



ORDIN

Nr. 100 din 03.03.2014

referitor la Metodologia privind organizarea, funcționarea și finanțarea centrelor de tineret
din cadrul Programului de Centre de Tineret - 2014

Având în vedere:

- Decretul nr. 902/ 21.12.2012, pentru numirea Guvernului României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 96/ 2012, privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 11/ 2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 333 din 17 iulie 2006 privind înființarea centrelor de informare și consiliere pentru tineri;
- Referatul Direcției Programe și Proiecte pentru Tineret și Studenți nr. 63/ 14.02.2014.

În temeiul art. 8 alin (4) din HG 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 „Metodologia privind organizarea, funcționarea și finanțarea centrelor de tineret din cadrul Programului de Centre de Tineret - 2014”, care se regăsește atașată, parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Direcția Programe și Proiecte pentru Tineret și Studenți din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.3. Direcția Programe și Proiecte pentru Tineret și Studenți va comunica prezentul ordin tuturor celor interesați, în vederea punerii în aplicare.

Art.4. Pe data intrării în vigoare a prevederilor prezentului ordin, orice altă dispoziție contrară se abrogă.

MINISTRU
NICOLAE BĂNICIOIU



METODOLOGIE
PRIVIND ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI FINANȚAREA CENTRELOR DE
TINERET DIN CADRUL PROGRAMULUI DE CENTRE DE TINERET
2014

CAPITOLUL I

DEFINIȚII

Art. 1. În sensul prezentei metodologii, următorii termeni se definesc după cum urmează:

- (1) Centru de tineret (CT) - subprogram în cadrul Programului de centre de tineret-P1
- (2) Organizație neguvernamentală de tineret (ONGT) - persoană juridică de drept privat și fără scop patrimonial, 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 care îndeplinește, cumulativ, următoarele criterii:
 - a) scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;
 - b) cel puțin două treimi din numărul total al membrilor sunt tineri.
- (3) Sunt asimilate ONGT federațiile care funcționează în condițiile O.G. nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, și care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:
 - a) scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;
 - b) cel puțin două treimi din numărul total al persoanelor fizice din cadrul structurilor constitutive membre sunt tineri.
- (4) Organizație neguvernamentală pentru tineret (ONGT)- persoană juridică de drept privat și fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile O.G.nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, care îndeplinește numai condiția prevăzută la art. 1 alin. (2) lit. a.
- (5) Program de tineret: set de subprograme/ set de proiecte de tineret în realizarea obiectivelor în domeniul tineretului;
- (6) Subprogram de tineret-set de proiecte de tineret în implementarea programelor de tineret
- (7) Proiect de tineret- denumit în continuare proiect, activități de și pentru tineret în implementarea programelor/ subprogramelor de tineret;
 - a) activități de tineret: activități în beneficiul tinerilor, comunității, societății în general, în care sunt implicați în principal tineri;
 - b) activități pentru tineret: activități în beneficiul tinerilor, comunității, societății în general, în care nu sunt implicați în principal tineri;
- (8) Proiect de tineret propriu: proiect care respectă prevederile alin. (7) și este realizat de Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret –DJST, respectiv a Municipiului București - DSTMB;
- (9) Proiect de tineret propriu în parteneriat - proiect care respectă prevederile alin. (7), este propriu DJST/ DSTMB dar este realizat în cooperare cu o altă/ alte/ persoană/persoane juridică/juridice și are la bază o convenție/protocol în care se stipulează responsabilitățile părților;



- (10) Proiect de tineret în parteneriat: proiect care respectă prevederile alin (7) și este propus DJST/ DSTMB de către o persoană/ persoane/ juridică/juridice. Proiectul este realizat în baza unei convenții/ protocol în care se stipulează responsabilitățile părților;
- (11) Parteneriat: relație de cooperare/colaborare între persoane fizice și/sau juridice, statuată prin convenție/protocol/contract în care se precizează responsabilitățile fiecărui partener în realizarea proiectului.

CAPITOLUL II

PROGRAMUL DE CENTRE DE TINERET - P1

Art. 2. Cadru legal pentru finanțarea programelor de tineret ale MTS este reprezentat de Legea bugetului de stat nr. 356/2013, Legea tinerilor nr. 350/2006, H.G. nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea MTS, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 259/2006 privind normele de cheltuieli pentru realizarea programelor MTS în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 333/2006 privind înființarea centrelor de informare și consiliere pentru tineri.

Art. 3. Scop/Obiectiv: dezvoltarea și diversificarea ofertei de servicii și programe pentru tineret /Crearea infrastructurii specifice serviciilor și programelor pentru tineret.

Art. 4. Buget 2014: 800.000 lei

Art. 5. Indicatori 2014:

5.1.Indicatori de eficiență

5.1.1.Cheltuieli medii/centru: 23.500 lei

5.2 Indicatori de rezultate:

5.2.1.- Tineri beneficiari ai serviciilor și programelor centrelor: 80.000

5.2.2. – Număr de centre: 34

Art. 6. Nivel de organizare:

a) Central: coordonare, monitorizare, evaluare

b) Local: implementare

Art. 7. (1) Tipuri de proiecte: cursuri/stagii; seminarii; concursuri; cinemateci/ videoteeci; bănci de date; biblioteci electronice; pagini WEB; sesiuni/campanii informative; schimburi de experiență; servicii de consiliere; servicii de consultanță; expoziții; târguri; activități sportive, activități culturale; mese rotunde; conferințe; ateliere de lucru, marcarea unor evenimente; editări; tipărituri; multiplicări; inscripționări etc.

Art. 8. Proiecte eligibile în vederea finanțării, în baza bugetului aprobat:

(1) proiecte proprii și/sau în parteneriat ale DJST

CAPITOLUL III

CENTRU DE TINERET

Art. 9. Tipuri de activități/ servicii în cadrul proiectelor organizate în CT:

1. Informare și documentare în diferite domenii de activitate: educație, piața muncii, sănătate, ecologie și mediu, cultură și timp liber, sport și turism pentru tineret, asociativitate, viață practică etc.;

2. Consiliere și consultanță

a) consultanță în diferite domenii: juridic (legislație în domenii de interes pentru tineri); managementul proiectelor; managementul antreprenorial etc;

b) consiliere: consiliere privind orientarea în carieră, psihologică, relații interpersonale etc.

3. Educație nonformală: cursuri / training: IT, limbi străine, pictură, dans, chitară, foto etc; activități sportive: tenis, șah, rummy etc; activități social – culturale; voluntariat și mobilitate; întâlniri tematice; târguri campanii, caravane, schimburi de experiență, etc.



Art. 10. Grup țintă

Proiectele se adresează tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 ani, sunt gratuite, accesibile și orientate către nevoile tinerilor.

Art. 11. Cheltuieli pentru CT, din bugetul P1:

(1) cheltuieli pentru sustinerea CT: Internet; Telefon; Închiriere spațiu; Prestări servicii: service echipamente electronice; Prestări servicii: persoană fizică autorizată – PFA/ persoană juridică –PJ, cu atribuții în domeniul tineretului, care prestează servicii în cadrul P1; Fond documentar: cărți, publicații de specialitate și materiale pe suport magnetic.

(2) cheltuieli pentru organizarea de proiecte proprii și/sau în parteneriat în conformitate cu prevederile, HG nr. 259/ 2006, cu modificările și completările ulterioare.

Precizări:

- Persoanele (persoană fizică autorizată -PFA sau persoană juridică –PJ) care prestează servicii în cadrul P1 beneficiază de remunerație în condițiile legii, funcție de activitatea prestată și timpul alocat.

Art. 12. Personal implicat în activitatea CT

- a) specialiști
- b) personal DJST
- c) voluntari (membri ONGT sau alte categorii).

Art. 13. Evaluarea CT se face anual prin rapoartele de activitate ale DJST și/sau prin Programul de cercetare socială în domeniul tineretului.

Art. 14. Centrele de tineret se înființează în municipii reședință de județ, precum și în alte localități, dacă se consideră necesar, la solicitarea fundamentată a DJST.

(1) DJST poate înființa CT în parteneriat cu autoritățile publice locale, ONGT etc.

(2) În vederea înființării unui CT trebuie respectate următoarele standarde cu privire la spațiu:

3.1 Locația trebuie să:

- a) aibă avizele necesare funcționării în condiții de securitate;
- b) fie accesibilă pentru persoane cu dizabilități;
- c) fie situată favorabil din punct de vedere al circulației;
- d) fie amplasată într-o zonă accesibilă pentru un număr cât mai mare de tineri;
- e) aibă acces direct și facil spre exterior;
- f) prezinte garanția funcționării și neînstrăinării pentru o perioadă de cel puțin 5 ani;
- g) nu fie sediul unei organizații politice, religioase etc, care prin statut ar crea discriminare;
- h) dețină un spațiu distinct, să nu îl împartă cu alte servicii, astfel încât identitatea lui să poată fi definită în mod clar și tinerii să simtă că le este anume destinat;
- i) poziționeze sigla/log-ul într-un loc cât mai vizibil, ușurând rapiditatea cu care poate fi găsit CT.

3.2 Centru de tineret trebuie să dispună:

- a) de un spațiu cu o suprafață minimă de 70 mp, recomandat a fi compartimentat astfel:
 - a.1. pentru primirea tinerilor în centru;
 - a.2. pentru proiecte;

b) mobilier, aparatură IT, aparatură electronică adecvată;

c) registru de evidență a tinerilor care beneficiază de proiectele CT;

d) toalete, folosite atât de personal cât și de public.

(4) Orice modificare privind locația și dotările CT (schimbarea locației, închiderea centrului temporar sau definitiv, mutarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din centru/centre în altă locație etc.) se face doar cu aprobarea conducerii MTS.

Art. 15. Dosarul necesar înființării CT, conform Anexei nr.1, este însoțit de:

(1). Analiza socio-economică a situației tineretului din județ și a localității în care se înființează.



- (2) Documente privind locația
 - 2.1. dovada de sediu
 - 2.2. harta zonei în care va fi amplasat CT;
 - 2.3. schița detaliată a spațiului.
 - (3). Parteneriate, încheiate cu:
 - 3.1. servicii publice deconcentrate ale administrației publice centrale;
 - 3.2. ONGT;
 - 3.3. alte organisme interesate.
 - (4) Dosarul conținând documentele de mai sus, se transmite la MTS de către DJST în vederea analizării necesității și oportunității.
- Art. 16.** Înființarea, închiderea CT se aprobă de către conducerea MTS, la propunerea comisiei de evaluare, numită prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

CAPITOLUL IV

FINANȚAREA ȘI DERULAREA PROIECTELOR PROPRII ȘI/ SAU ÎN PARTENERIAT ALE DIRECȚIILOR JUDEȚENE PENTRU SPORT ȘI TINERET

Art. 17.- Fondurile bugetare la nivelul DJST:

Bugetul alocat fiecărui județ se repartizează de către o comisie numită prin OMTS și se aprobă de către conducerea MTS.

Art. 18. - Sunt eligibile în vederea finanțării proiectele proprii și/sau în parteneriat ale DJST, care:

- (1) Sunt cuprinse în calendarul de proiecte proprii și/ sau în parteneriat al DJST, calendar aprobat de conducerea MTS, sau sunt aprobate în vederea introducerii ca proiecte suplimentare în calendarul mai sus menționat;
- (2) Se încadrează în tipurile de proiecte prevăzute la art. 9;
- (3) Prevăd cheltuieli eligibile, așa cum sunt acestea stipulate în HG nr. 259/ 2006 cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Cheltuielile în cadrul proiectelor sunt efectuate exclusiv de către DJST;
- (5) În situația proiectelor în parteneriat, solicitarea de parteneriat este transmisă cu cel puțin 20 de zile înainte de începerea desfășurării proiectului.

Art. 19.- În vederea finanțării proiectelor proprii și/ sau în parteneriat sunt necesare:

- (1) Pentru proiectele proprii ale DJST:
 - a) calendarul de proiecte proprii ale DJST, însoțit de notele de fundamentare ale proiectelor, aprobat de conducerea MTS, în baza unui referat al DPPTS;
 - b) nota de fundamentare, în situația în care un proiect nu se află în calendarul inițial. Nota de fundamentare se întocmește de către salariații DPPTS în baza solicitării fundamentate a DJST;
 - c) referat
 - d) propunere de angajare
 - e) documente privind achizițiile publice
 - f) contract/ notă de comandă;
 - g) decont de cheltuieli;
 - h) ordonanțare de plată.
- (2) Pentru proiectele proprii în parteneriat ale DJST:
 - a) documentele prevăzute la alin (1);
 - b) convenția/ protocolul prin care se stipulează responsabilitățile părților, se întocmește după nota de fundamentare
- (3) Pentru proiectele în parteneriat ale DJST:
 - a) solicitarea de parteneriat, cu respectarea prevederilor Art 18, alin. (5);
 - b) documentele prevăzute la alin (1);
 - c) convenția/ protocolul prin care se stipulează responsabilitățile părților, se întocmește după nota de fundamentare.



Art. 20.- (1) La proiectele de tineret, salariații DJST cu atribuții în domeniul programelor de tineret și/sau reprezentanții MTS desemnați să participe, beneficiază de prevederile HG. nr. 259/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Participarea salariaților DJST cu atribuții în domeniul programelor de tineret și/ sau a reprezentanților MTS la proiectele de tineret se efectuează în baza dispoziției conducătorului instituției și a ordinului de deplasare

(3) Se recomandă ca minimum 80% dintre participanții la proiectele de tineret să aibă vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani.

CAPITOLUL V

DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU SUSTINEREA CENTRELOR DE TINERET ȘI PENTRU PROIECTELE DERULATE ÎN CENTRELE DE TINERET

Art. 21. (1) Sumele aferente Programului de centre de tineret –P1 se virează lunar de către MTS în contul DJST, în baza solicitării transmise de către DJST la DPPTS, până la data de 15 a lunii anterioare în care trebuie efectuate plățile.

(2) DPPTS centralizează în termen de 5 zile solicitările și le transmite la Direcția Economică și Patrimoniu.

(3) Pentru proiectele proprii și/sau în parteneriat organizate în cadrul Centrelor de tineret și care au o durată mai mare de 15 zile, se pot realiza decontări parțiale de până la 70% din valoarea bugetului aprobat/ proiect, activitate, în baza documentelor justificative de cheltuieli, legal întocmite.

(4) Pentru sustinerea activității Centrelor de tineret (internet, telefon, service echipamente electronice, fond documentar, chirii, Prestări servicii: persoană fizică autorizată – PFA/ persoană juridică –PJ etc.) se pot realiza decontări lunare, în funcție de contractele încheiate cu prestatorii de servicii, în baza documentelor justificative de cheltuieli, legal întocmite.

Art. 22. -Pentru justificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor și/sau în parteneriat, sunt necesare următoarele documente:

(1) Pentru proiectele DJST un centralizator al decontului de cheltuieli, conform Anexei nr. 7.

(2) Factură/ bon fiscal în original, emise de prestatori, în care se detaliază categoriile de cheltuieli efectuate;

(3) Documente privind achiziții publice;

(4) Listă de participanți - este obligatorie pentru stagii/cursuri; concursuri; tabere; festivaluri; seminarii; simpozioane; mese rotunde; dezbateri; conferințe; conferințe de presă; întâlniri de lucru; ateliere de lucru; schimburi de experiență internaționale, precum și pentru alte proiecte care includ cheltuieli cu privire la masă și/sau cazare și/sau transport și/sau premii și se întocmește conform Anexei nr. 2.

(5) Raportul de evaluare¹, după caz, semnat de către responsabilul de proiect al DJST și contrasemnat de conducătorul direcției organizatoare trebuie să cuprindă date referitoare la:

a) proiectul de tineret: denumire, perioadă, loc de desfășurare, participanți/ beneficiari;

b) concordanța între obiectivele propuse și rezultatele obținute;

c) contribuția atrasă, dovedită cu documente justificative și prevăzută în protocol.

d) promovarea proiectului: se atașează în mod obligatoriu copii de pe materialele (articole în presă, comunicate de presă, tipărituri, promoționale, CD cu fotografii realizate în timpul derulării proiectului; în situația în care aceasta s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate, se precizează postul, data și emisiunea, iar pentru afișe se precizează locul afișării) prin care aceasta s-a realizat;

¹ Pentru sustinerea CT (telefon, internet, chirie spațiu, publicații de specialitate, service echipamente) nu se întocmește raport de evaluare.



- e) probleme/obstacole în desfășurarea proiectului, sugestii;
- f) concluzii, mențiuni, după caz;
- g) CD cu fotografii concludente din timpul derulării proiectului.

Art.23. (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind alocația de masă (masă servită sau alimente) sunt:

- a) factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare, pentru masă servită;
- b) facturi, chitanțe și bonuri fiscale, pentru alimente;
- c) pontajul de masă, se întocmește conform Anexei nr. 6;

(2) Alocația de masă pe durata unei zile se calculează astfel: mic dejun - 15%, dejun - 50%, cină - 35% din valoarea totală a acesteia.

Art.24. - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea participanților:

- a) factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare;
- b) diagrama de cazare, conform modelului prezentat în Anexa nr. 5.

Art.25. - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind transportul:

- a) 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 care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, semnat și ștampilat, întocmit conform Anexei nr. 3;

- b) bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, semnat și ștampilat, întocmit conform Anexei nr. 3;

- c) bonuri fiscale de combustibil, pentru transportul cu autoturisme proprietate personală, în condiții similare celor prevăzute de dispozițiile legale pentru salariații instituțiilor publice și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului, semnat și ștampilat, întocmit conform Anexei nr. 3. Dacă transportul este realizat cu mașinile MTS/DJST, la tabel se anexează și copia foii de parcurs, certificată „copie conform cu originalul”.

- d) bilete și tichete de îmbarcare pentru transportul cu avionul² 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 care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, semnat și ștampilat, întocmit conform Anexei nr. 3.

- e) factura fiscală detaliată și foaia de parcurs în copie (cu mențiunea „copie conform cu originalul”) pentru transportul cu mijloace de transport auto închiriate, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 26. - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind închirierea de bunuri și servicii sunt:

- a) contract de închiriere de bunuri și servicii;
- b) factură fiscală.

Art. 27. - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziții de bunuri și servicii altele decât cele de cazare, masă, PFA/ PJ sunt:

- a) factura fiscală, chitanță sau bon fiscal;
- b) nota de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiunea instituției, după caz;
- c) bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat, după caz;
- d) proces verbal de recepție a bunurilor/ serviciilor, după caz.

Art. 28. - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea sunt:

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

² În cazul efectuării deplasărilor internaționale cu avionul, participantul/participanții vor face deplasarea dus-întors, de la domiciliul propriu până la destinația menționată în invitație (sau în localitatea cea mai apropiată de locul de desfășurare al proiectului). Perioada deplasării trebuie să concorde cu perioada de desfășurare a proiectului (cu o marjă de timp rezonabilă în funcție de orarul de zbor sau distanța de la aeroport la locul de desfășurare al proiectului).

- b) notă de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiunea instituției;
- c) bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat;
- d) proces verbal de recepție a produselor pentru tipărituri, inscripționări;
- e) un exemplar din produsul multiplicat/imprimat, dacă este posibil. În caz contrar se vor atașa imagini cu acesta.

Art. 29.- Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru activități social – culturale sunt: factura fiscală, factură sau alte formulare sau documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Art. 30. – Documentele justificative pentru decontarea premiilor acordate de DJST **cu aprobarea** Ministerului Tineretului și Sportului, sunt:

(1) pentru premii în obiecte:

- a) factura fiscală, chitanță sau bon fiscal;
- b) avizul de însoțire a mărfii, după caz;
- c) nota de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiune având confirmarea responsabilului de proiect;
- d) bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat;
- e) proces verbal de recepție a bunurilor achiziționate;
- f) proces verbal de acordare a premiilor conform Anexei nr 4.

(2) pentru premii în bani, proces verbal de acordare a premiilor, conform Anexei nr 4 și dovada plății către beneficiari.

(3) DJST - cu aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, poate acorda premii doar în cadrul **proiectelor de tineret proprii și / sau în parteneriat**, cu respectarea prevederilor HG 259/ 2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru prestări de servicii efectuate în cadrul proiectelor (persoană fizică autorizată sau persoană juridică) sunt:

- a) contract de prestări servicii;
- b) factură fiscală;
- c) raport de evaluare cu privire la activitatea prestată și proces verbal de recepție.
- d) pentru training/ curs: CV trainer/ lector, suport de curs.

Art. 32.- Decontarea altor cheltuieli prevăzute în HG nr. 259/2006 cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele menționate anterior, se face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. -(1) Achizițiile publice se efectuează în condițiile legii, respectiv OUG nr.34/ 2006 cu modificările și completările ulterioare;

Art. 34. Documentele pentru decontarea cheltuielilor pentru proiectele proprii și / sau în parteneriat ale DJST se întocmesc de responsabilul de proiect desemnat, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la terminarea proiectului.

Art. 35. Se acceptă spre decontare numai cheltuielile efectuate în perioada de derulare a proiectelor.



-Antet-

Centru de tineret

1. Denumire subprogram: _____
2. Perioadă _____
3. Localitate _____
4. Scop _____
5. Obiective. _____
6. Participanți _____
7. Beneficiari _____
8. Indicatori _____

Indicatori stabiliți pe obiectiv	Denumire indicator	Standard (măsura stabilită a fi atinsă)
Indicatori cantitativ (cifre, fapte, timp, servicii, etc.)		
Indicatori calitativi (efecte, progresul, cât de bine, bun, etc.)		
Indicatori financiari (cheltuieli medii, cost/ beneficiu, etc.)		

9. Calendar de activități (pentru perioada din an în care funcționează CT):

Denumire activitate	Perioadă	Mod de realizare	Resurse alocate

10. Monitorizare

Ce se monitorizează	Cine monitorizează

10.1. Metode de colectare a datelor

.....

11. Evaluare

Ce se evaluează	Cine evaluează

11.1. Metode de evaluare

.....

12. Parteneri

Enumerați partenerii în cadrul subprogramului. Pentru fiecare partener completați un formular de tipul celui de mai jos:

Partener 1
Denumire partener :
Adresa:



Telefon:	fax:
E-mail:	website:
Persoana de contact:	
Responsabilități (Atribuții; Contribuții):	

13. Promovare

(indicați modalitățile de promovare a CT și a imaginii MTS)

14. Buget

1. cheltuieli pentru susținerea CT: internet, telefon, service echipamente electronice, publicații de specialitate, prestări servicii, chirii.
2. cheltuieli pentru organizarea de proiecte: informare și documentare; consiliere și consultanță; educație non- formală.

15. Locația

Locația CT :	DA	NU	Dacă NU, precizați motivul
a) are avizele necesare funcționării în condiții de securitate			
b) este accesibilă pentru persoane cu dizabilități (rampă, toalete adaptate etc)			
c) este centrală			
d) este amplasată într-o zonă accesibilă pentru un număr cât mai mare de tineri			
e) are acces direct și facil spre exterior			
f) prezintă garanția funcționării și neînstrăinării spațiului pentru o perioadă de cel puțin 5 ani			
g) nu este sediul unei organizații politice, religioase etc. care prin statut ar crea discriminare			
h) spațiul este destinat doar activităților CT (în sensul că nu împarte spațiul cu un alt serviciu)			

Director DJST

Responsabil financiar DJST

Consilier / Inspector



- Antet-

Anexa nr. 2

LISTA DE PARTICIPANȚI

Proiectul de tineret _____

Localitatea _____

Perioada _____

Nr. crt.	Nume/ prenume	ONGT/ instituția	Data nașterii	Seria și numărul CI ³	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect
și ștampila

³În situația în care există participanți care nu au împlinit vârsta de 14 ani, aceștia vor trece CNP



- Antet-

Anexa nr. 3

TABEL
cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:

Proiectul de tineret _____
Localitatea _____
Perioada _____

Nr. crt.	Nume/ prenume	Ruta	Seria bilet ⁴	Suma	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect

Ștampila

⁴În situația în care transportul se face cu mijloace auto personale, coloana aferentă seriei biletului se va înlocui cu „7,5% x nr km x 2 x pret carburant/l”. Dacă transportul este realizat cu mașinile MTS/DJST, la tabel se anexează și copia foii de parcurs, întocmite conform legislației în vigoare și certificată „copie conform cu originalul”.



-Antet-

Anexa nr. 4

Proces Verbal⁵

Încheiat astăzi _____ cu ocazia premierii _____ la concursul _____
organizat în cadrul proiectului _____

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituția

A DESEMNAȚ:

Următorii câștigători:

Premiul Obținut (obiectul/ suma)	Numele/prenumele câștigătorului	Data nașterii	Nr./ Seria BI/CI ⁶	Semnătura

⁵ Procesul verbal se adaptează în funcție de specificul proiectului

⁶ În situația în care există participanți care nu au împlinit vârsta de 14 ani, aceștia vor trece CNP



-Antet-

Anexa nr. 5

Diagrama de cazare⁷:

Proiectul de tineret _____

Perioada _____

Locul de desfășurare _____

Unitatea prestatoare de servicii _____

Nr. Crt.	Nr. camerei	Numele și prenumele participantului	Tarif/ zi	Nr. Zile	Valoare serviciu

Semnătura responsabilului de proiect
și ștampila

Unitatea prestatoare de servicii

Semnătură și ștampila

⁷ Prezenta ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea ei de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.



-Antet-

Anexa nr. 6

PONTAJ DE MASA⁸

Proiectul de tineret _____

Perioada _____

Locul de desfășurare _____

Unitatea prestatoare de servicii _____

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Seria și numărul CI	Semnătura participanților
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C		

MD - mic dejun; D - dejun; C - Cina

Semnătura responsabilului de proiect
și ștampila

Unitatea prestatoare de servicii
Semnătura și ștampila

⁸ Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.



- Antet -

Anexa nr. 7

DECONT DE CHELTUIELI

Nr. _____ din _____

Denumirea proiectului de tineret: _____

Tipul proiectului: (propriu/ propriu în parteneriat/ în parteneriat) _____

Locul de desfășurare: _____

Perioada de desfășurare: _____

Documente justificative de cheltuieli anexate :

Nr. crt.	Felul, nr. /data documentului	Emitent	Denumire cheltuieli	Valoare

Decontul mai cuprinde:

Se precizează documentele care sunt anexate la decont (ex- raport de evaluare, NIR, lista participanți, CD/ DVD imagini, etc.)

Subdiviziunea clasificației bugetare	Disponibil înaintea efectuării plății	Suma de plată lei	Disponibil după efectuarea plății
PI			
Buget angajat pe proiect: _____			

Notă : Decontul înaintat spre aprobare respectă prevederile Metodologiei de finanțare.

Aprobat ⁹
Nume: _____
Data _____
Semnătura _____
Verificat ¹⁰
Nume: _____
Data _____
Semnătura _____

⁹ Pentru proiectele DJST: Directorul Direcției;

¹⁰ Responsabilul de proiect

