentru a construi o relație de parteneriat viabilă ar trebui să aveți în vedere următoarele aspecte: Acordați timp suficient analizei activității/activităților pentru care doriți să organizați un parteneriat pentru a putea identifica punctele tari și punctele slabe, avantajele și dezavantajele pe care le înregistrează organizația solicitantă în desfășurarea acestor activități, ținând cont de contextul economic și social, de ansamblu în care funcționează ea. Partenerul/partenerii trebuie să compenseze punctele slabe și dezavantajele solicitantului. Selectați cu atenție organizațiile alegând, în măsura posibilului, parteneri cu care ați avut colaborări anterioare cât mai reușite – pe care va trebui să le prezentați pe scurt în proiect – și cu care sunteți cât mai siguri că puteți colabora și în activitățile pentru care solicitați finanțare. Partenerii participanți în proiect pot să participe inclusiv la elaborarea proiectului care va participa la concurs.

TEMA ȘI PRIORITATEA CONCURSULUI ÎN CARE SE ÎNCADREAZĂ PROIECTUL

Se va preciza tema și prioritatea concursului în care se încadrează proiectul. Acestea se regăsesc în anunțul de participare publicat de Ministerul Tineretului și Sportului/ DJST/ DSTMB pe site și în Monitorul Oficial.

Vă recomandăm ca proiectul să nu fie încadrat în mai multe teme, priorități, în această situație evaluatorul va putea considera că proiectul dvs. nu este unul realist.

LOCUL ȘI PERIOADA DE DESFĂȘURARE ALE PROIECTULUI

Locul de desfășurare: în cazul în care proiectul va fi etapizat și se va desfășura în mai multe locații, acestea vor fi specificate.

Se va trece toată perioada de derulare a proiectului de tineret, care cuprinde pregătirea, derularea și evaluarea acestuia (Ex: 15 august- 15 noiembrie 2017).

ATENȚIE! Verificați ca perioada de derulare a proiectului să se încadreze în perioada de derulare stabilită pentru concurs, perioadă precizată în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul Ministerului Tineretului și Sportului/DJST/DSTMB. Acesta este un criteriu eliminatoriu!

REZUMATUL PROIECTULUI

Scurtă descriere a contextului, a scopului proiectului și a principalelor activități. Maximum 3000 de caractere, incluzând spații.

Rezumatul proiectului este o „condensare” clară și concisă a propunerii.

Motivul pentru care o cerere de finanțare trebuie să cuprindă un rezumat sunt următoarele:

- de cele mai multe ori, rezumatul este solicitat de către finanțator; rezumatul oferă o trecere în revistă a capitolelor care urmează, făcându-le astfel pe acestea mai ușor de înțeles;
- fiind prima parte a propunerii care se citește, solicitantul de finanțare poate trezi interesul finanțatorului pentru proiect. Este foarte important ca prima reacție a cititorului să fie pozitivă.

Un rezumat trebuie să cuprindă:

- o scurtă prezentare a solicitantului;
- o scurtă informație privind credibilitatea solicitantului;
- prezentarea problemei ce urmează a fi abordată;
- o scurtă prezentare a obiectivelor;
- o scurtă prezentare a modului de atingere a obiectivelor;
- o scurtă prezentare a planului de evaluare;
- menționarea costului total al proiectului, a fondurilor solicitate de la finanțator, a fondurilor solicitate de la alți finanțatori;
- menționarea modului de finanțare în viitor (durabilitatea proiectului).

PROBLEMA IDENTIFICATĂ

Descrieți problema abordată de proiect, modul în care a fost identificată și în ce fel tinerii sunt afectați de aceasta. Maximum 3000 de caractere, incluzând spațiile.

Reprezintă argumentarea proiectului și se recomandă să răspundă la:

- *problema este reală, orientată spre nevoi, nu spre ofertă* – nu este o invenție, ci chiar există, existând dovezi. Dovezile sunt statistici, sondaje, studii care atestă faptul că grupul țintă este afectat de problema abordată. Prezintă astfel de dovezi, evitați suspiciunea că vă îndreptați proiectul spre beneficiul personal, sau certitudinea că susțineți o idee fantezistă, neancorată în realitate.

- *problema este concretă, nu abstractă* – generalitățile, afirmațiile filozofice sau abstracte nu impresionează. Oferiți fapte, exemple concrete sau dovezi clare pentru a argumenta problema.

- *problema este rezolvabilă* – justificați că sunteți în măsură să abordați această problemă, că se pot găsi soluții de ameliorare sau rezolvare a problemei.

- *problema are efecte negative serioase* – efectele negative arată că problema necesită o atenție sporită, și cu cât vom amâna rezolvarea/ameliorarea ei, cu atât consecințele vor fi mai grave pentru grupul ales, pentru comunitate.

Cu cât se vor strânge din timp mai multe dovezi ale existenței problemei, cu atât va fi mai ușor de sintetizat ce este esențial pentru a expune problema.

Puteți să așterneți pe hârtie "o poveste" concisă a problemei, să reveniți după un timp cu amănunte și clarificări, să o citiți în fața cuiva care nu știe despre ce este vorba. Acesta ar trebui să înțeleagă clar și fără echivoc ce problemă abordați, de ce este o problemă, de unde știți că este o problemă și ce efecte are nerezolvarea ei.

SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI. ÎNCADRAREA ÎN POLITICILE PUBLICE ÎN DOMENIUL TINERETULUI

SCOPUL PROIECTULUI:

- enunțul să fie scurt și concis;

- nu trebuie să apară necesitatea de a folosi conjuncția „și” pentru a lega 2 propoziții; dacă se întâmplă acest lucru, s-ar putea să fie vorba de 2 scopuri; un proiect trebuie să aibă un singur scop;

- folosirea cuvântului „prin” atrage după el explicații cu privire la modul în care va fi atins scopul proiectului; nu este cazul a se face acest lucru în această secțiune;

OBIECTIVELE PROIECTULUI:

Un obiectiv este un rezultat scontat ce trebuie obținut în efortul de atingere a scopului proiectului și, implicit, a rezolvării problemei.

Obiectivele sunt pași ce trebuie făcuți pentru a ne apropia de scop.

Vorbim despre „obiective” (la plural) pentru că este greu de presupus că poate fi vorba despre unul singur. Ele se vor stabili gradat, în concordanță cu intervalele de timp avute în vedere pentru realizarea proiectului, fiind specifice unei anumite perioade.

În vederea formulării corecte a obiectivelor se va răspunde cu precizie la următoarele întrebări:

- Care sunt zonele cheie pe care dorim să le schimbăm prin acest proiect?

- Care este segmentul de populație care va fi implicat în schimbare? (atenție, aici trebuie să avem în vedere nu numai grupul-țintă, care de altfel va fi stabilit cu precizie, ci și categoriile de populație cu care acesta interacționează semnificativ!)

- Care este direcția schimbării pe care o dorim? (creștere sau îmbunătățire, descreștere sau reducere)

- Care este gradul sau proporția schimbării?

- Care este termenul (sau intervalul de timp) prevăzut pentru atingerea gradului de schimbare?

Trebuie mare atenție atunci când se enunță obiectivele pentru a nu le confunda cu activitățile! Acestea din urmă descriu cum se îndeplinesc obiectivele.

Obiectivele reprezintă „un sfârșit”, în timp ce metodele reprezintă „un drum”.

Cea mai bună regulă de deosebire a lor este următoarea: dacă există un singur mod de a îndeplini obiectivul pe care l-ați enunțat, probabil că, de fapt, ați enunțat o activitate.

O altă metodă de a verifica dacă ceea ce se enunță este un obiectiv sau nu, este folosirea inițialelor unor cuvinte care reprezintă caracteristicile pe care trebuie să le întrunească obiectivele. Inițialele compun cuvântul englezesc „SMART” (isteț):

S – „specific” – este obiectivul clar: cine, ce, când, unde, cum, grup-țintă?

M – „măsurabil” – sunt măsurabile rezultatele?

A – „abordabil” – este un obiectiv care poate fi, în general, atins?

R – „realist” – are organizația resursele necesare pentru atingerea lui în timpul dat?

T – „încadrare în timp” – există un termen limită?

Atenție! Scopul și obiectivele unui proiect sunt diferite de scopul și obiectivele organizației, deși în mod normal există o legătură între ele.

ÎNCADRAREA ÎN POLITICILE PUBLICE ÎN DOMENIUL TINERETULUI

Precizați prioritatea concursului în care se înscrie proiectul și modul în care contribuie la atingerea obiectivelor Strategiei naționale în domeniul politicii de tineret și a Programului de Guvernare 2018-2020. Dar la atingerea obiectivelor altor strategii de tineret locale sau regionale ?

INDICATORII PROIECTULUI

| Indicatori standard | Valoare preconizată |
|--|----------------------------|
| Număr de tineri care beneficiază de implementarea proiectului | |
| Număr de lucrători de tineret/persoane care lucrează direct cu tinerii care beneficiază de implementarea proiectului | |
| Număr de studenți care beneficiază de implementarea proiectului | |
| Număr de voluntari implicați în implementarea proiectului | |
| Număr de activități de educație/formare | |
| Număr de activități cultural-artistice | |
| Număr de activități de comunicare | |
| Număr de parteneriate realizate pentru desfășurarea activităților | |
| Indicatori suplimentari | |
| | |

Indicatorii sunt „cifre care măsoară faptele” (procente, număr de tineri participanți/beneficiari, sume de bani etc.) .

Exemplu-Indicatori cantitativi – exprimă cantitatea de bunuri și/sau servicii estimate a se realiza prin implementarea proiectului. Se măsoară în cifre, fapte, timp, servicii, persoane etc.

PARTICIPANȚII PROIECTULUI

| |
|--|
| |
|--|

Atenție! minimum 80% dintre persoanele din lista de participanți, trebuie să fie:

- a) la proiectele de tineret: tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani;
- b) la proiectele studentești: studenți.

Participanții la proiect cuprind grupul țintă, echipa de proiect, lectori, organizatori, invitați, voluntari, cei pentru care se fac cheltuieli și sunt evidențiați în lista de participanți.

ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI

| ACTIVITATEA | Ziua 1 | Z2 | Z3 | Z4 | Z5 | (se va completa cu numărul de coloane necesar) |
|---|--|----|----|----|----|--|
| Activitatea 1 (se va descrie activitatea și se vor preciza resursele alocate) | (se vor menționa zilele exacte de desfășurare a activității) | | | | | |
| Activitatea 2 | | | | | | |
| | | | | | | |

Secțiunea din proiect referitoare la activități cuprinde descrierea detaliată a ceea ce organizația urmează să întreprindă pentru atingerea obiectivelor.

Activitatea este un mijloc de a atinge un obiectiv. Trebuie reținut faptul că, pentru atingerea unui obiectiv, este necesară punerea în practică a mai multor metode. Dacă pentru obiectiv nu se poate defini decât o metodă de a fi atins, înseamnă că obiectivul respectiv este de fapt o activitate.

Acest capitol trebuie să cuprindă:

- Enunțarea fiecărei activități în parte;
- Perioada de desfășurare a fiecărei activități și cum interferează activitățile.

Pentru a elabora activitățile prin care se atinge un obiectiv, răspundeți la următoarele întrebări:

- Ce anume aveți de făcut pentru atingerea obiectivelor? (răspunsul la această întrebare îl constituie activitățile ce trebuie întreprinse);
- Ce sarcini trebuie îndeplinite în cadrul fiecărei acțiuni? (răspunsul vă ajută să evaluați resursele de care aveți nevoie și planificarea în timp);
- Ce resurse sunt necesare pentru îndeplinirea fiecărei sarcini?
- Care sunt datele de începere și terminare a sarcinilor? (răspunsul la această întrebare vă ajută să determinați secvențele în timp);
- Cum se vor selecta participanții? (răspunsul vă ajută să vă dați seama dacă veți avea oamenii necesari pentru ducerea activităților la bun sfârșit).

Recomandări:

- Resursele specificate la secțiunea „activități” trebuie să corespundă cu resursele cerute în buget;

- Fiecare resursă menționată (personal, echipament etc.) va trebui „exprimată” în bani și introdusă în buget;
- Explicați motivele care v-au determinat să alegeți metodele pe care le-ați ales;
- Faceți o scurtă discuție despre riscul punerii în practică a metodelor respective; arătați de ce metodele pe care le-ați ales implică o probabilitate mare de atingere a obiectivelor.

BUGETUL PROIECTULUI

| | |
|--|--|
| Valoare totală proiect: | |
| Contribuția MTS (<i>să nu depășească 90% din valoarea totală a proiectului</i>) | |
| Contribuție proprie și/ sau atrasă (<i>minimum 10% din valoarea totală a proiectului</i>) | |

| Nr. crt. | Tip de cheltuieli conform HG nr. 259/2006 cu modificările ulterioare | Detaliere cheltuieli | Cost total -lei- | Din care solicitat de la MTS -lei- |
|----------|---|--|------------------|------------------------------------|
| 1. | Cheltuieli privind alocația de masă* (<i>se va preciza dacă se solicită masa servită sau alimente sau ambele cazuri</i>) | nr. pers. x nr. zile x .. lei /zi/pers. | | |
| 2. | Cheltuieli privind cazarea | nr. pers. x nr. nopți x lei/ noapte/pers | | |
| 3. | Cheltuieli privind transportul** | nr. participanți x cheltuială medie/ participant pentru transport | | |
| 4. | Cheltuieli privind închirierea de bunuri și servicii (săli, instalații, aparatură de birotică, echipamente sportive, electronice etc.) | nr. unități x nr. zile x ...lei / zi/unitate | | |
| 5. | Cheltuieli pentru achiziții publice de servicii, lucrări și produse | nr. unități x nr. zile x ...lei/ zi/unitate | | |
| 6. | Cheltuieli pentru achiziții de materiale consumabile | Se va menționa valoarea totală enumerând tipul de material consumabil și cantitatea solicitată (<i>Ex : 4 topuri hârtie A4, 15 pixuri</i>) | | |

| | | | | |
|--------------|---|--|-------------------------|--|
| | | <i>etc. = 25 lei)</i> | | |
| 7. | Cheltuieli privind poșta, telecomunicațiile, internetul | se va preciza tipul de cheltuieli | | |
| 8. | Cheltuieli pentru activități social-culturale | | | |
| 9. | Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea (afișe, flyere etc.) | se va defalca pe categorii de produse astfel: nr. unități (buc/ top/ bax) x lei/unitate | | |
| 10. | Cheltuieli pentru tratații (cafea, apă minerală etc.)*** | nr. pers x nr zile x ... lei /zi/pers | | |
| 11. | Cheltuieli pentru procurarea de cărți, publicații și materiale pe suport magnetic | nr. buc. x...lei/buc | | |
| 12. | Cheltuieli pentru promovarea activității de tineret (tricouri, pixuri, căni, șepci, trofee etc. <u>inscripționate</u>, bannere, roll-up) | se va defalca pe categorii de produse astfel: nr. buc. x lei/buc. (Ex : tricouri : 40 buc x 20 lei/ buc = 800 lei) | | |
| 13. | Prestări servicii-PFA sau întreprinderi individuale și contracte de cesiune de drepturi de autor (traineri, facilitatori, animatori de tineret etc.) | se va preciza nr. pers. x ...lei/ pers/zi x nr. zile sau nr. pers. x cost total /pers/stagiu (cu menționarea nr. de zile/stagiu) | | |
| TOTAL | | | | |
| | Tip de cheltuieli | Detaliere cheltuieli | Cost total -lei- | Contribuție solicitant/partener -lei- |
| 1 | | <i>Se va trece defalcat: Contribuția în bani: (Ex:materiale consumabile(pixuri, cretă etc.) - 15 lei; pliante: 200 lei)</i> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 2 | <i>Contribuția în natură având valoare exprimabilă în bani de:</i> | | |
| TOTAL (În situația contribuției proprii sau atrase pot fi prevăzute și alte capitole de cheltuieli decât cele prevăzute în HG 259/ 2006 cu completările ulterioare) | | | |

Notă

*baremul pentru masă este de 40 lei/zi/pers.

**cheltuielile pentru transport pot include transport cu mijloace de transport în comun sau personale și trebuie să se încadreze în costul mediu și în valoarea totală alocate acestei categorii de cheltuieli per participant. Cheltuielile pentru avion vizează destinațiile interne, în situația în care acestea se justifică și/ sau sunt mai economice.

*** tratațiile se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/zi.

Recomandare : la întocmirea bugetului proiectului vă recomandăm să consultați și Capitolul 4 al prezentului ghid, în care sunt detaliate capitolele de cheltuieli eligibile

DETALII BANCARE

Cod fiscal al solicitantului:

Denumirea și adresa băncii:

Titularul contului:

Număr cont:

Atenție ! În situația în care pe perioada derulării proiectului aceste informații se modifică aveți obligația să informați finanțatorul

Numele și funcția persoanei (persoanelor) cu drept de semnătură la bancă:

3. EVALUAREA DOSARELOR DE CONCURS

3.1 Preluarea dosarelor de concurs și organizarea Comisiei de evaluare :

Comisia de evaluare preia, în prima zi după expirarea perioadei de depunere - perioadă precizată în anunțul de participare, de la Registratura Ministerului Tineretului și Sportului/ Secretariatul DJST/DSTMB dosarele de concurs , în baza unui proces verbal de predare/ preluare unde se evidențiază numărul de dosare de concurs sosite în perioada de depunere, cea precizată în anunțul de participare.

În situația în care, după expirarea perioadei de depunere, sosesc alte dosare de concurs se completează alt proces verbal de preluare/ predare între secretariatul comisiei de evaluare și salariatul MTS/ DJST/ DSTMB de la Registratura MTS/ Secretariatul DJST/DSTMB.

Dosarele preluate se depun într-un spațiu asigurat, în care nu au acces decât membri comisiei.

După preluarea dosarelor, Comisia de evaluare se întrunește:

- pentru semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate;
- în vederea stabilirii echipelor de evaluare, prin tragere la sorți.
- pentru repartizarea proiectelor pentru fiecare echipă de evaluatori; repartizarea se face tot prin tragere la sorți, în prezența membrilor comisiei.

3.2 Procesul de evaluare

Procesul de evaluare cuprinde următoarele etape:

Verificarea, evaluarea și selecția proiectelor se realizează în trei etape, după cum urmează:

- a) Etapa de verificare a conformității administrative – în această etapă se verifică conformitatea documentelor depuse, astfel cum au fost solicitate la art. 7 al anexeii la OMTS nr.121/2018. În această etapă nu se acordă punctaj și este eliminatorie.
- b) Etapa de verificare a eligibilității - în această etapă se verifică eligibilitatea proiectului și eligibilitatea solicitantului. În această etapă nu se acordă punctaj și este eliminatorie.
- c) Etapa de evaluare tehnică și financiară a proiectelor - în această etapă participă doar proiectele care au fost admise după etapa de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului. În cadrul acestei etape proiectele vor primi punctaj conform anexeii nr. 4.

a) -Etapa de verificare a conformității administrative

- În cadrul etapei de verificare a conformității administrative, comisia de evaluare verifică dacă:

1) solicitanții au depus la dosar documentele prevăzute la art. 7, alin. (1), respectiv :

- Documente depuse în format fizic:

- a) Formularul de finanțare (anexa nr. 1), în original, în care au fost completate toate câmpurile obligatorii;
- b) Certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat și local, în original sau copie legalizată;
- c) Declarația de integritate semnată de reprezentantul legal al solicitantului conform modelului din anexa nr. 2, în original;
- d) Declarația pe propria răspundere conform căreia proiectul nu beneficiază/ nu a beneficiat de finanțare nerambursabilă de la MTS/DJST/DSTMB/ alte fonduri publice, conform modelului din anexa nr. 2.1, iar în cazul în care solicitantul a contractat, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la MTS, nivelul total al finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul MTS, declarație conform modelului din anexa nr. 2.2, în original;
- e) Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor, în cazul asociațiilor și fundațiilor care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 246/2005. Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor cuprinde în mod obligatoriu următoarele rubrici: conducerea asociației/ fundației, sediu, scop, obiective și activități. Se va depune în original sau copie legalizată.
- f) Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București, în copie conform cu originalul.

-Documente depuse pe CD/DVD/memory stick, scanate în format pdf:

- a) Certificatul de Înregistrare Fiscală;
- b) Acordul de parteneriat (dacă este cazul);
- c) CV-urile membrilor echipei de proiect din care să reiasă experiența specifică activităților proiectului depus.

- Documente depuse pe CD/DVD/memory stick, în format word:

- a) Formularul de finanțare (conform anexa nr. 1).

2) documentele depuse de solicitanți respectă prevederile impuse de art. 7, alin. (1), respectiv în format fizic (în original unde este prevăzut acest lucru sau copie legalizată de notar, sau copie

conform cu originalul) sau pe CD/ DVD/ memory stick scanate în format PDF sau în format word.

3) documentele solicitate se depun la sediul MTS/ DJST/ DSTMB, la registratură sau prin poștă/ curier în plic sigilat pe care se va menționa, după caz :

„Pentru Concursul național de proiecte de tineret”;

„Pentru Concursul local de proiecte de tineret”;

„Pentru Concursul național de proiecte studențești”

Data limită de depunere (și aici se înțelege data la care ajung plicurile la MTS/ DJST/ DSTMB) este cea prevăzută în anunțul de participare.

FORMULAR DE EVALUARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE

Denumire proiect de tineret/ studențesc:

| Nr. crt. | CERINȚA/ CRITERIUL | DA | NU | NU ESTE CAZUL | CLARIFICĂRI |
|----------|---|----|----|---------------|-------------|
| C1 | Documentele au fost depuse în plic sigilat | | | | |
| C2 | Documentele au fost depuse la MTS, Registratură din Str. Vasile Conta, nr. 16, Sector 2, București, România, respectiv la adresele DJST/DSTMB, sau transmise prin poștă sau curier, cu mențiunea „Pentru Concursul național de proiecte de tineret”/„Pentru Concursul local de proiecte de tineret”/„Pentru Concursul național de proiecte studențești” (după caz). | | | | |
| C3 | Documentele au fost depuse în termenul stabilit în anunțul de participare | | | | |
| C4 | Formularul de finanțare (anexa nr. 1) este depus în original și pe CD/DVD/memory stick, în format word. | | | | |
| C5 | Toate rubricile Formularului de finanțare (anexa nr. 1) sunt completate acolo unde este cazul | | | | |
| C6 | Certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat și local există și este depus în original sau copie legalizată | | | | |
| C7 | Declarația de integritate există în original și este semnată de reprezentantul legal al solicitantului conform modelului din anexa nr. 2 | | | | |
| C8 | Declarația pe propria răspundere conform căreia proiectul nu beneficiază/ nu a beneficiat de finanțare nerambursabilă de la MTS/DJST/DSTMB/alte fonduri publice, conform modelului din anexa nr. 2.1 există în original și este semnată de reprezentantul legal al | | | | |

| Nr. crt. | CERINȚA/ CRITERIUL | DA | NU | NU ESTE CAZUL | CLARIFICĂRI |
|----------|--|----|----|---------------|-------------|
| | solicitantului. | | | | |
| C9 | Declarația pe propria răspundere conform căreia solicitantul a contractat, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la MTS, nivelul total al finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul MTS conform modelului din anexa nr. 2.2 există în original și este semnată de reprezentantul legal al solicitantului | | | | |
| C10 | Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor, în cazul asociațiilor și fundațiilor care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 246/2005 există în original sau copie legalizată | | | | |
| C11 | Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor, depus, cuprinde următoarele rubrici: conducerea asociației/ fundației, sediu, scop, obiective și activități | | | | |
| C12 | Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București, există în copie conform cu originalul | | | | |
| C13 | Certificatul de Înregistrare Fiscală există și este depus pe CD/DVD/memory stick, scanat în format pdf. | | | | |
| C14 | Acordul de parteneriat există și este depus pe CD/DVD/memory stick, scanat în format pdf. | | | | |
| C15 | CV-urile membrilor echipei de proiect din care să reiasă experiența specifică activităților proiectului depus, există și sunt depuse pe CD/DVD/memory stick, scanat în format pdf. | | | | |

Proiectul și solicitantul este declarat conform:

Da
 Nu
 CLARIFICĂRI

Solicitantul și proiectul sunt declarate **conforme** dacă la toate criteriile aplicabile a fost bifat DA. Dacă la una dintre rubrici se bifează NU solicitantul/ proiectul este declarat/declarați neconform/ neconformi. În cazul în care se bifează rubrica Clarificări, se vor solicita clarificări vizând conformitatea administrativă, conform prezentei metodologii, iar procedura se va relua prin completarea unui alt formular.

Grila finală de verificare a conformității administrative trebuie să se încheie cu o concluzie clară cu privire și conformitatea proiectului. Numai în aceste condiții un proiect va fi declarat conform. În caz contrar, proiectul este neconform.

ATENȚIE!

În această etapă, evaluatorii vor verifica doar existența documentelor și nu corectitudinea acestora!

Dacă evaluatorul, la verificarea formularului de finanțare va identifica rubrici necompletate, acestea nu mai pot fi completate și proiectul este descalificat.

După verificarea administrativă a documentelor, comisia de evaluare publică un raport preliminar al etapei.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării raportului preliminar al etapei de verificare administrativă, solicitanții ale căror documente au fost declarate incomplete au posibilitatea de a le completa.

Atenție!

Completările pot viza doar documentele prevăzute la art. 7 alin. (1) punctul (1.1.) lit. b), c), d), e) și f), alin. (1.2.) și (1.3.) adică:

I- În format fizic:

- Certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat și local, în original sau copie legalizată;
- Declarația de integritate semnată de reprezentantul legal al solicitantului conform modelului din anexa nr. 2, în original;
- Declarația pe propria răspundere conform căreia proiectul nu beneficiază/ nu a beneficiat de finanțare nerambursabilă de la MTS/DJST/DSTMB alte fonduri publice, conform modelului din anexa nr. 2.1, iar în cazul în care solicitantul a contractat, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la MTS, nivelul total al finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul MTS, declarație conform modelului din anexa nr. 2.2, în original;
- Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor, în cazul asociațiilor și fundațiilor care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 246/2005. Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor cuprinde în mod obligatoriu următoarele rubrici: conducerea asociației/ fundației, sediu, scop, obiective și activități. Se va depune în original sau copie legalizată.
- Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București, în copie conform cu originalul .

II- Pe cd/ dvd/ memory stick :

a) scanate în format PDF :

- Certificatul de Înregistrare Fiscală;
- Acordul de parteneriat (dacă este cazul);

- CV-urile membrilor echipei de proiect din care să reiasă experiența specifică activităților proiectului depus.
- b) în format word:
- Formularul de finanțare (conform anexa nr. 1).

Se iau în considerare modificările/completările depuse la registratura MTS/DJST/DSTMB, sau transmise prin poștă (data de înregistrare la MTS/ DJST/ DSTMB), până la data limită de depunere, precizată în anunțul de participare. Modificările/completările depuse/transmise în afara perioadei precizate în anunțul de participare nu se iau în considerare, fapt care duce la respingerea proiectului de tineret/studentesc.

După verificarea documentelor din punct de vedere administrativ, în urma depunerii de către solicitant a completărilor, comisia de evaluare publică un raport cu rezultatul final al etapei de verificare administrativă.

Raportul cu rezultatul preliminar și final al verificării conformității administrative, atât pentru Concursul național de proiecte de tineret cât și pentru Concursul național de proiecte studentești, se publică pe site-ul MTS, la data prevăzută în anunțul de participare. Publicarea raportului cu rezultatul final al verificării conformității administrative se va face și pe paginile active de interacțiune media online ale MTS.

Raportul cu rezultatul final al verificării conformității administrative pentru Concursul local de proiecte se publică pe site-ul DJST/DSTMB, sau la sediul acestora, acolo unde nu există site, la data prevăzută în anunțul de participare.

Solicitanții care nu îndeplinesc condițiile administrative după completarea documentelor, așa cum au fost solicitate de comisia de evaluare, sunt eliminați din concurs.

Proiectele de tineret/studentești ale solicitanților, care îndeplinesc condițiile administrative, trec în etapa de verificare a eligibilității.

b)-Etapa de verificare a eligibilității

În această etapă se verifică eligibilitatea proiectului și a solicitantului. În această etapă nu se acordă punctaj și este eliminatorie.

Proiectul și solicitantul sunt eligibili dacă la toate subcriteriile aplicabile a fost bifat DA. Grila de verificare a eligibilității trebuie să se încheie cu o concluzie clară cu privire la eligibilitatea proiectului și a solicitantului. Numai în aceste condiții un proiect va fi declarat eligibil. În caz contrar, proiectul este neeligibil.

FORMULAR DE EVALUARE A ELIGIBILITĂȚII PROIECTULUI ȘI A SOLICITANTULUI

Denumire proiect de tineret/ studentesc:.....

| Nr. crt. | Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului | DA | NU | Observații |
|-----------------|---|-----------|-----------|-------------------|
| C1 | ELIGIBILITATEA PROIECTULUI | | | |
| SC1.1. | Proiectul se înscrie în tema și prioritățile stabilite pentru concursuri, prevăzute în anunțul de participare | | | |

| Nr. crt. | Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului | DA | NU | Observații |
|---------------------|---|----|----|------------|
| SC1.2. | Proiectul cuprinde doar tipurile de activități pentru concurs, prevăzute la art. 1, alin. (5) și/sau (6) | | | |
| SC1.3. | Minimum 80% dintre persoanele din lista de participanți, sunt: a) la proiectele de tineret: tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani; b) la proiectele studentești: studenți. | | | |
| SC1.4. | Solicitantul asigură contribuția proprie și/sau atrasă de minimum 10% din valoarea proiectului de tineret/studentesc (în bani și/sau valorizată) | | | |
| SC1.5. | Proiectul se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru concurs, perioadă precizată în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul MTS/DJST/DSTMB | | | |
| SC1.6. ¹ | Proiectul are participanți din minimum 2 județe, municipiul București fiind asimilat unui județ | | | |
| SC1.7. ² | Participanții din proiect au domiciliul în județul în care se organizează concursul sau prezintă documente doveditoare că își desfășoară activitatea în județul respectiv | | | |
| SC1.8. | Proiectul respectă prevederile legale în vigoare cu privire la normele de cheltuieli în domeniul activității de tineret, conform Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare, pentru cheltuielile finanțate de MTS | | | |
| C2 | ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI | | | |

¹ Criteriul se aplică numai în cazul Concursului național de proiecte de tineret. În cazul Concursului local de proiecte de tineret se bifează NA.

² Criteriul se aplică numai în cazul Concursului local de proiecte de tineret. În cazul Concursului Național de proiecte de tineret se bifează NA.

| Nr. crt. | Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului | DA | NU | Observații |
|--------------------|---|----|----|------------|
| SC2.1 | Solicitantul este asociație sau fundație 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 și fundațiile județene pentru tineret și a municipiului București care funcționează conform Legii nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București cu modificările și completările ulterioare | | | |
| SC2.2. | Solicitantul are menționate în Extrasul din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor, regulamentul intern de organizare și funcționare tipurile de activități pentru tineret pe care urmează să le desfășoare prin proiect | | | |
| SC2.3. | Solicitantul a respectat în ultimii doi ani contractele de finanțare nerambursabilă acordate și/sau parteneriatele semnate cu finanțatorul și au raportat corect, complet și la timp în cadrul respectivelor contracte de finanțare/parteneriate | | | |
| SC2.4. | Solicitantul nu depășește numărul de proiecte prevăzut în anunțul de participare | | | |
| C2.5. ³ | Solicitantul are sediul social/filială în județul în care se organizează concursul local de proiecte | | | |
| SC2.6. | Solicitantul nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare | | | |
| SC2.7. | Solicitantul nu este vinovat de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care finanțatorul le poate justifica | | | |
| SC2.8. | Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale sau la plata taxelor și impozitelor la bugetul de stat și local, în conformitate cu prevederile legale | | | |

³ Criteriul se aplică numai în cazul Concursului local de proiecte. În cazul Concursului național de proiecte de tineret se bifează NA.

| Nr. crt. | Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului | DA | NU | Observații |
|----------|--|----|----|------------|
| SC2.9. | Solicitantul a făcut obiectul unei hotărâri definitive și irevocabile pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare, fără să existe dovezi că s-au luat în ultimii ani măsuri de corecție în acest sens | | | |
| SC2.10. | Solicitantul a fost declarat a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor | | | |
| SC2.11. | Solicitantul nu este subiect al unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile | | | |
| SC2.12. | Solicitantul nu este vinovat de distorsionări grave în procesul de transmitere a informațiilor solicitate de finanțator sau nu reușește să furnizeze informațiile solicitate | | | |

Proiectul și solicitantul este declarat eligibil:

 Da

 Nu

Data:

După verificarea eligibilității, comisia de evaluare are obligația de a publica un raport cu rezultatul final al etapei de verificare a eligibilității.

Raportul cu rezultatul final al verificării eligibilității, atât pentru Concursul național de proiecte de tineret cât și pentru Concursul național de proiecte studențești, se publică pe site-ul MTS, la data prevăzută în anunțul de participare. Publicarea raportului cu rezultatul final al verificării eligibilității se va face și pe paginile active de interacțiune media online ale MTS.

Raportul cu rezultatul final al verificării eligibilității pentru Concursul local de proiecte se publică pe site-ul DJST/DSTMB, sau la sediul acestora, acolo unde nu există site, la data prevăzută în anunțul de participare.

Solicitanții care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate sunt eliminați din concurs.

Proiectele de tineret/studențești ale solicitanților, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, trec în etapa de evaluare tehnică și financiară.

c)- Etapa de evaluare tehnică, pe bază de punctaj

Fiecare dosar care îndeplinește condițiile de conformitate administrativă și criteriile de eligibilitate este evaluat de către o echipă de evaluatori.

După publicarea rezultatelor finale ale etapei de verificare administrativă și a eligibilității, comisia de evaluare se întrunește în vederea redistribuirii proiectelor pe echipe de evaluatori.

Evaluarea tehnică a unui Formular de finanțare se realizează în baza următoarelor criterii:

| Nr. Crt. | Proiectul pentru tineri /studenți CRITERII DE APRECIERE/ SUBCRITERII DE APRECIERE | Punctaj maxim 100 de puncte | Observații evaluator |
|--------------|--|------------------------------------|-----------------------------|
| C1 | Capacitate de implementare | | |
| SC * 1.1. | Solicitantul/parteneriatul are capacitatea operațională de a implementa proiectul (resurse, experiență) | | |
| SC 1.2. | Implicarea altor actori relevanți (organizații și/sau instituții) în proiect. | | |
| C2 | Concordanța între problema care afectează tinerii proiect, scop și obiective | | |
| SC 2.1. | Problema identificată este reală, concretă, clară și susținută de date statistice | | |
| SC 2.2. | Există concordanță între problema identificată, scop și obiective | | |
| SC 2.3. | Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART) | | |
| C3 | Participanții și grupul țintă al proiectului | | |
| SC 3.1. | Descrierea participanților la proiect, identificarea și definirea clară a participanților la proiect și explicitarea modalității de selecție | | |
| SC 3.2. | Propunerea de proiect susține includerea tinerilor în situații de vulnerabilitate | | |
| SC 3.3 | Propunerea de proiect include participanți selectați din mai mult de 2 județe** | | |
| C4 | Activitățile propuse și strategia cu privire la vizibilitatea proiectului | | |
| SC 4.1. | Activitățile sunt clar definite și coerente | | |
| SC 4.2. | Activitățile sunt în concordanță cu scopul și obiectivele proiectului | | |
| SC 4.3. | Propunerea de proiect include activități de promovare a proiectului și a finanțatorului | | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| C5 | Rezultatele și impactul proiectului | | |
| SC 5.1. | Rezultatele proiectului sunt cuantificate/măsurabile, corelate cu activitățile și denotă îmbunătățiri/beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor | | |
| SC 5.2. | Previzionarea impactului proiectului asupra participanților/comunității/solicitantului | | |
| C6 | Bugetul este estimat realist și este în concordanță cu activitățile planificate | | |
| SC 6.1. | Cheltuielile sunt corelate cu alocarea pe activități, sunt necesare pentru realizarea activităților și sunt estimate realist | | |
| SC 6.2. | Bugetul asigură implementarea eficientă a activităților, rezultatele dorite sunt atinse cu costuri optime | | |

* SC- subcriteriu

**Acest subcriteriu se aplică pentru Concursul național de proiecte de tineret. În cazul Concursului național de proiecte studențești și al Concursurilor locale, se mențin doar subcriteriile de la 3.1. și 3.2.

Cum se acordă punctajele?
Interpretarea punctajului acordat

C1- CAPACITATE DE IMPLEMENTARE

SC 1.1- Solicitantul/parteneriatul are capacitatea operațională de a implementa proiectul (resurse, experiență): MAXIMUM 6 PUNCTE, care se vor calcula astfel:

- Solicitantul nu prezintă resursele pe care le va folosi pentru implementarea proiectului- 0 p;
- Solicitantul prezintă resursele, dar acestea sunt insuficiente pentru implementarea proiectului- 2 p;
- Solicitantul are cea mai mare parte dintre resursele necesare pentru implementarea proiectului propus- 4,5 p;
- Solicitantul are și prezintă toate resursele necesare și suficiente pentru implementarea proiectului. (Solicitantul are experiență anterioară similară și demonstrează pe baza CV-urilor membrilor că are capacitatea de implementare a proiectului, membri echipei au mai implementat proiecte similare și demonstrează că are resursele necesare pentru implementarea proiectului)- 6 p.

SC 1.2- Implicarea altor actori relevanți (organizații și/sau instituții) în proiect: MAXIMUM 4 PUNCTE, care se vor calcula astfel:

- Actorii relevanți nu sunt implicați în proiect- 0 p;
- Actorii relevanți sunt implicați în unele din activitățile proiectului – 1 p;
- Actorii relevanți sunt implicați în majoritatea activităților proiectului – 3 p;
- Actorii relevanți sunt implicați în toate activitățile proiectului- 4 p.

C2- CONCORDANȚA ÎNTRE PROBLEMA CARE AFECTEAZĂ TINERII, SCOP ȘI OBIECTIVE

SC 2.1 Problema identificată este reală, concretă, clară și susținută de date statistice: MAXIMUM 6 PUNCTE, care se vor calcula astfel:

- Nu este identificată nicio problemă sau problema identificată nu are legătură cu grupul țintă al proiectului- 0 p;
- Problema este identificată, are legătură cu grupul țintă, dar nu este argumentată existența ei – 2 p;
- Problema este identificată și este argumentată existența ei și legătura cu grupul țintă dar nu este prioritară- 4 p;
- Problema este identificată, este argumentată existența ei pentru grupul țintă, trebuie prioritizată față de alte probleme ale aceluiași grup țintă și este susținută de date statistice- 6 p.

SC 2.2 Există concordanță între problema identificată, scop și obiective: MAXIMUM 4 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Nu există concordanță între problema identificată, scop, obiective- 0 p;
- Există concordanță parțială între două dintre următoarele trei elemente: problema identificată, scop, obiective- 3 p;
- Există concordanță între toate cele trei elemente: problema identificată, scop, obiective și există și argumentare- 4 p.

SC 2.3 Există concordanță între obiective și indicatori MAXIMUM 4 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Nu există concordanță între obiective și indicatori- 0 p;
- Există concordanță parțială între obiective și indicatori (mai puțin de 50%)- 2 p;
- Există concordanță parțială între obiective și indicatori (mai mult de 50% și sub 100%)- 3 p;
- Există concordanță totală între obiective și indicatori- 4 p.

SC 2.4 Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART) MAXIMUM 6 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Obiectivele nu sunt SMART- 0 p;
- Obiectivele sunt specifice, măsurabile dar nu sunt abordabile, realiste și încadrabile în timp- 1,5p
- Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile dar nu sunt realiste și încadrabile în timp- 3 p;
- Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste dar nu sunt încadrabile în timp- 4,5p;
- Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp- 6p.

C3-PARTICIPANȚII PROIECTULUI

C3- PENTRU CNPT

SC 3.1- Descrierea participanților la proiect, identificarea și definirea clară a acestora și explicitarea modalității de selecție: MAXIMUM 6 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Nu sunt descriși participanții la proiect, nu sunt precizate modalitățile de selecție a participanților- 0 p;
- Participanții și beneficiarii sunt definiți generic (tinerii/ studenții)– 1,5 p;
- Participanții la proiect sunt descriși, dar nu sunt precizate modalitățile de selecție a participanților- 4 p;
- Participanții la proiect sunt descriși și sunt precizate modalitățile de selecție ale acestora- 6 p.

SC 3.2 Propunerea de proiect susține includerea tinerilor în situații de vulnerabilitate: MAXIMUM 10 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Proiectul include elemente care duc explicit la excluderea de participare a tinerilor cu oportunități reduse- 0 p;
- Proiectul conține elemente minime de includere a tinerilor cu oportunități reduse- 2,5 p;

- Proiectul conține elemente de includere a tinerilor cu oportunități reduse sau activități în care aceasta este implicită, fără a fi argumentată- 5 p;
- Proiectul prevede explicit includerea tinerilor cu oportunități reduse în activitățile proiectului- 7, 5 p;
- Proiectul prevede explicit includerea tinerilor cu oportunități reduse în toate activitățile proiectului și are potențial argumentat să genereze impact mai larg asupra altor tineri cu oportunități reduse- 10 p.

SC 3.3 Propunerea de proiect include beneficiari selectați din mai mult de 2 județe: MAXIMUM 2 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Propunerea de proiect include beneficiari selectați doar din 2 județe- 1 p;
- Propunerea de proiect include beneficiari selectați din mai mult de 2 județe - 2 p

C3- PENTRU CNPS/ CLPT

SC 3.1- Descrierea participanților la proiect, identificarea și definirea clară a acestora și explicitarea modalității de selecție: MAXIMUM 8 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Nu sunt descriși participanții la proiect nu sunt precizate modalitățile de selecție a participanților- 0 p;
- Participanții sunt definiți generic (tinerii/ studenții)– 2 p;
- Participanții la proiect sunt descriși dar nu sunt precizate modalitățile de selecție a participanților- 4 p;
- Participanții la proiect sunt descriși și sunt precizate pe scurt modalitățile de selecție a participanților- 6 p;
- Participanții la proiect sunt descriși și sunt precizate amănunțit modalitățile de selecție a participanților- 8 p.

SC 3.2 Propunerea de proiect susține includerea tinerilor în situații de vulnerabilitate: MAXIMUM 10 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Proiectul include elemente care duc explicit la excluderea de participare a tinerilor cu oportunități reduse- 0 p;
- Proiectul conține elemente minime de includere a tinerilor cu oportunități reduse - 2,5 p;
- Proiectul conține elemente de includere a tinerilor cu oportunități reduse sau activități în care aceasta este implicită fără a fi argumentată– 5 p;
- Proiectul prevede explicit includerea tinerilor cu oportunități reduse în activitățile proiectului- 7,5 p;
- Proiectul prevede explicit includerea tinerilor cu oportunități reduse în toate activitățile proiectului și are potențial argumentat să genereze impact mai larg asupra altor tineri cu oportunități reduse- 10 p.

C4- ACTIVITĂȚILE PROPUSE ȘI STRATEGIA CU PRIVIRE LA VIZIBILITATEA PROIECTULUI

SC4.1 Activitățile sunt clar definite și coerente, MAXIMUM 8 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Nu sunt prezentate activitățile proiectului sau acestea sunt prezentate neclar (nu se înțelege în ce va consta implementarea proiectului)- 0 p;
- Activitățile sunt succint prezentate. Este clar în ce va consta implementarea proiectului, dar nu sunt prezentate detalii. Nu este clar cum va fi implicat grupul țintă în fiecare activitate și care sunt resursele necesare pentru implementarea fiecărei activități- 2 p;
- Activitățile sunt prezentate. Este clar în ce va consta implementarea proiectului, dar nu sunt prezentate detalii. Este clar cum va fi implicat grupul țintă în activități, dar nu sunt clare resursele necesare pentru implementarea fiecărei activități – 4 p;
- Activitățile sunt descrise clar și coerent. Este clar în ce va consta implementarea proiectului și

sunt prezentate detalii, astfel încât rezultă cum va fi implicat grupul țintă în fiecare activitate, care sunt resursele necesare pentru implementarea unor activități- 6 p;

- Activitățile sunt descrise clar și coerent. Este clar în ce va consta implementarea proiectului și sunt prezentate detalii, astfel încât rezultă cum va fi implicat grupul țintă în fiecare activitate, dar și care sunt resursele necesare pentru implementarea tuturor activităților- 8 p.

S.C 4.2 Activitățile sunt în concordanță cu scopul și obiectivele proiectului: MAXIMUM 8 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Activitățile nu sunt în concordanță cu obiectivele și scopul proiectului- 0 p;
- Există concordanță sub 50% între activități, obiective și scopul proiectului- 2 p;
- Există concordanță de 50% între activități, obiective și scopul proiectului- 4 p;
- Există concordanță de 75% între activități, obiective și scopul proiectului- 6 p;
- Activitățile sunt în concordanță 100 % cu scopul și obiective proiectului- 8 p.

S.C 4.3 Propunerea de proiect include activități de promovare a proiectului și a finanțatorului MAXIMUM 4 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Proiectul nu include activități de promovare și vizibilitate- 0 p;
- Proiectul include activități de vizibilitate minime, reprezentând exclusiv menționarea finanțatorului în cadrul unor activități din proiect- 1 p;
- Proiectul are cel puțin două activități de promovare, descrise coerent- 3p
- Proiectul are un plan de promovare descris coerent, care implică mai mult de două activități de promovare- 4 p.

C5 REZULTATELE ȘI IMPACTUL PROIECTULUI

SC 5.1 Rezultatele proiectului sunt cuantificate/măsurabile, corelate cu activitățile și denotă îmbunătățiri/beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor: MAXIMUM 10 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Nu sunt prezentate rezultatele vizate de proiect sau acestea sunt prezentate neclar (nu se înțelege care sunt efectele implementării proiectului)- 0 p;
- Rezultatele sunt menționate dar nu reies din activitățile proiectului- 2,5 p;
- Rezultatele sunt menționate dar mai puțin de 50 % din acestea reies din activitățile proiectului – 5p;
- Rezultatele sunt menționate și peste 50% reies din activitățile proiectului- 7,5 p;
- Rezultatele sunt menționate și toate reies din activitățile proiectului și este argumentat modul în care acestea conduc la realizarea obiectivelor proiectului- 10 p.

S.C 5.2 Previzionarea impactului proiectului asupra beneficiarilor/comunității/solicitantului: MAXIMUM 6 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Nu este prezentat impactul asupra beneficiarilor/comunității/solicitantului- 0 p;
- Este prezentat foarte succint impactul asupra beneficiarilor/comunității/solicitantului, fără a exista o legătură cu prezentarea activităților. Nu reiese care sunt activitățile care contribuie la generarea impactului proiectului asupra beneficiarilor/comunității/solicitantului– 1,5 p;
- Este prezentat impactul asupra beneficiarilor/comunității/solicitantului, fără a exista o legătură cu prezentarea activităților. Nu reiese care sunt activitățile care contribuie la generarea impactului proiectului asupra beneficiarilor/comunității/solicitantului– 3 p;
- Este prezentat detaliat impactul asupra beneficiarilor/ comunității /solicitantului, fără a rezulta din prezentarea fiecărei activități care este impactul asupra beneficiarilor/ comunității/ solicitantului- 4,5 p;
- Este prezentat detaliat impactul asupra beneficiarilor/ comunității/solicitantului, rezultând din prezentarea fiecărei activități care este impactul asupra beneficiarilor/comunității/solicitantului- 6 p.

C6 BUGETUL ESTE ESTIMAT REALIST ȘI ESTE ÎN CONCORDANȚĂ CU ACTIVITĂȚILE PLANIFICATE

SC 6.1 Cheltuielile sunt corelate cu alocarea pe activități, sunt necesare pentru realizarea activităților și sunt estimate realist: MAXIMUM 8 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Bugetul propus nu este argumentat și nu rezultă legătura dintre buget și activități- 0 p;
- Bugetul este argumentat, dar nu rezultă legătura dintre buget și activități- 2p;
- Bugetul este argumentat, dar numai unele dintre liniile bugetare sunt legate de activitățile proiectului- 4 p;
- Bugetul este argumentat, pentru majoritatea liniilor bugetare, dar nu toate sunt legate de activitățile proiectului- 6 p;
- Bugetul este argumentat, fiecare linie bugetară este legată de activitățile proiectului- 8 p.

SC 6.2 Bugetul asigură implementarea eficientă a activităților, rezultatele dorite sunt atinse cu costuri optime: MAXIMUM 8 PUNCTE, care se calculează astfel:

- Bugetul nu asigură implementarea eficientă a activităților, rezultatele dorite nu sunt atinse cu costuri optime- 0 p;
- Bugetul asigură nesatisfăcător implementarea eficientă a activităților, rezultatele dorite nu sunt atinse cu costuri optime- 2 p;
- Bugetul asigură implementarea eficientă a activităților, rezultatele dorite sunt atinse dar nu cu costuri optime- 4 p;
- Bugetul asigură implementarea eficientă a activităților, rezultatele dorite sunt atinse cu costuri optime- 8 p.

Evaluatorii analizează formularul de finanțare separat și independent, în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite de Ordinul Ministrului Tineretului și Sportului nr. 121/2018 și cu acest Ghid.

Punctajul final al proiectului dat de fiecare evaluator este suma punctajelor pentru toate criteriile. Punctajul final al fiecărui proiect de tineret/studentesc se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către cei doi evaluatori care au evaluat proiectul.

Nu pot exista diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele totale și de 20% cu rotunjire din punctaj pentru fiecare criteriu, între punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de evaluare care a evaluat proiectul. Rotunjirea aplicării procentului se realizează întotdeauna până la numărul de puncte superior. În această situație membri comisiei de evaluare care au evaluat proiectul, vor realiza o reconciliere pe baza motivelor de acordare a punctajelor și vor proceda la reevaluare.

Dacă în urma reconcilierii, diferențele se mențin peste limitele menționate la alineatul anterior, proiectul este reevaluat de către un alt evaluator. În cazul în care există diferențe de punctaj peste limitele menționate la alineatul anterior între evaluator și punctajul stabilit de comisie în urma reconcilierii, proiectul este discutat și evaluat de membri comisiei în ședință comună, care stabilesc punctajul final.

Rezultatele etapei de evaluare tehnică, pe bază de punctaj se publică conform prevederilor anunțului de participare.

Selecția proiectelor

Pentru a fi selectat, un proiect trebuie să obțină punctajul total de minimum 50 de puncte și la criteriile: C2- 10 puncte, C5- 8 puncte, C6- 8 puncte.

Proiectele de tineret/studentești admise primesc finanțare în ordine descrescătoare a punctajului obținut, în limita sumei alocate pentru concursuri.

Criterii de departajare

În situația în care două sau mai multe proiecte sunt pe ultimul loc, la punctaj egal, este finanțat acel proiect care are punctajul final cel mai mare la criteriul "C6". Dacă și în situația prevăzută anterior se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte, este finanțat acel proiect care are punctajul final cel mai mare la criteriul "C5".

Dacă și în situația prevăzută la alineatul anterior se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte aflate pe ultimul loc, este finanțat acel proiect care are contribuția proprie și/sau atrasă cea mai mare.

Lista de rezerve :

Este formată din proiectele admise, pentru care nu există fonduri. În cazul în care din orice motiv nu se mai poate încheia contractul de finanțare pentru oricare dintre proiectele selectate, proiectele de pe lista de rezerve urmează a fi contractate în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

4. Contestații:

Rezultatele concursurilor pot fi contestate în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării lor.

Contestațiile se depun fie la sediul Ministerului Tineretului și Sportului (Registratură) din București, strada Vasile Conta nr. 16, sector 2, fie se transmit pe e-mail, la adresa precizată în anunțul de participare.

Contestațiile depuse după termenul limită și/ sau transmise prin alte modalități, în afara celor menționate, nu sunt luate în considerare.

Contestațiile sunt analizate de comisia de contestații, constituită în acest scop la nivelul Ministerului Tineretului și Sportului.

Răspunsul la contestații se afișează la data prevăzută în anunțul de participare, pe site-ul Ministerului Tineretului și Sportului), sau pe site-ul DJST/DSTMB, după caz.

Documentele proiectelor respinse la concursuri nu se păstrează și nu se returnează solicitanților.

4. GHIDUL PENTRU FINANȚAREA, DERULAREA ȘI DECONTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

După afișarea rezultatelor finale, MTS/DJST/DSTMB transmite, prin e-mail, către solicitanții declarații câștigători, o adresă prin care li se solicită acordul cu privire la termenii finanțării. În situația în care, un solicitant nu acceptă termenii finanțării și/sau nu transmite în termenul solicitat acordul, contractul de finanțare nerambursabilă nu este încheiat, urmând a fi contactați solicitanții de pe lista de rezerve, în ordinea punctajului.

Atenție! În situația în care un beneficiar de finanțare nerambursabilă de la MTS/ DJST/ DSTMB dorește să beneficieze de decontare parțială pentru proiect (de până la 70% din valoarea contractului de finanțare nerambursabilă) și dacă proiectul finanțat îndeplinește condiția (are o durată de desfășurare mai mare de 30 de zile), beneficiarul trebuie să precizeze acest fapt în acordul cu privire la termenii finanțării.

Termenul limită de semnare a contractelor de finanțare nerambursabilă nu poate fi mai mare de 30 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, după soluționarea contestațiilor, dar nici mai mic de 2 zile calendaristice față de începerea proiectului de tineret/studentesc.

Obligații ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă:

Să realizeze obiectul contractului de finanțare nerambursabilă prevăzut la art. 3 în condițiile prevăzute de Formularul de finanțare, anexă la contractul de finanțare;

Să asigure contribuția proprie și atrasă, așa cum sunt acestea prevăzute în Formularul de finanțare;

Să menționeze explicit (în mass-media, pe toate tipurile de materiale informative și în toate comunicările realizate în cadrul sau în legătură cu proiectul): „Proiect de tineret finanțat de MTS/DJST/DSTMB”;

Să informeze MTS/DJST/DSTMB cu privire la toate modificările produse în derularea proiectului, cu minimum 5 zile înainte de date producerii acestora;

Să notifice MTS/DJST/DSTMB cu privire la adresa exactă de derulare a activității principale a proiectului cu minimum 10 zile calendaristice înainte de derularea activității;

Să întocmească raport de implementare și cerere de decont, să prezinte CD/DVD/USB cu imagini din timpul derulării proiectului așa cum se prevede în Ordinul ministrului tineretului și sportului nr.121/2018 de aprobare Metodologiei pentru concursuri;

Să prezinte raportul de implementare și documentele justificative de cheltuieli, legal întocmite, pentru capitolele de cheltuieli prevăzute, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea proiectului de tineret. Să facă orice completare solicitată la raportul de implementare sau la documentele justificative de cheltuieli în termen de 3 zile de la solicitare. În situația nerespectării termenelor anterior precizate nu se va mai realiza decontarea proiectului de tineret, răspunderea pentru această situație revenind beneficiarului.

Să prezinte documentele justificative de efectuare a plății, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii banilor, așa cum se prevede în Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 121/2018 pentru aprobarea Metodologiei pentru concursuri.

Decontarea cheltuielilor pentru proiecte de tineret/ studențești aprobate la Concursul național/local de proiecte de tineret și la Concursul național de proiecte studențești

Documente necesare pentru decontul de cheltuieli

Pentru justificarea cheltuielilor în cadrul proiectelor de tineret/studențești, beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente:

I. Adresa de înaintare a cererii de decont de cheltuieli, care se completează conform modelului din Anexa nr 8 la OMTS nr. 121/ 2018:

- *Antet Beneficiar* -

CERERE DE DECONT DE CHELTUIELI ADRESA DE ÎNAINȚARE

Nr. _____ din _____

Către :

MTS /DJST/ DSTMB

Vă înaintăm alăturat decontul de cheltuieli/decontul parțial de cheltuieli al proiectului de tineret/studențesc , care s-a desfășurat în localitatea, în perioada, în valoare de lei, reprezentând finanțarea nerambursabilă de la MTS/DJST/DSTMB și contribuția Beneficiarului, în baza contractului nr..... din....., conform documentelor justificative de cheltuieli anexate:

Contribuția MTS/DJST/DSTMB:

| <i>Nr. crt.</i> | <i>Tip, nr. /data document</i> | <i>Emitent</i> | <i>Denumire cheltuieli</i> | <i>Valoare</i> |
|-----------------|--------------------------------|----------------|----------------------------|----------------|
| | | | | |

(se vor menționa : factura asociației și toate documentele fiscale care au stat la baza emiterii acesteia)

Contribuția solicitantului și /sau partenerilor:

| <i>Nr. crt.</i> | <i>Tip, nr. /data document</i> | <i>Emitent</i> | <i>Denumire cheltuieli</i> | <i>Valoare</i> |
|-----------------|--------------------------------|----------------|----------------------------|----------------|
| | | | | |

se vor enumera toate documentele doveditoare pentru această/ aceste contribuții

Decontul mai cuprinde:

Se vor preciza toate documentele care sunt anexate la decont (de exemplu, raport de implementare, NIR, lista participanți, CD/ DVD imagini etc.). Se va preciza numărul de pagini aferent decontului.

***Data și semnătura
reprezentantului legal al Beneficiarului***

***Semnătura contabilului/directorului economic
/managerului financiar al proiectului***

II. Documentul necesar MTS/DJST/DSTMB pentru lichidarea cheltuielii, factura beneficiarului, în original, conform legii finanțelor publice și normelor de aplicare a acesteia, cu modificările și completările în vigoare. Acest document trebuie să menționeze explicit toate datele de identificare ale beneficiarului, numele proiectului și numărul contractului de finanțare nerambursabilă, respectând prevederile art. 319 din noul Cod Fiscal.

III. Documentele justificative, în copie (facturi fiscale și/sau bonuri fiscale), care au stat la baza cererii de decont înaintată către MTS/DJST/DSTMB. Copiile trebuie să fie certificate de către reprezentantul legal sau desemnat al beneficiarului, cu mențiunea „Copie conform cu originalul”. În vederea evitării dublei finanțări, beneficiarul păstrează pentru control și audit toate documentele justificative pentru cheltuielile solicitate la decontare purtând inscripția „Plătit de MTS cu suma de ... contract nr. ...”. În cazul în care proiectul beneficiază și de o altă finanțare care nu intră sub incidența prevederilor referitoare la dubla finanțare, se menționează “Plătit de MTS, contract nr. ...”, iar suma acoperită dintr-o altă sursă este menționată conform instrucțiunilor finanțatorului respectiv;

IV. Documentele justificative ale angajării cheltuielilor (facturi) se depun la MTS/DJST/DTMB, în format scanat electronic și în format fizic, în copie certificată la data depunerii cererii de

decont, în timp ce documentele justificative ale efectuării plății (chitanțe, ordine de plată, etc.) se depun în format scanat electronic și în format fizic, în copie certificată, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii banilor. În cazul în care, în urma verificării documentelor de plată sau a verificărilor suplimentare ale proiectului, se constată că la decontul parțial și final s-au plătit beneficiarului sume mai mari decât cele cheltuite pentru activitățile proiectului, MTS/DJST/DSTMB întocmește și transmite beneficiarului o notă de debit. Beneficiarul este obligat să returneze sumele primite suplimentar, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notei de debit;

V. Raportul de implementare și Lista de indicatori, semnate de către responsabilul de proiect al beneficiarului și contrasemnat de reprezentantul legal sau desemnat al beneficiarului, care se realizează conform modelului din Anexa nr. 9 și 9. a la OMTS 121/ 2018.

- Antet beneficiar -

| | | | | |
|----------------|----|----------------|-------|------|
| Număr | de | înregistrare : | _____ | din: |
| ____/____/____ | | | | |

RAPORT DE IMPLEMENTARE

| | |
|---|---|
| Titlul proiectului | |
| Locul și perioada de desfășurare | <i>Se va preciza localitatea și locația (adresa exacta)</i> |
| Organizator | |
| Parteneri | |
| Participanți | <p><i>Se vor preciza participanții la proiect.</i></p> <p><i>Noțiunea de participant se referă la persoanele participante la proiect pentru care se efectuează cheltuieli directe. Participanții fac parte, fie din categoria de beneficiari, fie din cadrul echipei de management/ implementare a proiectului (organizatori, experți, invitați, voluntari etc.).</i></p> <p><i>Se va descrie procesul de recrutare și selecție a beneficiarilor din cadrul grupului țintă. Criteriile și întregul proces de selecție nu trebuie să fie discriminatorii.</i></p> <p><i>Participanții la proiect vor fi evidențiați în Lista de participanți (se va trimite în original), conform Anexei nr. ... Dintre participanți, minimum 80% trebuie să fie tineri cu vârsta cuprinsă între 14-35 de ani (în cazul proiectelor de tineret) sau studenți (în cazul proiectelor studențești).</i></p> <p><i>Dacă vor fi implicați beneficiari cu oportunități reduse (tineri romi, tineri care aparțin unor grupuri vulnerabile sau discriminate, tineri instituționalizați</i></p> |

| | |
|--|---|
| | <i>sau postinstituționalizați, tineri cu dizabilități, tineri NEET's, tineri aflați în situații de risc, tineri cu dizabilități, tineri proveniți din mediul rural etc.), se va menționa acest lucru și se vor descrie situațiile specifice.</i> |
| Total cheltuieli | |
| Suma decontată din bugetul MTS/DJST/DSTMB | |
| Suma reprezentând contribuția proprie și sau atrasă | |
| Concordanța între obiectivele propuse și rezultatele obținute | <i>Se va prezenta concordanța între fiecare obiectiv și rezultatele obținute pentru acel obiectiv</i> |
| Descrierea activităților realizate | <i>Se va detalia fiecare activitate în parte, resursele alocate (materiale, financiare, umane),</i> |
| Promovarea proiectului și a finanțatorului | <i>Se vor atașa în mod obligatoriu copii după articole în presa scrisă și/sau on-line, comunicate de presă; în situația în care promovarea s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate, se va preciza postul, data și emisiunea. Pentru tipărituri și promoționale se va depune câte un exemplar iar pentru afișe se va preciza și locul afișării acestora.</i> |
| Probleme/obstacole în desfășurarea proiectului, sugestii | |
| Concluzii, mențiuni | |

| | |
|---|--|
| Lista documente, materiale atașate | CD/ DVD/ USB cu imagini din timpul derulării proiectului de tineret/ studențesc. Se vor prezenta imagini de grup din care să reiasă numărul total de participanți, implicarea acestora în activitățile proiectului, locația în care se desfășoară (spațiul unde se desfășoară activitățile, spațiul de cazare și de servire a mesei). Pentru tipărituri, imagini în care să se observe în clar numele proiectului, perioada de derulare, locația, imagini cu sigla finanțatorului și a beneficiarului. Pentru materiale promoționale, imagini în care să se observe în clar cel puțin denumirea proiectului și sigla finanțatorului. Imagini cu tipărituri și materiale promoționale înaintea și în timpul distribuirii, precum și alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului. |
|---|--|

Reprezentant legal beneficiar

Numele și prenumele:

.....

Semnătura:

.....

- Antet beneficiar -

TITLUL PROIECTULUI.....

LISTA DE INDICATORI (va fi anexată în format Excel și va avea următoarea structură)

Beneficiarul va completa lista cu indicatorii suplimentari propuși de proiect.

| Indicatori standard | Valoare preconizată | Valoare finală | Realizat / nerealizat (față de valoarea preconizată în Formularul de finanțare) | Sursă de verificare | Comentariu / explicație în caz de nerealizare |
|--|----------------------------|-----------------------|--|----------------------------|--|
| Număr de tineri care beneficiază de implementarea proiectului | | | | | |
| Număr de lucrători de tineret/persoane care lucrează direct cu tinerii care beneficiază de implementarea proiectului | | | | | |

| Indicatori standard | Valoare preconizată | Valoare finală | Realizat / nerealizat (față de valoarea preconizată în Formularul de finanțare) | Sursă de verificare | Comentariu / explicație în caz de nerealizare |
|---|----------------------------|-----------------------|--|----------------------------|--|
| <i>Număr de studenți care beneficiază de implementarea proiectului</i> | | | | | |
| <i>Număr de voluntari implicați în implementarea proiectului</i> | | | | | |
| <i>Număr de activități de tineret de educație/formare</i> | | | | | |
| <i>Număr de activități de tineret cultural-artistice</i> | | | | | |
| <i>Număr de acțiuni de comunicare</i> | | | | | |
| <i>Număr de parteneriate realizate pentru desfășurarea activităților de tineret</i> | | | | | |
| Indicatori suplimentari | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

VI. CD/ DVD/ USB cu imagini din timpul derulării proiectului de tineret/ studentesc. Se vor prezenta poze de grup din care să reiasă numărul total de participanți, implicarea acestora în activitățile proiectului, locația în care se desfășoară (spațiul unde se desfășoară activitățile, spațiul de cazare și de servire a mesei). Pentru tipărituri imagini în care să se observe în clar

numele proiectului, perioada de derulare, locația, imagini cu sigla finanțatorului și a beneficiarului. Pentru materiale promoționale imagini în care să se observe în clar cel puțin denumirea proiectului și sigla finanțatorului. De asemenea imagini cu tipărituri și materiale promoționale înaintea și în timpul distribuirii, precum și alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului.

VII. Împuternicirea reprezentantului desemnat al beneficiarului pentru decontarea cheltuielilor, în situația în care acesta nu este reprezentantul legal al beneficiarului;

VIII. Declarație pe proprie răspundere, conform modelului din Anexa nr. 10 la OMTS 121/ 2018.

TITLUL PROIECTULUI.....

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnata/ Subsemnatul, _____, domiciliat în localitatea _____, județul/ sectorul _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, apartament _____, identificat prin CI/ BI _____, CNP _____ în calitate de reprezentant al _____, în proiectul _____ declar sub răspundere

penală că datele și actele furnizate MTS/DJST/DSTMB sunt autentice, astfel:

1. Procedurile pentru cumpărarea directă și sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu privire la achizițiile publice.
2. Planul de activități, bugetul stabilit și contribuția partenerilor la realizarea proiectului au fost în conformitate cu documentele încheiate.
3. Participanții care se regăsesc în lista prezentată la decont au beneficiat de serviciile prevăzute în contractul de finanțare.
4. Nu există alte elemente referitoare la proiect pe care finanțatorul ar fi trebuit să le cunoască și nu au fost comunicate de către solicitantul finanțării.

Data și semnatura
reprezentantului legal al beneficiarului

IX. Lista de participanți, în original, este obligatorie pentru toate proiectele de tineret/ studențești și se întocmește conform modelului din Anexa nr. 11 la OMTS 121/ 2018 de mai jos. Lista de participanți trebuie să cuprindă toate persoanele pentru care se fac cheltuieli.

- Antet beneficiar -

LISTA DE PARTICIPANȚI

Proiectul de tineret/studențesc _____

Localitatea _____

Perioada _____

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Asociația fundația/ instituția | Data nașterii | Seria și numărul CI | Seria și numărul Carnet de | Date de contact: adresa de | Semnătura |
|----------|---------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|----------------------------|----------------------------|-----------|
|----------|---------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|----------------------------|----------------------------|-----------|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | | <i>studentⁱ</i> | <i>email si număr de telefon</i> | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ⁱ Doar pentru proiectele studențești

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului

Cheltuielile eligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la Ministerul Tineretului și Sportului sunt cele prevăzute de normele de cheltuieli în domeniul activității de tineret, conform Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare, cu anumite excepții pe care le vom preciza în cele ce urmează.

Documente necesare decontării cheltuielilor/ capitol de cheltuieli:

- Cheltuieli privind alocația de masa:

Baremul de masa este de 40 lei/ zi, așa cum prevede HG 259/ 2006 cu modificările ulterioare.

Ca recomandare, alocația de masa pe perioada unei zile se poate repartiza astfel:

- mic dejun: 15 % din 40 lei = 6 lei
- dejun: 50% din 40 lei= 20 lei
- cină: 35 % din 40 lei= 14 lei

(În art. 3 din HG 259/ 2006 cu modificările ulterioare se prevede faptul că alocația de masă se acordă pe toată durata acțiunii, stabilită prin programul de desfășurare al acesteia. În consecință, dacă prin programul de desfășurare se poate demonstra faptul că este necesară masa pentru o pensiune completă și un dejun se poate solicita acest fapt.)

Documentele necesare decontării:

- contract de prestări servicii sau notă de comandă;
- copia facturii emisă de prestatorul de servicii (copie conform cu originalul), conform contractului/ notei de comandă, pentru masă servită ;
- facturi sau bonuri fiscale până la valoarea stabilită de lege, pentru alimente;
- proces verbal de recepție a serviciilor prestate pentru masa servită;
- listă de participanți, în original;
- pontaj de masă, în original. Pontajul de masă va fi semnat și ștampilat și de către prestatorul de servicii, în situația mesei servite;
- NIR și bon de consum în cazul asigurării meselor prin achiziția de alimente.

Pe lista de participanți și pe pontajul de masa trebuie să se regăsească toate persoanele pentru care au fost efectuate cheltuieli.

În situația în care vor exista neconcordanțe între lista de participanți și pontajul de masă, cheltuielile pentru persoanele care se regăsesc în pontajul de masa și nu se găsesc în lista de participanți nu se vor deconta.

În vederea scurtării termenului de verificare a documentelor, se recomandă ca o persoană să ocupe aceeași poziție pe lista de participanți și pe pontajul de masă (Ex: Popescu Ion se va afla la poziția 7 atât în lista de participanți cât și în pontajul de masă).

Cheltuieli privind cazarea:

- contract de prestări servicii sau notă de comandă;
- copia facturii emisă de prestatorul de servicii (copie conform cu originalul)
- proces verbal de recepție a serviciilor prestate;
- listă de participanți, în original;
- diagrama de cazare, în original;

Pe lista de participanți și pe diagrama de cazare trebuie să se regăsească toate persoanele pentru care au fost efectuate cheltuieli.

În situația în care vor exista neconcordanțe între lista de participanți și diagrama de cazare, cheltuielile pentru persoanele care se regăsesc în diagrama de cazare și nu se găsesc în lista de participanți nu se vor deconta.

În vederea scurtării termenului de verificare a documentelor, se recomandă ca o persoană să ocupe aceeași poziție pe lista de participanți și pe diagrama de cazare (Ex: Popescu Ion se va afla la poziția 7 atât în lista de participanți cât și în diagrama de cazare).

Cheltuieli privind transportul

- Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind transportul sunt:

1- Transport pe calea ferată, transport mijloace auto în comun (microbuze, autocare- curse regulate), transport cu avionul și pe căile de navigație fluvială:

- bilete de tren pentru transportul pe calea ferată, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice și **tabel cu participanții, în original**, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport;
- bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace și **tabel cu participanții, în original**, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport;
- bilete și tichete de îmbarcare pentru transportul cu avionul și bilete pentru transportul pe căile de navigație fluvială, transport efectuat cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, potrivit dispozițiilor legale și **tabel cu participanții, în original**, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport;

2- Transport cu auto personal (achiziție de combustibil) fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice:

- bonuri fiscale și **tabel cu participanții, în original**, care au beneficiat de contravaloarea combustibilului.

Calculul este următorul:

distanța (nr de km recomandăm să verificați distanța pe site-ul distanțe.ro) x preț combustibil (acesta nu poate depăși valoarea prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă) x 7,5%

Atenție! Bonul fiscal va avea data de emisie din perioada desfășurării activității, dar nu mai devreme de 2 zile înainte de începerea acesteia.

3- transport cu mijloace de transport auto închiriate:

- contract/ notă de comandă, factura fiscală detaliată și foaia de parcurs/scrisoarea de transport în copie (cu mențiunea „copie conform cu originalul”).

Atenție! Pe foaia de parcurs este obligatoriu să apară persoanele care au beneficiat de transport.

Cheltuieli privind închirierea de bunuri și servicii :

- contract de închiriere de bunuri și servicii;
- factura fiscală.

- proces verbal de predare-primire a bunurilor/serviciilor închiriate. Procesul verbal se încheie la data primirii de beneficiar a bunului/ serviciului.

Cheltuieli pentru achiziții publice de servicii și produse;

- factura fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;

- proces verbal de recepție a bunurilor sau serviciilor, după caz.
- nota de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiunea beneficiarului, după caz;
- bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat, după caz.

Cheltuieli pentru achiziții de materiale consumabile;

- factura fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- nota de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiunea beneficiarului, după caz;
- bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat, după caz.

Cheltuieli privind poșta, telecomunicațiile, Internetul;

- factura fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege.

Cheltuieli pentru activități social-culturale, în limita bugetului aprobat pentru acțiunea respectivă;

- factură fiscală, factură sau alte formulare sau documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea;

- factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- proces verbal de recepție a produselor pentru tipărituri, inscripționări;
- un exemplar din materialul multiplicat/imprimat, dacă este posibil. În caz contrar se atașează imagini cu acesta;
- notă de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiune;
- bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat.

Cheltuieli pentru transport, altul decât cel de personae;

- contract/ notă de comandă, factura fiscală detaliată și foaia de parcurs/scrisoarea de transport în copie (cu mențiunea „copie conform cu originalul”)

Cheltuieli prestări servicii de formare

- contractul de prestări servicii;
- factură fiscală detaliată;
- raportul de activitate al activității prestate și livrabile, după caz;
- proces verbal de recepție a serviciului;
- pentru cursurile acreditate se va depune catalogul absolvenților semnat de către comisia de evaluare;
- diploma de formator ;
- lista de participanți.

Cheltuieli pentru tratații (cafea, apă minerală, băuturi răcoritoare etc.), în limita sumei stabilite prin prevederile legale în vigoare; (6,5 lei/ pers)

- facturi, chitanțe, bonuri fiscale, până la valoarea stabilită de lege;
- tratațiile se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/zi.
- NIR și bon de consum, în situația în care produsele sunt achiziționate de la unități de desfacere cu amănuntul (magazine, supermarket etc);
- lista de participanți;

Cheltuieli pentru procurarea de cărți, publicații și materiale pe suport magnetic;

- factura fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- proces verbal de recepție a bunurilor sau serviciilor, după caz.
- nota de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiunea beneficiarului, după caz;
- bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat, după caz.

Cheltuieli pentru realizarea materialelor audio-video, traduceri oficiale

- contract prestări servicii sau contract de cesiune de drepturi de autor sau de proprietate intelectuală de prestări de servicii;
- factură fiscală sau statul de plată în cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor sau de proprietate intelectuală.
- proces verbal de recepție a rezultatului contractat;
- o copie pe suport electronic CD/DVD/USB a rezultatului contractat;
- în cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor sau de proprietate intelectuală: notă justificativă privind caracterul independent al activității conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare

În cadrul CNPT/ CNPS/ CLPT nu se vor deconta următoarele categorii de cheltuieli prevăzute în HG 259/ 2006:

- cheltuieli pentru studii: documentare, cercetare științifică, sondarea opiniei publice, licențe soft;
- cheltuielile pentru contribuții și cotizații la organisme internaționale de tineret;
- premii;
- dotări independente.

Decontare cheltuieli privind contribuția proprie și/sau atrasă

Documentele justificative pentru contribuția proprie și/sau atrasă, însoțite și de alte documente care să dovedească respectiva contribuție:

- factură/ bon fiscal/chitanță, în copie, semnate cu mențiunea „conform cu originalul”;
- protocol/ contract de sponsorizare/contract de colaborare, în copie, semnate cu mențiunea „conform cu originalul”;
- contract de voluntariat/stat de plată, în copie, semnate cu mențiunea „conform cu originalul”;
- declarație pe proprie răspundere cu privire la aparatura proprie/obiecte de inventar/spații - utilizate în timpul proiectului.

ACHIZITIILE PUBLICE:

Având în vedere prevederile:

- art. 1 alin. (2) din OG nr. 26 din 30 ianuarie 2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4 alin. (1) litera b din Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la Ministerul Tineretului și Sportului respectiv de la DJST/ DSTMB, achizițiile se fac cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.

**HOTĂRÂRE Nr. 259 din 22 februarie 2006
privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității
Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret**

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

ART. 1

Se aprobă Normele de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2

Cheltuielile ce decurg din aplicarea normelor prevăzute la art. 1 vor fi efectuate în limita veniturilor obținute din derularea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, din donații și sponsorizări, din fondurile alocate de la bugetul de stat în acest scop, precum și din alte surse prevăzute de lege.

ART. 3

Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri Hotărârea Guvernului nr. 806/2001 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activității de tineret, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 530 din 31 august 2001, se abrogă.

NORME DE CHELTUIELI

pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret

Pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret se pot efectua următoarele categorii de cheltuieli:

CAP. 1

CHELTUIELI PENTRU ACȚIUNI CARE SE REALIZEAZĂ ÎN ȚARĂ

SECȚIUNEA 1

Cheltuieli privind alocația de masă

ART. 1

Participanții la acțiunile interne beneficiază de o alocație zilnică de masă în cuantum de până la 40 lei/persoană.

ART. 2

Participanții la acțiunile internaționale organizate în țară (congrese, conferințe, schimburi bilaterale și multilaterale, întâlniri oficiale pe problemele tineretului și alte acțiuni similare) beneficiază de o alocație zilnică de masă, stabilită în funcție de organizatorul acțiunii, astfel:

- până la 45 lei - la acțiunile organizate de structurile asociative de tineret;
- până la 50 lei - la acțiunile organizate de direcțiile pentru tineret județene, respectiv a municipiului București;
- până la 60 lei - la acțiunile organizate de Ministerul Tineretului și Sportului.

ART. 3

Alocația de masă se acordă pe toată durata acțiunii, stabilită prin programul de desfășurare al acesteia.

ART. 4

Cuantumul concret al alocației de masă se stabilește de către ordonatorul de credite din bugetul căruia se finanțează acțiunea, în limita creditelor bugetare aprobate.

ART. 5

La acțiunile internaționale desfășurate în țară se pot organiza mese oficiale oferite de președintele Autorității Naționale pentru Tineret, de conducătorii direcțiilor pentru tineret și sport județene, respectiv a municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Cheltuieli privind cazarea

ART. 6

Cazarea participanților la acțiunile interne se asigură în funcție de condițiile locale (internate școlare, cămine studențești, moteluri, pensiuni agroturistice, campinguri și hoteluri), la tarifele stabilite potrivit dispozițiilor legale, în limita bugetului alocat acțiunilor organizate.

ART. 7

Cazarea participanților la acțiunile internaționale organizate în țară se poate asigura în hoteluri în funcție de condițiile locale, la tarifele stabilite potrivit dispozițiilor legale, în limita bugetului alocat acțiunilor organizate.

SECȚIUNEA a 3-a

Cheltuieli privind transportul

ART. 8

Transportul participanților la acțiunile de tineret se efectuează astfel:

- a) pe calea ferată, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice;
- b) cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale organizatorilor acțiunii ori închiriate, potrivit dispozițiilor legale;
- c) cu autoturisme proprietate personală, în situația în care se justifică acest lucru, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale pentru salariații instituțiilor publice;
- d) cu avionul și pe căile de navigație fluvială, în situația în care acesta se justifică, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite;
- e) cu taxiul, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite.

SECȚIUNEA a 4-a

Alte cheltuieli la acțiunile care se desfășoară în țară

ART. 9

Pentru desfășurarea corespunzătoare a programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu respectarea dispozițiilor legale, se mai pot efectua:

- a) cheltuieli privind închirierea de bunuri și servicii (săli, spații-sedii, instalații, aparatură de birotică, echipamente sportive, electronice etc.);
- b) cheltuieli pentru achiziții publice de servicii, lucrări și produse;

- c) cheltuieli pentru achiziții de materiale consumabile;
- d) cheltuieli privind poșta, telecomunicațiile, Internetul;
- e) cheltuieli pentru studii: documentare, cercetare științifică, sondarea opiniei publice, realizarea materialelor audio-video, licențe soft, traduceri oficiale;
- f) cheltuieli pentru activități social-culturale, în limita bugetului aprobat pentru acțiunea respectivă;
- g) cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea;
- h) cheltuieli pentru transport, altul decât cel de persoane;
- i) cheltuieli reprezentând taxe de participare la acțiuni de tineret;
- j) cheltuieli pentru tratații (cafea, apă minerală, băuturi răcoritoare etc.), în limita sumei stabilite prin prevederile legale în vigoare;
- k) cheltuieli pentru procurarea de cărți, publicații și materiale pe suport magnetic;
- l) cheltuieli pentru promovarea activității de tineret;
- m) cheltuieli pentru organizarea de conferințe de presă, respectiv pentru tratații, în limita sumei stabilite prin prevederile legale în vigoare.

ART. 10

Pentru realizarea acțiunilor destinate tineretului, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, se pot acorda sume în avans, în limitele prevăzute de dispozițiile legale.

CAP. 2

Cheltuieli pentru acțiuni ce se desfășoară în străinătate

ART. 11

Pentru participanții la acțiunile de tineret organizate în străinătate se pot efectua cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale referitoare la drepturile și la obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și cheltuieli reprezentând taxe de participare, taxe de viză, asigurări obligatorii și alte taxe legale.

ART. 12

Cheltuielile pentru contribuții și cotizații la organisme internaționale de tineret se suportă din bugetul de stat prin bugetul Autorității Naționale pentru Tineret, în condițiile legii.

CAP. 3

Alte cheltuieli

ART. 13

Persoanele care prestează servicii în cadrul programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret beneficiază de remunerație, în condițiile legii.

ART. 14

Pentru rezultate deosebite, Autoritatea Națională pentru Tineret poate acorda structurilor asociative de tineret, membrilor acestora, precum și altor tineri premii în obiecte sau bani, în valoare de până la 3 câștiguri salariale medii brute pe economie, în condițiile legii. Pentru stabilirea valorii premiului se utilizează câștigul salarial mediu brut pe economie comunicat de Institutul Național de Statistică pentru luna anterioară celei în care se angajează cheltuiala respectivă.

ART. 15

Pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret se pot face dotări independente din bugetul destinat activității de tineret, în condițiile legii.