

MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

GHIDUL SOLICITANTULUI

CONCURSUL LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

CUPRINS

1. INFORMAȚII GENERALE CONCURSUL LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

- 1.1. Informații generale
- 1.2. Contribuția concursului la strategiile naționale și europene pentru tineret

2. REGULI GENERALE DE ELIGIBILITATE

- 2.1. REGULI GENERALE DE ELIGIBILITATE SOLICITANT / PARTENERI
 - 2.1.1. Reguli generale privind eligibilitatea solicitantului
 - 2.1.2. Reguli generale privind eligibilitatea partenerilor
- 2.2. REGULI GENERALE DE ELIGIBILITATE PROIECT
 - 2.2.1. Priorități și măsuri indicative
 - 2.2.2. Domenii de activitate și tipuri de activități eligibile
 - 2.2.3. Perioada de implementare a proiectului
 - 2.2.4. Grup țintă, beneficiari, participanți
 - 2.2.5. Alocarea financiară, valoarea maximă a proiectului și rata de cofinanțare
 - 2.2.6. Coordonate privind scrierea proiectului
 - 2.2.7. Bugetul proiectului

3. ETAPELE CONCURSULUI LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

- 3.1. Documente necesare depunerii proiectului
- 3.2. Depunere propunere de proiect
- 3.3. Verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului
- 3.4. Evaluarea tehnică și financiară și selecția proiectelor
- 3.5. Contestare
- 3.6. Contractare
- 3.7. Implementare și raportare
- 3.8. Decontare proiect
- 3.9. Conflict de interese

4. ANEXE METODOLOGIE

1. INFORMAȚII GENERALE CONCURSUL LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

1.1. Informații generale

Pentru a mări șansele proiectului dumneavoastră de a fi selectat, vă recomandăm ca, înainte de a începe completarea formularului cererii de finanțare și a anexelor, să vă asigurați că ați citit acest ghid precum și Metodologia pentru concursul local de proiecte de tineret și că ați înțeles toate aspectele și informațiile prezentate. De asemenea, vă recomandăm să consultați periodic pagina de internet a DJST/DSTMB, pentru a fi la curent cu eventuale modificări aduse Ghidului Solicitantului și cu eventualele comunicări/ informații privind concursul de finanțare nerambursabilă.

Concursurile locale de proiecte de tineret sunt organizate de către Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, denumite în continuare DJST, respectiv DSTMB, **în baza Metodologiei pentru concursul local de proiecte de tineret și a Ghidului solicitantului - Concursul Local de Proiecte de Tineret** care sunt aprobate prin Ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

Apelul de proiecte este de tip competitiv, cu termen limită de depunere. Trăsătura definitorie a mecanismului competitiv este faptul că **solicitanții de finanțare, pot intra în concurență** pentru obținerea finanțării nerambursabile pentru implementarea aceluiași tipuri de intervenții.

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

Ministerul Tineretului și Sportului acordă finanțări nerambursabile, în cadrul Concursului Local de Proiecte de Tineret (CLPT), în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin Programul de susținere a acțiunilor de tineret – P2. Metodologia de finanțare și Ghidul solicitantului sunt puse la dispoziție pe site-ul DJST/DSTMB sau se pot obține, pe suport digital, de la sediul DJST/DSTMB.

Metodologia și Ghidul Solicitantului – cuprind termenii de referință, cerințele minime de calificare solicitate și documentele necesare, instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate, formalitățile care trebuie îndeplinite, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, regulile generale de eligibilitate aplicabile în mod obligatoriu solicitanților care doresc să obțină finanțare, procedura privind atribuirea contractelor de finanțare.

Perioada și termenul limită de depunere a propunerilor de proiecte vor fi precizate în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

Informații cu privire la concurs și clarificări privind metodologia de finanțare se pot solicita în scris sau prin poșta electronică, de la adresa de e-mail specificată în anunțul de participare, cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.

DJST/DSTMB are obligația de a răspunde solicitărilor prin poșta electronică, cu cel puțin 4 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor. Toate întrebările și răspunsurile se postează pe site-ul DJST/DSTMB.

1.2. Contribuția concursului la strategiile naționale și europene pentru tineret

Proiectele, prin scopul și obiectivele specifice urmărite, **trebuie să se înscrie în prioritățile și măsurile indicative** care vizează domeniile de intervenție prevăzute în **Strategia Națională în Domeniul Politicii de Tineret** și să contribuie la îndeplinirea măsurilor prevăzute de **strategiile europene în domeniul tineretului**.

Programul de susținere a acțiunilor de tineret – P2

Obiectivul major urmărit îl reprezintă dezvoltarea capacității de intervenție a organizațiilor de tineret în societatea românească, pentru implementarea politicilor naționale și europene pentru tineret.

Scop: Dezvoltarea și diversificarea ofertei de servicii și programe pentru tineret.

Obiective: - Implementarea de proiecte în beneficiul unui număr cât mai mare de tineri
- Implementarea de proiecte pentru a crește capacitatea MTS, a serviciilor și instituțiilor din subordinea sa de a lucra direct cu tineri

Strategia Națională în Domeniul Politicii de Tineret 2015-2020

Strategia Națională în Domeniul Politicii de Tineret 2015-2020 este documentul ce fundamentează obiectivele strategice de dezvoltare a sectorului de tineret, definește posibilele planuri de acțiune și principalele intervenții finanțabile prin concursuri de proiecte.

Domeniile principale de intervenție ale strategiei operaționalizate prin obiective și direcții de acțiune specifice, sunt:

- ▶ Cultură și Educație Non-formală
- ▶ Sănătate, Sport și Recreere
- ▶ Participare și Voluntariat
- ▶ Muncă și Antreprenariat
- ▶ Incluziunea socială (dimensiune transversală pentru toate domeniile)

Aici: [Strategia Națională în Domeniul Politicii de Tineret 2015-2020](#)

Strategia Uniunii Europene pentru Tineret 2019-2027

Abordarea domeniilor principale ale sectorului tineretului vizează:

- ▶ **Implicare** - Dezvoltarea participării tinerilor la viața civică și democratică.
- ▶ **Conectare** - Conectarea tinerilor de-a lungul întregii Europe și dincolo de ea, pentru a susține acțiunea voluntară, mobilitatea în învățare, solidaritatea și înțelegerea interculturală. Acest lucru va permite creșterea și consolidarea competențelor personale, sociale și civice, dezvoltarea gândirii critice și a creativității, sporirea capacității de inserție profesională, exercitarea unei cetățenii europene active.
- ▶ **Împuternicire** - Susținerea împuternicirii tinerilor pentru o muncă de tineret recunoscută, de calitate și inovatoare care să încurajeze tinerii să-și făurească propriile destine și viitorul comun. Este nevoie însă de mijloace, resurse și instrumente adecvate, precum și de un mediu dispus să asculte cu atenția cuvenită vocea tinerilor.
- ▶ **Obiectivele Europene pentru Tineret** sunt rezultatul Dialogului Structurat cu Tinerii 2017-2018, reprezentând viziunea tinerilor din întreaga Europă:
- ▶ Legătura dintre UE și tineri
- ▶ Egalitatea tuturor tinerilor

- ▶ Societăți incluzive
- ▶ Informare și dialog constructiv
- ▶ Sănătate mentală și bunăstare
- ▶ Dezvoltarea tinerilor din mediul rural
- ▶ Locuri de muncă pentru toți
- ▶ Învățământ de calitate
- ▶ Spațiu și participare pentru toți
- ▶ Organizațiile de tineret și programele europene
- ▶ O Europă ecologică sustenabilă

Aici: [Strategia UE pentru Tineret 2019-2027 \(European Union Youth Strategy 2019-2027\)](#)
[Obiectivele Europene pentru Tineret \(Youth Goals\)](#)

2. REGULI GENERALE DE ELIGIBILITATE

2.1. REGULI GENERALE DE ELIGIBILITATE SOLICITANT / PARTENERI

2.1.1. Reguli generale privind eligibilitatea solicitantului

Solicitanții eligibili sunt:

- ▶ **asociațiile și fundațiile** 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
- ▶ **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.

Condiții de eligibilitate solicitanți:

- ▶ desfășoară programe/ proiecte/ activități pentru tineri, conform Extrasului din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor, respectiv șau a Regulamentului intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret, respectiv a Municipiului București;
- ▶ au respectat în ultimul an contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu DJST/DSTMB, cu excepția situațiilor în care acestea au încetat cu acordul părților.

Criterii de excludere solicitanți:

- ▶ fac 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;
- ▶ nu și-au îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale, la plata taxelor și impozitelor la bugetul de stat și local, în conformitate cu prevederile legale;
- ▶ au 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;
- ▶ s-au aflat într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor;
- ▶ sunt subiectul unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile;

- ▶ furnizează informații false în documentele prezentate sau nu au furnizat informațiile solicitate de finanțator, în condițiile și termenul solicitat.

ATENȚIE! Aceasta cerință este criteriu de **excludere a solicitantului** și duce la **excluderea proiectelor**. La concurs, un solicitant nu poate depune mai mult de **un (1) proiect** pentru **fiecare prioritate stabilită**.

2.1.2. Reguli generale privind eligibilitatea partenerilor

Parteneri eligibili pot fi instituții publice sau persoane juridice cu scop lucrativ și nelucrativ.

Condiții de eligibilitate parteneri:

- ▶ să fie implicați în cel puțin o activitate principală și să contribuie efectiv la implementarea proiectului.

Criterii de excludere parteneri:

- ▶ în cadrul proiectului, partenerul nu poate asigura servicii, lucrări și produse prevăzute în bugetul solicitat de la DJST/DSTMB.

Se recomandă ca proiectul să implice sau să aibă **acordul factorilor interesați** de proiect (**stakeholders**); aceștia pot fi persoanele, grupurile, instituțiile sau organizațiile care pot avea un interes legat de proiect, care sunt preocupați de rezolvarea problemei abordate de proiect sau de nevoile grupului țintă sau care pot influența/ afecta sau sunt influențați/ afectați de rezultatele proiectului.

Parteneriatul nu este obligatoriu în cadrul proiectului, **dar este valorizat**, primind punctaj suplimentar.

2.2. REGULI GENERALE DE ELIGIBILITATE PROIECT

2.2.1. Priorități și măsuri indicative

Pentru a obține finanțare în cadrul apelului de proiecte, **proiectele propuse trebuie să se încadreze în prioritățile și măsurile indicative** stabilite de către finanțator.

Prioritățile și măsurile indicative pentru concurs 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 2019-2020 și se stabilesc anual de către Ministerul Tineretului și Sportului.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a proiectului

Prioritățile și măsurile indicative vor fi precizate în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

2.2.2. Domenii de activitate și tipuri de activități eligibile

În cadrul prezentului apel **sunt eligibile proiectele care se încadrează în următoarele domenii de activitate**: educație nonformală, cultural - artistic, voluntariat, social- civic, sport, formare și inserție profesională, antreprenariat, incluziune socială, promovare a unui stil de viață sănătos

Proiectele se pot implementa prin următoarele tipuri de activități: stagii/cursuri, seminarii, ateliere de lucru, școli de vară, concursuri, mese rotunde, dezbateri, conferințe, simpozioane, întâlniri de lucru,

festivaluri, campanii de informare/conștientizare/ promovare, schimburi de experiență, caravane, expoziții, târguri, evenimente și competiții sportive și alte activități asemănătoare sau conexe.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a proiectului

2.2.3. Perioada de implementare a proiectului

Perioada de desfășurare a proiectelor va fi precizată în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a proiectului

Proiectul trebuie să se încadreze în perioada de derulare stabilită pentru concurs.

2.2.4. Grup țintă, beneficiari, participanți

Definirea corectă a acestor categorii de persoane este importantă pentru a se înțelege clar, cine realizează proiectul, cui i se vor adresa activitățile din cadrul acestuia și cine va beneficia de rezultatele sale.

Grupul țintă al proiectului, este alcătuit majoritar din tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, persoane cărora li se adresează proiectul și care au în comun aceeași **nevoie** sau **problemă**. Aceștia reprezintă categoria (socială, economică etc) din care se selectează beneficiarii proiectului.

Beneficiarii proiectului sunt tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, care provin din grupul țintă al proiectului, a căror situație defavorabilă sau problemă se va ameliora, îmbunătăți sau rezolva în urma implementării proiectului. Beneficiarul este persoana în folosul căreia se realizează proiectul și se produce schimbarea dorită.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a proiectului

Proiectul NU trebuie să se adreseze unor membri ai solicitantului sau partenerului/partenerilor în calitate de beneficiari direcți.

Categoria beneficiarilor poate fi clasificată în funcție de modul în care beneficiază de rezultatele proiectului, în categoria beneficiarilor direcți și categoria beneficiarilor indirecti:

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

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a proiectului

Beneficiarii direcți ai proiectului trebuie să fie majoritar tineri, minimum 80% dintre aceștia să aibă domiciliul sau reședința în județul în care se organizează concursul, sau să prezinte documente doveditoare că își desfășoară activitatea în județul respectiv .

Participanții proiectului sunt acele persoane care participă la activitățile proiectului, fie în calitate de beneficiari, fie în calitate de organizatori (membri echipă de proiect, voluntari etc), invitați (speakers, moderatori, mentori etc), jurnaliști, factori de decizie, membri ai comunității etc.

Proiectele să fie elaborate și implementate, pentru a se adresa problemelor pe care le întâmpină diferite grupuri țintă, anumiți beneficiari și pentru a răspunde cât mai bine nevoilor și intereselor lor.

2.2.5. Alocarea financiară, valoarea maximă a proiectului și rata de cofinanțare

Alocarea financiară pentru concurs

Fondurile publice alocate Concursului local de proiecte de tineret se aprobă anual de către DJST/DSTMB din bugetul Programului P2, în limita de minimum 65% din bugetul alocat programului.

Alocarea financiară pentru concurs va fi precizată în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

Valoarea maximă a proiectului

Valoarea eligibilă a bugetului proiectului solicitat de la DJST/DSTMB este stabilită la nivel local prin anunțul de participare și nu poate să depășească 30% din valoarea bugetului alocat concursului.

ATENȚIE!

Dacă aplicantul solicită o sumă mai mare decât cea precizată în anunț, proiectul este descalificat.

Contribuția proprie minimă a solicitantului și a partenerilor

Cofinanțarea proprie minimă, ce trebuie asigurată la nivel de solicitant/parteneriat este de **10%** din bugetul proiectului.

Cheltuielile neeligibile pentru finanțare de către DJST/DSTMB, dar necesare derulării proiectului, vor fi suportate de către beneficiar din contribuția proprie și/sau atrasă

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a proiectului

Solicitantul/partenerii trebuie să asigure o contribuție proprie și/sau atrasă de **minimum 10% din valoarea proiectului** de tineret (în bani și/sau valorizată).

2.2.6. Coordonate privind scrierea proiectului

Prezentarea proiectului se face prin intermediul completării integrale a Cererii de finanțare. Aceasta conține într-un mod organizat și sintetic toate informațiile necesare evaluării proiectului dumneavoastră, de aceea, înainte să o completați, trebuie să vă documentați, să cunoșteți foarte bine ce vă propuneți să rezolvați, ce solicitați de la partener/ parteneri și finanțator, ce puteți să oferiți, cu cine și pentru cine organizați activitățile, care sunt metodele și ce vă recomandă înaintea altora să câștigați această competiție.

Prin modul de scriere al cererii de finanțare trebuie să-l convingeți pe finanțator că modul dumneavoastră de abordare rezolvă problema, utilizând în mod eficient atât resursele proprii cât și fodorile solicitate. **Un proiect bine scris vă va ajuta ulterior, în etapele de implementare și evaluare.**

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a proiectului!

Solicitantul trebuie să completeze toate rubricile cererii de finanțare! Căutați să fiți cât se poate de **explicit**, scurt și la obiect.

Titlul proiectului

Titlul trebuie să exprime pe scurt ideea întregului proiect. Acesta trebuie să fie sugestiv, să atragă atenția, să fie ușor de reținut și cât mai scurt posibil.

Atenție !

Nu confundați titlul cu scopul proiectului, titlul doar definește subiectul abordat prin intermediul proiectului.

Datele de contact ale solicitantului

În afara datelor de contact ale organizației, un lucru foarte important este desemnarea unei persoane de contact din partea solicitantului care să comunice cu DJST/DSTMB.

Persoana de contact este de obicei responsabilul de proiect, cel care **este implicat direct în managementul proiectului**, având o viziune de ansamblu și care poate oferi informații suplimentare sau lămuriri la eventuale neclarități. Persoana de contact are o legătură stransă cu toate celelalte persoane implicate în proiect: grup țintă, parteneri, echipa de organizare, lectori s.a.

Atenție!

Nu completați rubrica cu persoane care nu cunosc detalii referitoare la proiect, numere de telefon la care nu se răspunde, adrese email care nu sunt verificate frecvent ș.a.

Descrierea solicitantului și capacității de implementare a proiectului

Se va descrie sumar experiența specifică în domeniul abordat de proiect și în implementarea de proiecte/activități similare, prin descrierea a trei proiecte relevante, derulate anterior de către solicitant (se vor menționa titlul proiectului, scopul, obiectivele, rezultatele concrete obținute, se vor face referiri la grupul țintă, bugetul proiectului și autoritatea finanțatoare). **Se va justifica utilitatea și relevanța acestei experiențe în raport cu problema abordată în acest proiect**, grupul țintă și cu scopul / obiectivele urmărite în prezentul proiect.

De asemenea, se va prezenta capacitatea solicitantului de a implementa acest proiect prin menționarea resurselor materiale, umane și informaționale care sunt puse la dispoziție.

Atenție!

Proiectele organizației trebuie să concure la realizarea misiunii acesteia. Prezentarea unor proiecte care au concordanță cu propria strategie (misiunea, scopul, obiectivele, grupul țintă al organizației) oferă un plus de credibilitate în evaluarea solicitantului.

Descrierea parteneriatului și capacității partenerului de implementare a proiectului

Parteneriatul nu este obligatoriu și de aceea atragerea de parteneri va fi motivată de valoarea adăugată pe care aceștia o aduc proiectului, lucru valorizat de către finanțator, prin punctaj suplimentar.

Partenerii trebuie să aibă o expertiză relevantă pentru domeniul de intervenție și să ofere un suport real în implementarea proiectului. Trebuie descrisă sumar atât experiența specifică pentru proiect a acestora și în implementarea de proiecte/activități similare, cât și principalele proiecte relevante derulate anterior (titlul proiectului, scopul proiectului, rezultatele concrete obținute).

De asemenea trebuie precizat rolul precis jucat de parteneri în proiect, atribuțiile și implicarea directă a acestora în cadrul proiectului: se vor specifica activitățile principale pe care le vor implementa fiecare dintre parteneri în cadrul proiectului, rolurile și expertiza partenerilor în implementarea activităților proiectului, precum și modalitatea de coordonare a activităților.

Se va menționa, dacă e cazul, măsura în care implicarea partenerilor în proiect aduce plus-valoare, contribuind relevant la activitățile proiectului și maximizarea rezultatelor proiectului.

Atenție!

Partenerii trebuie să se implice cel puțin în activitatea principală a proiectului și să nu asigure servicii, lucrări și produse prevăzute în bugetul solicitat de la DJST/ DSTMB..

Localizarea proiectului

Precizați locul/locurile în care se vor implementa activitățile proiectului și perioadele de desfășurare ale acestora. Se va avea în vedere întreaga perioadă de derulare a proiectului, inclusiv pregătirea și evaluarea acestuia. Perioada de derulare a proiectului trebuie să se încadreze în perioada de derulare stabilită pentru concurs, precizată în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB

Atenție!

Urmăriți ca locul de desfășurare să fie adecvat tipurilor de activități propuse, numărului de participanți, subiectului abordat și accesibil participanților.

Rezumatul proiectului

Rezumatul ajută evaluatorul să înțeleagă ușor aspectele relevante ale proiectului. Rezumatul este o scurtă descriere a proiectului, care oferă o imagine de ansamblu asupra conținutului acestuia: contextul social/economic/cultural/educațional de la care se pleacă, problema abordată, modul specific de soluționare a acesteia, activitățile cheie și schimbarea așteptată. Se va explica cum contribuie proiectul la realizarea priorităților concursului de proiecte, specificând modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung.

Atenție!

Evitați repetarea/copierea informației prezentate în alte rubrici (scop, obiective, rezultate).

Justificarea proiectului

Problema este o nevoie, o piedică sau o stare negativă care afectează un grup de tineri la un moment dat. **Problema identificată este justificarea pentru intervenția proiectului** și de aceea ea trebuie să fie concretă, importantă, stringentă, relevantă și rezolvabilă. Fundamentarea acesteia se poate face cu ajutorul studiilor, ipotezelor, experienței organizației și a celor implicați. Se pot face corelații cu alte inițiative și preocupări existente în același domeniu.

Trebuie definite **efectele acesteia asupra grupului țintă**, argumentată prioritatea problemei identificate pentru grupul țintă, care sunt consecințele nesoluționării problemei, de ce este necesar și stringent pentru acest grup țintă ca ea să fie soluționată sau ameliorată.

O problemă bine definită va ușura foarte mult atât scrierea proiectului cât și implementarea lui.

Atenție!

Identificarea și justificarea problemei este cel mai important lucru din proiect! Rezolvarea problemei va deveni scopul final către care se canalizează toate resursele și activitățile din proiect;

Context

Proiectele sunt modalități practice de îndeplinire a strategiilor. Sprijinul financiar oferit organizațiilor de/pentru tineret de către Ministerul Tineretului și Sportului prin intermediul Cocursului Local de Proiecte pentru Tineret are în vedere **rezolvarea problemelor și atingerea obiectivelor prezentate în documentele strategice relevante**: Strategia Uniunii Europene pentru Tineret 2019-2027 și Obiectivele Europene pentru Tineret, Strategia Națională în Domeniul Politicii de Tineret 2015-2020, și alte politici / strategii specifice relevante la nivel național, european sau internațional.

Pentru a justifica contextual proiectul trebuie să prezentați **valoarea adăugată de proiectul dumneavoastră** la atingerea acestor deziderate, respectiv ce aduce în plus față de situația deja existentă.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a proiectului !

Trebuie să arătați măsura în care proiectul propus contribuie la realizarea obiectivelor strategice, implicit măsura în care se asigură implementarea priorităților și măsurilor indicative special stabilite pentru Concursul Local de Proiecte pentru Tineret.

Scopul și obiectivele proiectului

Scopul este (re)formularea pozitivă a problemei identificate și exprimă rezolvarea acesteia, stadiul în care dorim să ajungem la finalul proiectului. Scopul este ținta către care converg toate activitățile și resursele proiectului

Exemplu scop: Îmbunătățirea standardului de viață al tinerilor din comuna Podurile

Atenție!

Enunțul scopului **este scurt, concis și de obicei nu folosește conjuncția „și”**, care implică riscul împărțirii acestuia în două scopuri.

Obiectivele sunt stadiile (rezultatele propuse) intermediare care trebuie obținute pentru atingerea scopului, **proponeri de rezolvare a unor probleme separate care împreună rezolvă problema** și justifică activitățile.

Obiectivele trebuie să fie formulate clar, succint și cuantificabil, ținând cont de standardul SMART:

- ▶ **Specific** – enunță exact ceea ce se dorește a se schima/obține, rezultatele concrete.
- ▶ **Măsurabil** – poate fi măsurat atât cantitativ cât și calitativ, deci poate fi evaluat.
- ▶ **Abordabil** – nu depășește capacitatea/expertiza organizației.
- ▶ **Realist** - este realizabil de către organizație ținând cont de resurse și timpul acordat.
- ▶ **Încadrat în Timp** – impune o perioadă/limită de timp pentru rezolvarea propunerilor.

Exemplu obiective SMART:

Obiectiv 1. Creșterea, până la sfârșitul anului 2020, cu minimum 30%, a numărului de tineri angajați din comuna Podurile.

Obiectiv 2. Asigurarea accesului gratuit la internet pentru 30 de tineri din comuna Poduri, până la sfârșitul lunii octombrie.

Obiectiv 3. Înființarea unui club de weekend, care să ofere cel puțin 4 tipuri de activități recreative, pentru tinerii din comuna Poduri, până la sfârșitul lunii noiembrie 2020.

Atenție!

Obiectivele trebuie să conducă la îndeplinirea scopului și să fie în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se obține.

Activitățile proiectului

Activitățile urmăresc **obținerea unor rezultate concrete** cu ajutorul cărora se îndeplinesc obiectivele, și la final, scopul proiectului; în funcție de complexitatea activităților, acestea vor putea avea una sau mai multe subactivități.

Fiecare activitate/subactivitate trebuie analizată făcând precizarea **perioadei de desfășurare estimată, locul de desfășurare, metodele utilizate, resursele alocate** (umane, materiale, financiare etc.).

Activitățile care necesită aceleași resurse trebuie reordonate în succesiune cu stabilirea limitelor în timp, a responsabilului și a constrângerilor legate de spațiu de desfășurare.

Atenție!

Evitați suprapunerea (în timp și spațiu) a **activităților** manageriale (întalniri de lucru cu echipa, promovare, monitorizare) cu cele legate direct de obiectivele proiectului.

Calendarul de activități este reprezentarea tabelară a modului și a consecutivității de realizare a activităților, arătând interdependența și secvența pentru fiecare activitate. Pentru a elabora calendarul de activități trebuie să hotărâți ce aveți de făcut, ce sarcini presupune fiecare activitate, ce resurse implică, care sunt termenele.

Solicitantul poate introduce în această secțiune activitățile transversale "Managementul proiectului", "Informarea și promovarea proiectului" și "Monitorizarea, evaluarea și raportarea proiectului".

Atenție!

Activitățile trebuie să urmărească rezultatele prevăzute a se obține **pentru îndeplinirea obiectivelor**; fiecare obiectiv specific trebuie să genereze un set de activități.

Promovarea proiectului

Activitatea de promovare reprezintă întreg **setul de activități care își propune asigurarea vizibilității proiectului în fața publicului larg**: promovarea scopului, obiectivelor, activităților, rezultatelor și finanțatorului.

Promovarea și informarea presupun resurse materiale și financiare **distincte față de cele alocate activităților care decurg din obiectivele specifice** ale proiectului (ex. activitățile de informare, conștientizare sau campaniile de recrutare a grupului țintă s.a.), și se vor regăsi explicit în bugetul detaliat.

Exemple cheltuieli informare și promovare: realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea (afișe, flyere etc.)”, tricouri, pixuri, căni, șepci, trofee, bannere, roll-up sau alte cheltuieli.

Atenție!

Activitățile de promovare vor fi bugetate drept ”cheltuieli informare și promovare” și sunt limitate la 10% din bugetul solicitat de la DJST/DSTMB.

Indicatorii proiectului

Indicatorii sunt acele **elemente plauzibile, măsurabile și verificabile, prin intermediul cărora se pot aprecia schimbarea, progresul, performanțete obținute** în urma desfășurării activităților (afereente fiecărui obiectiv).

Indicatorii sunt specifici fiecărui obiectiv și **definesc atât valorile inițiale de la care se pleacă cât și valorile propuse**, previzionate, astfel încât obiectivul să fie atins.

Pentru a putea evalua gradul de atingere a obiectivelor, trebuie prestabilit câte un set de indicatori cantitativi/numerici, calitativi/îmbunătățiri și financiari/eficiența, specifici fiecărui obiectiv.

Exemple indicatori:

- ▶ **cantitativi:** număr tineri implicați, număr specii inventariate, număr instituții atrase, număr de tineri angajați/ care și-au deschis o afacere, număr animatori instruiți, număr de ore de educație non-formală s.a.
- ▶ **calitativi:** gradul (creștere/descreștere) de participare al tinerilor la activități/ inițiative/ comunitate, nivelul de satisfacție/ cunoștințe/ abilități/ profesionalizare/ conștientizarea al tinerilor, modificarea (reducerea/creșterea) impactului asupra zonei protejate, creșterea/descreșterea numărului inițiativelor legislative/ proiectelor/ reprezentării tinerilor
- ▶ **financiari:** cost mediu pentru participanți/beneficiari, cost mediu pentru produse/tipărituri/promoționale

Atenție!

Trebuie să existe concordanță între obiectivele, indicatorii preconizați și rezultatele vizate.

Rezultatele proiectului

Rezultatele proiectului sunt **realizările concrete produse ca urmare al activităților** din proiect. Acestea trebuie să reprezinte schimbările și beneficiile reale care determină în mod direct **realizarea obiectivelor proiectului**. În acest sens, se vor descrie rezultatele și impactul preconizat ca urmare a implementării proiectului, atât la nivelul solicitantului/ participanților cât și la nivelul beneficiarilor și al comunității.

Exemple rezultate:

- ▶ Deschiderea în satul Durovăț a două ateliere de artă artizanală,
- ▶ Calificarea a 20 tineri în domeniul managementului proiectelor europene,
- ▶ Trei proiecte de afaceri în stadiul de propunere spre finanțare

Atenție!

Descrierea rezultatelor trebuie corelată cu indicatorii și activitatea de proveniență. Trebuie să existe concordanță între rezultate, obiective și indicatori.



Sustenabilitatea proiectului

Sustenabilitatea se referă la **modul în care proiectul se va autosuține după încetarea finanțării**. Precizați cum este asigurată sustenabilitatea proiectului, care sunt măsurile de valorificare a rezultatelor proiectului (de exemplu metodologii, materiale de instruire, curricula etc.) și care sunt măsurile de **transferabilitate a rezultatelor** proiectului către alt domeniu sau alt grup țintă etc.

2.2.7. Bugetul proiectului

Planificarea cheltuielilor pentru implementarea activităților proiectului **se realizează pe bază de costuri reale**, prin raportare la următoarele liste orientative, privind încadrarea cheltuielilor eligibile în categorii/ subcategorii de cheltuieli:

Eligibilitatea cheltuielilor

CHELTUIELI SOLICITATE DE LA DJST/DSTMB	
Cheltuielile trebuie să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la normele de cheltuieli în domeniul activității de tineret, conform Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 cu modificările și completările ulterioare , privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor MTS în domeniul activității de tineret , cu modificările și completările ulterioare.	
Categorie cheltuieli	Categoria (descrierea cheltuielii) conține:
Alocație de masă	 Cheltuieli pentru masă Condiționalități ▶ <i>Baremul pentru masă:</i> Cheltuielile pentru serviciile de masă se acordă în limita a 52 lei/zi/persoană.
Cazare	 Cazarea participanților la acțiunile interne se asigură în funcție de condițiile locale (internate școlare, cămine

	<p>studentești, moteluri, pensiuni agroturistice, campinguri și hoteluri), la tarifele stabilite potrivit dispozițiilor legale, în limita bugetului alocat acțiunilor organizate.</p> <p>Sunt asimilate în această categorie de cheltuieli, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ taxa de parcare hotelieră ✚ taxa de stațiune
Tratații	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cheltuieli pentru tratații (apă plată/ minerală, ceai, cafea, băuturi răcoritoare, produse patiserie etc) <p><u>Condiționalități</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Baremul pentru tratații:</i> Cheltuielile pentru serviciile de tratații se acordă în limita a 6,5 lei/zi/persoană.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Transport pe calea ferată; ✚ Transport auto în comun; ✚ Transport cu avionul; ✚ Transport pe căile de navigație fluvială; ✚ Transport cu autoturismul proprietate personală; ✚ Transport cu mijloace de transport auto închiriate. <p>Sunt asimilate drept cheltuieli de transport inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ taxele pentru trecerea podurilor; ✚ taxele de traversare cu bacul; ✚ alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. <p><u>Condiționalități</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ bilete tren la clasa I doar pentru distanțe mai mari de 300 km ▶ Cheltuielile pentru avion vizează doar destinații interne, dacă valoarea biletului nu depășește contravaloarea unui bilet de tren pentru aceeași rută, la clasa I, pentru distanțe mai mari de 300 km . ▶ Cheltuielile pentru autoturism se calculează după următoarea formulă: nr. km x 7.5% x preț combustibil/litru
Închiriere de bunuri și servicii	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Închiriere spații pentru desfășurarea diverselor activități ale proiectului; ✚ Închiriere echipamente; ✚ Închiriere diverse bunuri și servicii; <p><u>Condiționalități</u></p> <p>Pentru asigurarea rezonabilității costurilor se recomandă:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pentru închirierea de spații, plafonul maxim eligibil să fie de 75 lei/mp/lună; ▶ Pentru închiriere Laptop/ Notebook – maxim 85 lei/zi; ▶ Pentru închiriere Computer desktop - maxim 70 lei/zi; ▶ Pentru închiriere Videoproiector - maxim 50 lei/zi; ▶ Pentru închiriere Imprimantă - maxim 65 lei/zi; ▶ Pentru închiriere Tabletă - maxim 25 lei/zi. <p>NB: Echipamentele ce urmează a fi închiriate trebuie să fie justificate din punctul de vedere al caracteristicilor tehnice și al necesității acestora în vederea îndeplinirii activităților.</p>

Servicii de formare	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară.
Tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cheltuieli pentru editarea și tipărirea de materiale pentru sesiuni de instruire/formare, editarea și tipărirea de materiale publicitare etc. <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Cheltuielile pentru activitatea de informare și promovare a proiectului se încadrează în limita a 10% din bugetul solicitat de la DJST/DSTMB.
Activități social – culturale	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară.
Realizarea materialelor audio-video și traduceri oficiale	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară.
Achiziții de servicii, lucrări și produse	<p><u>Achiziții de servicii</u></p> <p>Diverse servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară (servicii de formare, servicii de informare și consiliere profesională, sonorizare, dezvoltarea de aplicații și sisteme informatice etc.).</p> <p><u>Achiziții produse</u></p> <p>Cheltuieli cu bunurile și consumabilele, în măsura în care sunt identificabile și atribuite proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Materiale consumabile (inclusiv produse necesare prevenirii și combaterii virusului Covid-19) ; ✚ Cheltuieli cu materii prime și materiale necesare derulării activităților practice; ✚ Materiale direct atribuibile susținerii activităților de educație și formare; ✚ Papetărie; ✚ Cheltuieli cu materialele auxiliare.
Alte cheltuieli	Cheltuielile privind poșta, telecomunicațiile, internet, cărți, publicații, materiale pe suport magnetic precum și alte cheltuieli care pot fi justificate ca necesare în implementarea proiectului.

Atentie!

Cheltuielile pentru **activitatea de informare și promovare a proiectului trebuie să** se încadreze în **limita a 10% din bugetul solicitat de la DJST/DSTMB.**

În funcție de specificul proiectelor, unde este cazul, **activitățile adresate grupului țintă**, de tipul campaniilor de informare și conștientizare, recrutare voluntari, diseminarea rezultatelor proiectului s.a., **nu sunt considerate activități măsură de promovare a proiectului**, ci activități specifice ale proiectului, care pot fi bugetate distinct în capitolul cheltuielilor directe și nu sunt limitate procentual față de bugetul solicitat de la DJST/DSTMB.

CHELTUIELI PRIVIND CONTRIBUȚIA PROPRIE ȘI/SAU ATRASĂ

Cheltuielile acoperite din bugetul propriu sau atras, trebuie să respecte prevederile legale în vigoare, fără a fi condiționate de tipurile de cheltuieli stipulate în prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 cu modificările și completările ulterioare](#), privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor MTS în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare, pentru cheltuielile finanțate de MTS.

Categorie cheltuieli	Categoria (descrierea cheltuielii) conține:
Alocație de masă	Cheltuieli pentru masă, în cazul: <ul style="list-style-type: none">- asumării cheltuielilor de masă de către solicitant, total sau parțial- suplimentării, printr-o contribuție proprie și/sau atrasă, a cheltuielilor impuse de baremului de 52 lei/zi/persoană acordat de către DJST/DSTMB,- includerii altor categorii de cheltuieli pentru masă față de cele suportate din bugetul alocat de către DJST/DSTMB
Cazare	Cheltuieli pentru cazare, în cazul asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru cazare
Tratații	Cheltuieli pentru tratații în cazul: <ul style="list-style-type: none">- asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru tratații- suplimentării, printr-o contribuție proprie și/sau atrasă, a cheltuielilor impuse de baremului de 6,5 lei/zi/persoană acordat de către DJST/DSTMB,- includerii altor cheltuieli pentru tratații care nu sunt eligibile din bugetul alocat de către DJST/DSTMB
Transport	Cheltuieli pentru transport în cazul: <ul style="list-style-type: none">- asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru transport și/sau a taxelor privind circulația pe drumurile publice, trecere poduri, traversări cu bacul etc- suplimentării, printr-o contribuție proprie și/sau atrasă, a cheltuielilor impuse de baremului de consum 7,5 l/100km, în cazul utilizării autoturismului- suplimentării, printr-o contribuție proprie și/sau atrasă, a cheltuielilor care impun folosirea clasei II de confort, pe distanțe mai mici de 300 km, în cazul utilizării clasei de confort I a trenului- utilizării ca mijloc de transport a avionului în condițiile în care valoarea biletului depășește contravaloarea unui bilet de tren pentru aceeași rută, la clasa I și este folosit pentru distanțe mai mici de 300 km- includerii altor categorii de cheltuieli pentru transport față de cele suportate din bugetul alocat de către DJST/DSTMB
Închiriere de bunuri și servicii	Cheltuieli pentru închiriere de bunuri și servicii în cazul asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru închirierea

	spațiilor și echipamentelor folosite la desfășurarea diverselor activități ale proiectului, închirierea altor bunuri și servicii.
Servicii de formare	Cheltuieli pentru servicii de formare, în cazul asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară.
Tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea	Cheltuieli pentru editarea și tipărirea de materiale pentru sesiuni de instruire/formare, editarea și tipărirea de materiale publicitare etc, în cazul asumării acestora, total sau parțial, de către solicitant.
Activități social – culturale	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară, în cazul asumării acestor cheltuieli, total sau parțial, de către solicitant.
Realizarea materialelor audio-video și traduceri oficiale	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară, în cazul asumării acestor cheltuieli, total sau parțial, de către solicitant.
Achiziții de servicii, lucrări și produse	Cheltuieli pentru achiziții de servicii specializate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, (pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară) și cheltuieli pentru achiziții produse (bunurile și consumabilele atribuite proiectului), în cazul asumării acestor cheltuieli, total sau parțial, de către solicitant.
Alte cheltuieli	Alte cheltuielile privind poșta, telecomunicațiile, internet, cărți, publicații și materiale pe suport magnetic necesare în implementarea proiectului, în cazul asumării acestora, total sau parțial, de către solicitant.
Salarizare echipă proiect	<p><u>- Cheltuieli salariu pentru managerul de proiect</u> <u>- Cheltuieli salariu pentru echipa de implementare care derulează alte activități decât managementul de proiect</u></p> <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> - salarizarea echipei de proiect nu include lectorii care vor fi implicați în programele de formare și care se bugetează la capitolul servicii formare - stabilirea salariului lunar (contracte de muncă cu număr egal de ore de lucru în fiecare zi), în baza retribuției echivalente pe oră, se face luând ca punct de referință ziua de lucru de 8 ore și o medie de 21 de zile lucrătoare pe lună
Muncă valorizată	<p>Munca valorizată prin contribuția voluntarilor în cadrul proiectului este cheltuială eligibilă doar în cazul contribuției proprii și/sau atrase.</p> <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pentru asigurarea rezonabilității costurilor se recomandă: Munca valorizată a unui (1) voluntar cu rol în organizarea proiectului să nu va depășească 13,27 lei/oră. Munca valorizată a unui (1) voluntar cu rol de expert în proiect să nu va depășească 32,31 lei/oră.

<p>Contribuție în natură</p>	<p><u>Contribuția în natură prin contribuția cu echipamente proprii utilizate în cadrul activităților proiectului este cheltuială eligibilă doar în cazul contribuției proprii și/ sau atrase.</u></p> <p><u>Condiționalități</u> Pentru asigurarea rezonabilității costurilor se recomandă încadrarea în anumite limite a contribuției valorizate pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Laptop/ Notebook - maxim 12 lei/zi; ▶ Computer desktop - maxim 10 lei/zi; ▶ Videoproiector - maxim 7 lei/zi; ▶ Imprimantă - maxim 9 lei/zi; ▶ Tabletă - maxim 3 lei/zi. <p>a) Documente doveditoare a deținerii echipamentelor proprii sau declarație pe propria răspundere privind deținerea spațiului, echipamentelor și obiectelor de inventar utilizate în timpul proiectului, după caz;</p>
-------------------------------------	---

Atenție!

Baremurile și condiționalitățile impuse cheltuielilor solicitate de la DJST/DSTMB pot fi suplimentate, dacă se justifică, prin contribuția proprie și/sau atrasă.

Exemplificare:

Dacă serviile de masă identificate pentru 10 pers., pentru o perioadă de 5 zile, sunt în valoare de 60 lei/zi/pers, pentru a se încadra în baremul impus, de 52lei/zi/pers., cheltuelile vor fi distribuite astfel:

Cheltuieli servicii de masă solicitate de la DJST/DSTMB:

10 pers. X 5 zile x 52 lei/zi/pers. = 2.600 lei

Cheltuieli servicii de masă asigurate prin contribuția proprie și/sau atrasă:

10 pers. X 5 zile x 8 lei/zi/pers. = 400 lei

Solicitantul trebuie să asigure o contribuție proprie de minimum 10% din bugetul total al proiectului, în bani și/sau valorizată

Exemplificare:

În cazul unui **bugetul total** al proiectului de **1 000 lei**

Bugetul solicitat de la DJST/DSTMB este de **maximum 900 lei**

Bugetul asigurat prin contribuția proprie și/sau atrasă este de **minimum 100 lei**

3. ETAPELE CONCURSULUI LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

Propunerea de proiect va urma etapele de *depunere*, *verificare*, *evaluare și selecție*, *contractare*, *implementare*, *raportare și decontare* și este constituită din documente în format fizic, după caz, în original sau în copie "conform cu originalul" și documente în format Word, Excel sau scanate în format PDF, care se depun pe un suport electronic CD/ DVD/ Memory stick.

3.1. Documente necesare depunerii proiectului

Propunerea de proiect trebuie să conțină obligatoriu:

- ▶ **Cererea de finanțare (Anexa 1)**, se depune în original, semnată de reprezentantul legal al solicitantului și pe CD/ DVD/ Memory stick în format Word, completată integral.
- ▶ **Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind plata obligațiilor la bugetul de stat**, depus în original sau în copie a formatului electronic validat de către Administrația finanțelor publice.

Acesta se eliberează de către Administrația Finanțelor Publice de sector, în cazul în care este vorba de un contribuabil din București, iar în cazul oricărui alt oraș, la administrația municipiului de proveniență. Cererea de eliberare se face fizic la sediul organului fiscal competent, anterior menționat sau on-line pe platforma *Spațiul privat virtual*, cu condiția înregistrării în sistemul ANAF.

În cazul obținerii certificatului în original, dacă sunt depuse mai multe proiecte, se va depune originalul o singură dată, pentru un proiect iar pentru celelalte în copie "conform cu originalul" menționând la care proiect a fost depus certificatul în original.

- ▶ **Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local**, depus în original.

Acesta se eliberează de către Direcția de Impozite și Taxe Locale de pe raza unității administrative unde își are sediul solicitantul. Certificatul de atestare fiscală poate fi utilizat de contribuabil pe toată perioada lunii în care se emite, iar regula specială este că, dacă certificatul de atestare fiscală este emis în intervalul cuprins între data de 25 a lunii și finele lunii, el este valabil pe toată perioada lunii următoare emiterii.

Se poate depune în copie "conform cu originalul" doar în cazul depunerii mai multor proiecte, originalul fiind depus la un alt proiect în cadrul aceluiași concurs, dar în cadrul altei priorități. Se va menționa la care proiect a fost depus certificatul în original.

- ▶ **Declarația de integritate (Anexa 2)**, în original, semnată de către reprezentantul legal al solicitantului.
- ▶ **Declarație pe propria răspundere privind solvabilitatea solicitantului (Anexa 4)**, semnată de reprezentantul legal al solicitantului.
- ▶ **Extrasul din Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial/Certificatul de grefă**, în original, 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, care trebuie să cuprindă date despre conducerea asociației/fundației, sediu și informații din care să reiasă că desfășoară activități pentru tineret.

Pentru obținerea de copii certificate de pe înregistrările efectuate în Registrul Național al asociațiilor, fundațiilor și federațiilor și de pe înscrisurile doveditoare ale înregistrărilor, solicitantul trebuie să adreseze Ministerului Justiției o cerere însoțită de dovada achitării tarifului stabilit, diferențiat în funcție de obiectul solicitării. Cererea se depune la Registratura generală a Ministerului Justiției ori se transmite prin poștă, termenul de soluționare fiind de maxim 30 de zile de la data depunerii acesteia. Certificatul de grefă se obține de la judecătoriile teritoriale în urma depunerii la registratură a unei cereri de eliberare și a taxei judiciare de timbru aferente.

Extrasul trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele rubrici:

- **conducerea** asociației/ fundației
- **sediul** asociației/ fundației
- informații din care să reiasă că desfășoară **activități pentru tineret** (de ex. din scopul, obiectivele, activitățile prevăzute în statut etc)

Se poate depune în copie "conform cu originalul" doar în cazul depunerii mai multor proiecte, originalul fiind depus la un alt proiect în cadrul aceluiași concurs, dar în cadrul altei priorități. Se va menționa la care proiect a fost depus extrasul în original.

- ▶ **Regulamentul intern de organizare și funcționare**, în copie "conform cu originalul", în cazul **Fundațiilor județene pentru tineret sau a Municipiului București**.
- ▶ **CV-urile membrilor echipei de proiect** din care să reiasă experiența specifică activităților proiectului, depuse pe CD/ DVD/ Memory stick, scanate în format PDF.
- ▶ **Acordul de parteneriat (Anexa 3)**, depus pe CD/ DVD/ Memory stick, scanat în format PDF.

ATENȚIE ! Acestea reprezintă cerințe de conformitate administrative.

3.2. Depunere propunere de proiect

Propunerea de proiect se depune în **termenul stabilit** în anunțul de participare, la sediul DJST/DSTMB, în plic sigilat, cu **mențiunea „Pentru Concursul Local de Proiecte de Tineret”**. În cazul depunerii prin poștă/curierat, plicul va fi transmis recomandat și va avea ca dată de trimitere cel mult termenul limită prevăzut în anunțul de participare

Solicitantul depune propunerea de proiect, respectiv Cererea de finanțare și documentele însoțitoare. Cererea de finanțare primește un număr de înregistrare a depunerii (număr, dată, oră).

Clarificări privind metodologia de finanțare/ Ghidul solicitantului se pot solicita în scris sau prin poșta electronică, cu **cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor**.

DJST/DSTMB are obligația de a **răspunde solicitărilor** prin poșta electronică, **cu cel puțin 4 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor**. Toate întrebările și răspunsurile se postează pe site-ul DJST/DSTMB.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a solicitantului

În cadrul Concursului Local de Proiecte de Tineret (CLPT), **un solicitant** poate depune **un (1) singur proiect pe fiecare prioritate** stabilită de către finanțator și **nu mai mult de 2 (două) proiecte în cadrul Concursului Local de Proiecte de Tineret**. Acestea vor fi precizate în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

3.3. Verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului

După depunerea proiectelor și înregistrarea acestora la DJST/DSTMB, urmează procesul de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului. *Proiectele conforme din punct de vedere al criteriilor de depunere (dată, oră și modalitate de depunere) sunt verificate în această etapă.*

Verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului se face în baza Formularului de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului partenerului și proiectului (Anexa 5) – Secțiunea I.

După verificarea administrativă a documentelor și a eligibilității proiectului, solicitantului/ partenerilor, comisia de evaluare va realiza un **raport preliminar cu rezultatele etapei**, care se va publica pe site-ul DJST/DSTMB.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor etapei, **solicitanții, ale căror proiecte îndeplinesc criteriile de eligibilitate** dar ale căror documente au fost declarate incomplete, pot **face completări/clarificări**.

ATENȚIE!

Toate documentele sunt OBLIGATORII. Acestea NU pot fi depuse ulterior.

Prin informații incomplete / lipsă nu se înțelege lipsa anexelor/documentelor, prevăzute în Formularului de verificare a conformității administrative și a eligibilității proiectului, solicitantului și partenerilor (Anexa 5). În cazul în care aceste anexe/documente **lipsesc**, pentru solicitant și/ sau oricare din parteneri (în cazul în care proiectul se realizează în parteneriat), atunci **solicitantul este descalificat și proiectul este respins**.

Completări/modificări se pot face doar la conținutul anexelor/ documentelor depuse în termen.

Excepțional se admite depunerea ulterioară a documentelor **care provin de la instituții publice, care nu au fost furnizate în termenele prevăzute** legal (Certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat, Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local, Extrasul din Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial). În această situație solicitantul va depune initial dovada solicitării documentelor care atestă faptul că acestea nu au fost eliberate în termen.

De asemenea, se poate redepona **Acordul de parteneriat**, dacă acesta se află în curs de semnare, respectiv a fost inițiat de către solicitant.

După verificarea documentelor, comisia de evaluare va întocmi **Raportul cu rezultatul final** al etapei de verificare administrativă și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului și îl va publica pe site-ul și pe paginile active de interacțiune media online ale DJST/DSTMB.

3.4. Evaluarea tehnică și financiară și selecția proiectelor

Solicitanții și proiectele care au obținut „DA” la toate criteriile din Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului sunt admise în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Membrii comisiei de evaluare acordă punctaj pentru criteriile și subcriteriile prevăzute în Grila de evaluare tehnică și financiară din Anexa nr. 6.

În situația proiectelor evaluate cu diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele totale acordate de către evaluatori se procedează astfel :

- ▶ Evaluatorii vor realiza o reconciliere pe baza motivelor de acordare a punctajelor și vor proceda la reevaluarea acestora;
- ▶ Dacă în urma reconcilierii, diferențele se mențin peste limitele menționate la aliniatul anterior, proiectul este reevaluat de către membrii comisiei în ședință comună, care stabilesc punctajul final.

Punctajul proiectului este dat de suma punctajelor pentru toate criteriile din grila de evaluare. Punctajul final al proiectului de tineret se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către comisia de evaluare.

ATENȚIE!

Evaluatorii pot aplica corecții/ ajustări bugetare în sensul reducerii cheltuielilor eligibile astfel:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile
- cu valoarea cheltuielilor eligibile, dar care fie nu au legătură directă cu activitățile propuse, fie nu sunt necesare pentru implementarea proiectului
- cu valoarea considerată excedentă a cheltuielilor sau disproporționată în raport cu obiectivul proiectului

În cazul în care corecțiile/ ajustările bugetare depășesc 25% din valoarea totală eligibilă a proiectului, cererea de finanțare este respinsă.

Pentru ca un proiect să fie declarat **ADMIS** pentru finanțare, acesta trebuie să îndeplinească în mod concomitent următoarele condiții privind **punctajul minim**, în funcție de **criteriile de apreciere** (Anexa 6 Grila de evaluare tehnică și financiară):

- ▶ **Toate criteriile** să se obțină cumulativ un punctaj **minim 60 puncte** din totalul de maximum 100 puncte
- ▶ **Criteriul 1 "RELEVANȚA PROIECTULUI"**, să obțină un punctaj **minim 30 puncte** din maximum de 60 de puncte
- ▶ **Criteriul 3 " EFICIENȚĂ PROIECTULUI"**, să obțină un punctaj **minim 10 puncte** din maximum de 20 de puncte

Proiectele **admise la finanțare**, în urma evaluării tehnice și financiare, vor intra în **procesul de contractare**, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în funcție de alocarea financiară disponibilă pentru concurs.

În situația proiectelor aflate la **baraj** (dacă două sau mai multe proiecte ocupă ultimul loc pe lista proiectelor *selectate pentru finanțare*, având punctaj egal, potrivit **criteriilor de apreciere** - vezi Anexa 6 Grila de evaluare tehnică și financiară):

- Este finanțat acel proiect care are punctajul cel mai mare la **Criteriul 1 "RELEVANȚA PROIECTULUI"**;
- Dacă proiectele se mențin la punctaj egal, este finanțat acel proiect care are punctajul cel mai mare la **Criteriul 3 "EFICIENȚĂ PROIECTULUI"**;
- Dacă în continuare proiectele se mențin la punctaj egal, este finanțat acel proiect care are **contribuția proprie și/sau atrasă** cea mai mare.

Proiectele **admise la finanțare**, dar pentru care în urma ordonării după punctaj, **nu sunt fonduri disponibile**, sunt plasate pe o **listă de rezervă**. În cazul în care nu se mai poate încheia contractul de finanțare pentru oricare dintre proiectele selectate, proiectele de pe lista de rezervă vor fi contractate în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Rezultatele concursului se afișează în conformitate cu calendarul prevăzut în anunțul de participare, pe site-ul DJST/DSTMB.

3.5. Contestare

Solicitantul poate contesta rezultatul evaluării cererii lui de finanțare, o singură dată pentru fiecare etapă, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Procesul de soluționare a contestațiilor se desfășoară la nivelul MTS. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă. Ea poate fi atacată la instanțele judecătorești în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor respinge automat contestațiile care:

- ▶ reclamă faptul că nu au fost recepționate contestațiile sau solicitările de clarificării, dar a căror primire MTS o poate dovedi cu confirmarea de transmitere electronică sau cu raportul de expediție poștală;
- ▶ sunt expediate de solicitant după termenele stipulate în anunțul de participare sau în afișarea rezultatelor parțiale sau finale ale etapelor de verificare sau evaluare;
- ▶ vizează alte aspecte decât cele din grilele de evaluare.

Contestațiile trebuie să vizeze explicit criteriile din grilele de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului sau de evaluare tehnică și financiară.

Vor fi reevaluate doar criteriile contestate.

Contestațiile se depun la sediul MTS, Registratură, strada Vasile Conta nr. 16, sector 2, cu mențiunea „Pentru Concursul național de proiecte de tineret” sau se transmit pe adresa de e-mail: concurs.proiecte@mts.ro. Rezultatele contestațiilor se afișează pe site-ul MTS.

Termenele de soluționare a contestațiilor sunt menționate în anunțul de participare și afișate pe site-ul DJST/DSTMB.

3.6. Contractare

Proiectele care au fost selectate pentru finanțare vor intra în procesul de contractare finalizat cu semnarea contractelor de finanțare, în limita alocării financiare disponibile.

Termen de contractare

După afișarea rezultatelor finale, DJST/DSTMB transmite, prin email, către solicitanții declarați câștigători, o **notificare** prin care li se solicită **acordul** cu privire la termenii finanțării. Solicitarea de decont parțial, atunci când este cazul, va fi inclusă în acordul cu privire la termenii finanțării.

În situația în care un solicitant **nu acceptă termenii finanțării și/ sau nu transmite acordul** în termen de maximum 3 zile, **contractul de finanțare nerambursabilă nu se încheie**, urmând a fi contactați solicitanții de pe lista de rezervă, în ordinea punctajului.

După ce solicitantul transmite acordul și acceptă termenii finanțării, proiectele de tineret selectate în urma evaluării vor face obiectul unui contract de finanțare nerambursabilă, conform modelului prevăzut în [Anexa 7](#).

Documentele minim solicitate în această etapă **pentru încheierea contractului de finanțare** sunt:

- ▶ **Acordul privind termenii finanțării** conform căreia solicitantul și partenerii confirmă faptul că și își dau acordul cu privire la termenii finanțării;

În cazul în care în perioada dintre data depunerii cererii de finanțare și perioada de precontractare au intervenit modificări asupra condițiilor inițiale prezentate în cererea de finanțare aprobată (exemplu: loc desfășurare, perioadă derulare activități din cadrul proiectului, persoană/date de contact etc), beneficiarul și partenerii vor menționa acest aspect în ACORDUL mai sus menționat, depunând documente justificative în acest sens.

- ▶ **Declarația de imparțialitate**, însoțește Contractul de finanțare nerambursabilă ([Anexa 7](#));
- ▶ **Împuternicire din partea președintelui/ consiliului director** pentru persoana desemnată să semneze contractul de finanțare/ documentele contractului, după caz.

Termenul limită de semnare a contractelor nu poate fi mai mare de 10 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.

După semnarea contractului, Solicitantul al cărui proiect este finanțat devine Beneficiar.

Modificările contractului – în perioada de implementare

În cazul în care în perioada dintre data contractării și perioada de implementare apar schimbări asupra condițiilor inițiale, Beneficiarul va informa DJST/DSTMB asupra acestui aspect, depunând **Notificare** sau **Memoriu justificativ** în acest sens, prin care aduce argumente justificative pentru modificările solicitate.

Orice propunere de modificare a proiectului trebuie adusă la cunoștința DJST/DSTMB, în scris, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de producerea acesteia. Modificările solicitate NU pot afecta scopul, obiectivele, activitățile și indicatorii proiectului. Răspunsul DJST/DSTMB cu privire la modificările propuse se va comunica solicitantului în cel mult trei zile după data primirii solicitării.

Atenție!

În cazul în care solicitantul operează modificări în cadrul proiectului fără acordul DJST/DSTMB acesta nu va fi decontat

Modificări fără act adițional la contract, în baza unei Notificări aprobate de către ordonatorul de credite

- ▶ Modificarea locului de desfășurare și a calendarului de activități ale proiectului, fără a se modifica perioada de implementare stipulată în contract.

Modificări prin act adițional la contract, în urma unui Memoriu justificativ aprobat de către ordonatorul de credite

- ▶ Modificarea bugetului, doar în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli,
- ▶ Modificarea perioadei de desfășurare a proiectului, cu condiția încadrării acesteia în perioada precizată în anunțul de participare.

Contractul de finanțare reprezintă un acord ferm pentru părțile contractante și în ceea ce privește gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal primite în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, în conformitate cu **Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date** și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

3.7. Implementare și raportare

Perioada de implementare

Perioada de implementare este cea prevăzută în contractual de finanțare și cuprinde pregătirea, derularea și evaluarea proiectului.

Beneficiarul are obligația să notifice DJST/DSTMB cu privire la **locațiile** în care se desfășoară activitățile principale ale proiectului, **perioadele** de desfășurare ale acestora precum și datele de contact ale **persoanelor responsabile (telefon, email)**, cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestora.

Atentie!

Proiectele se desfășoară doar în perioada precizată în anunțul de participare!
Vor putea fi decontate cheltuielile efectuate doar în perioada de implementare a proiectului.

Promovarea proiectului se va realiza prin:

- ▶ Asigurarea vizibilității, prin expunerea unor materiale informative, la locațiile unde se realizează implementarea proiectului
- ▶ Asigurarea informării participanților în cadrul proiectului, în mod specific, cu privire la sprijinul acordat de către DJST/DSTMB
- ▶ Materiale și/sau documente referitoare la implementarea proiectului realizate sau publicate pentru beneficiari sau participanți, inclusiv listele de prezență, certificatele și diplomele de participare trebuie să includă mențiunea că proiectul a fost cofinanțat de către DJST/DSTMB.

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului și a membrilor Parteneriatului de a asigura **sustenabilitatea** și **durabilitatea** proiectului, conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare.

De asemenea, se menține obligația de a păstra toate **documentele** în legătură cu utilizarea finanțării, conform dispozițiilor legale în vigoare, după data depunerii decontului proiectului și de a le pune la dispoziția DJST/DSTMB, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

Monitorizarea proiectelor

Monitorizarea se referă la colectarea datelor pe parcursul implementării proiectului cu privire la realizarea activităților, modul de utilizare al resurselor, metodele folosite, schimbările generate de implementarea proiectului asupra grupului țintă s.a.

DJST/DSTMB poate efectua vizite la sediul beneficiarului și/sau la locul/locurile de desfășurare a activităților proiectului în scopul verificării modului de derulare a activităților precum și a alocării resurselor de către beneficiar/ parteneri.

Beneficiarul/ partenerii au obligația de a pune la dispoziția DJST/DSTMB sau a oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.

Atenție!

Refuzul de a prezenta documentele solicitate, împiedicarea accesului la activitățile din cadrul proiectului sau constatarea neîndeplinirii obligațiilor contractuale poate conduce la sistarea finanțării și rezilierea contractului de finanțare.

Verificările la fața locului efectuate de DJST/DSTMB se vor putea realiza și ex-post, după finalizarea implementării, în scopul verificării elementelor de sustenabilitate a proiectelor. Raportul de monitorizare va fi atașat la dosarul proiectului și va influența evaluarea finală; o copie a acestui raport se transmite și beneficiarului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la realizare.

Raportul de implementare

Raportul de implementare urmărește descrierea schimbărilor, scoaterea în evidență a progreselor realizate ca urmare a activităților proiectului, prezentarea rezultatelor reale (diferite uneori față de cele propuse inițial). De asemenea, acesta conține soluțiile propuse pentru rezolvarea problemelor apărute în implementarea proiectului.

La întocmirea Raportului de implementare se vor avea în vedere următoarele:

- ▶ Se vor preciza în mod explicit participanții la proiect, menționându-se numeric beneficiarii direcți, organizatorii, experții, voluntarii etc;
- ▶ 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;
- ▶ În cazul în care vor fi implicați beneficiari cu oportunități reduse (tineri romi, tineri care aparțin unor grupuri vulnerabile sau discriminate, tineri instituționalizați 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;

- ▶ Se va prezenta concordanța dintre fiecare obiectiv și rezultatele obținute pentru acel obiectiv;
- ▶ Se va detalia fiecare activitate în parte, resursele alocate (materiale, financiare, umane) așa cum s-au desfășurat pe parcursul implementării proiectului;
- ▶ Se vor menționa problemele cu care v-ați confruntat și soluțiile găsite pe parcursul derulării proiectului (inclusiv schimbările locului de desfășurare, a metodelor, cheltuielilor ș.a.);
- ▶ 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.
- ▶ Se vor atașa CD/ DVD/ USB cu imagini din timpul derulării proiectului de tineret; acestea trebuie să fie clare, luminoase și concludente din punctul de vedere al conținutului. 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). Imagini cu tipărituri și materiale promoționale, în care să se observe în clar numele proiectului, perioada de derulare, locația, sigla finanțatorului și a beneficiarului, înaintea și în timpul distribuirii, precum și alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului.
- ▶ Se va atașa lista de indicatori

Atentie!

Raportul de implementare trebuie să se bazeze pe datele colectate de organizator în procesul de organizare, monitorizare și evaluare și nu preluate din cererea de finanțare.

Nereguli

Constatarea neregulilor, stabilirea acestora și recuperarea sumelor plătite necorespunzător se realizează conform prevederilor legale în domeniu, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

3.8. Decontare proiect

Achizițiile publice se efectuează în condițiile art. 7 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu completările ulterioare ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile eligibile care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă sunt cele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare, pentru cheltuielile finanțate de MTS.

Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile și serviciile cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, inclusiv principiul celor 3E (economicitate, eficiență și eficacitate). În situația în care există o suspiciune privind nerespectarea principiului celor 3E, DJST/DSTMB pot solicita clarificări.

3.8.1 Decontare parțială

Pentru proiectele cu o durată mai mare de 45 zile calendaristice, în baza documentelor justificative legal întocmite, există posibilitatea de a se realiza, în timpul desfășurării activităților proiectului, o singură decontare parțială.

Realizarea decontării parțiale este condiționată de următoarele cerințe:

- ▶ Să fie solicitată, la început, odată cu acordul de finanțare a proiectului, astfel ca aceasta să poate fi stipulată în contractual de finanțare
- ▶ Să vizeze o sumă de maximum 70% din valoarea contractului de finanțare
- ▶ Beneficiarul să întocmească și transmită către DJST/DSTMB o cerere de decont și un raport intermediar de implementare, însoțite de documente justificative; raportul intermediar se realizează după aceeași structură ca și raportul final de implementare, conform Anexei 8.1.

Cererea de decont parțial este verificată în termen de 3 zile lucrătoare, perioadă în care se pot cere, în scris, clarificări și completări, pe care beneficiarul este obligat să le transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Cererea de decont se plătește în maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrare; în cazul în care se solicită clarificări și completări, termenul de plată se prelungește proporțional cu numărul de zile de la primirea solicitării.

Atenție!

În cazul în care completările solicitate de către DJST/DSTMB nu sunt conforme, beneficiarul pierde dreptul la decontarea parțială.

3.8.2 Decontare finală

Documentația completă pentru efectuarea decontului se transmite finanțatorului în termen maxim 5 zile lucrătoare de la terminarea proiectului. DJST/DSTMB poate cere clarificări și completări cu privire la documentele justificative de decont, pe care beneficiarul este obligat să le facă în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării. În caz contrar, DJST/DSTMB sistează acordarea finanțării proiectului de tineret.

Atenție!

Autoritatea finanțatoare NU va deconta cheltuieli care nu respectă prevederile contractului de finanțare și/ sau cheltuielile efectuate cu încălcarea dispozițiilor legale cu incidență în derularea contractului.

Autoritatea finanțatoare va deconta cheltuielile eligibile, conform prevederilor legale în vigoare, cu condiția ca proiectul să își atingă scopul.

Documente necesare pentru decontul de cheltuieli

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

- ▶ **Cerere de decont de cheltuieli (Anexa 8);**
- ▶ **Factură beneficiar**, în original; acest document trebuie să menționeze explicit toate datele de identificare ale beneficiarului, numele proiectului și numărul contractului de finanțare nerambursabilă.
- ▶ **Copii ale documentelor justificative (facturi fiscale și/ sau bonuri fiscale)** care au stat la baza cererii de decont pentru cheltuielile solicitate, certificate de către reprezentantul legal sau desemnat al beneficiarului, cu mențiunea „*Copie conform cu originalul*”; Aceste documente se păstrează pentru control și audit, purtând inscripția „*Plătit de DJST/DSTMB cu suma de ... contract nr. ...*”;
- ▶ **Raport de implementare (Anexa 8.1)**, semnat de către de reprezentantul legal sau desemnat al Beneficiarului;
- ▶ **Listă de indicatori (Anexa 8.2)**, semnată de către reprezentantul legal sau desemnat al Beneficiarului;
- ▶ **Declarație implementare proiect (Anexa 9)**, semnată de către de reprezentantul legal sau desemnat al Beneficiarului;
- ▶ **Lista de participanți (Anexa 10)**, în original și **Tabelul centralizator participanți proiect (Anexa 10.1)**; *Tabelul centralizator cu participanții este întocmit de către solicitant, în baza Declarațiilor de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților prevăzute la Anexa 10.2.* În cazul în care activitatea se desfășoară în mediul online, lista nu va fi semnată de participanții la proiect, dar va fi asumată de către echipa de proiect și de către prestatorul de servicii, după caz și va fi însoțită de livrabile care să ateste desfășurarea activității respective: înregistrarea audio, video, print scenen, raport activitate emis de soft etc
- ▶ **Declarația pe propria răspundere privind participarea la activitate**, în cazul activităților care se desfășoară în mediul online, conform modelului din Anexa nr. 10.4.
- ▶ **Tabel centralizator beneficiari proiect (Anexa 10.3)**, în format Excel, deus la decontare pe CD/ DVD/ USB;
- ▶ **Împuternicirea reprezentantului desemnat al beneficiarului pentru decontarea cheltuielilor**, în original, atunci când acesta nu este reprezentantul legal al beneficiarului.
- ▶ **CD/ DVD/ USB** cu imagini din timpul derulării proiectului de tineret. Se vor prezenta fotografiile 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), print-screen cu imaginea participanților, în cazul activităților online; 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 înainte și în timpul distribuirii, precum și alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului.

Participanții proiectului, în măsura în care le sunt suportate **cheltuieli** prevăzute în proiect, trebuie obligatoriu să figureze în **Lista de participanți (Anexa 10)** și **Tabelul centralizator cu participanții (Anexa**

10.1) care trebuie întocmite de către solicitant, după completarea de către participanți a **Declarației de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 10.2)**.

În funcție de cheltuielile specifice de care pot beneficia, precum **cheltuieli de cazare, cheltuieli de masă sau cheltuieli de transport**, participanții trebuie să figureze suplimentar pe **Diagrama de cazare (Anexa 11)**, **Pontajul de masă (Anexa 12)** sau **Tabelul cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului (Anexa 13)**.

Beneficiarii proiectului, persoanele care au beneficiat direct de rezultatele proiectului, trebuie obligatoriu să figureze în **Tabelul centralizator beneficiari proiect (Anexa 10.3)**.

Atenție!

Declarațiile colectate de către Beneficiar de la participanți se păstrează la acesta pe propria răspundere, în condițiile legii.

Beneficiarul păstrează pentru control și audit toate documentele justificative pentru cheltuielile solicitate la decontare purtând inscripția „*Plătit de DJST/DSTMB cu suma de ... contract nr. ...*”;

DECONTARE CHELTUIELI SOLICITATE DE LA DJST/DSTMB	
Categorie cheltuieli	Documentele justificative
Alocație de masă	<ul style="list-style-type: none">▶ Contract/Notă de comandă;▶ Factura fiscală detaliată, conform contractului/ notei de comandă (pentru masă servită); Factură fiscală sau Bon fiscal (pentru alimente);▶ Pontajul de masă (Anexa 12), în original, semnat de unitatea prestatoare;▶ Proces verbal de recepție a serviciilor de masă;▶ NIR și Bon de consum în cazul asigurării meselor prin achiziție de alimente. <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Baremul pentru masă este de 52 lei/zi/pers.
Cazare	<ul style="list-style-type: none">▶ Contract/Notă de comandă;▶ Factura fiscală detaliată, conform contractului/ notei de comandă;▶ Diagrama de cazare (Anexa 11), în original, semnată de unitatea prestatoare;▶ Proces verbal de recepție a serviciilor de cazare. <p>NB: La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează, se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.</p>
Tratații	<ul style="list-style-type: none">▶ Factura fiscală sau Bon fiscal sau Chitanță;▶ NIR și Bon de consum în cazul achiziționării directe de produse. <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Tratațiile se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/zi.

Transport	<p>Transport pe calea ferată</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bilete de tren; ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului (Anexa 13). <p>Transport auto în comun</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun; ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului (Anexa 13). <p>Transport cu avionul</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bilete pentru transportul cu avion; ▶ Tichete de îmbarcare; ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului (Anexa 13); <p><i>NB: Cheltuielile pentru avion vizează doar destinații interne.</i></p> <p>Transport pe căile de navigație fluvială</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bilete pentru transportul pe căile de navigație fluvială; ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului (Anexa 13). <p>Transport cu autoturismul proprietate personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bon fiscal combustibil; ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului (Anexa 13). <p><i>NB: Cheltuielile pentru autoturism se calculează după următoarea formulă: nr. km x 7.5% x preț combustibil/litru.</i></p> <p><i>NB: Bonul fiscal va avea o dată de emiteră din perioada desfășurării activității sau înainte de începerea activității, dar nu mai devreme de 2 zile înainte de începerea acesteia.</i></p> <p>Transport cu mijloace de transport auto închiriate</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Factură fiscală detaliată; ▶ Foaie de parcurs/ Scrisoare de transport în copie (cu mențiunea „copie conform cu originalul”). <p><i>NB: Se decontează drept cheltuieli de transport inclusiv:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>taxele pentru trecerea podurilor;</i> ✓ <i>taxele de traversare cu bacul;</i> ✓ <i>alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.</i>
Închiriere de bunuri și servicii	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract de închiriere de bunuri și servicii; ▶ Factură fiscală sau alte documente justificative; ▶ Proces verbal de predare-primire a bunurilor și serviciilor închiriate.
Servicii de formare	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract de prestări servicii; ▶ Factură fiscală detaliată, pentru persoane fizice autorizate și persoane juridice;

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Stat de plată/ Fișa contului pentru persoanele fizice; ▶ Raportul de activitate al serviciilor prestate și livrabile, după caz; ▶ Proces verbal de recepție a serviciilor; ▶ Catalogul absolvenților, semnat de către comisia de evaluare, în copie (<i>pentru cursuri acreditate</i>); ▶ Diplomă de formator (<i>pentru cursuri acreditate</i>). <p>NB: <i>In cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor este necesară o notă justificativă privind caracterul independent al activității conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.</i></p>
Tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract/Notă de comandă; ▶ Factură fiscală sau Bon fiscal; ▶ Proces verbal de recepție produse tipărituri, inscripționări ș.a.; ▶ NIR și Bon de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat; ▶ Un (1) exemplar din materialul multiplicat/ imprimat, dacă este posibil. Altfel, se atașează imagini cu acesta.
Activități social – culturale	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract/Notă de comandă; ▶ Factură fiscală sau Bon fiscal sau alte documente cu regim special.
Realizarea materialelor audio-video și traducerilor oficiale	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract de prestări servicii sau Contract de cesiune de drepturi de autor; ▶ Factură fiscală detaliată (pentru persoane fizice autorizate și persoane juridice); ▶ Stat de plată/ Fișa contului (pentru persoanele fizice); ▶ CD/ DVD/ USB cu rezultatele serviciilor contractate; ▶ Proces verbal de recepție a serviciilor prestate. <p>NB: <i>In cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor trebuie notă justificativă privind caracterul independent al activității conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.</i></p>
Achiziții de servicii, lucrări și produse	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract/ Notă de comandă; ▶ Factură fiscală sau Bon fiscal; ▶ Proces verbal de recepție a serviciilor, lucrărilor și produselor, după caz; ▶ Notă de intrare recepție și constatare de diferențe (NIR) a produselor intrate în gestiunea beneficiarului, după caz; ▶ Bon de consum pentru produsele ieșite din gestiunea beneficiarului și destinate proiectului.
Alte cheltuieli (cheltuieli privind poșta, telecomunicațiile, internet, cărți, publicații și materiale pe suport magnetic)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Decontarea se face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

DECONTARE CHELTUIELII PRIVIND CONTRIBUȚIA PROPRIE ȘI/SAU ATRASĂ

Toate cheltuielile privind contribuția proprie a solicitantului trebuie dovedite cu documente justificative, asemeni celor prezentate la decontarea cheltuielilor solicitate de la de la DJST / DTSMB.

Pentru tipurile de cheltuieli, din contribuția proprie, care nu sunt eligibile pentru finanțare/cofinanțare de la DJST / DTSMB, sunt necesare următoarele documente justificative:

Categorie cheltuieli	Documentele justificative
Salarizare echipă management	<ul style="list-style-type: none">▶ Contract individual de muncă (CIM);▶ Fișă de post;▶ Pontaj;▶ Stat de plată/Fișa contului
Muncă valorizată	<ul style="list-style-type: none">▶ Contract de voluntariat;▶ Fișa voluntarului (cuprinde activitățile din proiect).
Contribuție în natură	<ul style="list-style-type: none">▶ Declarație pe proprie răspundere cu privire la deținerea aparaturii, echipamentelor, obiectelor de inventar și a spațiilor utilizate în timpul proiectului.▶ Documente doveditoare cu privire la utilizarea în timpul proiectului a aparaturii, echipamentelor, obiectelor de inventar și a spațiilor puse la dispoziție de către parteneri/sponsori. <p><u>Condiționalități</u></p> <ul style="list-style-type: none">▶ Documente doveditoare a deținerii echipamentelor <u>propriei/ declarație pe propria răspundere</u>

Atenție!

Solicitantul trebuie să facă dovada contribuției proprii și/sau atrase prin aceleași documente justificative ca și la decontarea cheltuielilor solicitate de la DJST/DSTMB.

Documentele justificative ale efectuării plății de către solicitant (chitanțe, ordine de plată etc.) se depun în format electronic, 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, 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.

3.9. Conflict de interese

Pe toată perioada implementării proiectului, beneficiarii/ partenerii din cadrul contractului de finanțare vor trebui să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la **conflictul de interese** și **regimul incompatibilităților**.

Reprezintă **conflict de interese** orice situație care împiedică beneficiarul/partenerii de a avea o atitudine obiectivă și imparțială, sau care îi împiedică să execute activitățile prevăzute în cererea de finanțare într-o manieră obiectivă și imparțială, din motive referitoare la familie, viață personală, afinități politice sau naționale, interese economice sau orice alte interese. Interesele anterior menționate includ orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/ soția sau o rudă ori un afin, până la gradul 2 inclusiv.

Această prevedere se aplică Beneficiarului, Partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului/ Partenerului, precum și angajaților DJST/DSTMB implicați în gestionarea proiectului.

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să informeze cu celeritate, în scris, DJST/DSTMB în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

În cazul apariției **riscului** unei astfel de situații beneficiarul/ partenerii trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea lui și **să informeze în scris DJST/DSTMB** în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict, în termen de **3 (trei) zile lucrătoare** de la apariția unei astfel de situații.

În sensul aspectelor menționate mai sus, Beneficiarii și Partenerii se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor, pentru evitarea conflictului de interese, conform următoarelor prevederi legislative:

- ▶ capitolul II, secțiunea 2 din OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ titlul IV, capitolul II din Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii care fac parte din categoria subiecților de drept public;
- ▶ capitolul II, secțiunea 4 (art. 58-63) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

4. ANEXE METODOLOGIE

Anexa nr. 1 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

CERERE DE FINANȚARE CONCURSUL LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

1. TITLUL PROIECTULUI	
<i>Titlul trebuie să exprime pe scurt ideea întregului proiect, să fie sugestiv (referire la ceva definitoriu: rezultate, metoda s.a.), să atragă atenția, să fie ușor de reținut și cât mai scurt posibil.</i>	

2. DATELE DE CONTACT ALE SOLICITANTULUI	
Solicitant	
Denumire	
Adresa poștală	
Telefon	
E-mail	
Site/Profil rețele sociale	
Reprezentant legal	
Nume prenume	
Telefon	
E-mail	
Responsabil proiect / Manager Proiect	
Nume prenume	
Telefon	
E-mail	
Persoană contact <i>Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu DJST/DSTMB. Persoana de contact poate fi aceeași cu Reprezentantul legal sau Responsabilul de proiect /Managerul de Proiect</i>	
Nume prenume	
Telefon	
E-mail	

3. PARTENERIATUL PROIECTULUI (DACĂ E CAZUL)	
Partener 1	
Denumire	
Adresa poștală	
Telefon	
E-mail	
Reprezentant legal	
Persoană de contact	

Partener 2	
Denumire	
Adresa poștală	
Telefon	
E-mail	
Reprezentant legal	
Persoană de contact	
Partener 3	
Denumire	
Adresa poștală	
Telefon	
E-mail	
Reprezentant legal	
Persoană de contact	

<p>4. DESCRIEREA SOLICITANTULUI ȘI CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI</p> <p>Descrierea experienței specifice relevante pentru proiect <i>Descrieți experiența specifică relevantă pentru proiect a solicitantului în domeniul abordat de proiect și în implementarea de proiecte/activități similare.</i></p> <p><i>Descrieți sumar principalele trei proiecte derulate (titlul proiectului, scopul, rezultatele concrete obținute ca urmare a implementării proiectului).</i></p> <p><i>Justificarea utilității și a relevanței acestei experiențe în raport cu problema abordată / nevoile identificate ale grupului țintă și cu scopul / obiectivele urmărite.</i></p> <p><i>Capacitatea operațională a solicitantului de a implementa proiectul, cu prezentarea resursele materiale, umane și informaționale care sunt puse la dispoziție.</i></p>
<p>5. DESCRIEREA PARTENERIATULUI (DACĂ ESTE CAZUL) ȘI CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A PROIECTULULUI</p> <p>Descrierea experienței specifice relevante pentru proiect <i>Descrieți experiența specifică relevantă pentru proiect a partenerilor în domeniul abordat de proiect și în implementarea de proiecte/activități similare.</i></p> <p><i>Descrieți sumar principalele proiecte derulate (titlul proiectului, scopul, obiectivele, rezultatele concrete obținute ca urmare a implementării proiectului, în special cele referitoare la grupul țintă, bugetul proiectului, precum și autoritatea finanțatoare).</i></p> <p>Descrierea rolului solicitantului și a partenerilor în proiect <i>Solicitantul/partenerul va descrie atribuțiile și implicarea proprie în cadrul proiectului.</i></p> <p><i>Se vor preciza activitățile principale pe care le va implementa fiecare dintre parteneri în cadrul proiectului. Se vor preciza rolurile și expertiza partenerilor în implementarea activităților proiectului, precum și modalitatea de coordonare a activităților.</i></p> <p>Valoarea adăugată a parteneriatului</p>

Se va menționa, dacă e cazul, măsura în care implicarea partenerilor în proiect aduce plus-valoare, contribuind relevant la activitățile proiectului și maximizarea rezultatelor proiectului.

6. ÎNCADRAREA PROIECTULUI ÎN PRIORITĂȚI, MĂSURILE INDICATIVE, DOMENIU DE ACTIVITATE, TIP DE ACTIVITATE

A. PRIORITATE ȘI MĂSURĂ INDICATIVĂ

Menționați prioritatea în cadrul căreia se încadrează proiectul.

Atenție! Proiectul trebuie să se încadreze într-o singură prioritate.

Menționați măsura indicativă aferentă priorității în cadrul căreia se încadrează proiectul.

Atenție! Proiectul trebuie să se încadreze într-o singură măsură indicativă.

Prioritatea:

Măsura indicativă:

A. PRIORITATE ȘI MĂSURĂ INDICATIVĂ

Menționați prioritatea în cadrul căreia se încadrează proiectul.

Atenție! Proiectul trebuie să se încadreze într-o singură prioritate.

Menționați măsura indicativă aferentă priorității în cadrul căreia se încadrează proiectul.

Atenție! Proiectul trebuie să se încadreze într-o singură măsură indicativă.

Prioritatea:

Măsura indicativă:

B. DOMENIU DE ACTIVITĂȚI

Alegeți domeniul de activitate în cadrul căreia se încadrează proiectul și bifați.

Atenție! proiectul trebuie să se încadreze într-un singur domeniu de activitate.

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Educație nonformală | <input type="checkbox"/> Cultural - artistic | <input type="checkbox"/> Incluziune socială |
| <input type="checkbox"/> Social - Civic | <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Formare și inserție profesională |
| <input type="checkbox"/> Antreprenoriat | <input type="checkbox"/> Voluntariat | <input type="checkbox"/> Promovare a unui stil de viață sănătos |

C. TIP DE ACTIVITATE

Alegeți tipul de activitate în cadrul căruia se încadrează proiectul și bifați. **Atenție!** proiectul trebuie să se încadreze într-un singur tip de activitate, respectiv cel pe care îl considerați drept principal.

Precizați dacă activitatea se desfășoară on-line și/sau off-line

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Stagiu/Curs | <input type="checkbox"/> Seminar | <input type="checkbox"/> Atelier de lucru |
| <input type="checkbox"/> Școală de vară | <input type="checkbox"/> Concurs | <input type="checkbox"/> Masă rotundă |
| <input type="checkbox"/> Dezbateri | <input type="checkbox"/> Conferință | <input type="checkbox"/> Simpozion |
| <input type="checkbox"/> Întâlnire de lucru | <input type="checkbox"/> Festival | <input type="checkbox"/> Târg |
| <input type="checkbox"/> Schimb de experiență | <input type="checkbox"/> Caravană | <input type="checkbox"/> Expoziție |
| <input type="checkbox"/> Campanie informare/
conștientizare/
promovare | <input type="checkbox"/> Eveniment /
competiție sportivă | <input type="checkbox"/> Alt tip de activitate |

7. LOCALIZARE PROIECT

Se vor preciza locul/locurile în care se implementează activitățile proiectului și perioada de desfășurare a proiectului

**Perioadă desfășurare
proiect**

Județ / Județele

Localitatea /Localitățile

8. REZUMATUL PROIECTULUI

Prezentați un scurt rezumat al proiectului, care să ofere o imagine de ansamblu asupra conținutului acestuia: precizați contextul local (social, cultural s.a), problema abordată, modul specific de soluționare a acesteia, activitățile cheie și schimbarea așteptată. Se va explica cum contribuie proiectul la realizarea priorităților concursului de proiecte, specificând modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung.

9. JUSTIFICAREA PROIECTULUI

PROBLEMA IDENTIFICATĂ

Identificați și descrieți **problema** care justifică intervențiile în cadrul proiectului și arătați că aceasta este concretă, importantă, stringentă, abordabilă, relevantă și fundamentată.

NEVOILE GRUPULUI ȚINTĂ

Nevoile grupului țintă

În această secțiune, vă rugăm să detaliați în ce fel tinerii sunt afectați de această problemă, argumentele care indică de ce problema identificată este o prioritate pentru persoanele dintr-un anumit grup țintă, care sunt consecințele nesoluționării problemei, de ce este necesar și stringent pentru acel grup țintă ca ea să fie soluționată sau ameliorată.

CONTEXT

Contribuția proiectului la îndeplinirea obiectivelor din documentele strategice relevante

Arătați măsura în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor din documentele strategice relevante (Strategia Uniunii Europene pentru Tineret 2019-2027 și Obiectivele Europene pentru Tineret, Strategia Națională în Domeniul Politicii de

Tineret 2015-2020, și alte politici / strategii specifice relevante la nivel național, european sau internațional). De asemenea, măsura în care se asigură implementarea priorităților și măsurilor indicative stabilite pentru Concursul Local de Proiecte pentru Tineret.

Contribuția proiectului la soluționarea nevoilor specifice ale grupului țintă

Descrieți contextul în care se derulează proiectul și problema abordată în proiect. Cum se raportează oamenii și comunitatea la problema respectivă acum? Cum credeți că proiectul soluționează sau ameliorează problema?

Indicați modalitățile prin care activitățile proiectului contribuie la soluționarea necesităților specifice ale grupului țintă.

Valoarea adăugată a proiectului

Prezentați valoarea adăugată a proiectului, respectiv ce aduce în plus față de situația deja existentă.

10. GRUP ȚINTĂ, BENEFICIARI ȘI PARTICIPANȚI PROIECT

Definiți grupul țintă al proiectului. Precizați beneficiarii proiectului, beneficiari direcți și beneficiari indirecti, care provin din grupul țintă al proiectului. Descrieți componența participanților la proiect (persoanele care participă la activitățile proiectului, fie în calitate de beneficiari, fie în calitate de organizatori (membri echipă de proiect, voluntari etc), invitați (speakers, moderatori, mentori etc), jurnaliști, factori de decizie, membri ai comunității etc.)

Indicați modalitatea de selecție a beneficiarilor direcți. Includeți descrierea modalităților prin care se respectă principiul egalității de șanse și nediscriminare.

11. SCOP ȘI OBIECTIVE SPECIFICE

Se va prezenta **scopul** proiectului. Enunțul scopului este scurt, concis și de obicei nu folosește conjuncția „și” care implică riscul împărțirii acestuia în două (scopuri).

Se vor formula **obiectivele specifice** ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, succint și cuantificabil, păstrând elementele SMART (specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp). Obiectivele trebuie să fie în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se realiza/obține

12. ACTIVITĂȚI PROIECT

Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate; în funcție de complexitatea activităților, acestea vor putea avea una sau mai multe subactivități.

Pentru fiecare activitate/subactivitate se va face precizarea perioadei de desfășurare estimate, locul de desfășurare, metoda utilizată, resursele alocate (umane, materiale, financiare etc.)

Atenție! - Solicitantul poate introduce în această secțiune activitățile transversale "Managementul proiectului", "Informarea și promovarea proiectului" și "Monitorizarea, evaluarea și raportarea proiectului".

Se va completa următorul calendar de activități ținând cont de consecutivitatea realizării acestora.

Nr.	Activitatea / Subactivitatea	Perioadă proiect (săptămâni)												Responsabil (Partener / Expert)	
		S1	S2	S3	S4	S5							Sn		
A1	[Titlul activității]														
A1.1	[Titlul subactivității]														
A1.2	[Titlul subactivității]														

13. PROMOVAREA PROIECTULUI

Descrieți măsurile ce se vor asigura pentru informarea publicului larg cu privire la proiect și la finanțator. Se pot detalia măsurile pentru promovarea scopului, obiectivelor, activităților și rezultatelor/ beneficiilor proiectului.

Activitatea de promovare nu trebuie să includă activitățile de informare, conștientizare, campaniile de recrutare a grupului țintă s.a., considerate activități principale, specifice prin care se îndeplinesc obiectivele proiectului, *bugetate distinct drept cheltuieli directe.*

14. INDICATORII PROIECTULUI

Menționați pentru fiecare obiectiv specific al proiectului indicatorii prestabiliți (cantitativi/numerici, calitativi/îmbunătățiri și financiari/eficiența).

Atenție! - Trebuie să existe concordanță între obiectivele specifice stabilite și indicatorii preconizați, rezultatele vizate și beneficiarii proiectului.

Se va completa următorul Tabel al indicatorilor.

Nr.	Obiectiv	Indicatori	Valoare preconizată
-----	----------	------------	---------------------

1	<i>[Enunțarea obiectivului specific 1]</i>	Cantitativi	[Enunțarea indicatorului cantitativ 1]	
			[Enunțarea indicatorului cantitativ 2]	
			[Enunțarea indicatorului cantitativ n]	
		Calitativi	[Enunțarea indicatorului calitativ 1]	
			[Enunțarea indicatorului calitativ 2]	
			[Enunțarea indicatorului calitativ n]	
		Financiar	[Enunțarea indicatorului financiar 1]	
			[Enunțarea indicatorului financiar 2]	
			[Enunțarea indicatorului financiar n]	
2				
3				

15. REZULTATELE ȘI IMPACTUL PROIECTULUI

Rezultatele proiectului

Descrieți rezultatele preconizate ale proiectului, impactul la nivelul solicitantului, participanților și la nivelul comunității. Se vor detalia rezultatele preconizate a fi obținute ca urmare a efectuării activităților proiectului. Fiecare rezultat va fi corelat cu activitatea de proveniență. Rezultatele proiectului trebuie să reprezinte îmbunătățiri/ beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului. În acest sens, trebuie să descrieți rezultatele corelate cu indicatorii proiectului.

Trebuie să existe concordanță între obiectivele stabilite și indicatorii preconizați, rezultatele vizate și beneficiari.

Impactul proiectului

Descrieți impactul proiectului la nivelul solicitantului, participanților și comunității.

16. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI

Precizați cum este asigurată sustenabilitatea proiectului.

Cum vor fi asigurate măsuri de **valorificare a rezultatelor** proiectului (de exemplu metodologii, materiale de instruire, curricula etc.)

Cum vor fi asigurate măsuri de **transferabilitate a rezultatelor** proiectului către alt domeniu sau alt grup țintă etc.

17. BUGETUL PROIECTULUI

Se vor introduce informații privind denumirea cheltuielii, precum și descrierea tehnică minimală a acesteia.

BUGETUL SINTETIC AL PROIECTULUI*Se va completa bugetul sintetic al proiectului.*

Cheltuieli proiect	Contribuție Solicitant / Parteneri (lei)	Contribuție DJST/DSTMB (lei)	Total (lei)
A. COSTURI ELIGIBILE	0,00	0,00	0,00
A1. Cheltuieli informare și promovare	0,00	[Max. 10% total contribuție DJST/DSTMB]	0,00
A2. Cheltuieli privind alocația de masă și cazarea	0,00	0,00	0,00
A3. Cheltuieli privind transportul	0,00	0,00	0,00
A4. Cheltuieli închiriere bunuri și servicii	0,00	0,00	0,00
A5. Cheltuieli materiale consumabile	0,00	0,00	0,00
A6. Cheltuieli servicii, lucrări și produse	0,00	0,00	0,00
A7. Prestări servicii	0,00	0,00	0,00
A8. Alte cheltuieli eligibile	0,00	0,00	0,00
A9. Cheltuieli salarizare echipă proiect/management	0,00	[Cheltuială neeligibilă pentru contribuție DJST/DSTMB]	0,00
B. CONTRIBUȚIE ÎN NATURĂ / VALORIZATĂ	0,00	[Cheltuială neeligibilă pentru contribuție DJST/DSTMB]	0,00
C. COSTURI NEDECONTATE DIN BUGETUL MTS	0,00	0 [Cheltuială neeligibilă pentru contribuție DJST/DSTMB]	0,00
TOTAL (A + B + C)	<i>[Min. 10% din valoarea totală a proiectului]</i>	0 [Cheltuială neeligibilă pentru contribuție DJST/DSTMB]	0,00

BUGETUL DETALIAT AL PROIECTULUI*Se va completa bugetul detaliat al proiectului.***I. BUGET SOLICITAT DE LA DJST/DSTMB****A. COSTURI ELIGIBILE****A1. Cheltuieli informare și promovare**

Cheltuielile de promovare trebuie să aibă în vedere doar activitatea transversală "Informare și promovare a proiectului", care se adresează publicului larg și are în vedere informarea acestuia cu privire la scop, obiective, activități, rezultate, finanțator.

	1	2	3	
Cheltuieli informare și promovare, <i>din care:</i>	Nr. unități	Cost unitar	Nr. persoane	Total
Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele				
[Descriere cheltuială Ex. Realizare mape personalizate]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru promovarea proiectului				
[Descriere cheltuială Ex. Realizare roll-up]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru tratații				
[Descriere cheltuială Ex. Tratații participanți conferința de deschidere a proiectului]		[max. 6,5 lei/persoană/zi]		[2 x 3]
Cheltuieli pentru achiziții publice de servicii				
[Descriere cheltuială Ex. Anunțuri în mass-media]				[1 x 2]
Alte cheltuieli eligibile [Se va preciza tipul de cheltuială conform HG nr.259/2006]				
[Descriere cheltuială]				
Total				

Notă: Tratațiile se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/zi

A2. Cheltuieli privind alocația de masă și cazarea

	1	2	3	
Cheltuieli alocație de masă și cazare, <i>din care:</i>	Nr. persoane	Nr. zile	Cost unitar	Total
Cheltuieli alocație de masă				
[Descriere cheltuială]			[max. 52 lei/zi/pers]	[1 x 2 x 3]
Cheltuieli cazare				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2 x 3]
Total				

Notă: Baremul pentru masă este de 52 lei/zi/pers.

A3. Cheltuieli privind transportul

A3.1 Cheltuieli Transport SNCFR/ Auto personal

1	2	3
---	---	---

Cheltuieli privind transportul	Nr. persoane care se deplasează	Nr. călătorii	Cost unitar (cost estimativ pe călătorie)	Total
[Descriere cheltuială Ex. Transport participanți]				[1 x 2 x 3]
Total				

A3.2 Cheltuieli transport cu mijloace închiriate

	1	2	3	
Cheltuieli privind transportul	Nr. mijloace închiriate	Nr. călătorii	Cost unitar (cost estimativ pe călătorie)	Total
[Descriere cheltuială Ex. Transport participanți]				[1 x 2 x 3]
Total				

A4. Cheltuieli închiriere bunuri și servicii

Închiriere săli, instalații, aparatură de birotică, echipamente sportive, electronice etc.

	1	2	3	
Cheltuieli închiriere bunuri și servicii	Nr. unități	Nr. zile	Cost unitar	Total
[Descriere cheltuială Ex. Închiriere laptop]				[1 x 2 x 3]
Total				

A5. Cheltuieli materiale consumabile

Cheltuieli materiale consumabile, din care:	Unitate	Total
Cheltuieli birotică și papetărie		
[Descriere cheltuială: Ex. Hârtie A4]	[Tip unitate, Ex. top]	
Cheltuieli alte materiale consumabile		
[Descriere cheltuială: Ex. Materiale igienizare, mănuși protecție, măști etc.]	[Tip unitate, Ex. Materiale igienizare]	
Total		

A6. Cheltuieli servicii, lucrări și produse

1	2	3
---	---	---

Cheltuieli servicii subcontractate/ externalizate	Nr. unități	Nr. zile	Cost unitar	Total
[Descriere cheltuială Ex. Servicii editare]				[1 x 3]
[Descriere cheltuială Ex. Servicii fotografice]				[1 x 2 x 3]
Total				

A7. Prestări servicii

Prestări servicii de către persoane juridice - societăți comerciale, PFA, ONG sau persoane fizice - contracte de cesiune de drepturi de autor (traineri, facilitatori, animatori de tineret etc.)

Cheltuieli prestări servicii , din care:	Unitate	1	2	3	Total
		Nr. persoane	Nr. zile	Cost unitar	
[Descriere cheltuială Ex. Servicii formare]	[Tip unitate Ex. Beneficiar]	[Beneficiari formare]			[1 x 2 x 3]
[Descriere cheltuială Ex. Servicii instruire competențe socio-civice]	[Tip unitate Ex. Facilitator]	[Facilitatori instruire beneficiari]			[1 x 2 x 3]
Total					

A8. Alte cheltuieli eligibile

Tip de cheltuieli eligibile, din care:	1	2	3	Total
	Nr. unități	Cost unitar	Nr. persoane	
Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări s.a. (alte cheltuieli decât cele legate de activitatea de "Informare și promovare proiect")				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru promovarea activității de tineret (alte cheltuieli decât cele legate de activitatea de "Informare și promovare proiect")				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru tratații (cafea, apă mineral, etc.)*** (alte cheltuieli decât cele legate de activitatea de "Informare și promovare proiect")				
[Descriere cheltuială Ex. Tratații beneficiari curs formare - servicii]		[max. 6,5 lei/ persoană/ zi]		[2 x 3]
[Descriere cheltuială Ex. Tratații beneficiari curs formare - Apă minerală, 0,5 L - cumpărare produse]				[1 x 2]

Cheltuieli pentru activități social-culturale				
[Descriere cheltuială]				[2 x 3]
Cheltuieli pentru procurarea de cărți, publicații și materiale pe suport magnetic				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2]
Cheltuieli privind poșta, telecomunicațiile, internetul				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru activități social-culturale				
[Descriere cheltuială]				[2 x 3]
Total				

Notă

Tratațiile se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/zi

II. BUGET CONTRIBUȚIE PROPRIE ȘI / SAU ATRASĂ

A. COSTURI ELIGIBILE

A1. Cheltuieli informare și promovare

	1	2	3	
Cheltuieli informare și promovare, <i>din care:</i>	Nr. unități	Cost unitar	Nr. persoane	Total
Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele				
[Descriere cheltuială Ex. Realizare mape personalizate]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru promovarea proiectului				
[Descriere cheltuială Ex. Realizare roll-up]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru tratații				
[Descriere cheltuială Ex. Tratații participanți conferința de deschidere a proiectului]				[2 x 3]
Cheltuieli pentru achiziții publice de servicii				
[Descriere cheltuială Ex. Anunțuri în mass-media]				[1 x 2]
Alte cheltuieli eligibile [Se va preciza tipul de cheltuială conform HG nr. 259/2006]				
[Descriere cheltuială]				
Total				

A2. Cheltuieli privind alocația de masă și cazarea

1	2	3
---	---	---

Cheltuieli alocație de masă și cazare, din care:	Nr. persoane	Nr. zile	Cost unitar	Total
Cheltuieli alocație de masă				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2 x 3]
Cheltuieli cazare				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2 x 3]
Total				

A3. Cheltuieli privind transportul

A3.1 Cheltuieli Transport SNCFR/ Auto personal

	1	2	3	
Cheltuieli privind transportul	Nr. persoane care se deplasează	Nr. călătorii	Cost unitar (cost estimativ pe călătorie)	Total
[Descriere cheltuială Ex. Transport participanți]				[1 x 2 x 3]
Total				

A3.2 Cheltuieli transport cu mijloace închiriate

	1	2	3	
Cheltuieli privind transportul	Nr. mijloace închiriate	Nr. călătorii	Cost unitar (cost estimativ pe călătorie)	Total
[Descriere cheltuială Ex. Transport participanți]				[1 x 2 x 3]
Total				

A4. Cheltuieli închiriere bunuri și servicii

Închiriere săli, instalații, aparatură de birotică, echipamente sportive, electronice etc.

	1	2	3	
Cheltuieli închiriere bunuri și servicii	Nr. unități	Nr. zile	Cost unitar	Total
[Descriere cheltuială Ex. Închiriere laptop]				[1 x 2 x 3]
Total				

A5. Cheltuieli materiale consumabile

Cheltuieli materiale consumabile, din care:	Unitate	Total
Cheltuieli birotică și papetărie		
[Descriere cheltuială: Ex. Hârtie A4]	[Tip unitate, Ex. top]	
Cheltuieli alte materiale consumabile		
[Descriere cheltuială: Ex. Materiale igienizare, mănuși protecție, măști etc.]	[Tip unitate, Ex. Materiale igienizare]	
Total		

A6. Cheltuieli servicii, lucrări și produse

	1	2	3	
Cheltuieli servicii subcontractate/ externalizate	Nr. unități	Nr. zile	Cost unitar	Total
[Descriere cheltuială Ex. Servicii editare]				[1 x 3]
[Descriere cheltuială Ex. Servicii fotografice]				[1 x 2 x 3]
Total				

A7. Prestări servicii

Prestări servicii de către persoane juridice - societăți comerciale, PFA, ONG sau persoane fizice - contracte de cesiune de drepturi de autor (traineri, facilitatori, animatori de tineret etc.)

		1	2	3	
Cheltuieli prestări servicii, din care:	Unitate	Nr. persoane	Nr. zile	Cost unitar	Total
[Descriere cheltuială Ex. Servicii formare]	[Tip unitate Ex. Beneficiar]	[Beneficiari formare]			[1 x 2 x 3]
[Descriere cheltuială Ex. Servicii instruire competente socio-civice]	[Tip unitate Ex. Facilitator]	[Facilitatori instruire beneficiari]			[1 x 2 x 3]
Total					

A8. Alte cheltuieli eligibile

	1	2	3	
Tip de cheltuieli eligibile, din care:	Nr. unități	Cost unitar	Nr persoane	Total
Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea (alte cheltuieli decât cele legate de activitatea de "Informare și promovare proiect")				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru promovarea activității de tineret (alte cheltuieli decât cele legate de activitatea de "Informare și promovare proiect")				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru tratații (cafea, apă minerală etc.)*** (alte cheltuieli decât cele legate de activitatea de "Informare și promovare proiect")				
[Descriere cheltuială Ex. Tratații beneficiari curs formare -servicii]				[2 x 3]
[Descriere cheltuială Ex. Tratații beneficiari curs formare - Apă minerală, 0,5 L - cumpărare produse]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru activități social-culturale				
[Descriere cheltuială]				[2 x 3]
Cheltuieli pentru procurarea de cărți, publicații și materiale pe suport magnetic				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2]
Cheltuieli privind poșta, telecomunicațiile, internetul				
[Descriere cheltuială]				[1 x 2]
Cheltuieli pentru activități social-culturale				
[Descriere cheltuială]				[2 x 3]
Total				

A9. Cheltuieli salarizare echipă proiect

Pentru costurile salariale se recomandă ca în descrierea cheltuielii să se precizeze numărul de ore de lucru pe zi, după caz, precum și numărul de luni pentru care va fi angajată fiecare persoană.

	1	2	3		
Cheltuieli salariale echipă proiect, din care	Cost lunar	Nr. luni implementare	Nr. persoane	Nr. ore/zi	Total
Cheltuieli echipă de management					
Manager de proiect			1		[1 x 2x 3]
Cheltuieli echipă de implementare					

Expert [se precizează tipul de expert] echipă implementare					[1 x 2x 3]
Total					

B. CONTRIBUȚIE ÎN NATURĂ / VALORIZATĂ

	1	2	3	4	
Muncă valorizată în proiect, din care	Nr. persoane	Nr. zile	Nr. ore/zi	Cost unitar	Total
Muncă valorizată voluntari cu rol în organizarea proiectului					
Voluntar [Descriere rol în organizarea proiectului Ex. participare campanie de conștientizare]			1	[max. 13,27 lei/oră]	[1 x 2x 3 x 4]
Muncă valorizată voluntari cu rol de expert în proiect					
Voluntar [Descriere rol de expert în proiect Ex. Formator curs scriere proiecte]				[max. 32,31 lei/oră]	[1 x 2x 3]
Total					

Notă:

Munca valorizată a unui voluntar cu rol în organizarea proiectului nu va depăși 13,27 lei/oră iar cea a unui voluntar cu rol de expert în proiect nu va depăși 32,31 lei/oră.

	1	2	3	
Contribuție în natură	Nr. unități	Nr. zile	Cost unitar	Total
[Descriere contribuție Ex. Punere la dispoziție Laptop pentru sesiune informare]				[1 x 2 x 3]
Total				

C. COSTURI NEFINANȚATE DIN BUGETUL MTS

		1	2	
Cheltuieli neeligibile, din care:	Unitate	Nr. unități	Cost unitar	Total
Cheltuieli achiziție echipamente				
[Descriere cheltuială Ex. Laptop]	[Tip unitate Ex. buc]			[1 x 2]
Cheltuieli administrative				
[Descriere cheltuială]	[Tip unitate]			[1 x 2]
Total				

Notă: Tipurile de cheltuieli eligibile sunt cele stipulate conform HG nr. 259/2006, cu modificările ulterioare.

21. DETALII BANCARE

Codul fiscal al solicitantului:

Denumirea și adresa băncii:

Titularul contului:

Număr cont:

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

1. /

2. /

Reprezentant legal

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

TITLUL PROIECTULUI: _____

DECLARAȚIE DE INTEGRITATE

Subsemnata/Subsemnatul,.....
....., domiciliat în localitatea, județul/sectorul.....,
strada....., nr., bloc...., apartament....., identificată/identificat prin CI/ BI seria.....,nr.
....., eliberat de....., CNP....., în calitate de președinte
al, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire
la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

(1) Denumirea solicitantului..... și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a
impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;

(2) Denumirea solicitantului..... nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de
lichidare și nici nu se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu
prevederile legale în vigoare;

(3) În situația aprobării finanțării proiectului....., cu privire la implementarea
acestuia, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice situație
care m-ar împiedica în orice moment să acționez în conformitate cu obiectivele
DJST/DSTMB;

(4) Declar că toate informațiile din cererea de finanțare și toate celelalte informații atașate
acestuia sunt în conformitate cu realitatea.

(5) Declar că pentru cheltuielile pentru care solicitam co-finanțare din partea DJST/DSTMB,
nu beneficiem de o altă finanțare nerambursabilă.

(6) Solicitantul va asigura contribuția proprie și atrasă așa cum sunt acestea prevăzute în
capitolul VII, Art.35.

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

TITLUL PROIECTULUI

ACORD DE PARTENERIAT

Noi, părțile, declarăm prin prezenta că vom respecta principiile de bună practică ale parteneriatului în implementarea proiectului pentru care se depune Cererea de finanțare cu titlul [*Titlul proiectului*], în cadrul Concursul Local de Proiecte de Tineret 2020, de către Solicitant [*Numele organizației solicitante*].

Principiile de bună practică ale parteneriatului sunt:

- Toți partenerii au luat cunoștință de conținutul Cererii de finanțare și au înțeles pe deplin rolurile și responsabilitățile ce le incumbă ;
- Partenerii implementează activitățile proiectului respectând cerințele metodologice și standardele etice și profesionale cerute;
- În cazul în care proiectul este selectat pentru finanțare, partenerii desemnează Solicitantul să semneze Contractul de finanțare cu DJST/DSTMB și să îi reprezinte în relația cu acesta în contextul implementării proiectului și se obligă să respecte toate regulile și cerințele Contractului de finanțare.

Noi, părțile, declarăm prin prezenta că am citit și suntem de acord cu conținutul Cererii de finanțare, inclusiv Bugetul proiectului, transmisă pentru finanțare.

Solicitant

Nume:	
Vă rugăm să menționați activitățile pentru care organizația este responsabilă, rolurile și responsabilitățile specifice	
Vă rugăm să includeți costurile totale pentru Solicitant detaliate pentru partea de contribuție proprie/ cofinanțare	Cofinanțare:
Nume/ poziție (reprezentant legal):	
Semnătură:	
Data și locul:	

Partener

Vă rugăm să includeți câte un tabel pentru fiecare partener.

Nume:	
Vă rugăm să menționați activitățile pentru care organizația este responsabilă, rolurile și responsabilitățile specifice	
Vă rugăm să includeți costurile totale pentru Solicitant detaliate pentru partea de contribuție proprie/ cofinanțare	Cofinanțare:
Nume/ poziție (reprezentant legal):	
Semnătură:	
Data și locul:	

Notă: Declarația de parteneriat poate fi semnată individual cu fiecare partener sau o singură Declarație de Parteneriat poate fi semnată cu toți partenerii.

TITLUL PROIECTULUI

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
privind solvabilitatea solicitantului**

Subsemnatul/a, CNP domiciliat/ă în
....., Str., Nr....., ap., tel. fix, tel. mobil
....., e-mail:, în calitate de
..... al solicitantului

....., cunoscând dispozițiile articolului 326
Noul Cod Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că 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,
- nu am 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.
- nu este subiect al unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile.
- nu furnizează informații false în documentele prezentate și furnizează informațiile solicitate de finanțator în condițiile și termenul solicitat.

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

**FORMULAR DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE
ȘI A ELIGIBILITĂȚII SOLICITANTULUI, PARTENERILOR ȘI PROIECTULUI**

Denumire proiect:

Solicitant:

I. VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Grila de verificare a conformității administrative	D A	N U	N C	Clarificări
C1	Documentele au fost depuse în plic sigilat				
C2	Documentele au fost depuse la sediul DJST/DSTMB sau transmise prin poștă cu mențiunea „Pentru Concursul local de proiecte de tineret”				
C3	Documentele au fost depuse în termenul stabilit în anunțul de participare				
C4	Cererea de finanțare (Anexa 1), în original și pe CD/DVD/memory stick, în format word.				
C5	Cererea de finanțare (Anexa 1) completată integral				
C6	Certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat și local, depus în original, sau în format electronic validat, sau copie conform cu originalul, după caz				
C7	Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local				
C8	Declarația de integritate, în original (Anexa 2), semnată de reprezentantul legal al solicitantului				
C9	Declarația pe proprie răspundere privind solvabilitatea solicitantului (Anexa 4), în original, semnată de reprezentantul legal al solicitantului				
C10	Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatul de grefă, 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, în original sau în copie conform cu originalul				
C11	Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatul de grefă cuprinde următoarele rubrici: conducerea asociației/ fundației, sediu și informații din care să reiasă că desfășoară activități pentru tineret/ studenți				

C12	Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului București, în copie conform cu originalul				
C13	Acordul de parteneriat (Anexa 3), semnat de reprezentanții legali ai solicitantului și partenerilor (dacă e cazul), depus pe CD/DVD/memory stick, scanat în format pdf				
C14	CV-urile membrilor echipei de proiect din care să reiasă experiența specifică activităților proiectului, depuse pe CD/DVD/memory stick, scanate în format pdf.				

Proiectul și solicitantul este declarat conform:

 Da

 Nu

II. VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII SOLICITANTULUI, PARTENERULUI ȘI A PROIECTULUI

Nr. crt.	Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului	DA	NU	Observații
C1	ELIGIBILITATEA PROIECTULUI			
SC1.1.	Proiectul se înscrie în prioritățile și măsurile indicative stabilite pentru concurs, prevăzute în anunțul de participare			
SC1.2.	Proiectul se încadrează în domeniile de activitate și tipurile de activități eligibile prevăzute la art. 4, alin.(3) și alin. (4);			
SC1.3.	Minimum 80% dintre beneficiari sunt tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani			
SC1.4.	Minimum 80% dintre beneficiari direcți trebuie să aibă domiciliul sau reședința în județul în care se organizează concursul			
SC1.5.	Solicitantul nu solicită drept contribuție DJST/DSTMB un buget mai mare decât bugetul maxim al unui proiect precizat în anunțul de participare			
SC1.6.	Solicitantul asigură contribuția proprie și/sau atrasă de minimum 10% din valoarea proiectului de tineret (în bani și/sau valorizată)			
SC1.7	Proiectul se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru concurs, perioada precizată în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB			

Nr. crt.	Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului	DA	NU	Observații
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 Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare			
SC1.9	Proiectul nu vizează drept beneficiari direcți membri ai solicitantului sau partenerului/ partenerilor.			
SC1.10	Cheltuielile pentru informarea și promovarea proiectului se încadrează în limita a 10% din bugetul solicitat de la DJST/DSTMB			
C2	ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI			
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 desfășoară programe/proiecte/activități pentru tineri, conform Extrasului din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatului de grefă și Regulamentului intern de organizare și funcționare al fundațiilor județene pentru tineret, respectiv a Municipiului București			
SC2.3.	Solicitantul a respectat în ultimul an contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu DJST/DSTMB, cu excepția situațiilor în care acestea au încetat cu acordul părților			
SC2.4.	Solicitantul nu a depus mai mult de un proiect în cadrul unei priorități			
SC2.5.	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			
SC2.6.	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			

Nr. crt.	Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului	DA	NU	Observații
SC2.7.	Solicitantul nu 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			
SC2.8.	Solicitantul nu a fost declarat a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor			
SC2.9.	Solicitantul nu este subiect al unui conflict de interese cu organizației sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile			
SC2.10.	Solicitantul nu furnizează informații false în documentele prezentate și furnizează informațiile solicitate de finanțator în condițiile și termenul solicitat.			

Proiectul și solicitantul sunt declarate eligibile:

 Da

 Nu

Nume prenume evaluator, _____

Semnătura evaluator, _____

Data: _____

NOTĂ

1. 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, iar procedura se va relua prin completarea unui alt formular.

2. 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.

Anexa nr. 6 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

FORMULAR DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Denumire proiect: _____

Solicitant: _____

Criteriu/ Subcriteriu de apreciere		Punctaj MAXIM
1. RELEVANȚA PROIECTULUI - măsura în care proiectul prin scop, obiectivele și activitățile propuse contribuie coerent la soluționarea problemei și nevoilor specifice ale grupului țintă (maxim 60 puncte; minim 30 puncte)		60
1.1.	Capacitatea de implementare	6
	Este descrisă <i>experiența</i> solicitantului, utilitatea și relevanța acestei experiențe în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă și cu obiectivele proiectului, capacitatea operațională de a implementa proiectul și sunt prezentate resursele materiale, informaționale și umane care sunt puse la dispoziție pentru implementarea proiectului.	4
	Activitățile pe care le va implementa fiecare partener în cadrul proiectului sunt în strânsă legătură cu rolul asumat și expertiza deținută iar parteneriatul aduce plus-valoare proiectului.	2
1.2.	Context	6
	Măsura în care proiectul contribuie la soluționarea necesităților specifice ale grupului țintă și la realizarea obiectivelor din documentele strategice relevante și asigură implementarea priorităților și măsurilor indicative stabilite pentru Concursul Local de Proiecte pentru Tineret.	6
1.3.	Problema identificată și nevoile grupului țintă	10
	Problema identificată este concretă, importantă, stringentă, abordabilă, relevantă și fundamentată.	5
	Problema este relevantă pentru grupul țintă iar nevoile grupului țintă sunt clar identificate și fundamentate.	5
1.4.	Grupul țintă, beneficiarii și participanții proiectului	10
	Definirea grupului țintă, identificarea și descrierea beneficiarilor și participanților. Explicitarea modalității de selecție a beneficiarilor.	5
	Dimensionarea participanților și beneficiarilor este corelată cu specificul și complexitatea activităților implementate și cu resursele puse la dispoziție prin proiect	5
1.5.	Scop, obiective, activități	22
	Stabilirea corectă a scopului în funcție de problema identificată și nevoile grupului țintă	4
	Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART)	6

	Activitățile sunt descrise detaliat, inclusiv resursele prevăzute (resursele financiare, umane, materiale, informaționale și de timp ale proiectului) și planificarea acestora este coerentă (calendarul de activități).	6
	Există concordanță între scop, obiective și activități	6
1.6.	Asigurarea implementării activității de Informare și promovare a proiectului	6
	Proiectul contribuie prin activitatea de Informare și promovare la vizibilitatea proiectului și la mediatizarea scopului, obiectivelor, activităților și a beneficiilor proiectului.	6
2.	EFICACITATEA PROIECTULUI - măsura în care rezultatele proiectului contribuie la atingerea obiectivelor propuse	14
2.1.	Rezultatele vizate și impactul preconizat contribuie la atingerea obiectivelor	14
	Proiectul prezintă adecvat <i>indicatorii</i> preconizați și <i>rezultatele</i> vizate. Există concordanță între obiectivele stabilite și indicatorii preconizați, rezultatele vizate și beneficiari	8
	Proiectul prezintă <i>impactul</i> estimat asupra grupului țintă/beneficiarilor, comunității și solicitantului. Există concordanță între obiectivele stabilite și impactul preconizat, asupra beneficiarilor, comunității și solicitantului.	6
3.	EFICIENȚA PROIECTULUI - Măsura în care rezultatele sunt realizate cu un cost rezonabil al activităților proiectului. (maxim 20 puncte; minim 10 puncte)	20
3.1.	Costurile incluse în buget sunt realiste în termeni de rezonabilitate a costurilor, fundamentarea bugetului s-a efectuat cu respectarea plafoanelor și recomandărilor	10
3.2.	Costurile incluse în buget sunt oportune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate	10
4	SUSTENABILITATEA PROIECTULUI - măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare	6
4.1.	Măsuri de valorificare a rezultatelor proiectului	3
4.2.	Măsuri de transferabilitate a rezultatelor proiectului	3
TOTAL		100

Observații

Notarea cu 0 a unui subcriteriu NU conduce la respingerea proiectului, procesul de evaluare și selecție continuându-se, în funcție de punctajul final obținut de proiect. Punctajul final reprezintă suma punctajelor obținute la toate cele 4 criterii.

Un proiect va fi selectat pentru finanțare numai dacă va cumula în urma evaluării un punctaj minim de 60 de puncte, precum și punctajul minim pe Criteriul 1 și 3

Proiectul este declarat admis:

	DA
	NU

Nume prenume evaluator, _____

Semnătura evaluator, _____

FORMULAR DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Denumire proiect: _____

Solicitant: _____

Criteriu/ Subcriteriu de apreciere		Punctaj	Observații evaluator
1. RELEVANȚA PROIECTULUI - măsura în care proiectul prin scop, obiectivele și activitățile propuse contribuie coerent la soluționarea problemei și nevoilor specifice ale grupului țintă (maxim 60 puncte; minim 30 puncte)			
1.1.	Capacitatea de implementare		
	Este descrisă <i>experiența</i> solicitantului, utilitatea și relevanța acestei experiențe în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă și cu obiectivele proiectului, capacitatea operațională de a implementa proiectul și sunt prezentate resursele materiale, informaționale și umane care sunt puse la dispoziție pentru implementarea proiectului.		
	Activitățile pe care le va implementa fiecare partener în cadrul proiectului sunt în strânsă legătură cu rolul asumat și expertiza deținută iar parteneriatul aduce plus-valoare proiectului.		
1.2.	Context		
	Măsura în care proiectul contribuie la soluționarea necesităților specifice ale grupului țintă și la realizarea obiectivelor din documentele strategice relevante și asigură implementarea priorităților și măsurilor indicative stabilite pentru Concursul Național de Proiecte pentru Tineret.		
1.3.	Problema identificată și nevoile grupului țintă		
	Problema identificată este concretă, importantă, stringentă, abordabilă, relevantă și fundamentată.		
	Problema este relevantă pentru grupul țintă iar nevoile grupului țintă sunt clar identificate și fundamentate.		
1.4.	Grupul țintă, beneficiarii și participanții proiectului		
	Definirea grupului țintă, identificarea și descrierea beneficiarilor și participanților. Explicitarea modalității de selecție a beneficiarilor.		
	Dimensionarea participanților și beneficiarilor este corelată cu specificul și complexitatea activităților		

	implementate și cu resursele puse la dispoziție prin proiect		
1.5.	Scop, obiective, activități		
	Stabilirea corectă a scopului în funcție de problema identificată și nevoile grupului țintă		
	Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART)		
	Activitățile sunt descrise detaliat, inclusiv resursele prevăzute (resursele financiare, umane, materiale, informaționale și de timp ale proiectului) și planificarea acestora este coerentă (calendarul de activități).		
	Există concordanță între scop, obiective și activități		
1.6.	Asigurarea implementării activității de Informare și promovare a proiectului		
	Proiectul contribuie prin activitatea de Informare și promovare la vizibilitatea proiectului și la mediatizarea scopului, obiectivelor, activităților și a beneficiilor proiectului.		
2.	EFICACITATEA PROIECTULUI - măsura în care rezultatele proiectului contribuie la atingerea obiectivelor propuse		
2.1.	Rezultatele vizate și impactul preconizat contribuie la atingerea obiectivelor		
	Proiectul prezintă adecvat <i>indicatorii</i> preconizați și <i>rezultatele</i> vizate. Există concordanță între obiectivele stabilite și indicatorii preconizați, rezultatele vizate și beneficiari		
	Proiectul prezintă <i>impactul</i> estimat asupra grupului țintă/beneficiarilor, comunității și solicitantului. Există concordanță între obiectivele stabilite și impactul preconizat, asupra beneficiarilor, comunității și solicitantului.		
3.	EFICIENȚĂ PROIECTULUI - Măsura în care rezultatele sunt realizate cu un cost rezonabil al activităților proiectului (maxim 20 puncte; minim 10 puncte)		
3.1.	Costurile incluse în buget sunt realiste în termeni de rezonabilitate a costurilor, fundamentarea bugetului s-a efectuat cu respectarea plafoanelor și recomandărilor		
3.2.	Costurile incluse în buget sunt oportune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate		
4	SUSTENABILITATEA PROIECTULUI - măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare		
4.1.	Măsuri de valorificare a rezultatelor proiectului		

4.2.	Măsuri de transferabilitate a rezultatelor proiectului		
TOTAL			

Observații

Notarea cu 0 a unui subcriteriu NU conduce la respingerea proiectului, procesul de evaluare și selecție continuându-se, în funcție de punctajul final obținut de proiect.

Punctajul final reprezintă suma punctajelor obținute la toate cele 4 criterii.

Un proiect va fi selectat pentru finanțare numai dacă va cumula în urma evaluării un punctaj minim de 60 de puncte, precum și punctajul minim pe Criteriul 1 și 3

Proiectul este declarat admis:

	DA
	NU

Nume prenume evaluator,
Semnătura evaluator,

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU
SPORT ȘI TINERET/ DIRECȚIA PENTRU
SPORT ȘI TINERET A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI

ASOCIAȚIA / FUNDAȚIA

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
Nr. _____ din _____

Art. 1. BAZA LEGALĂ

- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 776/2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor județene pentru sport și tineret respectiv a Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București;
- Hotărârea Guvernului nr. 259/2006, privind aprobarea normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. _____ pentru aprobarea Metodologiei pentru Concursul local de proiecte de tineret ;
- Rezultatele finale ale *Concursului local de proiecte de tineret(CLPT) /*
- Referatul înregistrat la DJST/DSTMB cu nr.
- Hotărârea Judecătorească din data, pronunțată în dosarul, de înființare a Asociației (*în cazul asociațiilor și fundațiilor înființate în baza O.G. nr.26/2000*)
- Decretul lege nr.150/1990 privind înființarea fundațiilor pentru tineret.

Art. 2. PĂRȚILE

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET/ DIRECȚIA PENTRU SPORT ȘI TINERET A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI (DJST/DSTMB) cu sediul în, nr., tel: +40 (0).....÷41, fax: +40 (0)....., cod fiscal nr., cont nr. deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului, reprezentată prin domnul / doamna, în calitate de Director Executiv

și

ASOCIAȚIA /FUNDAȚIA cu sediul în, Strada....., cod poștal....., telefon....., cont, deschis lasucursală, cod fiscal, reprezentată prin..... în calitate de Președinte, <în parteneriat cu: *aceleași elemente de identificare - în caz de parteneriat*>, denumită în continuare Beneficiar.

Au convenit cele de mai jos:

Art. 3. OBIECTUL CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Obiectul acestui contract îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către DJST/DSTMB, pentru implementarea Proiectului din Anexa I - Cererea de finanțare, denumit în continuare „Proiect”.

Cererea de finanțare depusă de Beneficiar, înregistrată la DJST/DSTMB, cu nr., aprobată ca urmare a procesului de evaluare și selecție, devine Anexa 1 la prezentul contract, făcând parte integrantă din acesta.

DJST/DSTMB finanțează cu suma delei proiectul de tineret ”.....” al, din bugetul P2 - Programul de susținere a acțiunilor de tineret.

Art. 4. DURATA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ:

(1) Prezentul contract de finanțare nerambursabilă se încheie pe perioada

Art. 5. VALOAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ:

Valoarea totală a proiectului este de lei, din care :

(1) - Contribuția DJST/DSTMB:

Se va trece defalcat < pe tipuri de cheltuieli>:

(2) - Contribuția Beneficiarului:

Se va trece defalcat conform Cererii de finanțare.

(3) Contribuția partenerilor- *dacă este cazul:*

Se va trece defalcat conform Cererii de finanțare.

Art. 6. MODALITĂȚI DE PLATĂ ȘI DECONTARE:

Plata sumei prevăzute la Art 5, alin (1) se va face astfel:

(1) După încheierea implementării proiectului, în termen de 30 de zile lucrătoare, de la data depunerii raportului de implementare și a documentelor justificative ale angajării cheltuielilor, legal întocmite, în contul Beneficiarului deschis la Banca- sucursala

(2) Cererea de decont se verifică de către compartimentul de specialitate al DJST/DSTMB, care poate cere clarificări și completări pe care beneficiarul este obligat să le facă în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Cererea de decont se plătește în maximum 30 de zile de la înregistrare; în cazul în care se solicită clarificări și completări, termenul de plată se prelungește proporțional cu numărul de zile de la primirea solicitării;

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea plății, beneficiarul transmite către DJST/DSTMB, în format electronic, documentele justificative ale plății (chitanțe, ordine de plată etc.);

(4) Se acceptă spre decont numai cheltuielile efectuate în perioada stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, respectiv în perioada

(5) Se decontează parțial până la 70% din valoarea contractului, pe baza raportului intermediar de implementare și a documentelor justificative de cheltuieli legal întocmite, suma de, reprezentând cheltuieli privind: <se vor specifica tipurile de cheltuieli și activitățile pentru care se va acorda decontare parțială>;

(6) Diferența - lei, se va deconta după încheierea proiectului de tineret și prezentarea raportului de implementare și a documentelor justificative de cheltuieli legal întocmite, așa cum sunt acestea prevăzute de actele normative, în termen de 30 de zile lucrătoare;

(7) 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, 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.

Art. 7. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR

(1) OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE DJST/DSTMB

- a) Să finanțeze suma prevăzută la art. 5 alin. (1) în termenul prevăzut la art. 6 din prezentul contract;
- b) Poate dispune nedecontarea finanțării pentru proiectele care nu respectă prevederile contractului de finanțare nerambursabilă și a metodologiei de finanțare;
- c) Are dreptul de a face verificări în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, pentru respectarea clauzelor contractuale cât și ulterior prin organele sale de control.

(2) OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARULUI

- a) La încheierea prezentului contract de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate al cărui model este prevăzut în anexa la prezentul contract de finanțare nerambursabilă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005;
- b) să realizeze obiectul contractului de finanțare nerambursabilă prevăzut la art. 3 în condițiile prevăzute de Formularul de finanțare, anexă la prezentul contract;
- c) să asigure contribuția proprie și atrasă, așa cum sunt acestea prevăzute în Formularul de finanțare, anexă la prezentul contract și la Art. 5 alin. (2) și (3);
- d) să menționeze explicit (în mass-media și pe toate tipurile de materiale informative și în toate comunicările realizate în cadrul sau în legătură cu proiectul): „Proiect de tineret cofinanțat de DJST/DSTMB”;
- e) să informeze DJST/DSTMB cu privire la toate modificările produse în derularea proiectului, cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data producerii acestora;
- f) să notifice DJST/DSTMB cu privire la adresa exactă de derulare a activității principale a proiectului cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de derularea activității;
- g) 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..... pentru aprobarea Metodologiei pentru concursul local de proiecte;
- h) să prezinte raportul de implementare și documentele justificative de cheltuieli, legal întocmite, pentru capitolele de cheltuieli prevăzute la Art. 5, în termen de 5 zile lucrătoare 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 lucrătoare de la solicitare.
- i) 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. pentru aprobarea Metodologiei pentru concursul local de proiecte.
- j) să respecte dispozițiile legale în vigoare privind prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Art. 8. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

(1) Prezentul contract de finanțare nerambursabilă poate fi modificat doar prin Act adițional semnat de ambele părți, orice altă formă fiind nulă. Prin act adițional nu poate fi modificată valoarea totală a bugetului proiectului și nu poate fi diminuată valoarea indicatorilor menționată în Cererea de finanțare, anexă la prezentul contract.

(2) Prezentul contract de finanțare nerambursabilă poate înceta în următoarele cazuri:

a) prin atingerea la termen;

b) prin stabilirea acestui lucru de comun acord între părți - cu menționarea în scris a datei încetării;

c) în cazul în care una dintre părți nu-și respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă, cealaltă parte, printr-o notificare scrisă poate rezilia contractul, rezilierea producând efecte de plin drept.

d) în cazul în care beneficiarul prezintă la decont documente neconforme cu realitatea.

Art 9. LITIGII

(1) Litigiile ce pot apărea ca urmare a aplicării și interpretării prevederilor prezentului contract de finanțare nerambursabilă se vor soluționa pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

Art. 10. DISPOZIȚII FINALE

(1) Curtea de Conturi exercită controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

(2) Prezentul contract de finanțare nerambursabilă reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală între acestea, anterioara încheierii lui.

(3) Prezentul contract a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU
SPORT ȘI TINERET _____/
DIRECȚIA PENTRU SPORT ȘI TINERET A
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

ASOCIAȚIA / FUNDAȚIA

**Nume, prenume reprezentant legal
Semnătura**

**Nume, prenume reprezentant legal
Semnătura**

Declarație de imparțialitate

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnata/ Subsemnatul în calitate de reprezentant legal al solicitantului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Anexa nr. 8 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

CERERE DE DECONT DE CHELTUIELI

Nr. _____ din _____

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

Contribuție DJST/DSTMB:

Nr. crt.	Tip, nr. /data document	Emitent	Denumire cheltuieli	Valoare
1				
2				
Total contribuție DJST/DSTMB				

Contribuție Solicitant și /sau Parteneri:

Nr. crt.	Tip, nr. /data document	Emitent	Denumire cheltuieli	Valoare
1				
2				
Total contribuție Solicitant și /sau Parteneri				

Documente decont: (Se vor preciza toate documentele care sunt anexate la decont (de exemplu, raport de implementare, NIR, lista participanți, CD/ DVD, imagini etc.)

Nr. pagini decont : _____ (Se va preciza numărul de pagini aferent decontului)

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Numele și prenumele contabilului/directorului economic/managerului financiar

Semnătura _____

Data: _____

Anexa nr. 8.1 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

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

RAPORT DE IMPLEMENTARE

Titlul proiectului	
Locul și perioada de desfășurare	
Organizator	
Parteneri	
Participanți	
Total cheltuieli	
Suma decontată din bugetul DJST/DSTMB	
Suma reprezentând contribuția proprie și sau atrasă	
Concordanța între obiectivele propuse și rezultatele obținute	
Descrierea activităților realizate	
Promovarea proiectului și a finanțatorului	<i>Se vor atașa în mod obligatoriu copii după materialele (articole în presa scrisă și/sau on-line, comunicate de presă, tipărituri, promoționale, în situația în care aceasta s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate, se vor preciza postul, data și emisiunea iar pentru afișe se va preciza locul afișării) prin care aceasta s-a realizat</i>
Probleme/obstacole în desfășurarea proiectului, sugestii	
Concluzii, mențiuni	

Lista documente, materiale atașate	CD/ DVD/ USB cu imagini din timpul derulării proiectului de tineret. Se vor prezenta fotografii 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. Pentru activitatea desfășurată în mediul online, se vor depune livrabile care să ateste desfășurarea activității, respectiv înregistrări video, audio etc.
---	---

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

TITLUL PROIECTULUI: _____

LISTA DE INDICATORI

Nr.	Indicatori calitativi, cantitativi, financiari	Valoare preconizată în Cererea de finanțare	Valoare finală, realizată	Sursă de verificare (chestionar, lista participanți etc)	Explicație în cazul nerealizării
Obiectiv (se scrie obiectivul specific)					
1.					
2.					
n.					
Obiectiv (se scrie obiectivul specific)					
1.					
2.					
n.					

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

TITLUL PROIECTULUI: _____

DECLARAȚIE IMPLEMENTARE PROIECT

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

declor, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele și actele furnizate MTS sunt autentice, astfel:

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. Planul de activități, bugetul stabilit și contribuția partenerilor la realizarea proiectului au fost în conformitate cu documentele încheiate.

Participanții care se regăsesc în lista prezentată la decont au beneficiat de serviciile prevăzute în contractul de finanțare.

A fost respectată legislația în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. 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.

Semnătura: _____

Data: _____

Anexa nr. 10 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

- Antet beneficiar -

LISTA DE PARTICIPANȚI¹

Denumire proiect: _____

Localitatea: _____

Perioada: _____

Nr. crt.	Numele și prenumele participantului	Semnătura
1		
2		
3		

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

¹ Pentru activitățile care se desfășoară în mediul online, lista de participanți, în original, este semnată doar de către echipa de proiect și de către alte persoanele care susțin activitățile, nu și de către beneficiarii activităților

Anexa nr. 10.1 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

- Antet beneficiar -

TABEL CENTRALIZATOR PARTICIPANȚI

Denumire proiect: _____

Localitatea: _____

Perioada: _____

Nr. crt.	Nume și prenume	Asociația/ Fundația/ Instituția	Data nașterii	CNP	Date de contact Adresa e-mail sau Număr de telefon
1					
2					
3					

Declar sub răspundere penală că datele centralizate sunt conforme cu declarațiile participanților la proiect, completate, de fiecare participant în parte, conform modelului din Anexa 10.1 Ghidul Solicitantului Concursul local de Proiecte de Tineret 2020, care sunt arhivate la sediul Beneficiarului.

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

- Antet beneficiar -

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat/ă în _____, născut/ă la data de _____, identificat/ă cu cod numeric personal _____, e-mail _____, telefon _____, instituția/organizația _____ declar prin prezenta:

✓ Că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către _____ (numele ONG) pentru participare la proiectul _____, inclusiv pentru transmiterea datelor către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret _____ / Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București

✓ Că sunt de acord să fiu fotografiat în timpul proiectului și aceste materiale să fie utilizate pentru decontarea acestuia și pentru mediatizarea activității de tineret, fără a afecta însă imaginea mea personală sau instituțională (cu excepția cazurilor justificate în care voi solicita expres să nu apar în aceste materiale).

✓ Că sunt de acord să fiu contactat prin email și/ sau telefon de către organizatori/ finanțatorul proiectului respectiv DJST/DSTMB, doar în situații strict legate de proiectul _____.

✓ Că am fost informat despre drepturile pe care le am în calitate de persoana vizată de prelucrare a datelor cu caracter personal le dețin: dreptul la informare, dreptul la acces la date, dreptul la portabilitate a datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere a datelor, dreptul la restricționare a prelucrării, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, dreptul de a retrage consimțământul. Mi s-a adus la cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către _____ (nume organizator) pentru decontarea proiectului _____ la Direcția Județeană pentru Sport și Tineret _____ / Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București determină imposibilitatea stabilirii raporturilor juridice specifice.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, etc.) mă oblig să informez în scris, în timp util.

Consimțământul în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor menționate mai sus sunt voluntare.

Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior printr-o notificare gratuită către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret _____ / Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București. Notificarea de revocare a consimțământului poate fi realizată prin e-mail.

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are impact retroactiv). În cazul în care consimțământul nu este acordat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile de mai sus.

Semnătura: _____

Data: _____

* se va complete de către persoanele care au împlinit vârsta de 16 ani.

- Antet beneficiar -

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul, _____ identificat/ă cu CI _____ ,
e-mail _____, telefon _____, în calitate de
părinte/tutore² al minorului (nume, prenume) _____, identificat cu
CNP _____, e-mail _____, telefon _____, declar
prin prezenta:

- ✓ Că sunt de acord ca(nume, prenume minor) _____ să participe la
proiectul _____, organizat de către (nume
ONG) _____, finanțat de Ministerul Tineretului și
Sportului prin DJST _____, în perioada _____;
- ✓ Că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor caracter personal ale
minorului _____ de către _____ (numele ONG)
_____ pentru participare la proiectul
_____, inclusiv pentru transmiterea datelor către
Direcția Județeană pentru Sport și Tineret _____/ Direcția pentru Sport și
Tineret a Municipiului București ;
- ✓ Să fie fotografiat în timpul proiectului, materiale obținute să poată fi utilizate atât
pentru evaluarea și decontarea cheltuielilor dar și pentru mediatizarea activității de
tineret, fără a afecta însă imaginea lui/noastră personală sau instituțională (cu
excepția cazurilor justificate în care voi solicita expres să nu apară în aceste
materiale).
- ✓ Că sunt de acord sa fiu contactat/contactată prin email/telefon de către
organizatori/ finanțatorul proiectului respectiv DJST/DSTMB, doar în situații strict
legate de acest proiect.
- ✓ Că am fost informat/informată despre drepturile pe care le avem în calitate de
persoane vizate de prelucrare a datelor cu caracter personal: dreptul la informare, dreptul
la acces la date, dreptul la portabilitate a datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare,
dreptul la ștergere a datelor, dreptul la restricționare a prelucrării, dreptul de a nu face
obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, dreptul de a retrage
consimțământul.

Mi s-a adus la cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter
personal necesare și solicitate de către _____ (nume ONG)
pentru decontarea proiectului _____ la Direcția Județeană
pentru Sport și Tineret _____/ Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București
determină imposibilitatea stabilirii raporturilor juridice specifice.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări
(schimbare domiciliu, statut civil, etc.) mă oblig să informez în scris, în timp util.
Consimțământul în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și
furnizarea datelor menționate mai jos sunt voluntare.

** se va complete de către părinte/ tutore pentru participanții care nu au împlinit vârsta de 16 ani.*

² în cazul în care diferă numele de familie al părinților/ tutorilor de cel al participantului la
tabără, copia unui document care să ateste calitatea acestora de aparținători legali.

Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior printr-o notificare gratuită către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret _____/ Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București. Notificarea de revocare a consimțământului poate fi realizată prin e-mail.

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are impact retroactiv). În cazul în care consimțământul nu este acordat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile de mai sus.

Semnătura: _____

Data: _____

Anexa nr. 10.3 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

Tabel centralizator beneficiari

	Informatii Personale							Apartenența la un grup vulnerabil					Participare domeniu de activitate												
	Nume	Prenume	Județ	Gen	Vârstă	Mediul de reședință	Nivelul de instruire	Statutul pe piața muncii	Tineri de etnie romă	Tineri cu dizabilități	Tineri NEETS	Alte categorii de persoane vulnerabile	Ce altă categorie?	Activități educație nonformală	Activități cultural-artistice	Activități voluntariat	Activități socio - civice	Activități sportive	Activități formare și inserție profesională	Activități antreprenoriat	Activități includere socială	Activități promovare a unui stil de viață sănătos	Tip activitate	Ce alt tip activitate?	
1																									
2																									

Notă

Tabelul va fi completat în format Excel (anexa la ghidul solicitantului) și depus la decontare pe CD/ DVD/ USB

Anexa nr. 10.4 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND PARTICIPAREA LA ACTIVITATE³

Subsemnatul/a, CNP
domiciliat/ă în, Str., Nr....., ap., tel. fix
....., tel. mobil, e-mail, cunoscând dispozițiile articolului 326
Noul Cod Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că în
perioada, am participat la activitatea (desfășurată în mediul online)
”.....”, din cadrul proiectului ”.....”, organizat de către Asociația/
Fundația ”.....”

Semnătura: _____

Data: _____

Anexa nr. 11 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

DIAGRAMA DE CAZARE

Denumire proiect: _____

Perioada: _____

Locul de desfășurare : _____

Unitatea prestatoare de servicii _____

Nr. Crt.	Nr. camerei	Nume și prenume	Tarif/ zi	Nr. zile	Valoare serviciu

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Numele și prenumele reprezentantului unității prestatoare de servicii

Semnătura: _____

Data: _____

³ Nu este obligatoriu ca Declarația pe propria răspundere privind participarea la activitate să fie completată în format tipărit. În ambele variante (format tipărit sau olograf) declarația se va transmite în format digital (fotografie, scanat etc.).

Anexa nr. 12 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

- Antet beneficiar -

PONTAJ DE MASĂ

Denumire proiect: _____

Perioada: _____

Locul de desfășurare: _____

Unitatea prestatoare de servicii _____

Nr. Crt	Nume Prenume	Ziua 1			Ziua 2			Ziua 3			Ziua 4			Semnătură participant
		MD	D	C	MD	D	C	MD	D	C	MD	D	C	

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Numele și prenumele reprezentantului unității prestatoare de servicii

Semnătura: _____

Data: _____

Anexa nr. 13 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret

- Antet beneficiar -

Tabel cu participanții care au beneficiat de CONTRAVALOAREA TRANSPORTULUI

Denumire proiect: _____

Localitatea: _____

Perioada: _____

Nr. Crt.	Nume și prenume	Ruta	Seria bilet / Bon combustibil fiscal	Suma	Semnătura
1					
2					

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Anexa nr. 14 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret
(se întocmește de salariații DJST/DSTMB)

Antet DJST/DSTMB

DECONT DE CHELTUIELI
Nr. _____ din _____

Denumire proiect.....
Numele asociației/ fundației.....
Locul de desfășurare:.....
Perioada de desfășurare:.....
Documente justificative de cheltuieli anexate la decontul nr.....
Factura fiscală nr.....

Programul din care este finanțat proiectul (P2)	Buget angajat pe proiect	Buget propus spre decontare

Notă: Decontul înaintat spre aprobare respectă prevederile Ordinului ministrului tineretului și sportului nr. pentru aprobarea Metodologiei pentru Concursul local de proiecte de tineret.

Vizat/Aprobat
Nume: _____
Funcție: _____
Data _____
Semnătura _____
Verificat
Nume: _____
Funcție: _____
Data _____
Semnătura _____