



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 192 (XXXVI) — Nr. 17 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 9 ianuarie 2024

SUMAR

	<u>Pagina</u>
Anexa la Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 21.107/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea taberelor studențești	3–21
Anexa la Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 21.108/2023 privind aprobarea Metodologiei pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți	23–84

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

ORDIN

pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea taberelor studențești*)

Având în vedere:

- art. 57 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4 alin. (2) lit. d) pct. 23 din Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei”;
- Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;
- Referatul de aprobare al Direcției politice și activități pentru tineret și studenți nr. 1.828 din 28.12.2023, în temeiul art. 10 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind organizarea taberelor studențești, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală tineret va comunica prezentul ordin direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, caselor de cultură ale studenților și Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei”, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

Art. 4. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă dispozițiile Ordinului ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 20.349/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea taberelor studențești, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 407 din 12 mai 2023.

Ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse,

Natalia-Elena Intotero

București, 29 decembrie 2023.

Nr. 21.107.

*) Ordinul nr. 21.107/2023 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 17 din 9 ianuarie 2024 și este reprodus și în acest număr bis.



MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

ANEXĂ

METODOLOGIE
privind organizarea taberelor studențești

TITLUL I
NORME
privind repartizarea locurilor în taberele studențești
pe perioada vacanțelor de vară și de iarnă, pentru studenții înscriși la cursurile cu
frecvență în instituțiile de învățământ superior de stat

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. Cadrul legal pentru organizarea taberelor studențești este reprezentat de:

1. Legea tinerilor nr.350/2006, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr.22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, modificată de Hotărârea Guvernului nr.621/2018;
5. Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 2. (1) Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse denumit în continuare MFTES, prin Casele de Cultură ale Studenților și Complexul Cultural Sportiv Studențesc "Tei", denumite în continuare CCS/CCSS Tei, în perioada vacanțelor studențești, organizează tabere care se desfășoară la munte, la mare și în Delta Dunării, unde accesul se poate realiza cu mijloace de transport în comun.

(2) Taberele studențești sunt organizate în cel puțin 10 (zece) serii pe parcursul vacanțelor de vară, cu posibilitatea organizării a 2 (două) serii pe parcursul vacanțelor de iarnă. Fiecare serie cuprinde 5 nopți de cazare, respectiv 6 zile;

(3) CCS/CCSS Tei vor achiziționa serviciile de cazare și masă cu respectarea Legii 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;

(4) Stabilirea locațiilor de tabără se va face în urma consultării cu toate organizațiile studențești, legal constituite, din centrele universitare arondate și a studenților reprezentanți în Consiliile de Administrație ale CCS/CCSS Tei;

(5) Procesul de consultare se organizează în mod public și transparent, prin afișarea documentelor privind organizarea taberelor studențești și a anunțului privind consultările cu cel puțin 7 zile înaintea de desfășurarea acestora, la loc vizibil și pe site-ul propriu al CCS/CCSS Tei.

Art. 3. (1) Studenții beneficiază de locuri gratuite (cazare și masă) în tabere, în limita locurilor repartizate, în funcție de rezultatele obținute la învățătură și de activitatea depusă la diverse manifestări culturale, artistice, științifice, sportive sau de voluntariat.

(2) De la aplicarea criteriilor anterior menționate, sunt exceptate cazurile sociale.

CAPITOLUL II

Beneficiarii taberelor studențești

Art. 4.(1) Beneficiarii de locuri gratuite în taberele studențești, în perioada vacanțelor de vară și de iarnă, în limita fondurilor bugetare aprobate și a numărului de locuri aferente pe universități, sunt studenții care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) Sunt înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență, la programul de studii universitare de licență, la programul de studii universitare de masterat și doctorat;

b) Sunt integraliști respectiv au promovat examenele la toate disciplinele de studiu din anul anterior de școlarizare și au promovat examenele la toate disciplinele în sesiunea de iarnă, în cazul studenților din anul I;

c) Sunt studenți în vârstă de până la 35 de ani în conformitate cu prevederile art.2, alin.2, lit.a) din Legea tinerilor nr.350/2006,cu modificările și completările ulterioare;

(2) În cazul categoriilor de studenți cazuri sociale și studenți care activează în cadrul CCS/CCSS Tei și ai Federațiilor Studențești, criteriul de student integralist nu se aplică, ierarhizarea acestora făcându-se exclusiv pe baza criteriilor sociale, respectiv a criteriilor de selecție specifice.

(3) Studenții care se află în an terminal pot beneficia de loc gratuit în taberele studențești, chiar dacă au susținut toate examenele privind finalizarea studiilor.

Art. 5. (1) Categoriile de beneficiari ai taberelor studențești sunt:

a) cazuri sociale - studenți orfani de ambii părinți, cei proveniți din casele de copii sau plasament familial, romi, absolvenți ai liceelor din mediul rural și cei care beneficiază de burse sociale, aceste categorii reprezentând maximum 20% (în limita locurilor solicitate) din locurile repartizate universităților;

b) studenții cu rezultate deosebite obținute la învățătură în anul precedent de școlarizare, studenții integraliști (studenții care au promovat examenele la toate disciplinele de studiu din anul anterior de școlarizare), iar în cazul studenților din anul I, studenții care sunt integraliști pe semestrul I din anul în curs de școlarizare 2022-2023, în pondere de maxim 85%, cei care au avut activități în cadru organizat, al universităților, la diverse manifestări culturale, artistice, științifice, sportive și de voluntariat în pondere de minim 15% dintre aceștia. Procentele se aplică la numărul de locuri rămase după distribuirea locurilor pentru cazurile sociale prevăzute la lit.a);

c) studenții care activează în cadrul CCS/CCSS Tei și care s-au evidențiat prin activitățile cultural - artistice desfășurate. Aceștia vor fi selectați de către CCS/CCSS Tei pe baza criteriilor specifice stabilite de acestea. Criteriile de selecție a studenților beneficiari, precum și numele beneficiarilor, facultatea și universitatea din care provin vor fi postate pe site-urile proprii ale CCS/CCSS Tei, cel târziu cu 7 zile înaintea începerii primei serii de tabără;

d) studenții implicați în acțiuni de voluntariat, activități și proiecte studențești, manifestări culturale, științifice și sportive gestionate de federațiile studențești, legal constituite, pe baza criteriilor specifice stabilite de acestea. Criteriile de selecție a studenților beneficiari, precum și numele beneficiarilor, vor fi postate pe site-urile federațiilor studențești, cel târziu cu 7 zile înaintea începerii primei serii de tabără;

e) în situația în care locurile aferente beneficiarilor prevăzuți la lit.a) nu se ocupă, acestea vor fi redistribui beneficiarilor prevăzuți la lit.b);

f) în situația în care locurile aferente beneficiarilor prevăzuți la lit. b) și c) nu se ocupă, după aplicarea art.5 alin. (1), lit. e), acestea vor fi redistribui beneficiarilor prevăzuți la lit. d).

(2) Numărul de locuri în tabere este condiționat de prevederile bugetare și sunt alocate procentual astfel:

a) pentru studenții prevăzuți la alin.(1) lit.a) și b), sunt alocate 80 % din locuri;

b) pentru studenții prevăzuți la alin.(1) lit.c), sunt alocate 10% din locuri, inclusiv membrii comandamentelor de tabără;

c) pentru studenții prevăzuți la alin.(1) lit.d), sunt alocate 10% din locuri, inclusiv membrii comandamentelor de tabără.

CAPITOLUL III

Modul de repartizare a locurilor în taberele studențești pe instituții de învățământ superior de stat

Art. 6. MFTES prin structura de specialitate pe domeniul tineret, repartizează locurile de tabără pe universități, proporțional cu numărul de studenți înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență, la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat, conform Anexei nr.1.

Art. 7. MFTES prin structura de specialitate pe domeniul tineret, repartizează locurile instituțiilor de învățământ superior de stat pentru fiecare CCS și pentru CCSS Tei în funcție de numărul de studenți înmatriculați la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat, la forma de învățământ cu frecvență, în anul universitar curent, conform Anexei nr.2.

Art. 8. Repartizarea numărului de locuri de tabără în cadrul instituției de învățământ superior se face de către universitate, pe facultăți, proporțional cu numărul de studenți înscriși la forma de învățământ cu frecvență.

CAPITOLUL IV

Modul de acordare a locurilor de tabără în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat

Art. 9. Structura de specialitate pe domeniul tineret din cadrul MFTES transmite CCS/CCSS Tei, iar acestea transmit universităților numărul de locuri de tabără aferent prevăzut în Anexele nr.1 și 2, împreună cu documentația necesară, respectiv borderoul de distribuire a locurilor în taberele studențești prevăzut în Anexa nr. 3 și cererea individuală prevăzută în Anexa nr.4.

Art. 10. Universitățile vor transmite către fiecare facultate din cadrul lor numărul de locuri care îi revine, acest număr fiind stabilit ca raport între numărul de studenți înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență, pe fiecare facultate și numărul total de studenți ai universității.

Art. 11. Universitățile vor transmite prezenta metodologie și documentația aferentă, facultăților, iar acestea au obligația de a le afișa la loc vizibil, cât și pe site-ul propriu, în termenul stabilit de către MFTES. Studenții vor fi informați despre desfășurarea taberelor studențești prin orice mijloace de comunicare, precum platforme media, rețele sociale, sms, e-mail, etc.

Art. 12. Decanatul facultăților are obligația să informeze oficial secretariatele proprii în legătură cu etapele procedurii de acordare a locurilor în tabără, în care acestea sunt implicate direct.

Art. 13.(1) Studenții care doresc ocuparea unui loc gratuit în taberele studențești pot depune cererea de solicitare a unui loc în tabără, prin una dintre următoarele modalități:

a) completarea și depunerea cererii tip (Anexa nr.4), direct la secretariatele facultăților;

b) transmiterea cererii tip prin e-mail sau prin fax, pe adresa sau numărul de telefon afișate de avizierul facultăților.

(2) Cererile semnate de studenți, vor fi însoțite de documentele justificative care atestă situația rezultatelor deosebite obținute la învățătură, implicarea în activități extracurriculare sau încadrarea studentului în unul dintre cazurile sociale prevăzute la art.5 alin.(1) lit. a) și vor primi un număr de înregistrare de la secretariatul facultății;

(3) Cererile tip vor fi puse la dispoziția studenților la secretariatele facultăților și pe site-urile acestora.

(4) În cazul studenților cu dizabilități, aceștia vor putea solicita în cererea tip să fie însoțiți în tabără de persoana desemnată ca asistent personal de comisia medicală, în limita locurilor alocate universității.

Art. 14. Cererile tip depuse de către studenți vor fi completate cu informațiile aferente fiecărui student, semnate și ștampilate de către secretariatul facultății.

Art. 15. (1) După încheierea perioadei de depunere a cererilor, Secretariatul Facultății:

a) va întocmi lista cu studenții care se încadrează la art.5, alin.(1) lit.a);

b) va întocmi lista cu studenții care se încadrează la art.5, alin.(1) lit.b);

c) va întocmi lista cu ceilalți studenți care au depus cereri și care nu se încadrează la lit.a) sau lit.b);

(2) Lista întocmită cu studenții care se încadrează la art.5 alin.(1) lit.b) va fi ordonată după criteriul mediei obținute în anul precedent de școlarizare, respectiv media pe semestrul I în cazul studenților înscriși în anul I, precum și după activitățile extracurriculare în ponderea stabilită de facultăți.

(3) În cazul studenților cu valoare identică a mediilor obținute, departajarea se va face pe baza criteriilor stabilite de universități, publicate pe site-ul universității înainte de depunerea cererilor pentru ocuparea locurilor în tabere;

(4) Secretariatul facultății va întocmi, de asemenea, câte o listă de rezervă pentru fiecare categorie de studenți conform alin.(1) lit.a) și b);

(5) Secretariatul facultății va afișa listele mai sus menționate atât la loc vizibil, cât și pe site-ul propriu.

Art. 16. Facultățile vor desemna comisii de selecție a studenților beneficiari, formate din decan/prodecan sau alte persoane desemnate de aceștia, exclusiv studenți și un reprezentant al organizațiilor studențești legal constituite la nivelul facultății sau universității.

Art. 17. Cu cel puțin 2 zile înainte de termenul stabilit pentru întrunirea comisiei în vederea selecției beneficiarilor de locuri de tabere, secretariatele au obligația să afișeze atât la loc vizibil, cât și pe site-ul propriu un anunț care să conțină data, ora și locația de întâlnire a comisiilor, dar și componența nominală a acestora. Comisiile se pot întâlni și în format on-line.

Art. 18.(1) Comisia va analiza listele întocmite de secretariatele facultății și cererile depuse de studenți și va întocmi un proces verbal de selecție cu studenții care vor beneficia de locuri în taberele studențești și studenții din listele de rezervă.

(2) Procesul verbal de selecție cu studenții care vor beneficia de locuri în taberele studențești va conține următoarele:

a) Denumirea facultății și a universității cu adresa completă;

b) Numele și prenumele beneficiarilor de tabere;

c) CNP, serie și nr C.I./Pașaport, telefon, e-mail;

d) Punctajul fiecărui beneficiar, în ordine descrescătoare în funcție de media obținută în anul precedent de școlarizare respectiv media pe semestrul I în cazul studenților înscriși în anul I, precum și după activitățile extracurriculare în ponderea stabilită de Facultăți;

e) Componența comisiei: nume, prenume, reprezentare.

(3) Se va respecta legislația privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 19. Comisia va semna procesul verbal de selecție a studenților beneficiari de tabere, îl va transmite secretariatului facultății, iar acesta îl va ștampila și afișa atât la loc vizibil, cât și pe site-ul facultății.

Art. 20.(1) După afișarea rezultatelor, în termen de 72 de ore, la secretariatele facultăților se pot primi contestații privind selecția beneficiarilor locurilor de tabără.

(2) Contestațiile se pot transmite prin două modalități:

a) personal, la secretariatele facultăților;

b) în format electronic, pe adresa de e-mail, publicată de facultate odată cu Metodologia.

Art. 21. Facultățile vor întruni comisiile de soluționare a contestațiilor, ai căror membri vor fi alte persoane față de cei din comisiile de selecție, dar respectând criteriile de reprezentare de la art.16. Comisiile se pot întâlni și în format on-line/mixt.

Art. 22. După soluționarea contestațiilor se vor întocmi listele finale cu studenții beneficiari ai locurilor de tabără și listele finale cu studenții aflați pe listele de rezervă. Acestea vor fi afișate la loc vizibil, cât și pe site-ul propriu al fiecărei instituții de învățământ superior.

Art. 23. Universitățile vor primi, o adresă din partea CCS/CCSS Tei, unde a fost repartizată, conform Anexei nr.2, care va conține informații exacte despre: denumirea locației, adresa completă, persoana de legătură din cadrul CCS/CCSS Tei, seriile (perioadele) și numărul de locuri alocat.

Art. 24. Universitatea va repartiza facultăților, conform art.10, locurile de tabără, locațiile și perioadele de desfășurare a taberelor.

Art. 25.(1) Comisiile de selecție de la nivelul facultăților, constituite conform art.16, se vor întâlni cu beneficiarii locurilor de tabără stabiliți conform listelor finale. Întâlnirea cu studenții se poate realiza și în format on-line.

(2) În funcție de numărul de locuri care a fost alocat fiecărei facultăți, în ordinea listelor finale, studenții selectați pot alege una dintre locațiile disponibile.

(3) La întâlnirea organizată conform alin.(1) studenții vor avea asupra lor atât carnetul de student/ legitimația de student, vizate la zi, sau adeverință de student, cât și C.I./pașaport (original și copie, copiile vor fi atașate diagramelor de cazare).

(4) În cazul întâlnirii on-line, studenții vor transmite documentele de la alin. (3) în copie prin e-mail, la adresa comunicată de către comisie.

Art. 26.(1) Dacă din motive obiective, unul sau mai mulți studenți refuză sau nu mai doresc să beneficieze de locul/locurile de tabără sau nu se ocupă locurile alocate facultăților, respectiv CCS/CCSS Tei, repartizarea locurilor de tabără se va realiza conform alin. (2) - (4).

(2) În cazul studenților reprezentând cazuri sociale, redistribuirea locurilor se face pe baza aceluiași criteriu în conformitate cu lista de rezerve stabilită conform art.22. În cazul în care la nivelul universității sau la nivelul fiecărei facultăți nu sunt suficiente cereri din partea studenților proveniți din medii defavorizate, locurile rămase libere se vor redistribui proporțional în cadrul aceleiași facultăți pentru studenții din lista de rezerve.

(3) În cazul studenților beneficiari de loc de tabără pe baza rezultatelor deosebite obținute la învățatură:

a) dacă nu sunt suficienți studenți integraliști, repartizarea se face pe baza listelor cu rezerve și mai departe, se redistribuie în cadrul universității;

b) dacă nu sunt suficienți studenți care au aplicat pentru un loc de tabără, acestea se vor redistribui proporțional în cadrul celorlalte facultăți;

c) în cazul în care, după distribuirea locurilor rămase între facultăți nu se ocupă toate, universitatea le va raporta CCS/CCSS Tei unde a fost arondată și se vor distribui universităților ce au ocupat toate locurile de tabără distribuite.

d) în cazul în care, după distribuirea locurilor rămase conform literei c), rămân locuri neocupate, CCS/CCSS Tei le va raporta MFTEȘ, iar acestea vor fi distribuite la nivel național, universităților care nu au acoperit toate solicitările primite din partea studenților

(4) În cazul studenților din CCS/CCSS Tei repartizarea se face pe baza listelor cu rezerve și, mai departe, se redistribuie proporțional în cadrul altor CCS/CCSS Tei, reprezentanții studenților din consiliile de administrație ale acestora, fiind implicați în mod direct în organizarea întregului proces;

(5) În situația în care locurile neocupate nu se distribuie conform alin.(2)-(4), acestea se vor redistribui federațiilor studențești, legal constituite.

Art. 27. La data întâlnirii comisiei cu beneficiarii de locuri de tabără se vor completa borderourile cu beneficiari și declarațiile de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Modelul de borderou face parte din documentația transmisă de structura de specialitate pe domeniul tineret și va conține următoarele informații: nr. curent, nume și prenume, universitatea, facultatea, anul de studiu, seria și numărul C.I./pașaport, CNP, localitate, denumire locație, serie (perioada), telefon, semnătura studentului, conform Anexei nr. 3. În cazul întâlnirii on-line cu studenții, se vor completa în borderou, datele transmise prin e-mail de către studenți la adresa de e-mail a facultății.

Art. 28. Facultățile vor afișa atât la loc vizibil, cât și pe site-ul propriu, listele de studenți beneficiari ai taberelor, listele de rezervă, precum și locațiile și perioadele de desfășurare.

Art. 29. Facultățile vor transmite către universități, următoarele documente:

- a) Procesele verbale, întocmite conform art.18, semnate de membrii comisiei și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;
- b) Listele finale cu studenții beneficiari ai locurilor de tabără, întocmite conform art.22, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;
- c) Borderourile cu studenții beneficiari, întocmite conform art.27, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină.
- d) Declarațiile de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnate de beneficiarii locurilor de tabără.

Art. 30. Facultățile vor întocmi documentele prevăzute la art.29 în 3 exemplare originale, 1 exemplar va rămâne la secretariatul facultății, 2 exemplare originale vor fi transmise către secretariatul universității.

Art. 31.(1) Universitățile vor centraliza borderourile cu studenții beneficiari, întocmite conform art.27.

(2) Universitățile vor transmite către CCS/CCSS Tei, repartizat conform art.7, câte un exemplar original pentru următoarele documente:

- a) Listele finale cu studenții beneficiari ai locurilor de tabără, întocmite conform art.22, semnate și ștampilate de secretariatul facultății, avizate prin ștampilare, pe fiecare pagină, de către Universitate;
- b) Borderourile cu studenții beneficiari, întocmite conform art.27, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;
- c) Centralizarea borderourilor cu studenții beneficiari, întocmite conform art.27, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină, întocmită cu următoarele informații: nr. curent, nume și prenume, universitatea, facultatea, anul de studiu, seria și numărul C.I./pașaport, CNP, declarația GDPR, nr.de telefon, e-mail, localitate, denumire locație, serie (perioada), semnate și ștampilate de către universitate pe fiecare pagină;
- d) Procesele verbale, întocmite conform art.18, semnate de membrii comisiei și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;
- e) Declarațiile de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnate de beneficiarii locurilor de tabără

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 32. (1) Anual MFTES va stabili perioadele cu privire la informarea, înscrierea, selecția și definitivarea listelor cu studenții beneficiari.

(2) Perioadele menționate la alin.(1) vor fi transmise către CCS/CCSS Tei și Universități cu cel puțin 60 de zile înainte de desfășurarea primei serii de tabără;

(3) Universitățile, CCS/CCSS Tei au obligația de a informa studenții asupra următoarelor:

- a) Cazarea în tabere se face doar pe baza centralizării borderourilor întocmite de către Universități/ CCS/CCSS Tei/Federațiile Studentești în conformitate cu art.31, începând cu ora 14:00 în ziua de începere a seriei de tabără și maximum ora 14:00 în cea de-a doua zi de tabără; În acest caz CCS/CCSS Tei organizatoare va achita serviciile de cazare și masă doar pentru serviciile efectiv prestate pentru studentul respectiv;
- b) Neprezentarea în tabără, în termenul stabilit, fără o justificare motivată transmisă universității cu minimum 5 zile înainte de începerea seriei de tabără, atrage anularea locului și pierderea dreptului de a mai beneficia de un alt loc în tabără în anul în curs și în anul următor;
- c) Studenții vor fi cazați numai dacă au asupra lor C.I./pașaport și carnetul de student/legitimația de student vizate la zi, sau adeverință de student și dacă figurează pe borderoul transmis de universități (în original), iar verificarea va fi făcută de către Comandamentul de Tabără;
- d) Dreptul de a beneficia de un loc de tabără este netransmisibil. În cazul în care un student beneficiar renunță la locul de tabără, serviciile de cazare și masă, nu vor fi achitate de CCS/CCSS Tei organizatoare.
- (4) CCS/CCS Tei au obligația să transmită către universitățile repartizate, listele cu studenții care nu s-au prezentat, fără o justificare motivată și care nu vor beneficia de locuri în tabără în anul următor.
- (5) Facultățile au obligația de a afișa lista studenților neeligibili, conform lit.b), la data demarării procedurilor de înscriere.

TITLUL II NORME

privind specificațiile tehnice obligatorii pentru achiziționarea serviciilor de cazare și masă

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 33. MFTES prin structura de specialitate pe domeniul tineret, organizează prin CCS/CCSS Tei, taberele studentești, în cel puțin 10 (zece) serii pe parcursul vacanțelor de vară, cu posibilitatea organizării a 2 (două) serii pe parcursul vacanțelor de iarnă, care cuprind 5 nopți de cazare, respectiv 6 zile. Taberele vor fi organizate pe serii, numărul acestora fiind orientativ, în funcție de numărul de studenți alocat pe universități, precum și de arondarea universităților pe CCS/ CCSS Tei.

Art. 34. CCS/CCSS Tei vor achiziționa serviciile de cazare și masă cu respectarea prevederilor Legii 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.

Art. 35.(1) Alegerea locațiilor pentru taberele studentești se va face la munte, la mare și în Delta Dunării, unde accesul se poate realiza cu mijloace de transport în comun.

(2) Stabilirea locațiilor de tabără se va face în urma consultării cu toate organizațiile studentești legal constituite, din centrele universitare arondate și a studenților reprezentanți în Consiliile de Administrație ale CCS/CCSS Tei;

(3) Procesul de consultare se organizează în mod public și transparent, prin afișarea documentelor privind desfășurarea taberelor studentești și a anunțului privind desfășurarea consultării, cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării acestora, la loc vizibil, pe site-ul propriu al CCS/CCSS Tei. În urma consultării se va întocmi un Proces verbal, semnat și ștampilat de către toate organizațiile studentești prezente, ce va fi înregistrat și păstrat în arhiva CCS/CCSS Tei. Procesul verbal întocmit în urma consultărilor va fi postat pe site-ul CCS/CCSS Tei în maximum 48 de ore de la organizare.

(4) În cadrul procesului de consultare, se va stabili și numărul maxim de studenți ce vor fi cazați în aceeași cameră, acesta neputând depăși numărul de 3.

CAPITOLUL II

Specificațiile tehnice privind serviciile de cazare

Art. 36. (1) Cazarea studenților se va face în unitățile clasificate conform legislației și standardelor naționale, acceptându-se unități de cazare clasificate cu cel puțin categoria 2 stele sau 3 margarete, în limita a minimum 100 lei/zi/student.

(2) Unitățile de cazare vor respecta condițiile prevăzute de:

- a) Hotărârea Guvernului nr.237/2001 pentru aprobarea Normelor cu privire la accesul, evidența și protecția turiștilor în structuri de primire turistice, republicată;
- b) Hotărârea Guvernului nr.1267/2010 privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licențelor și brevetelor de turism, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr.535/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul Autorității Naționale pentru Turism nr.65/2013, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. (1) În procesul de achiziție a serviciilor de cazare se vor respecta întocmai următoarele condiții minime:

- a) Asigurarea unui număr de maximum 3 studenți în cameră (numărul maxim de studenți în camera va fi stabilit în urma consultării cu organizațiile studențești), și a unei dotări minime a camerei: 2 sau 3 paturi, dulap, masă, scaune, cuier etc. (în formularul de ofertă se va prezenta structura unității de cazare cu camere și numărul locurilor în cameră, inclusiv numărul fiecărei camere), în conformitate cu "fișa privind încadrarea nominală a spațiilor de cazare pe categorii din unitate", anexă la Certificatul de Clasificare emis de Autoritatea Națională pentru Turism; Fiecare cameră va dispune de grup sanitar propriu;
- b) Asigurarea spațiilor de cazare împotriva furturilor;
- c) Instalațiile sanitare și electrice în stare perfectă de funcționare;
- d) Asigurarea curățeniei în camere și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare;
- e) Schimbarea lenjeriei și a prosoapelor la începutul fiecărei serii de tabără;
- f) Asigurarea apei calde și reci pe tot parcursul seriei.
- g) Asigurarea accesului în spațiile de cazare și masă a persoanelor cu dizabilități prin intermediul unor dotări specifice (rampă de acces, etc.)

(2) Nerespectarea acestor criterii, constatată de către membrii Comandamentului de Tabără sau în urma controlului MFTES atrage după sine neplata serviciilor de cazare aferente spațiilor respective.

(3) În situația în care vreuna dintre condițiile minime specificate în (1) nu sunt respectate, comandamentul de tabără are obligația ca împreună cu operatorul economic să ofere o altă cameră de cazare care să întrunească toate condițiile precizate mai sus. Nerespectarea acestei reglementări atrage după sine neplata serviciilor de cazare aferente spațiilor respective. În cazul în care vor fi sesizări repetate cu privire la nerespectarea condițiilor minime privind serviciile de cazare, confirmate de comandamentul de tabără, operatorul economic va fi sancționat prin interzicerea participării la programul de tabere studențești în următorul an

(4) Înaintea realizării procesului de selecție al locațiilor pentru programul de tabere studențești, CCS/CCSS Tei împreună cu un reprezentant din partea federațiilor studențești pot realiza un control al serviciilor oferite de către operatorii economici.

CAPITOLUL III

Specificațiile tehnice privind serviciile de masă

Art. 38. Locația în care se va servi masa va fi situată la o distanță de maximum 300 m de spațiul de cazare.

Art. 39. (1) Masa servită va fi în valoare de 52 lei/zi/student;

(2) Nu se pot achiziționa băuturi alcoolice și tutun din suma alocată pentru masă.

Art. 40. În procesul de achiziție a serviciilor de masă se vor respecta întocmai următoarele condiții minime:

- a) Locația unde se va servi masa va avea cel puțin jumătate din capacitatea de cazare, fiind în conformitate cu "fișa privind clasificarea unității de alimentație", anexă la Certificatul de Clasificare emis de Autoritatea Națională pentru Turism;
- b) Studenții beneficiari de locuri în tabără se vor bucura de toate serviciile de care beneficiază ceilalți turiști în ceea ce privește atât locul de servire a mesei, indiferent de modalitatea de plată, cât și de alte eventuale variante de meniu decât cea prezentată în ofertă;
- c) Oferta de meniu prezentată va conține obligatoriu următoarele feluri de mâncare în mai multe variante: gustări calde, supe, ciorbe, mâncare gătită, preparate din carne, garnituri, salate, desert, răcoritoare, apă plată/minerală;
- d) Asigurarea locurilor în sala de mese, astfel încât să nu existe timp de așteptare pentru ocuparea unui loc la masă;
- e) Tarifele practicate în locațiile de servire a mesei din tabără trebuie să asigure servirea a trei mese pe zi în cuantumul sumei de 52 lei.
- f) La începutul fiecărei serii, se va stabili împreună cu comandamentul de tabără un meniu fix pentru fiecare zi, care să cuprindă și preparate pentru persoane cu alimentație specială.

Art. 41. (1) Ofertantul va prezenta pentru fiecare produs din oferta de meniu prețurile cu TVA inclus, precum și gramajul fiecărui preparat.

(2) În situația în care condițiile minime privind serviciile de masă nu sunt respectate pe parcursul desfășurării programului de tabere studențești sau operatorul economic nu asigură servirea a trei mese pe zi, conținând felurile de mâncare în mai multe variante și oferind inclusiv preparate pentru persoanele cu alimentație specială, în cuantumul sumei de 52 de lei, în urma constatării de către comandamentul de tabără, serviciile de masă nu vor fi achitate pentru seria de tabără vizată. În cazul în care în există sesizări repetate cu privire la nerespectarea condițiilor minime privind serviciile de masă, confirmate de către comandamentul de tabără, operatorul economic va fi sancționat prin interzicerea participării la programul de tabere studențești în următorul an.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 42. După achiziționarea serviciilor de cazare și masă CCS/CCSS Tei vor transmite către structura de specialitate pe domeniul tineret din cadrul MFTES copii ale contractelor de prestări servicii semnate cu mențiunea conform cu originalul, adresele locațiilor contractate, numărul de locuri, numărul de serii, diagrama de cazare, persoana de legătură și datele de contact ale acesteia. Adresele locațiilor vor fi transmise prin email la adresa stabilită de MFTES, înaintea plecării în tabără a primei serii de studenți.

Art. 43. Acestea vor fi monitorizate de către structura de specialitate pe domeniul tineret din cadrul MFTES.

Art. 44. CCS/CCSS Tei vor transmite către universitățile arondate conform Anexei nr.2, adrese care vor conține informații exacte despre: denumirea locației, adresa completă, persoana de legătură, seriile (perioadele de desfășurare), numărul de locuri.

TITLUL III
REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea taberelor studențești

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 45. Prezentul titlu stabilește modul de funcționare și de administrare a taberelor organizate de către MFTES prin structura de specialitate pe domeniul tineret, prin CCS/CCSS Tei pentru studenții din învățământul superior de stat.

CAPITOLUL II
Conducerea taberei

Art. 46. Conducerea taberei este asigurată de Directorul de tabără, delegat de către CCS/CCSS Tei. Acesta reprezintă beneficiarul în relația cu operatorul economic. Directorul de tabără colaborează și se consultă cu comandamentul studențesc în toate problemele și aspectele seriei de tabără.

Art. 47. Directorul de tabără are următoarele atribuții:

- a) Coordonează întreaga activitate din seria de tabără în care este numit Director de tabără, prin delegarea acestuia de către CCS/CCSS Tei organizatoare;
- b) La plecarea în tabără trebuie să dețină următoarele documente: borderourile transmise de la universități (în original), în conformitate cu art.31, contractul de prestări servicii, delegația din partea CCS/CCSS Tei, dar și tipizatele necesare bunei desfășurări a taberei;
- c) Asigură recepția spațiilor de cazare și masă, precum și a spațiilor comune, pe bază de proces-verbal, încheiat cu reprezentantul prestatorului de servicii, în prima zi a seriei de tabără;
- d) La sosirea în tabără va comunica Structurii de specialitate pe domeniul tineret prin e-mail, date privind locul unde este cazat și numărul de telefon la care poate fi găsit;
- e) Anunță Structura de specialitate pe domeniul tineret asupra eventualelor probleme pe care le-a sesizat în urma întocmirii procesului verbal de recepție a serviciilor (conform literei c);
- f) Formează Comandamentul de Tabără, care este compus din:
 - Directorul de tabără din cadrul CCS/CCSS Tei (director, director adjunct, referent, consilier, inspector, contabil);
 - 2 (doi) reprezentanți ai studenților din organizațiile studențești, legal constituite, membre ale federațiilor naționale studențești, studenți desemnați de acestea, anunțați oficial de Structura de specialitate pe domeniul tineret, cu minimum 3 zile înainte de începerea fiecărei serii de tabără.
- g) Anunță Directorul CCS/CCSS Tei pe care o reprezintă atât despre cazurile de abateri grave de la normele de conduită ale participanților la tabere, cât și de nerespectarea de către prestator a condițiilor impuse de prezenta Metodologie;
- h) Vizează decontul și factura, pe baza procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, întocmit la sfârșitul seriei de tabără;
- i) La întoarcerea din tabără prezintă Directorului CCS/CCSS Tei, Raportul de Activitate din care să rezulte modul de organizare și desfășurare a serviciilor de cazare și masă, care au avut loc în tabără în perioada respectivă, precum și eventualele probleme apărute, cu măsurile ce au fost adoptate. Acesta va fi transmis și către Structura de specialitate pe domeniul tineret în maximum 72 ore de la terminarea seriei de tabără. Raportul de Activitate va fi obligatoriu contrasemnat de către membrii Comandamentului de Tabără constituit conform lit.f);
- j) Predă în termen de 48 de ore la CCS/CCSS Tei - Serviciul Contabilitate, dosarul de decont.

Art. 48.(1) Comandamentul de Tabără este format în prima zi de tabără de către Directorul de tabără, are componența prevăzută la art. 47, lit.f) și are următoarele atribuții:

- a) Asigură, împreună cu reprezentantul operatorului economic, cazarea studenților pe baza borderourilor transmise de către universități (Anexa nr.3) și remiterea către aceștia a bonurilor de masă sau a cartelelor valorice.
- b) Asigură instruirea studenților beneficiari privitor la Regulamentul de Tabără (Anexa nr.8) și modul de folosire a bonurilor de masă sau a cartelelor valorice;
- c) Se asigură că toți participanții la seria de tabără semnează "Regulamentul de Tabără";
- d) Întocmește documentația necesară privind dosarul de decont;
- e) Analizează și rezolvă orice situație semnalată de către studenții beneficiari;
- f) În momentul cazării, responsabilii de comandament beneficiază de aceleași drepturi ca și studenții beneficiari de locuri în tabără;
- g) Comandamentul de Tabără trebuie să asigure un program de permanență la unitatea de cazare, de asemenea să afișeze la loc vizibil informații cu privire la datele de contact ale acestora, deciziile comandamentului de tabără, camera la care pot fi găsiți;
- h) La propunerea studenților beneficiari ai locurilor de tabără, comandamentul de tabără organizează în spațiile puse la dispoziție prin contract, de către prestator, activități cu caracter cultural-sportiv.
- i) La începutul fiecărei serii, va stabili împreună cu operatorul economic, un meniu fix pentru fiecare zi, care să cuprindă și preparate pentru persoane cu alimentație specială, în cuantum de 52 lei/zi.

(2) Taberele studențești pot fi monitorizate de către Structura de specialitate pe domeniul tineret. Reprezentantul Structurii de specialitate pe domeniul tineret desemnat de conducerea MFTES pentru monitorizarea seriei de tabără studențească, contrasemnează raportul de activitate.

CAPITOLUL III

Organizarea activității în taberele studențești

Art. 49. Primirea studenților în tabără se face începând cu prima zi a fiecărei serii de tabără pe baza borderourilor transmise de către universități în original, începând cu ora 14:00.

Art. 50. Pentru cazare, studentul se prezintă la comandamentul taberei cu C.I./pașaport și carnet de student sau legitimație de transport, vizate la zi.

Art. 51. (1) La cazare se vor reține datele din documentele de identitate în vederea înregistrării în cartea de imobil, se va face copie a C.I./pașaportului, se vor transmite informațiile despre modalitatea de servire a mesei și cheile de la camerele unde urmează să fie cazați studenții.

(2) Se va respecta legislația privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 52. Studenții vor fi cazați numai dacă au asupra lor C.I./pașaport și carnetul de student, doar dacă figurează pe borderoul transmis de universități (în original), iar verificarea va fi făcută de către Comandamentul de Tabără.

Art. 53.(1) Dacă un student dorește să părăsească tabăra, acesta va preda cheia de la cameră, iar persoana responsabilă de bunurile locației va verifica dacă în camera în care este cazat studentul respectiv există toate obiectele de inventar, nu sunt distruse bunurile de folosință, iar camera este în starea în care a primit-o.

(2) Dacă se constată că lipsesc obiecte din inventarul camerei sau se semnalează distrugerii de orice natură, directorul de tabără va acționa împreună cu reprezentantul prestatorului de servicii pentru recuperarea sumelor aferente obiectelor care lipsesc sau care sunt distruse, de la studenții cazați în camera respectivă. Controlul se face atât în timpul sejurului, cât și la plecarea studenților din tabără.

Art. 54. În spațiile taberei este interzisă cazarea persoanelor care nu figurează în borderourile transmise de către Universități/ CCS/CCSS Tei/ Federațiile Studențești.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 55. În cadrul taberelor organizate în condițiile prezentei metodologii, se vor afișa în locuri vizibile, următoarele informații:

- a) Regulamentul de Tabără (Anexa nr.8);
- b) Locul în care pot fi găsiți Directorul de tabără și membrii Comandamentului de Tabără, precum și numerele de telefon ale acestora;
- c) Locul unde se poate primi asistență medicală;
- d) Programul de masă, meniul și lista de prețuri;
- e) Alte materiale informative.

Art. 56. Persoanele implicate în organizarea taberelor studentești vor duce la îndeplinire prevederile prezentului titlu. În cazul în care se constată abateri de la Regulament, conducerea MFTES poate impune sancționarea persoanelor vinovate pentru abaterile constatate și remedierea problemelor apărute în urma acestora.

Art. 57. Prevederile prezentului titlu sunt valabile pe toată perioada desfășurării taberelor studentești.

TITLUL IV NORME privind procedura de decont în cadrul taberelor studentești CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 58. După încheierea fiecărei serii de tabără, în maximum 48 ore, CCS/CCSS Tei vor demara procedurile de decont.

CAPITOLUL II Documentele necesare pentru decont

Art. 59. La sfârșitul fiecărei serii de tabără delegatul CCS/CCSS Tei, în calitate de director de tabără - coordonator și membru al Comandamentului de Tabără, împreună cu ceilalți membri ai Comandamentului de Tabără va întocmi un dosar ce va conține următoarele documente în original:

- a) Diagrama de cazare (Anexa nr.5);
- b) Pontaj de masă (Anexa nr.6);
- c) Lista de participanți cu semnăturile studenților beneficiari, care va coincide cu borderourile transmise de universități, în original către CCS/CCSS Tei (Anexa nr.7); Lista de participanți se va întocmi după ce fiecare participant a completat declarația cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. (Anexa nr.7.1).
- d) Raport de activitate întocmit de Comandamentul de Tabără, care să reflecte condițiile de cazare și masă. După caz, trebuie prezentate în raport și eventualele solicitări, reclamații sau opinii ale studenților beneficiari;
- e) Proces verbal de recepție a serviciilor de cazare și masă;
- f) Factura emisă pentru serviciile de cazare și masă, prestate conform Contractului de prestări servicii încheiat în urma achiziției de servicii între CCS/CCSS Tei și prestator.

Factura va avea următoarele specificații:

1. Barem *masă/zi* x nr. persoane x nr. zile = *total masă;*
2. Barem *cazare/zi* x nr. persoane x nr. zile = *total cazare;*
total factură

Art. 60. Pentru buna desfășurare a procedurii de decont se va folosi modelul de documentație atașat la prezenta Metodologie, care nu va putea fi modificat.

Art. 61. CCS/CCSS Tei vor transmite Structurii de specialitate pe domeniul tineret până la data de 05 a lunii respective, necesarul de finanțare pentru decontarea taberelor studentești, specificându-se suma necesară, numărul de studenți beneficiari, perioada, seria și locația conform dosarului de decont complet, în conformitate cu art.59.

Art. 62. După centralizarea necesarului de finanțare, transmis de către CCS/CCSS Tei, structura de specialitate pe domeniul tineret va transmite Direcției Economic și Administrativ din cadrul MFTES, centralizarea lunară până la data de 10 a fiecărei luni, pentru necesarul de finanțare, iar Direcția Economic și Administrativ va efectua transferul fondurilor necesare, conform legislației în vigoare, urmând ca respectiv, CCS/CCSS Tei să efectueze plățile către prestatorii de servicii, pe baza documentelor justificative în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 63. Toate documentele aferente organizării taberelor studențești vor fi păstrate la sediile CCS/CCSS Tei, în original, pentru verificarea ulterioară.

Art. 64. Reprezentanții CCS/CCSS Tei împreună cu membrii Comandamentului de Tabără și prestatorul de servicii își asumă întreaga responsabilitate privind întocmirea și corectitudinea documentelor transmise către MFTES - Structura de specialitate pe domeniul tineret, în vederea decontării.

Art. 65. Anexele nr. 1 - 8 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa nr. 1 la metodologie

REPARTIZAREA NUMĂRULUI DE STUDENȚI BENEFICIARI AI TABERELOR STUDENȚEȘTI

Nr crt	Centrul Universitar/ Universitatea	Total studenți licență, masterat, doctorat	Procent (%)	Locuri afere nte în tabere

Anexa nr. 2 la metodologie

REPARTIZAREA NUMĂRULUI DE STUDENȚI BENEFICIARI AI TABERELOR STUDENȚEȘTI PE CCS/CCSS Tei

Nr. crt.	CCS/CCSS Tei	Centrul Universitar/ Universitatea	Locuri afere nte în tabere	Locuri afere nte CCS/CCSS Tei, inclusiv comandamente studențești	Locuri afere nte feda ra țiilor studențești inclusiv comandamen tele studențești	Bugete tabere CCS/ CCSS Tei
		Total:				
		Total locuri afere nte studenți				
		Total locuri afere nte CCS/CCSS Tei				

Tel. personal.....	E-mail.....
--------------------	-------------

Localitatea.....	Județul.....
------------------	--------------

Seria și număr CI/BI/Pașaport	Cod numeric personal
-------------------------------------	----------------------------

Facultatea..... Universitatea.....	Anul de studiu
---------------------------------------	----------------------

Student (ă) <input type="checkbox"/> Masterand (ă) <input type="checkbox"/> Doctorand (ă) <input type="checkbox"/> Caz social * <input type="checkbox"/>	
Orfani de ambii părinți, cei proveniți din casele de copii sau plasament familial * <input type="checkbox"/>	
Persoană cu dizabilități ce necesită prezența unui asistent personal: da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>	
Se va completa cu X căsuța corespunzătoare fiecărui solicitant.	
Media:	
<table border="1"> <tr> <td>Confirmare din partea Secretariatului Facultății</td> </tr> </table>	Confirmare din partea Secretariatului Facultății
Confirmare din partea Secretariatului Facultății	
Performanțele în activitatea depusă în cadru organizat la diverse manifestări culturale, artistice, științifice sau sportive *, în cadrul universității *Se anexează la prezenta fișă documente doveditoare	

Semnătură solicitant.....

Data completării...../...../.....

Notă: Informațiile completate sunt protejate conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa nr. 5 la metodologie

DIAGRAMA DE CAZARE

Tabere studentești anul

Seria.....

Unitatea prestatoare de servicii.....

Localitate.....

Nr. crt.	Nr. camerei	Numele și prenumele participantului	Tarif/zi	Nr. de zile	Valoarea serviciului

Semnătura reprezentantului CCS/CCSS Tei și a membrilor din comandament
Ștampila CCS/CCSS Tei
Unitatea prestatoare de servicii
Semnătura și ștampila

Anexa nr. 6 la metodologie**PONTAJ DE MASĂ**

Tabere studențești

Seria.....

Unitatea prestatoare de servicii.....

Localitate.....

Nr.crt.	Nume și prenume	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5	Semnătura

Semnătura reprezentantului CCS/CCSS Tei și a membrilor din comandament
Ștampila CCS/CCSS Tei

Unitatea prestatoare de servicii
Semnătura și ștampila

Anexa nr. 7 la metodologie**LISTA DE PARTICIPANȚI**

Unitatea prestatoare
Director de tabără.....

Seria (perioada).....

Localitatea.....

Denumirea locației.....

Nr.crt.	Nume și prenume	Anul de studiu	Universitatea/ facultatea	Semnătura studentului

Precizări:

1.Se vor utiliza liste de participanți separate pentru fiecare serie și locație, care vor conține în mod obligatoriu semnătura studentului beneficiar, a reprezentantului CCS/CCSS Tei desemnat (Directorul de tabără), celorlalți membri ai Comandamentului de Tabără precum și ștampila și semnătura prestatorului.

2.Completarea listei de participanți se realizează la nivelul Comandamentului de Tabără

Componenta Comandamentului de Tabără

1.Nume și prenume..... 2.Nume și prenume..... 3.Nume și prenume.....
Reprezentare.....Reprezentare.....Reprezentare.....
Semnătura.....Semnătura.....Semnătura.....

Unitatea prestatoare.....
Ștampila Unității.....
Semnătura.....

Anexa nr. 7.1. la metodologie**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/Subsemnata _____ domiciliat/ă în _____,
născut/ă la data de _____ identificat/ă prin CNP
_____,
e-mail _____,
telefon _____, **Serie și număr Carnet de student/nr.legitimație/nr.
adeverință _____**, declar prin prezenta:

1. Că sunt de acord ca datele mele personale să fie prelucrate și utilizate de către MFTES/ CCS/CCSS Tei pentru participarea mea la tabăra _____ și decontarea cheltuielilor aferente.

2. Că sunt de acord să fiu contactat prin email sau telefon de către organizatorii taberei, doar în situații strict legate de tabăra _____

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

4. Că am fost informat despre drepturile pe care le am în calitate de persoană 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 _____ pentru decontarea taberei _____ la MFTES/CCS/CCSS Tei, 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.

Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior printr-o notificare gratuită către MFTES/CCS/CCSS Tei. Notificarea de revocare a consimțământului poate fi realizată prin e-mail, la adresa: _____

Datele personale colectate direct în vedere desfășurării taberei vor fi păstrate pentru verificări atât timp cât prevede legislația în vigoare cu privire la decontarea taberelor.

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.

Data:

Semnătura participant:

Anexa nr. 8 la metodologie

REGULAMENT DE TABĂRĂ

Acest regulament vizează confortul și siguranța participanților la taberele studențești .

I. Codul de etică - stabilește normele obligatorii de conduită profesională pentru persoanele care lucrează cu studenții/tinerii, în mod profesionist.

1. Valori și principii:

- 1.1 - imparțialitate și obiectivitate;
- 1.2 - responsabilitate morală, socială și profesională;
- 1.3 - integritate morală și profesională;
- 1.4 - atitudine decentă și echilibrată;
- 1.5 - incluziune și încurajarea diversității.

2. Norme de conduită:

- 2.1 - supravegherea pe parcursul activităților desfășurate;
- 2.2 - ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale;
- 2.3 - combaterea oricăror forme de abuz;
- 2.4 - asigurarea egalității de șanse.

II. Măsuri igienico - sanitare și de securitate personală:

- 1) Nu este permisă păstrarea în camere a alimentelor perisabile (dacă camerele nu sunt dotate cu frigidere);
- 2) Păstrarea curățeniei în spațiile de cazare și împrejurimile acestora;
- 3) Folosirea corectă și civilizată a grupurilor sanitare;
- 4) Respectarea orelor de masă și seriilor de masă;
- 5) În sala de mese se va purta o ținută decentă;
- 6) Respectarea programului de odihnă și activitate al centrului de agrement, afișat în locuri vizibile (program ore de odihnă: orele 22.00 - 07.00);
- 7) Respectarea igienei individuale;
- 8) Evitarea deținerii de medicamente. Orice problemă de natură medicală va fi adusă la cunostința cadrelor medicale.
- 9) Scăldatul (în mare, ape curgătoare, lacuri, etc.) este permis doar în locuri amenajate special în acest scop și doar dacă semnalele specifice de pe plajele amenajate și salvamarii permit acest lucru;
- 10) Expedițiile montane, cățărări, drumeții, etc., se vor face doar respectând traseele turistice, semnalele specifice și doar sub îndrumarea unor instructori specializați (salvamoniști).

III. Măsuri privind securitatea bunurilor personale

- 1) La plecarea din spațiile de cazare se controlează dacă geamurile și ușile de acces sunt bine închise, iar în cazul în care se constată unele defecțiuni la sistemul de închidere al acestora, se va informa personalul de serviciu sau administratorul pentru remedierea situațiilor respective;
- 2) Se vor evita legăturile ocazionale cu persoane necunoscute;
- 3) Este interzisă introducerea în spațiile de cazare a persoanelor străine de grup;

IV. Măsuri P.S.I.

- 1) Este interzisă folosirea chibriturilor sau a altor surse ce pot genera incendii;
- 2) Este interzis să se umble la instalațiile electrice, prize, întrerupătoare, tablouri de siguranță, precum și folosirea unor instalații improvizate;
- 3) Orice defecțiune se semnalează personalului de serviciu, administratorului.

V. Măsuri generale

- 1) Se va întocmi și afișa obligatoriu inventarul spațiilor de cazare și se va întocmi proces-verbal de predare - primire între gestionarul/administratorul taberei;
- 2) Păstrarea bunurilor din dotarea locației în condiții bune este obligatorie (mobilier, pături, cearceafuri, perne etc.);

- 3) Păstrarea în condiții bune a încăperilor;
- 4) Este interzisă scoaterea veselei și a tacâmurilor din sala de mese, sau a cearceafurilor, păturilor din camere;
- 5) Toate pagubele se vor recupera de la cei vinovați sau dacă aceștia nu sunt depistați, de la întregul grup;
- 6) Respectarea programului de masă și odihnă;
- 7) Sesizarea de urgență a conducerii taberei și a poliției despre dispariția unei persoane din grup, precum și a unor bunuri din camere;
- 8) Valorile monetare, bijuteriile, aparatura electronică, să fie păstrate la locuri sigure pentru a preveni dispariția acestora;
- 9) Se va evita orice altercație între membrii grupului sau cu persoane străine din tabără sau din afara acesteia;

VI. Sancțiuni

Nerespectarea oricăreia dintre măsurile specificate în prezentul Regulament duce la următoarele sancțiuni pentru beneficiari:

- 1) atenționarea/mustrarea persoanelor vinovate de încălcarea prezentelor norme și/sau a altor prevederi legale;
- 2) sesizarea organelor abilitate;
- 3) în cazul abaterilor grave excluderea directă din tabără.

VII. Dispoziții Finale

Prezentul "REGULAMENT DE TABĂRĂ" se afișează în mod obligatoriu în locuri vizibile (ex: cantine, intrarea în tabere, holurile spațiilor de cazare, avizier, etc.), în fiecare tabără, se aduce la cunoștința tuturor participanților la tabere, de luare la cunoștință printr-un proces verbal de instruire conform tabelului de mai jos.

Data: (Se va completa în prima zi de sejur).....

**PROCES -VERBAL
AM FOST INSTRUIT ȘI AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ
"REGULAMENTUL DE TABĂRĂ"
CU OBLIGAȚIA DE A-L RESPECTA ÎNTOCMAI**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

Administrator sau reprezentant al prestatorului
(Numele și prenumele și ștampila).

MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

ORDIN

privind aprobarea Metodologiei pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți*)

Având în vedere:

- art. 57 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4 alin. (2) lit. d) pct. 2 și 6 din Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 1.827 din 28.12.2023, în temeiul art. 10 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală tineret va comunica prezentul ordin direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

Art. 4. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 20.645/2023 privind aprobarea Metodologiei pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 738 din 11 august 2023.

Ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse,

Natalia-Elena Intotero

București, 29 decembrie 2023.

Nr. 21.108.

*) Ordinul nr. 21.108/2023 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 17 din 9 ianuarie 2024 și este reprodus și în acest număr bis.

METODOLOGIE
pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. (1) Cadrul legal pentru organizarea Concursului național de proiecte de tineret și studenți:

- a) Legea Tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- d) Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Prezenta metodologie reglementează procedura privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, destinate activității de tineret și se aplică Concursului național de proiecte de tineret și studenți, organizat la nivel național de către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, denumit în continuare MFTES;

Art. 2. (1) Fondurile publice pentru finanțarea proiectelor în cadrul Concursului național de proiecte de tineret și studenți se alocă din bugetul Programului de susținere a tinerilor și studenților.

(2) În cadrul Concursului național de proiecte de tineret și studenți nu se finanțează proiecte generatoare de profit sau proiecte ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

(3) Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, în decursul unui an fiscal.

(4) În cazul în care un Beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Art. 3. Definiții

În înțelesul prezentei metodologii, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

(1) **Solicitanții** sunt structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, așa cum sunt definite în Capitolul al III-lea din Legea Tinerilor nr. 350/2006, care desfășoară proiecte/ activități pentru tineri/ studenți, conform extrasului din Registrul special al Asociațiilor și Fundațiilor/ Certificat de grefă, completate de statutul înregistrat la instanță, respectiv Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul Fundației Naționale pentru Tineret și a fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului București.

(2) **Beneficiarul contractului** este **solicitantul eligibil** căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă de către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, în urma aplicării procedurii de selecție publică de proiecte.

(3) **Beneficiarii proiectului** sunt acele persoane a căror situație sau nevoi se vor ameliora, îmbunătăți sau rezolva în urma implementării proiectului.

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

a) **Beneficiari direcți** reprezintă acele persoane care beneficiază direct, nemijlocit, de rezultatele proiectului;

b) **Beneficiari indirecți** reprezintă acele persoane care beneficiază indirect, mijlocit, de rezultatele proiectului și/ sau ca urmare a efectului multiplicativ.

(4) **Facilitatorii proiectului** sunt acele persoane care participă la activitățile proiectului în calitate de membrii echipei de proiect, invitați, moderatori, lectori, mentori, reprezentanți ai autorităților etc.

(5) **Programul în domeniul tineretului** reprezintă un ansamblu de proiecte și activități din domeniul tineretului organizate conform unei planificări strategice.

(6) **Proiectul de tineret/ studentesc** este un set de activități organizate pentru atingerea unui scop.

(7) **Parteneriatul** constă într-o formă de cooperare între entități de drept public și/sau privat care urmăresc realizarea în comun a unui proiect, pentru care a fost încheiat un act juridic, prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților semnatare.

(8) **Cheltuielile eligibile** sunt cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, din fondurile MFTES, așa cum sunt prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare.

(9) **Contractul de finanțare nerambursabilă** este contractul încheiat, în condițiile legii, între Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în calitate de autoritate finanțatoare și Beneficiarul contractului.

(10) **Finanțarea nerambursabilă** reprezintă alocația financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit, care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public general sau regional.

(11) Echipa de management cuprinde experții care au ca obiectiv coordonarea proiectului și managementul de proiect.

(12) Echipa de implementare a proiectului cuprinde experții care au ca obiectiv implementarea activităților și obținerea rezultatelor proiectului.

(13) **Responsabilul de proiect** este salariatul MFTES care se ocupă cu întocmirea documentației interne pentru finanțarea, monitorizarea, derularea și decontarea contractului de finanțare nerambursabilă a proiectului. Acesta oferă consiliere de specialitate beneficiarului contractului de finanțare.

(14) **Alertă de nereguli** - document de raportare privind neregulile constatate pe parcursul implementării și decontării unui proiect: nu se poate face dovada recepționării bunurilor și serviciilor care fac obiectul contractului de finanțare, lista de participanți conține persoane neidentificabile sau care nu confirmă participarea la activități, au fost utilizate documente care prezintă îndoiala de a fi falsificate sau inexacte pentru obținerea fondurilor publice.

CAPITOLUL II

Priorități, măsuri, buget și linii de finanțare

Art. 4. Priorități, măsuri, activități și linii de finanțare

(1) Prioritățile și măsurile sunt stabilite de către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în concordanță cu prevederile Programului de Guvernare și cu alte documente de politici publice în domeniul tineretului. Acestea sunt precizate în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul MFTES - www.mfamilie.gov.ro.

(2) În cadrul Concursului național de proiecte de tineret și studenți vor fi deschise două linii de finanțare pentru:

a) proiecte de tineret;

b) proiecte studențești.

(3) Domeniile de activitate în care pot fi încadrate activitățile destinate beneficiarilor proiectelor sunt următoarele: educație nonformală, cultural - artistic, incluziune socială, social – civic, ocupare și antreprenariat, voluntariat, sport, formare și inserție profesională, dezvoltare durabilă, digitalizare, timp liber, prevenție în domenii precum alfabetizare mediatică, combaterea dezinformării, sănătate, inclusiv sănătate mintală, securitate cibernetică, mediu.

(4) Tipurile de activități prin care se pot implementa domeniile de activitate menționate la alin. (3) sunt următoarele: curs, seminar, consiliere, ateliere de lucru, focus grup, tabără tematică, concurs, dezbateri, simpozion, campanie informare/ promovare/ conștientizare, schimb de experiență, vizită de studiu, job shadowing, rezidență culturală, voluntariat, inclusiv voluntariat rezidențial, expoziție/ târg, eveniment sportiv, festival, spectacol, concert, mentorat, coaching.

(5) Activitățile se pot desfășura prin intermediul prezenței fizice și/sau online.

Art. 5. Bugetul

(1) Fondurile publice alocate Concursului național de proiecte de tineret și studenți se aprobă anual, distinct pentru cele două linii de finanțare menționate la art. 4, alin. (2), de către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse din bugetul Programului de susținere a tinerilor și studenților.

(2) Fondurile publice, aprobate pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți, se alocă din Programul de susținere a tinerilor și studenților și sunt precizate în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea VI și pe site-ului Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

(3) Bugetul Concursului se alocă separat pentru cele două linii de finanțare: proiecte de tineret și proiecte studențești.

(4) Suma maximă care poate fi solicitată din fondurile Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse pentru un proiect este cea precizată în anunțul de participare.

(5) Dacă suma rămasă nealocată, urmare derulării Concursului național de proiecte de tineret și studenți, este mai mare sau egală cu 10% din fondurile publice alocate pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți, MFTES va organiza un alt concurs de proiecte, cu încadrarea în termenele și condițiile impuse de Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

CAPITOLUL III

Condiții și criteriile de eligibilitate pentru solicitanți, parteneri și proiecte

Art. 6. Eligibilitate solicitanți și parteneri

(1) Pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți, solicitanții eligibili sunt structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, așa cum sunt definite în Capitolul III din Legea Tinerilor nr. 350/2006, care desfășoară proiecte/ activități pentru tineri/ studenți, conform extrasului din Registrul special al Asociațiilor și Fundațiilor/ Certificat de grefă, completate de statutul înregistrat la instanță, respectiv Regulamentului intern de organizare și funcționare, în cazul Fundației Naționale pentru Tineret și a fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului București.

(2) În cazul în care din extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatul de grefă nu reiese clar că solicitanții desfășoară proiecte/ activități pentru tineret sau studenți, după caz, se va depune copie conform cu originalul după statutul înregistrat la instanță.

(3) Solicitanții și-au îndeplinit obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă semnate cu Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu excepția situațiilor în care acestea au încetat cu acordul părților.

(4) Criterii de excludere solicitanți:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) s-au aflat într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor;

e) sunt subiectul unui conflict de interese cu reprezentanții MFTES, respectiv persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare, contractare și autorizare a finanțării nerambursabile;

f) furnizează informații false în documentele prezentate sau nu au furnizat informațiile/ documentele solicitate de finanțator în condițiile și termenul solicitat;

g) depune mai mult de un proiect care vizează același tip de activitate.

(5) Partenerii eligibili sunt persoanele juridice care îndeplinesc următoarele condiții:

a) să fie implicați în cel puțin o activitate principală a proiectului și să contribuie efectiv la implementarea proiectului;

b) au respectat în ultimii doi ani prevederile contractuale din cadrul proiectelor finanțate de către MFTES;

c) în cadrul proiectului, partenerul nu poate furniza servicii, lucrări și bunuri prevăzute a fi finanțate din bugetul solicitat de la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;

(6) În cadrul concursului un solicitant poate depune maximum un proiect în cadrul unei linii de finanțare, pentru tipuri de activități diferite.

(7) Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse va publica pe site-ul propriu, în același timp cu publicarea anunțului pentru organizarea concursului, lista cu organizațiile care nu și-au respectat

obligățiile din contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu MFTES și care nu vor fi eligibile pentru finanțare. Se va preciza, de asemenea, numele proiectului care a făcut obiectul contractului de finanțare nerambursabilă și motivul nerespectării contractului de finanțare.

(8) Parteneriatul nu este obligatoriu în cadrul proiectului, dar este valorizat, prin punctaj suplimentar.

Art. 7. Eligibilitate proiect

(1) Este eligibil proiectul care îndeplinește cumulativ următoarele:

a) se înscrie în liniile de finanțare, prioritățile și măsurile stabilite pentru concurs, prevăzute în anunțul de participare;

b) se încadrează în domeniile de activitate prevăzute la art. 4, alin. (3) iar activitatea principală se încadrează în tipurile de activități prevăzute la art. 4, alin. (4);

c) se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți, precizată în anunțul de participare;

d) au ca beneficiari minimum 80% tineri, cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, în cazul proiectelor pentru tineret, 80% studenți, în cazul proiectelor studențești sau, în cazul proiectelor care se adresează persoanelor care lucrează cu tinerii, minimum 50% pot fi: Lucrător de tineret (COR 341205), Agent în centre de informare (COR 4229), Animator socio-educativ (COR 516907), Animator centre de vacanță (COR 516908), Facilitator de dezvoltare comunitară (COR 341204), Tehnician egalitate de șanse (COR 341207), Agent orientare profesională a șomerilor/ Agent informare privind cariera (COR 333302), Consilier pentru tineret (COR 235920), Formator (COR 242401), Specialist în activitatea de coaching (COR 242412), Organizator/ conceputor/ consultant formare (COR 242403), Manager de formare (COR 242406), Administrator de formare (COR 242407) și Manager proiect (COR 242101);

e) nu vizează generare de profit sau dezvoltarea infrastructurii solicitantului și nu se adresează în exclusivitate membrilor solicitanților de finanțare sau ai partenerului/ partenerilor, cu excepția structurilor naționale de și pentru tineret;

f) asigură cofinanțarea proiectului, în sensul că finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de o contribuție financiară din partea Solicitantului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării solicitată de la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;

g) cheltuielile pentru activitatea de informare și promovare a proiectului se încadrează în limita a 20% din bugetul solicitat de la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse. Activitățile de tipul campaniilor de informare și conștientizare a beneficiarilor sunt considerate activități specifice în cadrul proiectului și fac excepție de la această prevedere;

h) cheltuielile pentru serviciile de cazare și masă se încadrează în limita a 60% din bugetul total al proiectului;

i) cheltuielile pentru remunerația echipei de implementare a proiectului se încadrează în limita a 30% din bugetul solicitat de la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;

j) 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 Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare, pentru cheltuielile finanțate de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;

k) în cazul cursurilor de formare profesională, acestea sunt finalizate cu certificate de absolvire sau de calificare, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Organizarea concursului

Art. 8. Anunțul de participare și măsurile organizatorice

(1) Anunțarea publică a Concursului național de proiecte de tineret și studenți, respectiv intenția de atribuire a contractelor de finanțare, se face de către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse prin:

- a) anunț în Monitorul Oficial al României, Partea VI;
- b) anunț într-un cotidian central;
- c) anunț pe site-ul Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, precum și pe site-ul caselor de cultură ale studenților, respectiv al Complexului Cultural Sportiv Studentesc Tei;
- d) anunț pe paginile de interacțiune media ale Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

(2) Publicarea poate fi completată și prin utilizarea altor mijloace de informare.

(3) Data apariției anunțului și afișarea pe site-ul MFTES trebuie să fie cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.

(4) Anunțul de participare cuprinde: perioada de organizare, suma alocată, bugetul maxim alocat unui proiect, liniile de finanțare, prioritățile și măsurile concursului, data limită și modalitatea de înscriere în concurs a aplicațiilor, calendarul de desfășurare al concursului, site-ul instituției de unde se pot obține informații cu privire la concurs.

(5) Metodologia de finanțare este pusă la dispoziția celor interesați pe site-ul MFTES, www.mfamilie.gov.ro.

(6) MFTES poate organiza, sesiuni de formare cu privire la scrierea cererii de finanțare, implementarea și decontarea proiectelor.

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

(8) MFTES are obligația de a răspunde solicitărilor prin poșta electronică, în cel mult 4 zile de la data primirii acestora. Toate întrebările și răspunsurile vor fi publicate pe site-ul MFTES.

(9) În situația în care la data limită de depunere nu există cel puțin doi solicitanți înscriși, MFTES are obligația să repete concursul cu respectarea prevederilor alin. (1) - (7) ale prezentului articol.

(10) Dacă și în situația prevăzută la alin. (8) se va înscrie la concurs un singur solicitant, concursul nu se va organiza.

Art. 9. Depunerea dosarului de concurs

(1) Documentele se depun în termenul stabilit, la adresa precizată în anunțul de participare, în plic sigilat sau prin e-mail, cu mențiunea "Pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți". În cazul depunerii prin poștă/curierat, plicul va avea data de trimitere cel târziu termenul limită prevăzut în anunțul de participare, iar solicitanții care optează pentru această modalitate de depunere vor transmite către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, prin e-mail, dovada corespondenței.

(2) Solicitanții depun următoarele documente în format fizic:

- a) Cerere de finanțare - Formular nr. 1, în original, completată integral, semnată de reprezentantul legal;
- b) Certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat, în original sau în format electronic validat de Administrația finanțelor publice. În cazul în care sunt depuse mai multe proiecte, se poate depune copie conform cu originalul și se va menționa pentru care proiect a fost depus certificatul în original;

- c) Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local, în original. În cazul în care sunt depuse mai multe proiecte, poate depune copie conform cu originalul și se va menționa pentru care proiect a fost depus certificatul în original;
- d) Declarația de integritate semnată de reprezentantul legal al solicitantului conform modelului din Formular nr. 2, în original;
- e) Declarație pe proprie răspundere privind solvabilitatea solicitantului, conform modelului din Formularul nr. 4, în original, semnată de reprezentantul legal al solicitantului;
- f) Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatul de grefă, care trebuie să cuprindă date despre conducerea asociației/ fundației, sediu și informații din care să reiasă că desfășoară activități pentru tineret sau studenți, după caz. Se depune în original sau copie conform cu originalul, în cazul depunerii mai multor proiecte, cu menționarea proiectului unde a fost depus în original. În cazul în care din extras/ certificat de grefă nu reiese clar că solicitantii desfășoară proiecte/activități pentru tineret sau studenți, după caz, se va depune copie conform cu originalul după statutul înregistrat la instanță.
- g) Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului București, precum și în cazul Fundației Naționale pentru tineret, în copie conform cu originalul;

(3) Solicitanții depun următoarele documente pe USB/ e-mail:

- a) Cererea de finanțare, în format word, conform Formular nr. 1,
- b) Acordul de parteneriat, dacă este cazul, conform Formular nr. 3, scanat în format pdf;
- c) CV-urile membrilor echipei de management și/sau echipei de implementare din care să reiasă experiența specifică tipului de proiect depus, scanate în format pdf;
- d) documente care să dovedească capacitatea operațională și financiară de a implementa proiecte de tineret sau studențești, scanate în format pdf. Documentele doveditoare pot fi de tipul: contracte de finanțare, parteneriate, rapoarte anuale de activitate, situații financiare anuale privind bugetele de venituri și cheltuieli sau alte documente relevante.

(4) În cazul depunerii prin e-mail, toate documentele menționate la alin. (2) și alin. (3) se transmit cu semnătură electronică certificată (certificat digital calificat). În cazul în care documentele se transmit în format electronic, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

Art. 10. Comisia de evaluare și comisia de contestații

(1) Comisia de evaluare și comisia de contestații și atribuțiile acestora se stabilesc prin Ordin al Ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.

(2) La finalul evaluării, comisiile menționate la alin. (1) întocmesc rapoarte cu rezultatele semnate de către membrii comisiei. Rezultatele se afișează pe site-ul Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

Art. 11. Evaluarea

Verificarea, evaluarea și selecția proiectelor se realizează de către comisia de evaluare, după cum urmează:

(1) Verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului, așa cum au fost solicitate la art. 9 al prezentei metodologii, se realizează folosind grila prevăzută în Formular nr. 5 și urmărește:

- a) dacă documentele sunt depuse în termenul stabilit respectând prevederile art. 9, alin. (1);
- b) dacă solicitanții au depus la dosar documentele prevăzute la art. 9 alin. (2), alin. (3) și, după caz, respectă prevederile alin. (4);

- c) dacă proiectul și solicitantul respectă prevederile art. 6 și art. 7;
 - d) Comisia de evaluare are obligația de a cere completări solicitanților care nu au depus documentația completă. Se pot solicita completări doar pentru documentele prevăzute la art. 9 alin. (2), lit. b), c), d), e), f) și g);
 - e) Documentele solicitate se transmit în original sau copie conform cu originalul și/ sau în format electronic, sub semnătură electronică – certificat digital calificat;
 - f) Completările se transmit în maxim 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea MFTES;
 - g) În situația în care solicitanții nu răspund în termen sau completările depuse/ transmise se fac după perioada specificată la alin. (2), acestea nu se iau în considerare, fapt care duce la respingerea proiectului.
- (2) Evaluarea tehnică și financiară a proiectelor, pe bază de punctaj
- a) Evaluarea tehnică și financiară a proiectelor, se realizează conform criteriilor și subcriteriilor prevăzute în Formular nr. 6. Punctajul final al proiectului se calculează ca medie aritmetică a sumei punctajelor acordate de către 2 membri ai comisiei de evaluare.
 - b) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a solicita clarificări solicitanților cu privire la necorelările privind bugetul, activitățile proiectului sau încadrarea eronată a cheltuielilor pe categorii eligibile. Solicitarea de clarificări va fi transmisă pe adresa de e-mail a reprezentantului legal al solicitantului, precizată în cererea de finanțare iar acesta va confirma primirea acesteia. În cazul în care Solicitantul nu confirmă primirea solicitării de clarificare acesta va fi contactat telefonic.
 - c) Solicitanții care au primit cerere de clarificări au obligația de a răspunde în termen de 2 zile lucrătoare, la adresa de e-mail prevăzută în anunțul de participare. În situația în care solicitanții nu răspund în termen la cererea de clarificări sau răspunsul nu este edificator, proiectul este declarat respins.
 - d) În cazul în care există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele totale acordate de către cei doi evaluatori, membrii comisiei de evaluare care au evaluat proiectul, vor realiza o reconciliere pe baza motivelor de acordare a punctajelor și vor reevalua punctajele proiectului.
 - e) Dacă în urma reconcilierii, diferențele se mențin peste limitele menționate la aliniatul anterior, proiectul este reevaluat de către o altă echipă desemnată de către președintele comisiei de evaluare.
- (3) Comisia de evaluare întocmește un raport de evaluare în urma verificării conformității administrative și a eligibilității proiectului, solicitantului și partenerilor și a punctajelor acordate la evaluarea tehnică și financiară a proiectelor și publică rezultatele.
- (4) Solicitanții care nu îndeplinesc condițiile administrative și/sau proiectele care nu obțin punctajul minim necesar, așa cum sunt precizate la art.12, sunt eliminați/ eliminate din concurs.
- (5) Solicitanții pot cere, spre informare, grilele de verificare și evaluare ale proiectelor proprii.

Art. 12. Selecția proiectelor

- (1) Pentru a fi selectat în vederea finanțării, proiectul trebuie să obțină un punctaj de minimum 60 de puncte, precum și un punctaj de minimum 6 puncte la Criteriul 3, minimum 8 puncte la Criteriul 4 și minimum 10 puncte la Criteriul 9, conform Formularului nr. 6. Totodată, notarea cu 0 a unui subcriteriu din cadrul Criteriilor 3, 4 și 9, conduce la respingerea proiectului.
- (2) Proiectele admise primesc finanțare în ordine descrescătoare a punctajului obținut, în limita sumei alocate pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți.
- (3) În situația în care două sau mai multe proiecte sunt pe ultimul loc, la punctaj egal, este finanțat proiectul care are punctajul cel mai mare la Criteriul 7.

(4) Dacă și în situația prevăzută la alin. (3) se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte, este finanțat proiectul care are punctajul cel mai mare la Criteriul 9.

(5) Dacă și în situația prevăzută la alin. (3) și (4) se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte aflate pe ultimul loc, este finanțat proiectul care are contribuția proprie și/sau atrasă cea mai mare.

(6) Proiectele care nu au fost respinse conform criteriilor de la alin. (1) al prezentului articol, 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.

(7) Dacă în cadrul unei linii de finanțare bugetul nu este alocat în totalitate, suma rămasă nealocată se reportează către cealaltă linie de finanțare. Dacă în cadrul ambelor linii de finanțare rămân sume nealocate se poate finanța proiectul cu punctajul cel mai mare, aflat pe lista de rezervă, indiferent de linia de finanțare la care a fost depus. Finanțarea proiectelor din sumele reportate se va face cu respectarea prevederilor alin. (1) – (6).

Art. 13. Afișarea rezultatelor

Rezultatele concursului se afișează pe site-ul MFTES - www.mfamilie.gov.ro și vor fi transmise Solicitanților la adresele de e-mail completate în Formularul nr. 1 - Cerere de finanțare.

Art. 14. Contestații

(1) Rezultatele concursului pot fi contestate în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se transmit la adresa sau e-mailul specificată în anunțul de participare, cu mențiunea „Pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți”. Contestațiile depuse în afara perioadei de contestații precizată în anunțul de participare și/sau transmise prin alte modalități, în afara celor menționate, nu sunt luate în considerare.

(3) Contestațiile sunt analizate de către comisia constituită în acest scop prin ordin al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.

(4) Rezultatele contestațiilor se afișează pe site-ul MFTES la data prevăzută în anunțul de participare și vor fi transmise solicitanților prin adresa de e-mail precizată în aplicație, de către comisia de contestații.

(5) După afișarea rezultatelor la contestații se afișează pe site-ul MFTES rezultatele finale ale concursurilor.

CAPITOLUL V

Finanțarea proiectelor selectate

Art. 15. Contractarea

(1) Proiectele selectate la Concursul național de proiecte de tineret și studenți vor face obiectul unui contract de finanțare nerambursabilă, conform modelului prevăzut în Formular nr. 7, încheiat între solicitant și MFTES. Contractul se va încheia și semna în original, în două exemplare. Termenul limită de semnare a contractelor nu poate fi mai mare de 30 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, după soluționarea contestațiilor, dar nici mai mic de 2 zile lucrătoare față de începerea proiectului.

(2) După afișarea rezultatelor finale, MFTES transmite în maxim 2 zile lucrătoare către solicitanții declarați câștigători, prin e-mail, cu confirmare de primire, o notificare prin care li se vor comunica detalii privind semnarea contractului de finanțare. În situația în care un solicitant nu răspunde la notificare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data transmiterii și confirmării de primire,

contractul de finanțare nerambursabilă nu se încheie, urmând a fi contactați solicitanții de pe lista de rezerve, în ordinea punctajului.

(3) După semnarea contractului, solicitanții ale căror proiecte sunt finanțate devin Beneficiari.

Art. 16. Avansul

(1) MFTES poate acorda un avans, în baza Declarației pe propria răspundere privind acordarea avansului, anexă la contractul de finanțate nerambursabilă, în limita a maxim 30% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate, urmând ca Beneficiarul să justifice utilizarea sumei primite, pe bază de documente justificative.

(2) Se poate acorda avans dacă sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

a) perioada de implementare a proiectului mai mare de 60 zile calendaristice;

b) Beneficiarul a desfășurat activități de tineret pe parcursul ultimilor 2 ani și deține experiență relevantă în domeniu;

(3) Pentru avansul primit, Beneficiarul va prezenta în termenele stabilite prin contract, documente justificative eligibile cu privire la utilizarea acestuia, odată cu transmiterea decontului de cheltuieli parțial sau final.

Art. 17. Decontare parțială

(1) MFTES poate efectua decontare parțială, în limita a maxim 50% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate, Beneficiarul justificând suma decontată, pe bază de documente justificative.

(2) Se poate efectua decontare parțială dacă sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

a) perioada de implementare a proiectului mai mare de 60 zile calendaristice;

b) În cazul în care Beneficiarul a primit avans, decontarea parțială va include și justificarea sumei aferente acestuia.

Art. 18. Decontare finală

(1) MFTES efectuează decontare finală, Beneficiarul justificând suma decontată, pe bază de documente justificative.

(2) Se poate efectua decontare finală dacă sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

a) decontul de cheltuieli însoțit de documentele justificative legal întocmite va fi transmis MFTES de către Beneficiar în maxim 7 zile lucrătoare de la terminarea proiectului;

b) În cazul în care Beneficiarul a primit avans și/sau decontarea parțială, decontarea finală va justifica diferența între suma finanțării nerambursabile acordate și suma avansului și/sau decontării parțiale.

Art. 19. Modificări aduse proiectului

(1) Orice modificare a proiectului trebuie adusă la cunoștința MFTES. Modificările nu pot afecta scopul, obiectivele, activitățile și indicatorii proiectului.

(2) Modificarea locului de desfășurare și a calendarului de activități ale proiectului, fără schimbarea perioadei de implementare stipulată în contract, se poate realiza în baza unei notificări transmise cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de producerea acesteia și confirmată de responsabilul de proiect.

(3) Beneficiarul poate solicita modificarea bugetului în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, printr-o notificare scrisă, în limita a maximum 10% din valoarea acesteia. Modificările vor viza exclusiv liniile de finanțare existente, acestea vizând doar cantitățile sau prețurile.

(4) Beneficiarul poate solicita modificarea bugetului între categorii de cheltuieli, prin act adițional, în limita a maximum 10% din valoarea categoriei de unde se realocă fondurile.

(5) Modificarea perioadei de desfășurare a proiectului, cuprinsă în contract, se poate realiza prin act adițional, în urma aprobării unui memoriu justificativ de către ordonatorul de credite, transmis cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de producerea modificării, cu condiția încadrării acesteia în perioada din anunțul de participare.

(6) Aprobarea sau respingerea memoriului justificativ de către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu privire la modificările menționate la alin. (3) și (4) se va comunica solicitantului în maximum 7 zile lucrătoare de la data primirii solicitării. În cazul aprobării memoriului, actul adițional se va semna în 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

(7) Un Beneficiar poate solicita o singură dată modificarea proiectului prin act adițional.

(8) În situații temeinic justificate, MFTES poate solicita modificări în cadrul proiectului sub aspectul duratei calendarului de activități, valorii proiectului și orice alte aspecte care pot împiedica buna implementare a proiectului.

CAPITOLUL VI

Implementarea proiectelor

Art. 20. Implementarea proiectelor

(1) Proiectele se desfășoară în perioada prevăzută în contractul de finanțare. Perioada de desfășurare a unui proiect cuprinde pregătirea, derularea și evaluarea.

(2) La deschiderea oricărei activități online se va face obligatoriu prezența și se va menționa numele finanțatorului, titlul proiectului, scopul și obiectivele proiectului.

Art. 21. Monitorizarea proiectelor

(1) MFTES are dreptul de a monitoriza modul de implementare a proiectelor prin efectuarea de vizite de monitorizare la sediul Beneficiarului sau la locurile de desfășurare a activităților proiectelor cât și de a efectua verificări ulterioare.

(2) Componenta nominală și atribuțiile comisiei de monitorizare a proiectelor finanțate la Concursul național de proiecte de tineret și studenți se stabilesc printr-un ordin al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.

(3) În timpul monitorizării se pot solicita Beneficiarului documente care demonstrează realizarea activităților și efectuarea cheltuielilor proiectului, pe care Beneficiarii sunt obligați să le prezinte.

(4) În cazul activităților desfășurate online, facilitatorii și persoanele desemnate de MFTES pentru monitorizare au dreptul să solicite Beneficiarilor proiectului să păstreze camerele video deschise pe perioada verificării prezenței și activității și să interacționeze online pe toată durata desfășurării activității; pentru persoanele care nu vor fi vizibile online și/sau nu vor răspunde la cererea de interacțiune, cheltuielile aferente participării acestora nu vor fi decontate.

(5) În urma monitorizării se întocmește un raport, care se păstrează împreună cu documentele proiectului și de care se va ține cont la evaluarea și decontarea finală a proiectului. O copie a raportului se transmite Beneficiarului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data finalizării monitorizării.

(6) În cazul constatării unor nereguli, comisia de monitorizare sau responsabilul de proiect va transmite către direcția responsabilă cu organizarea Concursului național de proiecte de tineret și studenți și către reprezentantul legal al instituției, o alertă de neregulă, cu propuneri de verificări ulterioare, în vederea luării măsurilor legale care se impun.

CAPITOLUL VII

Decontarea proiectelor

Art. 22. Decontarea proiectelor

(1) Decontarea finală se face în baza unei cereri de decont de cheltuieli însoțită de documentele justificative legal întocmite, în original, care se completează conform modelului din Formular nr. 8 la prezenta metodologie și va fi transmisă finanțatorului în maximum 7 zile lucrătoare de la terminarea proiectului. Cererea de decont, conform Formular 8, este verificată în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

(2) În cazul în care Beneficiarul depune documentația aferentă decontului incompletă, MFTES va notifica în scris, o singură dată, Beneficiarul, care are obligația de a depune completările solicitate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării. În situația în care Beneficiarul a depășit termenele de depunere a documentației aferente decontului, nu răspunde în termenul prevăzut sau nu răspunde solicitării, MFTES sistează finanțarea proiectului, prin aplicarea prevederilor art. 37.

(3) Se acceptă spre decontare cheltuielile efectuate doar în perioada stabilită prin contractul de finanțare, conform prezentei metodologii, cu respectarea Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare.

(4) Autorizarea cheltuielilor solicitate la decontare se realizează dacă sunt întrunite condițiile de realitate, regularitate și legalitate, operațiune ce vizează verificarea documentelor suport: documente justificative ce atestă prestarea serviciilor și/ sau livrarea bunurilor, documentele fiscale justificative.

(5) În situația în care se constată că nu se poate face dovada recepționării bunurilor și serviciilor care fac obiectul contractului de finanțare, proiectul nu și-a atins obiectivele și indicatorii sau au fost utilizate documente care prezintă îndoiala de a fi contrafăcute sau falsificate pentru obținerea fondurilor publice, responsabilul de proiect desemnat să verifice decontul de cheltuieli al proiectului finanțat va transmite, sub semnătura direcției, o alertă de neregulă prin care se prezintă situația constatată însoțită de documente de susținere, către reprezentantul legal al instituției, în vederea luării unei decizii.

(6) Pe perioada verificărilor care fac obiectul situației prevăzute la alin. (5), care nu pot depăși 10 zile lucrătoare, responsabilul de proiect suspendă activitatea legată de proiectul în cauză până la decizia conducerii MFTES.

(7) Cererea de decont se plătește în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrare, cu excluderea termenelor la dispoziția Beneficiarului pentru aducerea de clarificări, completări sau analize privind suspiciuni de nereguli.

(8) Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă are obligația de a depune la MFTES, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii banilor, documentele justificative ale efectuării plăților: chitanțe, ordine de plată, stat de plată, bonuri fiscale, după caz. Aceste documente pot fi depuse și în format electronic.

(9) În cazul în care, în urma verificării documentelor de plată sau a verificărilor suplimentare ale proiectului, se constată că au fost plătite Beneficiarului sume mai mari decât cele cheltuite pentru activitățile proiectului, MFTES întocmește și transmite Beneficiarului o notă de debit. Beneficiarul contractului este obligat să returneze sumele primite suplimentar, în maximum 10 zile lucrătoare de la primirea notei de debit.

Art. 23. Decontul parțial

- (1) Pentru proiectele care au o durată mai mare de 60 de zile calendaristice, se poate face decontare parțială de până la 50% din valoarea finanțării acordate, în baza documentelor justificative legal întocmite.
- (2) Pentru decontarea parțială, Beneficiarul transmite o Cerere de decont, conform modelului din Formular nr. 8 și un raport intermediar de implementare, Formular nr. 8.1, însoțite de celelalte documente justificative menționate la art. 24, cu excepția Declarației de implementare a proiectului.
- (4) Cererea de decont parțial se verifică în termen de 10 zile lucrătoare, perioadă în care se pot cere clarificări și completări. Beneficiarul este obligat să răspundă în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Decontarea cheltuielilor eligibile se va face conform prevederilor legale în vigoare.
- (5) Cererea de decont parțial se plătește în maximum 30 de zile calendaristice de la depunere; în cazul în care se solicită clarificări și completări, termenul de plată se prelungește cu numărul de zile în care se răspunde la solicitare.

Art. 24. Documente necesare pentru întocmirea decontului

Pentru decontarea cheltuielilor în cadrul proiectelor, Beneficiarul va prezenta următoarele documente:

- (1) Cererea de decont, completată conform modelului din Formularul nr. 8, însoțită de documentele justificative.
- (2) Raportul de implementare și lista de indicatori, în original, semnate de către reprezentantul legal sau desemnat al Beneficiarului, care se realizează conform modelului din Formular nr. 8.1 și Formular nr. 8.2;
- (3) Împuternicirea reprezentantului desemnat al Beneficiarului pentru decontarea cheltuielilor, în original, atunci când acesta nu este reprezentantul legal al Beneficiarului;
- (4) Declarația implementării proiectului, în original, conform modelului din Formular nr. 9;
- (5) Lista de participanți în original, conform modelului din Formular nr. 10, se întocmește după cum urmează:
- a) Lista de participanți cuprinde toate persoanele pentru care se fac cheltuieli și este însoțită obligatoriu de tabelul centralizator cu participanții la proiect prevăzut la Formularul nr. 10.1, întocmit de către solicitant, în baza declarațiilor de consimțământ prevăzute la Formularul nr. 10.2. sau Formularul nr. 10.2.1, după caz.
- b) Totodată, datele cuprinse în Formularul nr 10.2 sau Formularul 10.2.1, după caz, se colectează de către Beneficiar, care are obligația să le gestioneze, pe propria răspundere, în condițiile legii; MFTES, prin intermediul responsabilului de proiect, poate solicita, pentru verificarea autenticității datelor, copii ale acestor formulare pe care Beneficiarul este obligat să le pună la dispoziție.
- c) În cazul în care proiectul se desfășoară online și lista nu poate fi semnată de către participanți, aceasta va fi asumată de către reprezentantul legal și de către prestatorul de servicii, după caz. În acest caz, participanții semnează o declarație pe propria răspundere privind participarea la proiect, conform modelului din Formular nr. 10.3. Declarațiile se colectează de către organizator, care are obligația să le gestioneze, pe propria răspundere, în condițiile legii.
- d) Lista de participanți se verifică de către responsabilul de proiect care va contacta cel puțin 20 % din beneficiarii proiectului pentru a confirma participarea acestora și va nota numele/numerele lor din lista de participanți la rubrica observații din cadrul Formular nr. 14 de verificare documente și cheltuieli. La formularul de decont se va anexa, după caz, corespondența electronică purtată cu aceștia.
- (6) USB sau link valabil cel puțin 90 zile cu imagini și înregistrări video din timpul derulării proiectului. Mijloacele tehnice de stocare a informațiilor vor conține următoarele:

- a) Fotografii din care să reiasă numărul total de participanți, implicarea acestora în activitățile proiectului, locația în care s-a desfășurat proiectul, spațiul unde s-au desfășurat activitățile, spațiul de cazare și de servire a mesei, după caz;
- b) pentru tipărituri: imagini din care să rezulte în clar numărul de exemplare, numele proiectului, perioada de derulare, locația, imagini cu sigla finanțatorului și a Beneficiarului;
- c) pentru materiale promoționale: imagini din care să rezulte în clar numărul acestora, denumirea proiectului și sigla finanțatorului;
- d) imaginile de la lit. b) și c) vor fi realizate înainte și în timpul distribuției;
- e) alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului;
- f) în cazul activităților desfășurate online, Beneficiarul va pune la dispoziția MFTES, pe suport digital, înregistrarea integrală audio și video a activităților.

(7) Documentele justificative pentru fiecare categorie de cheltuieli sunt menționate la art. 22 - 35 din prezenta metodologie.

(8) Documentele justificative, în copie, care stau la baza cererii de decont înaintată către MFTES, certificate de către reprezentantul legal sau desemnat al Beneficiarului, cu mențiunea „*Copie conform cu originalul*” și semnate de către acesta.

(9) Beneficiarii vor depune documentele justificative din dosarul de decont, în ordinea prezentată la alin. (1) - (7).

(10) Beneficiarul păstrează pentru control și audit toate documentele justificative pentru cheltuielile solicitate la decontare. Fiecare factură va purta inscripția „*Plătit de către MFTES cu suma de..... cf. contract nr..*”.

Art. 25. Decontare cheltuieli cazare

Documentele justificative pentru cheltuieli de cazare:

- a) contract/ notă de comandă pentru serviciile de cazare;
- b) factura fiscală detaliată, conform contractului/ notei de comandă;
- c) diagrama de cazare, în original, conform modelului prezentat în Formular nr. 11, semnată de către unitatea prestatoare;
- d) proces verbal de recepție a serviciilor de cazare;
- e) la stabilirea cheltuielilor de cazare se iau în considerare taxa de parcare hotelieră și taxa de stațiune.

Art. 26. Decontare cheltuieli alocație de masă

(1) Alocația de masă poate fi decontată ca masă servită sau alimente;

(2) Documentele justificative pentru masă servită:

- a) contract/notă de comandă pentru serviciile de masă;
- b) factura fiscală detaliată, conform contractului/ notei de comandă, pentru masă servită;
- c) pontaj de masă, în original, întocmit conform Formular nr. 12, semnat de către unitatea prestatoare;
- d) proces verbal de recepție a serviciilor de masă;

(3) Documentele justificative pentru alimente achiziționate:

- a) facturi sau bonuri fiscale până la valoarea stabilită de lege;
- b) pontaj de masă, în original, întocmit conform Formular nr. 12 dar fără semnătura unității prestatoare.

Art. 27. Decontare cheltuieli de transport

(1) Documentele justificative pentru cheltuielile privind transportul se acordă în temeiul HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului sunt:

a) bilete de tren pentru transportul pe calea ferată, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice și tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, întocmit conform Formularul nr. 13;

b) bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace și tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, întocmit conform Formular nr. 13;

c) bilete și tichete de îmbarcare pentru transportul cu avionul și pe căile de navigație fluvială, în situația în care aceasta se justifică, cu aprobarea în prealabil a ordonatorului de credite, efectuat conform contractului de finanțare, potrivit dispozițiilor legale și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, întocmit conform Formular nr. 13;

d) factura fiscală detaliată, notă de comandă sau contract și foaia de parcurs/scrisoarea de transport în copie (cu mențiunea „copie conform cu originalul”) pentru transportul cu mijloace de transport auto închiriate, potrivit dispozițiilor legale;

e) bonuri fiscale de combustibil pentru transportul cu autoturismul proprietate personală, cu aprobarea în prealabil a ordonatorului de credite, în condiții similare celor prevăzute de dispozițiile legale pentru salariații instituțiilor publice și tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea transportului, întocmit conform Formular nr. 13. Bonul fiscal trebuie să aibă data de emisie nu mai devreme de 2 zile calendaristice înainte de începerea activității și nu mai târziu de ultima zi a acesteia. În acest caz, se va preciza în cererea de finanțare numărul de km parcurși, precum și numărul mașinilor folosite; cheltuielile pentru autoturism se calculează după următoarea formulă: nr. km x 7.5% x preț combustibil/ litru.

(2) Cheltuielile de transport pot să cuprindă și următoarele tipuri de cheltuieli:

a) taxele pentru trecerea podurilor;

b) taxele de traversare cu bacul;

c) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;

d) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(3) Toate documentele menționate la art. 27, alin. (1) lit. a) - c), e) și alin. (2) vor fi centralizate în cadrul aceluiași tabel, întocmit conform modelului din Formular nr. 13.

Art. 28. Decontare cheltuieli închiriere de bunuri și servicii

Documentele justificative pentru cheltuielile privind închirierea de bunuri și servicii sunt:

a) contract de închiriere de bunuri și servicii;

b) factura fiscală ori alte documente justificative;

c) proces verbal de predare - primire a bunurilor și serviciilor închiriate.

Art. 29. Decontare cheltuieli prestări servicii de formare

Documentele justificative pentru servicii de formare, efectuate în cadrul proiectelor și prestate de către persoane fizice, persoane fizice autorizate și persoane juridice sunt:

- a) contractul de prestări servicii;
- b) factură fiscală detaliată, pentru persoane fizice autorizate și persoane juridice; stat de plată/fișa contului și pontaj pentru persoanele fizice;
- c) raportul de activitate al serviciilor prestate și livrabile, după caz;
- d) proces verbal de recepție a serviciilor;
- e) catalogul absolvenților semnat de către comisia de evaluare, în cazul cursurilor de formare profesională;
- f) diploma de formator, în cazul programelor de formare profesională;
- g) în cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor: notă justificativă privind caracterul independent al activității conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. Decontare cheltuieli realizare de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea

Documentele justificative pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea sunt:

- a) contract prestări servicii sau notă de comandă;
- b) factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- c) proces verbal de recepție a produselor pentru tipărituri, inscripționări;
- d) un exemplar din materialul multiplicat/imprimat, dacă este posibil. În caz contrar se atașează imagini cu acesta;

Art. 31. Decontare cheltuieli activități social – culturale

Documentele justificative pentru activități social – culturale sunt: factură fiscală, bon fiscal sau alte documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Art. 32. Decontare cheltuieli pentru realizarea materialelor audio-video, traduceri oficiale

Documentele justificative privind realizarea materialelor audio-video și traduceri oficiale sunt:

- a) contract prestări servicii sau/ și contract de cesiune de drepturi de autor; în cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor: notă justificativă privind caracterul independent al activității conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- b) factură fiscală sau statul de plată/fișă de cont în cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor;
- c) o copie a rezultatului contractat pe USB sau link valabil pentru cel puțin 90 zile.

Art. 33. Decontare cheltuieli tratații

Documentele justificative privind cheltuielile pentru tratații:

- a) factură fiscală, chitanță, bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- b) tratațiile se acordă în limita a 6,5 lei/ persoană/ zi.

Art. 34. Decontare cheltuieli achiziții de servicii, lucrări și produse

Documentele justificative privind achiziția de servicii, lucrări și produse (altele decât cele menționate anterior) sunt:

- a) contract prestări servicii sau notă de comandă;
- b) factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- c) proces verbal de recepție a serviciilor, lucrărilor și produselor.

Art. 35. Decontare cheltuieli achiziții de materiale consumabile

Documentele justificative privind achiziția de materiale consumabile sunt: contract, factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege.

Art. 36. Decontare cheltuieli salarizare echipă implementare proiect

(1) Aceste cheltuieli vor fi doar pentru persoanele care desfășoară activități în cadrul proiectului și doar aferent perioadei de desfășurare a acestuia.

(2) Documentele justificative privind remunerația echipei de implementare a proiectului sunt:

- a) notă justificativă privind necesitatea implicării persoanei în proiect;
- b) contract individual de muncă (CIM) pe perioadă determinată, respectiv pentru perioada derulării proiectului;
- c) fișă de post;
- d) pontaj;
- e) stat de plată aferent proiectului;
- f) raport privind activitatea derulată în cadrul proiectului.

Art. 37. Decontare alte cheltuieli

Decontarea altor cheltuieli privind: poșta, telecomunicațiile, internet, cărți, publicații și materiale pe suport magnetic prevăzute în Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare, altele decât cele menționate anterior, se face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 38. Documente justificative privind contribuția proprie a beneficiarului

(1) Pentru contribuția financiară, în cuantum de minim 10% din valoarea finanțării, se depun aceleași documente solicitate pentru decontarea cheltuielilor suportate de MFTES, conform prevederilor Art. 22 – Art. 37, însoțite de documente care dovedesc efectuarea plății;

(2) În cazul unor cheltuieli, altele decât cele prevăzute la alin. (1) se vor depune:

- a) contract prestări servicii sau notă de comandă;
- b) factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- c) documente care dovedesc efectuarea plății.

Art. 39. Achizițiile publice

(1) Achizițiile publice se efectuează în condițiile legii, respectiv ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare și 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.

(2) Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile și serviciile cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare privind gestionarea fondurilor publice, inclusiv ”Principiul celor 3 E”: economicitate, eficiență și eficacitate.

(3) Achizițiile realizate respectă calendarul de activități al proiectului.

Art. 40. Nedecontarea cheltuielilor

(1) MFTES nu va deconta cheltuielile pentru proiectul care nu respectă:

- a) prevederile contractului de finanțare și/ sau cheltuielile efectuate cu încălcarea dispozițiilor legale cu incidență în derularea contractului;
- b) prevederile art. 21, alin. (4);

c) cheltuielile aferente proiectelor în care s-a constatat că nu se poate face dovada recepționării bunurilor și serviciilor care fac obiectul contractului de finanțare;

d) condițiile de decontare prevăzute la art. 22 - art. 38.

(2) MFTES nu va deconta integral cheltuielile proiectului care nu și-a atins indicatorii.

(3) MFTES va sista decontarea proiectului în cazul în care au fost utilizate documente care prezintă suspiciune de falsificare pentru obținerea de fondurilor publice. În acest caz se va înainta către reprezentantul legal al instituției, o alertă de neregulă, cu propuneri de verificări ulterioare, în vederea luării măsurilor legale care se impun.

Art. 41. Raport Concurș

MFTES întocmește un raport al concursului în care se precizează numărul total de cereri de finanțare primite, numărul total de proiecte finanțate, absorbția realizată, valoarea planificată și realizată a indicatorilor standard. Raportul va fi publicat pe site-ul MFTES.

Art. 42. Formulare

Formularele de la nr. 1-14 fac parte integrantă din prezenta metodologie. Formularele trebuie completate integral pentru a fi considerate valide.

Formular nr. 1 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

CERERE DE FINANȚARE CONCURSUL NAȚIONAL DE PROIECTE DE TINERET ȘI STUDENȚI

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

2. DATE CONTACT SOLICITANT	
Solicitant	
<i>Denumire</i>	
<i>Adresa poștală</i>	
<i>Telefon:</i>	<i>E-mail:</i>
<i>Site/Profil rețele sociale</i>	
Reprezentant legal	
<i>Nume prenume</i>	
<i>Telefon:</i>	<i>E-mail:</i>

Manager Proiect	
Nume prenume	
Telefon:	E-mail:
3. PARTENERI PROIECT (DACĂ E CAZUL)	
Denumire Partener 1	
Adresa poștală	
Telefon:	E-mail:
Persoană de contact	
Denumire Partener 2	
Adresa poștală	
Telefon	E-mail
Persoană de contact	

4. DESCRIEREA SOLICITANTULUI ȘI CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
<i>Descrieți experiența specifică relevantă a solicitantului în domeniul abordat de proiect. Descrieți sumar principalele proiecte (titlul proiectului, scopul, obiectivele, rezultatele concrete obținute ca urmare a implementării proiectului). Capacitatea operațională a solicitantului de a implementa proiectul, fiind prezentate resursele materiale, umane și informaționale care sunt puse la dispoziție.</i>

5. DESCRIEREA PARTENERIATULUI (DACĂ ESTE CAZUL)
<i>Descrieți expertiza, rolul și implicarea în activitățile proiectului, pentru fiecare dintre parteneri.</i>

6. ÎNCADRAREA PROIECTULUI ÎN LINIA DE FINANȚARE, PRIORITATE, MĂSURĂ, DOMENIU DE ACTIVITATE, TIP DE ACTIVITATE
--

A. LINII DE FINANȚARE
<i>Alegeți linia de finanțare pentru care doriți să aplicați și bifați.</i>

 Proiect de tineret

 Proiect studentesc

B. PRIORITATE ȘI MĂSURĂ

Alegeți o singură prioritate în care se încadrează proiectul și bifați.

Alegeți o singură măsură aferentă priorității în care se încadrează proiectul și bifați.

Prioritatea: ” _____ ”

Măsura 1:

Măsura 2:

Măsura 3:

Prioritatea: ” _____ ”

Măsura 1:

Măsura 2:

Măsura 3:

Prioritatea: ” _____ ”

Măsura 1:

Măsura 2:

Măsura 3:

C. DOMENIU DE ACTIVITĂȚI

Alegeți domeniul de activitate în cadrul căruia se încadrează proiectul și bifați. Proiectul trebuie să se încadreze într-un singur domeniu de activitate.

Educație nonformală

Cultural - artistic

Incluziune socială

Social – Civic

Sport

Formare și inserție profesională

Ocupare și antreprenoriat

Voluntariat

Timp liber

Dezvoltare durabilă

Prevenție

Digitalizare

D. TIP DE ACTIVITATE

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

Curs formare profesională

Seminar

Atelier de lucru

Consiliere

Concurs

Focus grup

Dezbateri

Eveniment sportiv

Simpozion

Schimb de experiență

Festival/ Concert/ Spectacol

Mentorat

Campanie informare/
conștientizare/promovare

Tabără tematică

Expoziție/Târguri

Vizită de studiu

Job shadowing

Rezidență culturală

7. LOCALIZARE PROIECT

Se vor preciza locul/locurile în care se implementează activitățile proiectului și perioada de desfășurare a proiectului. Perioada de desfășurare a proiectului se va încadra în perioada prevăzută în anunțul de organizare a concursului.

Perioadă desfășurare proiect

Județe (specificați județele)

Localitate /Localități

8. REZUMATUL PROIECTULUI

Prezentați un scurt rezumat al proiectului, care să ofere o imagine de ansamblu asupra conținutului acestuia: context local, social, cultural s.a., problema abordată, modul specific de soluționare a acesteia, activitățile cheie și schimbarea așteptată. Se va explica pe scurt modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung.

9. JUSTIFICAREA PROIECTULUI

*Identificați și descrieți **problema și nevoia beneficiarilor** care justifică intervențiile propuse în proiect, arătați că aceasta este concretă, importantă, stringentă, abordabilă, relevantă și fundamentată. Detaliați argumentele (care este problema, de ce considerați că este o problemă, care sunt cauzele, pentru cine este o problemă, cine sunt cei afectați, care sunt consecințele nerezolvării) care indică de ce este o prioritate pentru beneficiari, care sunt consecințele neresolvării, de ce este necesar și stringent ca ea să fie soluționată sau ameliorată.*

10. BENEFICIARI ȘI FACILITATORI

Menționați categoriile de tineri care vor fi implicate în proiect și care vor beneficia, în mod direct sau indirect, de activitățile și rezultatele proiectului.

Precizați județele din care provin tinerii, respectiv centrele universitare din care provin studenții, numărul de beneficiari (directi și indirecti) și dintre aceștia, dacă e cazul, numărul celor defavorizați. Indicați modalitatea de identificare și selecție a beneficiarilor directi precum și modul prin care se respectă principiul egalității de șanse și al nediscriminării.

*Precizați **facilitatorii** proiectului și rolul acestora: membri ai echipei de proiect, invitați, moderatori, lectori, mentori, reprezentanți ai autorităților, membri ai comunității etc. și numărul acestora.*

11. SCOP ȘI OBIECTIVE

*Se va formula **scopul** proiectului. Scopul este ceea ce dorim să realizăm, situația la care vrem să ajungem convertind problema "situația negativă" într-o "realizare pozitivă". Enunțul scopului este scurt, concis și de obicei nu folosește conjuncția „și” care implică riscul împărțirii acestuia în două (scopuri).*

*Se vor formula **obiectivele** proiectului. Obiectivul este un rezultat parțial preconizat în atingerea scopului proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, succint și cuantificabil, păstrând elementele SMART (specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp). Enunțul trebuie să conțină ce dorim să schimbăm/ îmbunătățim, în ce procent/ număr, direcția schimbării (ce vrem să facem, eliminăm, crește etc), pentru cine și în cât timp. Obiectivele trebuie să fie în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se obține.*

12. INDICATORII PROIECTULUI

Menționați pentru fiecare obiectiv al proiectului indicatorii prestabiliți (cantitativi, calitativi și financiari).

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

Se va completa următorul Tabel al indicatorilor.

Nr.	Obiectiv	Indicatori		Valoare preconizată
1	Enunțarea obiectivului specific 1	Cantitativi	Enunțarea indicatorului cantitativ 1	
			Enunțarea indicatorului cantitativ N	
		Calitativi	Enunțarea indicatorului calitativ 1	
			Enunțarea indicatorului calitativ N	
		Financiari	Enunțarea indicatorului financiar 1	
			Enunțarea indicatorului calitativ N	
2				

13. ACTIVITĂȚI PROIECT												
<i>În funcție de complexitatea activităților, acestea vor putea avea una sau mai multe subactivități. Pentru fiecare activitate/ subactivitate se va preciza responsabilul, perioada de desfășurare, resursele alocate, metodele utilizate și rezultatele propuse. Calendarul de activități se va completa ținând cont de consecutivitatea realizării lor. Separat se vor preciza activitățile transversale din cadrul proiectului (informare și promovare, monitorizare, evaluare etc).</i>												
Nr.	Obiectiv/ Activitate / Subactivitate	Responsabil	Perioadă proiect (săptămâni)						Resurse alocate (umane, materiale, informaționale etc)	Metodă utilizată	Rezultat vizat	
			S1	S2	S3	S4	S5	S6				Sn
1	Denumire obiectiv 1											
A1	Denumire activitate		1	2	3	5						
A1.1	Denumire subactivitate		2	3	4							
A1.2	Denumire subactivitate			3	5	6	n					
2	Denumire obiectiv n											
A2	Denumire activitate					5	6	n				
A2.1	Denumire subactivitate		1	2	3		6	n				
A2.2	Denumire subactivitate						6	n				
A3	Activitate transversală		1	2	3	4	5					
An	Activitate transversală											
<i>Se vor face precizări suplimentare cu privire la activitățile proiectului (descrierea metodelor, modul și locul organizării, asumarea principiului egalității de șanse, detalierea activităților transversale, asigurarea suportului necesar persoanelor defavorizate etc) dacă este cazul.</i>												

14. INFORMAREA ȘI PROMOVAREA PROIECTULUI

Descrieți modalitatea de informare a publicului larg cu privire la proiect, pentru promovarea scopului, obiectivelor, activităților și rezultatelor proiectului. Activitatea (transversală) "Informare și promovare a proiectului" trebuie să se încadreze în limita a 10% din bugetul solicitat de la MFTEȘ.

Atenție!

Activitățile specifice din cadrul proiectelor, adresate beneficiarilor, de tipul campanii de informare și conștientizare, campanii de recrutare a beneficiarilor etc. nu reprezintă măsuri de informare și promovare a proiectului, ci activități care vor fi bugetate distinct, drept cheltuieli directe.

15. IMPACTUL PROIECTULUI

Descrieți impactul asupra beneficiarilor obținut în urma rezultatelor propuse: care sunt schimbările și/sau efectele obținute în urma implementării proiectului, cum se va resimți acest lucru, ce oportunități se vor crea și cum se va reflecta acesta în ameliorarea nevoilor beneficiarilor și a comunităților din care fac parte.

16. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI

Precizați modul în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificate rezultatele obținute (materiale de instruire, curricula, cunoștințe și abilități etc.) după încetarea finanțării, cum se va asigura transferabilitatea și existența rezultatelor în timp, către beneficiari indirecți, comunitate etc.

17. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Descrieți cum se va asigura **monitorizarea** proiectului. Ce instrumente / surse de culegere a datelor se vor utiliza ?

Descrieți modalitatea de **evaluare** a proiectului, pentru a măsura gradul de atingere a indicatorilor.

18. BUGETUL PROIECTULUI	
<i>Se va completa bugetul detaliat al proiectului.</i>	

Cheltuieli proiect	Detaliere cheltuieli	Contribuție Solicitant/partener	Contribuție MFTEs	Total buget	Activitatea pentru care se solicită bugetul cf. calendarului
A. CHELTUIELI ELIGIBILE DIN BUGETUL MFTEs					
A.1. Cheltuieli privind cazarea	Max. 60% din bugetul total al proiectului				
A.2. Cheltuieli privind masa*	<i>nr. pers. x nr. nopți x ...lei / noapte / pers</i> <i>nr. pers. x nr. zile x ...lei / zi/ pers.</i>				
A.3. Cheltuieli privind transportul**	<i>nr. participanți x cheltuială medie/ participant pentru transport</i>				
A.4. Cheltuieli privind închirierea de bunuri și servicii (săli, spații, instalații sunet, aparatură birotică, echipamente sportive, electronice etc.)	<i>nr. unități x nr. zile x ...lei/ zi/unitate</i> <i>nr. buc. x...lei/buc</i> <i>se va preciza</i> <i>nr. pers x ...lei/pers/zi x nr. zile</i> <i>sau</i> <i>nr. pers. x cost total /pers/stagiu (cu menționarea nr de zile/stagiu)</i>				
A.5. Prestări servicii: PFA, PJ, întreprinderi individuale, asociații/fundații, contracte de cesiune de drepturi de autor (formatori, trainer, facilitatori, animatori de tineret, etc.)					

A.6. Cheltuieli de informare și promovare a proiectului: realizarea de	tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea (afișe, flyere, tricouri, pixuri, bannere, roll-up etc.) ***	Max. 20% din contribuția MFTEs	<i>se va defalca pe categorii de produse astfel: nr. unități (buc/ top/ bax) x lei/unitate</i>				
A.7. Cheltuieli pentru activități social-culturale (bilete intrare muzeu, spectacol, teatru etc)	A.8. Cheltuieli pentru realizarea materialelor audio-video, traduceri oficiale (altele decât cele menționate la capitolul A.6.)	<i>se va preciza tipul de cheltuieli și cost/ persoană</i>					
A.9. Cheltuieli pentru tratații (cafea, ceai, apă etc.)****	A.10. Cheltuieli pentru achiziții publice de servicii, lucrări și produse (altele decât cele menționate anterior)	<i>nr. pers x nr zile x ... lei / zi/ pers</i>	<i>nr. unități x nr. zile x ...lei/ zi/ unitate</i>				
A.11. Cheltuieli privind achiziția de materiale consumabile	A.12. Cheltuieli salarizare echipă management proiect *****	<i>Valoare totală (se vor preciza produsele fără defalcare pe bucată)</i>	<i>nr. persoane x nr.zile x nr. ore</i>				

A.13. Decontare privind poșta, telecomunicații, internet	<i>nr. unități x nr. zile x ...lei/zi/unitate</i>				
A.14. Cheltuieli pentru procurarea cărți, publicații și materiale pe suport magnetic	<i>nr. buc. x...lei/buc</i>				
B. CHELTUIELI NEDECONTATE DIN BUGETUL MFTES *****					
B.1.					
B.2.					
B.3.					
TOTAL BUGET (A + B)					

Notă

* baremul pentru masă este alocat conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 259 din 22 februarie 2006, privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare în limita a 52 lei/zi/participant.

** cheltuielile pentru transport pot include transport cu mijloace de transport în comun sau personale și trebuie să se încadreze în costul mediu și în valoarea totală alocată acestei categorii de cheltuieli per participant. Cheltuielile pentru autoturism se calculează după următoarea formulă: nr. km x 7,5% x prețul combustibilului/litru. Cheltuielile pentru avion vizează destinațiile interne, în situația în care acestea se justifică; se decontează doar prețul biletului la clasa economică și doar dacă acest preț nu depășește contravaloarea unui bilet de tren, achiziționat în condițiile legii.

*** 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; activitățile de tipul campaniilor de informare și conștientizare a beneficiarilor se consideră activitate specifică în cadrul proiectului și face excepție de la această prevedere. În cazul campaniilor de informare și conștientizare cheltuielile aferente acestora sunt menționate distinct față de cele de promovare a proiectului precizând obligatoriu activitatea în care se încadrează cheltuiala.
**** tratațile se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/ zi.

***** Solicitantul trebuie să asigure cofinanțarea proiectului, în sensul că finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de o contribuție financiară din partea acestuia, de minimum 10% din valoarea totală a finanțării solicitate de la MFTES.

Opțiune acordare avans	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU
<p>MFTES poate asigura un avans de maxim 30% din finanțarea nerambursabilă acordată Solicitantului. Diferența va fi asigurată din resursele proprii ale Solicitantului, până la aprobarea decontului parțial/ final de cheltuieli. În cazul în care nu este solicitat un avans, proiectul se va desfășura integral din resurse proprii ale beneficiarului, până la aprobarea decontului parțial/ final de cheltuieli.</p>		

19. DETALII BANCARE

Codul fiscal al solicitantului: _____

Denumirea și adresa băncii: _____

Titularul contului: _____

Număr cont: _____

Numele și prenumele reprezentant legal : _____

Semnătura: _____

Ștampila: _____

Data: _____

Formular nr. 2 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți**TITLUL PROIECTULUI:** _____**DECLARAȚIE DE INTEGRITATE**

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

- (1) 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 Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.
- (2) Toate informațiile din cererea de finanțare și toate celelalte informații atașate acestuia sunt în conformitate cu realitatea.
- (3) Asociația/ Fundația.....nu este subiect al unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile.

Nume și prenume: _____**Semnătura:** _____

Data: _____

Formular nr. 3. la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți
TITLUL PROIECTULUI

ACORD DE PARTENERIAT

Încheiat între următoarele părți:

ASOCIAȚIA/ FUNDAȚIA _____ cu sediul în _____ Strada _____, cod poștal _____, telefon _____, cont _____, deschis la _____ cod fiscal _____ reprezentată prin doamna/ domnul _____ în calitate de Președinte, solicitant în cadrul **Concursului național de proiecte de tineret și studenți**

Denumire Partener/Parteneri _____ cu sediul în _____ Strada _____, cod poștal _____, telefon _____, cont _____, deschis la _____ cod fiscal _____ reprezentată prin doamna/ domnul _____ în calitate de _____, Partener în cadrul Acordului de parteneriat

1. DISPOZIȚII GENERALE

Având în vedere atribuțiile și competențele fiecărei părți, precum și dorința de a colabora în domeniul activităților pentru atingerea scopului proiectului, se încheie prezentul acord de parteneriat care prevede organizarea și desfășurarea în comun a activității prevăzute în cadrul proiectului (tema) _____ din cadrul Concursului național de proiecte de tineret și studenți

1.1. 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 Concursului național de proiecte de tineret și studenți, 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;
- Toți partenerii trebuie să implementeze activitățile cu respectarea standardelor profesionale și de etică cele mai înalte;
- Partenerii sunt obligați să respecte regulile privitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților, iar, în cazul apariției unui asemenea conflict, să dispună luarea măsurilor ce conduc la evitarea, respectiv stingerea lui.

1.2. Scopul prezentului acord de parteneriat urmărește stabilirea relației între Părți, în special în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activităților în comun, inclusiv managementul și executarea proiectului, precum și drepturile și obligațiile Părților.

1.3. Prezentul acord se încheie pe perioada proiectului cu tema _____, respectiv _____.

1.4. Acordul de parteneriat intră în vigoare și produce efecte de la data semnării lui de către părți.

1.5. Fiecare Parte se angajează să contribuie la implementarea eficientă a proiectului cu tema _____, să coopereze, să efectueze și să îndeplinească, prompt și la timp, toate obligațiile asumate de părți în temeiul prezentului Acord de parteneriat, astfel încât Solicitantul să respecte obligațiile Contractului de finanțare.

1.6. Drepturile și obligațiile fiecărei părți:

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:	

- Responsabilitățile partenerului/ partenerilor sunt în raport strict cu Solicitantul.
- În situația în care partenerul/ partenerii renunță la atribuțiile și contribuția din cadrul proiectului [**Titlul proiectului**], Solicitantul își asumă atribuțiile și contribuția acestuia/acestora. Noi, părțile, declarăm prin prezenta că am citit și suntem de acord cu conținutul Cererii de finanțare, inclusiv Bugetul proiectului, transmisă pentru finanțare.

2. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA ACORDULUI DE PARTENERIAT

2.1 Prezentul acord poate să fie modificat cu acordul părților și cu înștiințarea Ministerului ui Familiei Tineretului și Egalității de Șanse.

2.2 Prezentul acord încetează în următoarele cazuri:

- a) în situația în care proiectul [**Titlul proiectului**] nu este aprobat în vederea finanțării.
- b) prin ajungerea la termenul prevăzut la punctul 1.3;
- c) prin stabilirea acestui lucru de comun acord între părți - cu menționarea în scris a datei încetării;
- d) în cazul în care una dintre părți nu-și respectă obligațiile asumate prin prezentul Acord de parteneriat
- e) în cazul în care Solicitantul nu își respectă obligațiile asumate prin Contractul de finanțare nerambursabilă și acesta este reziliat, rezilierea producând efecte de plin drept;
- f) sau în alte cazuri stabilite de legislația în vigoare.

3. DISPOZIȚII FINALE

3.1 Părțile se obligă să implementeze proiectul cu tema _____ în conformitate cu etapele prevăzute în scopul atingerii în comun a rezultatelor scontate.

3.2 Părțile poartă răspunderea pentru nerespectarea condițiilor prezentului Acord de parteneriat.

3.3 Prezentul Acord de parteneriat este întocmit în 3 (trei) exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte și unul pentru comunicarea cu autoritatea finanțatoare.

Date de identificare

Partea 1	Partea 2
Denumirea Solicitantului	Denumirea Partenerului
Adresa:	Adresa:
Tel.:	Tel.:
Cod fiscal:	Cod fiscal:
Reprezentant legal	Reprezentant legal
_____	_____
(semnătura)	(semnătura)

Notă: Acordul de parteneriat poate fi semnat individual sau cu toți partenerii.

Formular nr. 4 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

TITLUL PROIECTULUI

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
privind solvabilitatea solicitantului**

Subsemnatul/a, CNP
domiciliat/ă în, Str., Nr....., ap., tel.
....., e-mail:, în calitate de
....., al solicitantului, cunoscând
dispozițiile art. 326 din 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 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 furnizează informații false în documentele prezentate și furnizează informațiile solicitate de finanțator în condițiile și termenul solicitat;
- și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- cheltuielile pentru care solicităm cofinanțare din partea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, nu beneficiem de o altă finanțare nerambursabilă;
- va asigura contribuția proprie așa cum sunt acestea prevăzute în Capitolul VII, art.38 din OMFTES nr...../ 2023.

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Formular nr. 5 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți**FORMULAR DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE
ȘI A ELIGIBILITĂȚII PROIECTULUI, SOLICITANTULUI ȘI PARTENERILOR**

Titlul proiectului: _____

Solicitant: _____

I. VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Grila de verificare a conformității administrative	DA	NU	NC	Clarificări
C1	Documentele au fost depuse/ transmise la adresa din anunțul de participare cu mențiunea „Pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți”				
C2	Documentele au fost depuse/transmise în termenul stabilit în anunțul de participare.				
C3	Cererea de finanțare (Formular nr. 1) completată integral, în original și pe USB sau prin email, sub semnătură electronică (certificat digital calificat).				
C4	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.				
C5	Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local, depus în original sau în format electronic validat, sau copie conform cu originalul, după caz.				
C6	Declarația de integritate, în original (Formular nr. 2), semnată de reprezentantul legal al solicitantului sau sub semnătură electronică (certificat digital calificat).				
C7	Declarația pe proprie răspundere privind solvabilitatea solicitantului (Formular nr. 4), în original, semnată de reprezentantul legal al solicitantului sau sub semnătura electronică (certificat digital calificat).				
C8	Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor sau 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.				

Nr. crt.	Grila de verificare a conformității administrative	DA	NU	NC	Clarificări
C9	Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor sau Certificatul de grefă, depus, cuprinde următoarele rubrici: conducerea asociației/ fundației, sediu și informații din care să reiasă că desfășoară activități pentru tineret sau studenți, după caz. În cazul în care din extras nu reiese clar că solicitantul desfășoară proiecte/activități pentru tineret sau studenți, se va depune o copie conform cu originalul după statutul înregistrat la instanță.				
C10	Regulamentul intern de organizare și funcționare pentru Fundația Națională pentru Tineret și fundațiile județene pentru tineret și a Municipiului București, în copie conform cu originalul.				
C11	Acordul de parteneriat (Formular nr. 3), semnat de reprezentantul legal al solicitantului și partenerilor (dacă e cazul), depus pe USB sau e-mail, scanat.				
C12	CV-urile membrilor echipei de proiect din care să reiasă experiența specifică activităților proiectului, depuse pe USB sau e-mail, scanate.				

Proiectul și solicitantul este declarat **conform**:

Da
 Nu

II. VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII SOLICITANTULUI, PARTENERULUI ȘI A PROIECTULUI

Nr. crt.	Grila de verificare a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului	DA	NU	Observații
C1	ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI			
SC1.1	Solicitantul este structură neguvernamentală de tineret/ pentru tineret, așa cum sunt definite în Capitolul III din Legea Tinerilor nr. 350/2006, care desfășoară proiecte/ activități pentru tineri/ studenți, conform extrasului din Registrul special al Asociațiilor și Fundațiilor/ Certificat de grefă, completate de statutul înregistrat la instanță, respectiv Regulamentului intern de organizare și funcționare, în cazul Fundației Naționale pentru Tineret și a fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului București.			
SC1.2.	Solicitantul desfășoară programe/ proiecte/ activități pentru tineri sau studenți, după caz, conform Extrasului din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor/ Certificatului de grefă/ și Regulamentului intern de organizare și funcționare a fundațiilor județene pentru tineret, respectiv a Municipiului București și Fundația Națională pentru Tineret.			

Nr. crt.	Grila de verificare a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului	DA	NU	Observații
SC1.3.	Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă încheiat cu MFTES, cu excepția situațiilor în care acestea au încetat cu acordul părților.			
SC1.4.	Solicitantul nu a depus mai mult de un proiect care vizează același tip de activitate, așa cum sunt prevăzute la art. 4 alin. (4) .			
SC1.5.	Solicitantul a depus maximum un proiect în cadrul aceleiași linii de finanțare.			
SC1.6.	Solicitantul nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.			
SC1.7.	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.			
SC1.8.	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			
SC1.9.	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.			
SC1.10.	Solicitantul nu este subiect al unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile.			
SC1.11	Solicitantul nu furnizează informații false în documentele prezentate și furnizează informațiile solicitate de finanțator în condițiile și termenul solicitat.			
SC1.12	Partenerul nu furnizează servicii, lucrări și bunuri prevăzute în bugetul solicitat de la MFTES.			
C2	ELIGIBILITATEA PROIECTULUI			
SC2.1.	Proiectul se înscrie în liniile de finanțare, prioritățile și măsurile stabilite pentru concurs, prevăzute în anunțul de participare.			
SC2.2.	Proiectul se încadrează în domeniile de activitate și tipurile de activități eligibile prevăzute la art. 4, alin. (3), (4) și (5).			
SC2.3.	Proiectul se încadrează în perioada de derulare a concursului precizată în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul MFTES.			
SC2.4.	Minimum 80% dintre beneficiari sunt tineri/ studenți cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, cu excepția proiectelor care se adresează persoanelor care lucrează cu tinerii, așa cum sunt			

Nr. crt.	Grila de verificare a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului	DA	NU	Observații
	menționate la art.7, alin(1) lit.d), unde procentul este de minimum 50%.			
SC2.5.	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 MFTS în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare.			
SC2.6.	Cheltuielile pentru informarea și promovarea proiectului se încadrează în limita a 20% din bugetul solicitat de la MFTES; activitățile de tipul campaniilor de informare și conștientizare a beneficiarilor sunt considerate activități specifice în cadrul proiectului și fac excepție de la această prevedere.			
SC2.7.	Cheltuielile privind alocația de masă și cazarea se încadrează în maximum 60% din bugetul total al proiectului.			
SC2.8.	Cheltuielile salariale pentru echipa de management al proiectului se încadrează în limita a 30% din bugetul solicitat de la MFTES.			
SC2.9.	Solicitantul asigură cofinanțarea, în sensul că finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de o contribuție financiară din partea Beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din bugetul acordat de MFTES.			
SC2.10	Oferă certificat de calificare/ absolvire, în cazul organizării de cursuri de formare profesională.			

Notă: SC 1.12 se verifică doar în cazul proiectelor în parteneriat; SC2.10 se aplică în cazul cursurilor.

Proiectul și solicitantul sunt declarate **eligibile**:

 Da
 Nu

Nume prenume evaluator: _____

Data: _____

Semnătură evaluator: _____

NOTE

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.

Formular nr. 6 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

FORMULAR DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Titlul proiectului: _____

Solicitant: _____

Criterii apreciere proiect	Modalitate acordare puncte			Punctaj evaluator
	Deloc	Puțin	Destul Foarte	
1. Capacitatea de implementare				
1.1 Solicitantul are experiență în implementarea de proiecte de tineret și/sau studențești	0	0,5	1	1,5
1.2 Solicitantul mobilizează resurse materiale, informaționale și umane specializate pentru implementarea proiectului	0	0,5	1	1,5
1.3 Partenerul are o contribuție relevantă în activitățile din cadrul proiectului	0	0,7	1,4	2
Total punctaj criteriu 1				Maximum 5 pct
2. Beneficiarii și facilitatorii proiectului				
2.1 Identificarea și selecția beneficiarilor	0	0,7	1,4	2
2.2 Facilitatorii (organizatori, trainerii, animatorii etc) sunt corect distribuiți în funcție de activitățile proiectului	0	0,7	1,4	2
Maximum 8 pct				

2.3	Proiectul se adresează tinerilor vulnerabili (zone și familii defavorizate, mediu rural) sau tinerilor cu dizabilități,)	0	0,7	1,4	2
2.4	Proveniența beneficiarilor	0	0,7	1,4	2
Total punctaj criteriu 2					
Maximum 12 pct					
3. Nevoile și problemele beneficiarilor (criteriu eliminătoriu: minimum 6 pct)					
3.1	Problema identificată este concretă, importantă, stringentă, abordabilă, relevantă și fundamentată	0	2	4	6
3.2	Nevoia/ problema este specifică și relevantă pentru beneficiarii proiectului.	0	2	4	6
Total punctaj criteriu 3					
Maximum 16 pct					
4. Scopul, obiectivele și indicatorii (criteriu eliminătoriu: minimum 8 pct)					
4.1	Scopul răspunde adecvat problemei și nevoilor beneficiarilor.	0	1	2	4
4.2	Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART).	0	1	2	4
4.3	Indicatorii sunt clari, importanți și plauzibili pentru fiecare obiectiv.	0	1	2	4
4.4	Concordanță între scop, obiectivele și indicatorii.	0	1	2	4
Total punctaj criteriu 4					

5. Activitățile proiectului					Maximum 12 pct		
5.1	Activitățile sunt descrise distinct și detaliat.	0	1	2	3		
5.2	Activitățile au prevăzute resurse necesare pentru a fi implementate: financiare, umane, materiale, informaționale și de timp.	0	0.5	1	2		
5.3	Planificarea calendarul de activități este în concordanță cu desfășurarea proiectului.	0	0.5	1	2		
5.4	Există concordanță între obiective și activități.	0	1	2	3		
5.5	Vizibilitatea și mediatizarea proiectului (scopului, obiectivelor, activităților, rezultatelor preconizate) și a finanțatorului este asigurată.	0	0.5	1	2		
					Total punctaj criteriu 5		
6. Rezultatele proiectului					Maximum 10 pct		
6.1	Măsura în care intervenția atinge adecvat rezultatele vizate și contribuie la soluționarea nevoilor beneficiarilor.	0	1	2	4		
6.2	Impactul estimat asupra beneficiarilor și comunității este relevant și bine definit.	0	1	2	4		
6.3	Concordanța între rezultate, indicatori și obiective.	0	0.5	1	2		
					Total punctaj criteriu 6		

7. Caracteristici individualizate ale proiectului					Maximum 15 pct		
7.1	Sunt propuse metode creative, inovatoare și/sau sunt promovate tehnologii de ultimă generație.	0	1	2	3		
7.2	Complexitate: proiectul implică tinerii în cel puțin trei tipuri de activități principale diverse și complexe.	0	1	2	3		
7.3	Proiectul creează oportunități de învățare și dezvoltare personală.	0	0.5	1	2		
7.4	Asumă și promovează un comportament ecologic: costuri reduse cu tipărituri, combustibil, material plastic s.a.	0	1	2	3		
7.5	Proiectul asigură valorificarea și transferabilitatea rezultatelor.	0	0.5	1	2		
7.6	Sustenabilitate: menținerea beneficiilor proiectului pe termen lung.	0	0.25	0.5	1		
7.7	Proiectul asigură respectarea principiului egalității de șanse.	0	0.25	0.5	1		
					Total punctaj criteriu 7		
8. Măsuri de monitorizare și evaluare a proiectului					Maximum 2 pct		
8.1	Proiectul prevede măsuri adecvate de monitorizare.	0	0.25	0.5	1		
8.2	Proiectul prevede măsuri adecvate de evaluare.	0	0.25	0.5	1		
					Total punctaj criteriu 8		

9. Bugetul proiectului (criteriu eliminativ: minimum 10 pct)					Maximum 20 pct
9.1	Contribuția financiară proprie și/ sau atrasă.	0	1.5	3	5
9.2	Eficacitatea alocării resurselor financiare	0	1	2	3
9.3	Costurile incluse în buget sunt realiste în termeni de rezonabilitate a costurilor.	0	2	4	6
9.4	Costurile incluse în buget sunt oportune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.	0	2	4	6
Total punctaj criteriu 9					
Punctaj maximum 100 pct					
Proiectul este declarat admis					Total puncte obținute
DA	Nume și prenume evaluator,				.
NU	Semnătura evaluator,				

Observații

Punctajul final reprezintă suma punctajelor obținute la toate criteriile.

Notarea cu 0 a unui subcriteriu/ criteriu eliminativ (nr. 3, 4 și 9) conduce la respingerea proiectului.

Un proiect va fi selectat pentru finanțare dacă va acumula în urma evaluării un punctaj minimum de 60 de puncte, precum și un punctaj minimum de 6 puncte pentru Criteriul 3, 8 puncte pentru Criteriul 4 și 10 puncte pentru Criteriul 9.

Formular nr. 7 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE	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;
- Legea Tinerilor nr. 350/2006;
- Ordonanța Guvernului României nr. 26 din 30 ianuarie 2000 cu privire la asociații și fundații;
- Hotărârea Guvernului României nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;
- 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;
- Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr..... privind aprobarea Metodologiei pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți;
- Raportul cu rezultatele finale ale Concursului național de proiecte de tineret și studenți ;
- Referatul înregistrat la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse cu nr.

Art. 2. PĂRȚILE

MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE *cu sediul în București, Piața Montreal, nr. 10, sectorul 1, tel:, cod fiscal nr., cont nr. deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, reprezentată prin în calitate de Ministru, denumită în continuare Autoritate finanțatoare*

și

ASOCIAȚIA/ FUNDAȚIA *cu sediul în, Strada, cod poștal, telefon, cont, deschis la, cod fiscal, reprezentată prin doamna/ domnul..... în calitate de Președinte, 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 Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, pentru implementarea Proiectului din Formular 1 - Cererea de finanțare, denumit în continuare „Proiect” pe durata stabilită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul Contract de Finanțare, inclusiv Anexele care fac parte integrantă din acesta.

Cererea de finanțare depusă de Beneficiar, înregistrată la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse cu nr., aprobată ca urmare a procesului de evaluare și selecție conform Rezultatelor finale ale Concursului național de proiecte de tineret și studenți nr....., devine Formularul 1 la prezentul contract, făcând parte integrantă din acesta.

Beneficiarul se angajează să implementeze Proiectul, în conformitate cu prevederile cuprinse în prezentul contract și legislația națională aplicabilă acestuia.

Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse finanțează cu suma de lei proiectul ”.....” al, din bugetul Programului de susținere a tinerilor și studenților.

Art. 4. DURATA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

(1) Contractul de Finanțare intră în vigoare și produce efecte de la data semnării lui de către ultima parte.

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

Art. 5. VALOAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

(1) Valoarea totală a contractului de finanțare este de lei, (*valoarea în litere*) și reprezintă finanțarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în vederea implementării Proiectului de către Beneficiar.

(2) Valoarea totală a Proiectului este de lei, (*valoarea în litere*) din care :

(2.1) **Contribuția Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse :** prin finanțare în baza prezentului Contract de Finanțare.

Se va trece defalcat pe tipuri de cheltuieli.

(2.2) **Contribuția Beneficiarului:**

Contribuția financiară a Beneficiarului se va trece defalcat conform Cererii de finanțare aprobată ca urmare a procesului de evaluare și selecție conform Rezultatelor finale ale Concursului național de proiecte de tineret și studenți nr.....

(3) În cazul în care valoarea totală a Proiectului crește, diferența rezultată va fi suportată în întregime de Beneficiar, fără să crească valoarea Contractului de Finanțare.

Art. 6. MODALITĂȚI DE DECONTARE ȘI PLATĂ

(1) Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt cuprinse în Cererea de Finanțare, sunt în conformitate cu Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți și sunt respectați termenii și condițiile Contractului de Finanțare și prevederile legislației în vigoare.

(2) În termen de 20 de zile de la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse acordă un avans în cuantum de din valoarea totală a contractului la solicitarea Beneficiarului.

- (3) Pentru avansul primit, Beneficiarul va prezenta la decontarea parțială/ finală, după caz, documente justificative cu privire la utilizarea acestuia.
- (4) Plata sumei prevăzute la art 5, alin. (1) se va face astfel:
- a) Se decontează parțial până la 50 % din valoarea contractului, pe baza raportului intermediar de implementare și a documentelor justificative de cheltuieli legal întocmite, suma de, cu respectarea art. 22 din Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți;
- b) Suma totală sau diferența dese va deconta după încheierea proiectului, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii raportului de implementare și a documentelor justificative ale angajării cheltuielilor, în contul Beneficiarului deschis la Banca
- c) Cererea de decont se verifică, în termen de 15 zile lucrătoare, de către compartimentul de specialitate al Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, care poate cere clarificări și completări, în scris, pe care Beneficiarul este obligat să le facă în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitărilor. Cererea de decont se plătește în maximum 30 de zile lucrătoare 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 cazul în care Beneficiarul nu transmite în termen sau nu completează documentația, conform solicitării, MFTES sistează acordarea finanțării proiectului.
- (4) Beneficiarul transmite către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, în format electronic, documentele justificative ale plății (chitanțe, ordine de plată, extras de cont etc.) pentru facturile din Cererea de decont, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea plății;
- (5) Se acceptă spre decont numai cheltuielile efectuate în perioada stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, respectiv în perioada
- (6) 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, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse întocmește și transmite Beneficiarului o notă de debit. Beneficiarul este obligat să returneze sumele primite suplimentar, în maximum 10 zile lucrătoare de la primirea notei de debit.
- (7) Beneficiarul cunoaște prevederile art. 326 din noul Cod penal, privind falsul în declarații.

Art. 7. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR

(1) OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE MINISTERULUI FAMILIEI, TINERETULUI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

- a) Să finanțeze suma prevăzută la art. 5 alin. (1) în conformitate cu metodologia de finanțare precum și prevederile legale aplicabile în termenul prevăzut la art. 6 din prezentul contract;
- b) Să dispună nedecontarea finanțării pentru proiectele care nu respectă prevederile contractului de finanțare nerambursabilă, a metodologiei de finanțare precum și prevederile legale aplicabile;
- 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;
- d) Are dreptul de a monitoriza implementarea proiectului în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor proiectului și prevenirii neregulilor;

e) Are dreptul de a verifica legalitatea și realitatea tuturor activităților aferente implementării proiectului care face obiectul prezentului Contract de Finanțare.

(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 formularul atașat 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, formular atașat la prezentul contract;

c) să asigure cofinanțarea, în sensul că finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de o contribuție financiară proprie din partea Beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din bugetul solicitat de la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, precum și atrasă de la Partener, acolo unde este cazul, așa cum este prevăzută în Cererea de finanțare, formulat atașat la prezentul contract și la art. 5 și art.6;

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 cofinanțat de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse”;

e) să informeze Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse cu privire la toate modificările produse în derularea proiectului astfel: cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de modificarea locului de desfășurare a proiectului, calendarului de activități, dar fără a depăși perioada de implementare, bugetul aferent aceleiasi categorii de cheltuieli, fără a putea depăși limita bugetului aprobat pentru finanțare de la MFTES, cu cel puțin 10 zile în cazul modificării bugetului între diferite categorii de cheltuieli;

f) are obligația de a începe executarea contractului, fără a depăși perioada de implementare;

g) să notifice Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse cu privire la adresa exactă de derulare a activității principale a proiectului cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de derularea activității;

g) să întocmească raport de implementare și cerere de decont, să prezinte USB cu imagini din timpul derulării proiectului sau să pună la dispoziție un link activ cel puțin 90 zile, de unde se pot descărca aceste informații, așa cum se prevede în Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr..... privind aprobarea Metodologiei pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți;

h) să prezinte raportul de implementare și documentele justificative de cheltuieli, legal întocmite, pentru capitolele de cheltuieli prevăzute la art. 5, în termen de 7 zile lucrătoare de la încheierea proiectului. Să facă orice completare solicitată la raportul de implementare sau la documentele justificative de cheltuieli, în termen de 5 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 familiei, tineretului și egalității de șanse nr. privind aprobarea Metodologiei pentru concursul național de proiecte de tineret și studenți;

j) are obligația de a pune la dispoziția autorității finanțatoare sau a oricărui organism abilitat de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu Proiectul;

k) în situația în care implementarea Proiectului presupune achiziționarea de bunuri, servicii ori lucrări, acestea se fac cu respectarea prevederilor legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

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 suplimentată valoarea finanțării acordată de MFTES și nu poate fi diminuată valoarea indicatorilor menționată în Cererea de finanțare, formular atașat la prezentul contract.

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

a) prin ajungerea la termen;

b) Oricare dintre părți poate decide rezilierea prezentului contract, fără îndeplinirea altor formalități, în cazul neîndeplinirii culpabile de către cealaltă parte a obligațiilor prezentului contract;

c) Autoritatea finanțatoare poate decide rezilierea prezentului Contract fără îndeplinirea altor formalități cu recuperarea integrală a sumelor plătite în următoarele cazuri:

i) dacă Beneficiarul încalcă prevederile art. 9 alin. (2);

ii) dacă se constată faptul că Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanțare pentru aceeași activitate din programul în baza căruia se acordă finanțarea sau din alte programe naționale sau comunitare;

d) În cazul în care Beneficiarul prezintă la decont documente neconforme cu realitatea;

e) În cazul în care Beneficiarul nu depune în termen decontul de cheltuieli;

f) Prin acordul părților cu recuperarea proporțională a finanțării acordate, dacă este cazul.

Art. 9. CONTRACTAREA ȘI CESIUNEA

(1) În cazul implementării Proiectului în Parteneriat responsabilitatea pentru implementarea activităților și derularea Proiectului îi revine Beneficiarului.

(2) Prezentul Contract, precum și toate drepturile și obligațiile ce decurg din implementarea acestuia nu pot face obiectul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor.

Art. 10. 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. 11. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prezentul contract reprezintă un acord ferm pentru părțile contractante în ceea ce privește gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal primite în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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.

Art. 12. FORȚA MAJORĂ

(1) Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

- (2) Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.
- (3) Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.
- (4) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.
- (5) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 10 (zece) zile de la încetare.
- (6) Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Art. 13. LIMBA

- (1) Limba care guvernează contractul este limba română.
- (2) Contractul va fi interpretat în conformitate cu legislația în vigoare din România.

Art. 14. COMUNICĂRI

- (1) Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.
- (2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Art. 15. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Părțile se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese.
- (2) Curtea de Conturi exercită controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.
- (3) Prezentul contract de finanțare nerambursabilă reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală între acestea, anterioara încheierii lui. Fiecare parte semnatară declară și garantează părții ca este reprezentant legal sau conventional al părții pentru care semnează.
- (4) Prezentul contract a fost încheiat și semnat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.
- (5) Anexele prezentului Contract sunt:
- a) Formular nr. 1 - Cererea de finanțare depusă de Beneficiar, înregistrată la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu nr., aprobată ca urmare a procesului de evaluare și selecție conform Rezultatelor finale ale Concursului național de proiecte de tineret și studenți nr.....
- b) Formular - declarație de imparțialitate.

**MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE**

ASOCIAȚIA / FUNDAȚIA

Nume, prenume reprezentant legal
Semnătura

Nume, prenume reprezentant legal
Semnătura

Anexa 1 la Contractul de finanțare nerambursabilă nr...../.....**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.

Nume și prenume reprezentant legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Anexa 2 la Contractul de finanțare nerambursabilă nr...../.....**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND ACORDAREA AVANSULUI**

Subsemnatul, reprezentant legal al, declar pe proprie răspundere că în ceea ce privește avansul acordat, în valoare de lei, reprezentând ...% din valoarea finanțării nerambursabile acordate de către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, pentru proiectul, mă oblig să respect următoarele:

- Să prezint documentele justificative pentru suma primită ca avans la decontarea parțială /finală a proiectului;
- În cazul nerealizării proiectului, să returnez suma primită ca avans în cel mult 10 zile lucrătoare de la data informării finanțatorului de imposibilitatea de a organiza acest proiect.

Semnătura: _____

Data: _____

Formular nr. 8 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți**DECONT DE CHELTUIELI**

Nr. _____ din _____

Titlu proiect.....

Loc desfășurare:..... Perioadă de desfășurare

Număr contract de finanțare

Nume Beneficiar

Adresă:

Cod fiscal: Cod IBAN:

Numele băncii:

Cheltuieli eligibile decontate din fonduri MFTES

Nr. crt.	Tip, nr., data factura/ document justificativ	Emitent	Denumire cheltuieli	Valoare
1				
2				
Total finanțare MFTES				

Contribuție Solicitant și /sau Parteneri:

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

Pentru fiecare categorie de cheltuieli se vor anexa toate documentele precizate la art. 23-37, după caz. (raport de implementare, lista participanți, USB, imagini etc.)

Număr de pagini decont de cheltuieli (inclusiv documentele atașate) : _____

Nume și prenume contabil/ director economic: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Formular nr. 8.1 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

Nr.din

RAPORT DE IMPLEMENTARE

Titlul proiectului	
Locul și perioada de desfășurare	
Organizator	
Parteneri	
Participanți	
Total cheltuieli	
Suma decontată din bugetul MFTES	
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 online, link-uri la aparițiile online, 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	<p>USB cu imagini din timpul derulării proiectului. Se vor prezenta fotografii 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.</p> <p>Pentru activitatea desfășurată în mediul online se vor depune livrabile care să ateste desfășurarea activității, respectiv înregistrări video, audio etc.</p>

Nume și prenume reprezentant legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Formular nr. 8.2 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

TITLUL PROIECTULUI: _____

LISTA DE INDICATORI

Nr.	Indicatori (Calitativi, cantitativi și financiari)	Valoare preconizată	Valoare finală	Realizat / Nerealizat (față de valoarea preconizată în Formularul de finanțare)	Sursă de provenienț ă a datelor	Explicație (în cazul nerealizării indicatorului)
1						
2						

Nume și prenume reprezentant legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Formular nr. 9 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

- Antet Beneficiar -

TITLUL PROIECTULUI: _____

DECLARAȚIE IMPLEMENTARE PROIECT

Subsemnata/ Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea _____, județul/ sectorul _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, apartament _____, identificat prin CI seria _____ număr _____, CNP _____ în calitate de reprezentant al _____, în proiectul _____ declar sub răspundere penală că datele și actele furnizate **MFTES** sunt autentice, astfel:

1. Procedurile pentru cumpărarea directă și sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu privire la achizițiile publice.
2. Planul de activități, bugetul stabilit și contribuția partenerilor la realizarea proiectului au fost în conformitate cu documentele încheiate.
3. Participanții care se regăsesc în lista prezentată la decont au beneficiat de serviciile prevăzute în contractul de finanțare.
4. A fost respectată legislația în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
5. 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.

Nume și prenume reprezentant legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Formular nr. 10 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

- Antet Beneficiar –

LISTA DE PARTICIPANȚI¹**Denumire proiect:** _____**Localitatea:** _____**Perioada:** _____

Nr. crt.	Numele și prenumele participantului (beneficiari și facilitatori)	Semnătura
1		
2		

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____**Semnătura:** _____**Data:** _____**Formular nr. 10.1 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți**

- Antet Beneficiar –

TABEL CENTRALIZATOR PARTICIPANȚI**Denumire proiect:** _____**Localitatea:** _____**Perioada:** _____

Nr. crt.	Nume și prenume	Asociația/ Fundația/ Instituția	Data nașterii	CNP	Serie și număr carnet de student/ nr adeverință	Adresa e-mail și număr de telefon

¹ Beneficiari direcți și facilitatori. Pentru activitățile care se desfășoară în mediul online, lista de participanți în original este semnată doar de către echipa de proiect și de persoanele care susțin activitățile

					(pentru proiectele studențești)	
1						
2						

Declar sub răspundere penală că datele centralizate sunt conforme cu declarațiile participanților la proiect, completate, de fiecare participant în parte, conform modelului din Formular 10.2/10.2.1 și sunt arhivate la sediul Beneficiarului.

Nume și prenume reprezentant legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Formular nr. 10.2 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

- Antet Beneficiar –

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În baza Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)

Subsemnatul, _____ identificat/ă cu CI seria _____ nr. _____, 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 Familiei Tineretului și Egalității de Șanse, în perioada _____;

* 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.

- ✓ 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 Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse;
- ✓ Să fie fotografiat și/sau filmat 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 să fiu contactat/ contactată prin email/ telefon de către organizatori/ finanțatorul proiectului respectiv Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, 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 Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse 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.

Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior printr-o notificare gratuită către Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse. 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.

Semnătură reprezentant legal al tânărului sub 16 ani (părinte, tutore legal desemnat):

Data: _____

Formular nr. 10.2.1. la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

- Antet Beneficiar –

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

În baza Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)

Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat/ă în _____, născut/ă la data de _____, identificat/ă cu cod numeric personal _____, e-mail _____, telefon _____, instituția/organizația _____, serie și număr carnet de student/ nr adeverință (pentru proiectele studențești) 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 Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse (MFTES).

✓ Că sunt de acord să fiu fotografiat/ filmat 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 organizatorii/ finanțatorul proiectului respectiv Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse, 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 Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse 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 Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse. 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 completa de către persoanele care au împlinit vârsta de 16 ani.*

Formular nr. 10.3 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND PARTICIPAREA LA ACTIVITATE³

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

Semnătura participant: _____

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.).

Formular nr. 11 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți**DIAGRAMA DE CAZARE****Denumire proiect:** _____**Perioada:** _____**Locul de desfășurare :** _____**Unitatea prestatoare de servicii :** _____

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

Nume și prenume reprezentant legal: _____**Semnătura:** _____**Data:** _____**Nume și prenume reprezentant unitate prestatoare de servicii****Semnătura:** _____**Data:** _____**Formular nr. 12 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți**

- 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	Semnătură participant

--	--	--	--	--	--	--

Nume și prenume reprezentant legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Nume și prenume reprezentant unitate prestatoare de servicii, după caz

Semnătura: _____

Data: _____

Formular nr. 13 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

- Antet Beneficiar –

TABEL

cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului

Denumire proiect: _____

Localitatea: _____

Perioada: _____

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

Nume și prenume reprezentant legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Formular nr. 14 la Metodologia pentru Concursul național de proiecte de tineret și studenți

- Antet Beneficiar –

CERERE PRIVIND PLATA AVANSULUI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE LA CONCURSUL NAȚIONAL DE PROIECTE DE TINERET ȘI STUDENȚI**Beneficiar:****Adresa beneficiarului:****Titlul proiectului:****Contract nr.****Valoarea a contractului**

Subsemnatul/a, (*numele și prenumele reprezentantului legal*), în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării acordate de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse prin Concursul național de proiecte de tineret și studenți prin prezenta cerere solicit suma de lei, conform contractului de finanțare nerambursabilă.

Valoarea cererii de avans	Cheltuieli solicitate în avans

Plata va fi efectuată în contul bancar: deschis la:
.....

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A. Nivelul avansului, respectiv suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- B. Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente naționale de cofinanțare sau prin instrumente ale Comisiei Europene decât cele precizate în Contractul de finanțare;
- C. Toate tranzacțiile vor fi înregistrate în sistemul contabil și suma solicitată la avans va corespunde cu datele din documentele contabile;
- D. Cerințele în ceea ce privește publicitatea vor fi îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare;
- E. Regulile privind achizițiile publice și oportunități egale vor fi respectate;

- F. Toate documentele suport vor fi înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale. Declar că prezenta Cerere de avans a fost completată cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații;
- G. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale, a depunerii la termenele stabilite a documentelor justificative a avansului acordat prin Cererea de avans sau în cazul schimbării destinației fondurilor solicitate, este posibilă recuperarea parțială sau integrală a sumelor avansate, inclusiv a dobânzilor și penalităților aferente, conform prevederilor legale în vigoare, prezenta va putea fi considerată titlu executoriu.

În calitate de Beneficiar, certific faptul că suma care a fost solicitată prin intermediul acestei cereri de avans va fi utilizată pentru îndeplinirea scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare.

[*nume și prenume*]

[*funcția*]

[*semnătura*]

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

