



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ORDIN

nr. 329 din 25.03.2016

pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea, funcționarea și finanțarea centrelor de tineret în cadrul Programului de Centre de Tineret

Având în vedere:

- Decretul Președintelui României nr. 857/2015 privind revocarea din funcție și numirea unor membri ai Guvernului României;
- Hotărârea Guvernului nr. 11/ 2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 339/2015 a bugetului de stat pe anul 2016;
- Prevederile Legii nr. 333/2006 privind înființarea centrelor de informare și consiliere pentru tineri;
- Referatul Direcției Programe și Tabere pentru Tineret și Studenți nr.107/ 17.03.2016

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

MINISTRUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

emite prezentul ordin

Art. 1. Se aprobă „Metodologia privind organizarea, funcționarea și finanțarea centrelor de tineret în cadrul Programului de Centre de Tineret”, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Direcția Programe și Tabere pentru Tineret și Studenți va comunica prezentul ordin direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și Direcțiilor Județene pentru Sport și Tineret respectiv a Municipiului București, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prevederilor prezentului ordin, orice altă dispoziție contrară se abrogă.

MINISTRU

ELISABETA LIPA





METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI FINANȚAREA CENTRELOR DE TINERET ÎN CADRUL PROGRAMULUI DE CENTRE DE TINERET

CAPITOLUL I DEFINIȚII

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

1. Centru de Tineret (CT) - proiect în cadrul Programului de centre de tineret- P1, care implică dezvoltarea unui set de activități/servicii specifice pentru tineri, în funcție de nevoile și interesele identificate ale tinerilor, într-o locație determinată, cu caracter permanent, asigurate preponderent de consilieri, lucrători și lideri de tineret, precum și de alte persoane.

2. Program în domeniul tineretului: set de proiecte de tineret, denumite în continuare proiecte, în realizarea obiectivelor Strategiei Naționale în domeniul Politicii de Tineret.

3. Proiect de tineret: activități de și pentru tineri în implementarea programelor în domeniul tineretului:

a) activități de tineret: set de subactivități în beneficiul tinerilor, comunității, societății în general, în care sunt implicați în primul rând tineri;

b) activități pentru tineret: set de subactivități în beneficiul tinerilor, comunității, societății în general, în care nu sunt implicați în primul rând tineri.

4. Activitate de tineret proprie: Activitate care respectă prevederile pct. 3 și este realizată de Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret –DJST, respectiv a Municipiului București – DSTMB.

5. Activitate de tineret proprie în parteneriat: Activitate de tineret care se realizează în cooperare cu o altă/ alte/ persoană/persoane juridică/juridice și are la bază fundamentarea deciziei de cooperare pentru activitatea proprie, fundamentarea alegerii partenerului și o convenție de parteneriat în care se stipulează în mod detaliat și specific responsabilitățile și drepturile părților.

6. Parteneriat: relație de cooperare/colaborare între persoane fizice și/sau juridice, statuată prin convenție/protocol în care se precizează responsabilitățile fiecărui partener în realizarea activității.



CAPITOLUL II CADRUL LEGAL

Art. 2. Cadrul legal pentru finanțarea Programului de centre de tineret al Ministerului Tineretului și Sportului (MTS) este reprezentat de:

1. Legea bugetului de stat pe anul în curs;
2. Legea tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea MTS, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor MTS în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 333/2006 privind înființarea centrelor de informare și consiliere pentru tineri.

CAPITOLUL III PROGRAMUL DE CENTRE DE TINERET –P1

Art. 3. Scop

1. Scopul programului: Dezvoltarea și diversificarea ofertei de servicii și programe pentru tineret
2. Scopul proiectului Centrul de tineret: Facilitarea dezvoltării personale și sociale a tinerilor.

Art. 4. Obiective:

1. Obiectivul programului: Crearea infrastructurii specifice serviciilor și programelor pentru tineret.
2. Obiectivele proiectului Centrul de tineret:
 - a) Deprinderea de competențe, abilități și aptitudini pentru participarea activă a tinerilor la viața comunității și integrarea lor în societate.
 - b) Asigurarea unor spații de întâlnire și socializare pentru tineri într-un climat de siguranță și securitate.
 - c) Asigurarea activităților/ serviciilor de informare, consiliere și educație pentru dezvoltarea personală a tinerilor și creșterea gradului de participare activă la viața publică.

Art. 5. Nivelul de organizare este:

1. Central: coordonare, monitorizare, evaluare;
2. Local: implementare.

Art. 6. Proiect eligibil: Centrul de tineret

1. Tipuri de activități eligibile: cursuri, seminarii, concursuri, cinemateci/videoteci, bănci de date, biblioteci electronice online, sesiuni/campanii informative, pagini web, platforme educaționale web și mobile, schimburi de experiență, consiliere, consultanță pentru tineri și organizații de și pentru tineret, expoziții, târguri, activități sportive pentru susținerea sportului de masă, activități culturale; mese rotunde; conferințe, ateliere de lucru, marcarea unor evenimente.
2. Sunt eligibile în vederea finanțării, în baza bugetului aprobat, activitățile proprii sau proprii în parteneriat ale DJST/DSTMB, desfășurate în cadrul proiectului Centrul de tineret.
3. Activitățile pot fi realizate în colaborare cu alte persoane juridice, în baza unei decizii fundamentate și a unei/unui convenții/protocol de parteneriat, în care să fie stipulate detaliat responsabilitățile și drepturile părților.



CAPITOLUL IV CENTRUL DE TINERET

Art. 7. Activitățile organizate/serviciile oferite în cadrul centrelor de tineret sunt următoarele:

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

2. Consiliere și consultanță

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

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

3. Educație și învățare nonformală: învățarea integrată în cadrul unor activități planificate, cu obiective de învățare, care nu urmează în mod explicit un curriculum și poate diferi ca durată. Acest tip de învățare depinde de intenția celui care învață și nu conduce în mod automat la certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite.

Educația și învățarea nonformală poate fi caracterizată ca:

- Voluntară
- Accesibilă tuturor (în mod ideal)
- Un proces cu obiective clare de învățare
- Participativă și orientată către formabil
- Centrată pe deprinderea abilităților de viață și pregătirea pentru cetățenie activă
- Bazată pe procese de învățare individuală și de grup
- Holistică și orientată pe proces

Art. 8. Grup țintă

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

Art. 9. Personalul implicat în activitatea centrelor de tineret este reprezentat de:

1. Specialiști;
2. Personal DJST/DSTMB;
3. Voluntari (membri ONGT sau alte categorii).

Art. 10. Evaluarea centrelor de tineret se face prin rapoartele de activitate ale DJST/DSTMB și/sau prin Programul de cercetare socială în domeniul tineretului.

Art. 11. (1) Centrele de tineret se înființează în municipii reședință de județ, precum și în alte localități, dacă se consideră necesar, la solicitarea fundamentată a DJST/DSTMB.

(2) DJST/DSTMB pot înființa centre de tineret în parteneriat cu autoritățile publice locale, ONG etc.

(3) În vederea înființării unui centru de tineret trebuie respectate următoarele standarde de privire la spațiu:

1. Locația trebuie:

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



i) să poziționeze sigla/log-ul într-un loc cât mai vizibil, ușurând rapiditatea cu care poate fi găsit centrul de tineret.

2. Centrul de tineret trebuie să dispună de:

a) un spațiu cu o suprafață minimă de 70 mp, recomandat a fi compartimentat astfel:

- a.1. pentru primirea tinerilor în centru;
- a.2. pentru activități de informare;
- a.3. pentru activități de consultanță/consiliere;
- a.4. pentru alte activități.

b) mobilier, aparatură IT, aparatură electronică adecvată;

c) registru de evidență a tinerilor care beneficiază de activitățile centrului de tineret;

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

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

Art. 12. (1) Dosarul necesar înființării centrului de tineret, conform Anexei nr.1, este însoțit de:

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

2. documente privind locația:

- a) dovada de sediu;
- b) harta zonei în care va fi amplasat centrul de tineret;
- c) schița detaliată a spațiului.

3. parteneriate, încheiate cu:

- a) servicii publice deconcentrate ale administrației publice centrale;
- b) ONGT;
- c) alte organisme interesate.

(2) Dosarul conținând documentele de mai sus, se transmite la MTS de către DJST/DSTMB în vederea analizării necesității și oportunității.

Art. 13. (1) Înființarea sau închiderea centrului de tineret se aprobă prin ordin al ministrului tineretului și sportului, în baza unui raport elaborat de un grup de lucru, numit de Secretarul de Stat cu atribuții în domeniul tineretului.

(2) Mutarea unui centru de tineret funcțional într-un spațiu care duce la creșterea calității activităților/serviciilor, se face cu avizul Secretarului de Stat cu atribuții în domeniul tineretului. în baza solicitării DJST/DSTMB, conform Anexei nr. 9.

(3) Suspendarea unui centru de tineret, din motive întemeiate, se face cu avizul Secretarului de Stat cu atribuții în domeniul tineretului.

CAPITOLUL V

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

Art. 14. Cheltuielile pentru centrele de tineret, se asigură din bugetul P1

1. Cheltuieli pentru sustinerea centrului de tineret: internet; telefon; închiriere spațiu; prestări servicii: service echipamente electronice; prestări servicii: persoană fizică autorizată – PFA/ persoană juridică – PJ, cu atribuții în domeniul tineretului, care prestează servicii în cadrul P1; fond documentar: cărți, publicații de specialitate și materiale pe suport magnetic.



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

2. Cheltuieli pentru organizarea de activități proprii sau activități proprii în parteneriat, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 259/ 2006, cu modificările ulterioare.

3. Cheltuieli pentru dotarea centrelor: mobilier, aparatură IT, aparatură electronică etc, conform legislației în vigoare.

Art. 15. Bugetul alocat fiecărui DJST/DSTMB se repartizează de către o comisie numită prin ordin al ministrului tineretului și sportului - OMTS.

Art. 16. (1) Sunt eligibile în vederea finanțării activității proprii sau activități proprii în parteneriat ale DJST/DSTMB, care:

1. sunt cuprinse în calendarul de activități proprii sau activități proprii în parteneriat al DJST/DSTMB, aprobat de conducerea DJST/DSTMB. În mod excepțional, direcția poate derula activități de tineret care nu au fost incluse în calendar, cu condiția ca suma necesară să fie disponibilă în bugetul programului, situație în care conducerea DJST/DSTMB aprobă modificarea/ completarea Calendarului, în baza unei note de fundamentare.

a) calendarul de activități proprii sau activități proprii în parteneriat al DJST/DSTMB se transmite spre informare, la MTS – Direcția Programe și Tabere pentru Tineret și Studenți – DPTTS. Orice modificare survenită se comunică cu minimum o zi înainte de producerea acesteia.

b) în situația în care suma alocată capitolului de cheltuieli “susținere centre de tineret” nu este cheltuită în totalitate, suma rămasă poate fi redistribuită la capitolul de cheltuieli “organizarea de activități proprii sau activități proprii în parteneriat” doar cu avizul Secretarului de Stat/ Subsecretarului de Stat cu atribuții în domeniul tineretului, după caz.

c) în situația în care suma alocată unei subcategorii de cheltuieli din cadrul Capitolului de cheltuieli „susținere centre de tineret” nu este decontată în totalitate, diferența poate fi redistribuită la alt subcapitol de cheltuieli cu aprobarea directorului direcției și comunicată la MTS.

2. se încadrează în tipurile de activități prevăzute la art. 6, pct 1;

3. prevăd cheltuieli eligibile, așa cum sunt acestea stipulate în Hotărârea Guvernului nr. 259/ 2006 cu modificările ulterioare.

(2) Cheltuielile în cadrul activităților sunt efectuate exclusiv de către DJST/ DSTMB.

Art. 17. (1) În vederea finanțării activității proprii sau activității proprii în parteneriat sunt necesare:

a) calendarul de activități proprii sau activități proprii în parteneriat al DJST/ DSTMB;

b) referat;

c) propunere de angajare;

d) convenție/protocol de colaborare, în cazul activităților în parteneriat;

e) documente privind achizițiile publice;

f) contract/ notă de comandă;

g) decont de cheltuieli;

h) ordonanțare de plată.

(2) Convenția/protocolul de parteneriat se încheie:

a) după angajarea cheltuielii (referat și propunere de angajare) și se bazează pe fundamentarea deciziei de cooperare și alegerii partenerului;

b) după ce partenerul a depus în copie certificată „Conform cu originalul” documentele care să ateste personalitatea juridică și calitatea de reprezentant a persoanei ce semnează convenția/protocolul, excepție instituțiile publice;

c) după aprobarea calendarului de activități;

d) în maxim 30 de zile după angajarea cheltuielii, înainte de începerea activității.



Art. 18. (1) La activitățile de tineret, salariații DJST/DSTMB cu atribuții în domeniul programelor de tineret și/sau reprezentanții MTS desemnați să participe, beneficiază de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 cu modificările ulterioare.

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

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

CAPITOLUL VI

DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU SUSȚINERE ȘI PENTRU ACTIVITĂȚILE DERULATE ÎN CENTRELE DE TINERET

Art.19. (1) Sumele aferente P1 se virează lunar/trimestrial de către MTS în contul DJST/DSTMB, în baza solicitării transmise de către DJST/DSTMB la Direcția Programe și Tabere pentru Tineret și Studenți până la data de 10 a lunii anterioare în care trebuie efectuate plățile.

(2) Direcția Programe și Tabere pentru Tineret și Studenți centralizează în termen de 5 zile solicitările și le transmite la Direcția Financiar și Contabilitate din cadrul MTS.

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

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

Art. 20. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate în cadrul activităților proprii sau activităților proprii în parteneriat, sunt necesare următoarele documente:

1. Decont de cheltuieli, întocmit conform Anexei nr. 7.
2. Facturi emise de prestatori, în original, în care se detaliază categoriile de cheltuieli efectuate, însoțite de documentele justificative.
3. Documente privind achiziții publice.
4. Lista de participanți - este obligatorie pentru toate tipurile de activități și se întocmește conform Anexei nr. 2.
5. Raportul de implementare¹, după caz, semnat de către responsabilul de activitate al DJST/DSTMB și contrasemnat de conducătorul direcției organizatoare, se întocmește conform Anexei nr. 4.

Art.21. (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind alocația de masă (masă servită sau alimente) sunt:

- a) factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, pentru masă servită;
- b) facturi sau bonuri fiscale până la valoarea stabilită de lege, pentru alimente;
- c) pontajul de masă, în original, întocmit conform Anexei nr. 6.

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



(2) Alocația de masă/zi se acordă după cum urmează:

- a) pentru activitățile care au durată de desfășurare mai mică de 12 ore se acordă 50% din valoarea acesteia;
- b) pentru activitățile care au durată de desfășurare mai mare de 12 ore se acordă în totalitate; alocația trebuie astfel repartizată încât să se asigure, în mod obligatoriu pe durata unei zile, mic dejun, dejun și cină.

Art.22. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea participanților sunt:

- a) factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă;
- b) diagrama de cazare, conform modelului prezentat în Anexa nr. 5.
- c) la stabilirea cheltuielilor de cazare se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Art.23. (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind transportul 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 Anexei nr. 3;
- 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 Anexei 3;
- c) bilete și tichete de îmbarcare pentru transportul cu avionul și bilete pentru transportul pe căile de navigație fluvială, transport efectuat cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, potrivit dispozițiilor legale și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, întocmit conform Anexei 3;
- d) factura fiscală detaliată 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. În cazul în care deplasarea se efectuează cu autoturismul proprietate personală, se decontează pentru fiecare autoturism contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcursi pe distanța cea mai scurtă, iar calculul și valoarea decontată se completează în tabel conform Anexei 3. Participantul va prezenta un bon fiscal, din perioada desfășurării activității la care participă sau cu maxim 2 zile în avans, cu privire la costul carburantului. Dacă transportul este realizat cu mașinile DJST/DSTMB, la tabel se anexează și copia foii de parcurs, certificată „copie conform cu originalul”.

(2) Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- a) taxele pentru trecerea podurilor;
- b) taxele de traversare cu bacul;
- c) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(3) Toate documentele menționate la art. 23, alin. (1) lit. a) - c), e) și alin. (2) vor fi centralizate în cadrul aceluiași tabel, întocmit conform modelului de la Anexa nr.3.

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



Art. 24. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind închirierea de bunuri și servicii sunt:

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

Art. 25. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziții de bunuri și servicii altele decât cele menționate în prezenta metodologie, sunt:

- a) factura fiscală sau bon fiscal până la valoarea stabilită de lege;
- b) nota de recepție și constatare de diferențe, pentru bunurile intrate în gestiunea instituției, după caz;
- c) bonul de consum cu explicația destinației pentru activitatea decontată, după caz;
- d) proces verbal de recepție a bunurilor/serviciilor, după caz.

Art. 26. (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea sunt:

- a) factura fiscală, chitanță sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- b) notă de recepție și constatare de diferențe, pentru bunurile intrate în gestiunea instituției;
- c) bonul de consum cu explicația destinației pentru activitatea decontată;
- d) proces verbal de recepție a produselor pentru tipărituri, inscripționări;
- e) un exemplar din produsul multiplicat/imprimat, dacă este posibil. În caz contrar se vor atașa imagini cu acesta.

(2) Tipăriturile se realizează cu respectarea OUG 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative cu modificările și completările în vigoare.

Art. 27. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru activități social – culturale sunt: factura fiscală sau alte formulare sau documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Art. 28. Documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru prestări de servicii efectuate în cadrul activităților (persoană fizică autorizată sau persoană juridică) sunt:

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

Art. 29. (1) Documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru tratații (cafea, ceai, apă minerală etc.) sunt: factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege.

(2) Suma alocată pentru fiecare participant este în cuantum de maxim 6,5 lei/zi.

Art.30. Documentele justificative pentru decontarea premiilor acordate de DJST/DSTMB, sunt:

(1) pentru premii în obiecte:

- a) factura fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- b) nota de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiune având confirmarea responsabilului de activitate;
- c) bonul de consum cu explicația destinației pentru activitatea decontată;
- d) proces verbal de recepție a bunurilor achiziționate;
- e) proces verbal de acordare a premiilor conform Anexei 8.

(2) pentru premii în bani, proces verbal de acordare a premiilor, conform Anexei 8 și dovada plății către beneficiari.



Art. 31. Decontarea altor cheltuieli prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 cu modificările ulterioare, altele decât cele menționate anterior, se face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. Achizițiile publice se efectuează în condițiile legii, respectiv ale prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. Documentele pentru decontarea cheltuielilor pentru activitățile proprii sau proprii în parteneriat ale DJST/DSTMB se întocmesc de responsabilul de proiect desemnat, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la terminarea activității.

Art. 34. Se acceptă spre decontare numai cheltuielile efectuate în perioada de derulare a activităților.

Art. 35. Anexele nr. 1- nr.9, fac parte integrantă din metodologie.



**Anexa nr.1
la metodologie**

-Antet-

Centrul de tineret _____

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

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

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

Denumire activitate	Perioadă	Mod de realizare	Resurse alocate

10. Monitorizare

Ce se monitorizează	Cine monitorizează

10.1. Metode de colectare a datelor

.....

11. Evaluare

Ce se evaluează	Cine evaluează

11.1. Metode de evaluare

.....

12. Parteneri

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

Partener 1
Denumire partener :



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

13. Promovare

(indicați modalitățile de promovare a centrului de tineret și a imaginii MTS)

14. Buget

14.1. cheltuieli pentru susținerea centrului de tineret: internet, telefon, service echipamente electronice, publicații de specialitate, prestări servicii, chirii.

14.2. cheltuieli pentru organizarea de activități/servicii: informare și documentare; consiliere și consultanță; educație non- formală.

14.3 cheltuieli pentru dotarea centrului de tineret

15. Locația

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

Director DJST

Responsabil financiar DJST

Consilier / Inspector



- Antet -

**Anexa nr. 2
la metodologie**

LISTA DE PARTICIPANȚI

Centrul de tineret _____
Denumire activitate de tineret _____
Localitatea _____
Perioada _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	ONGT/ instituția	Data nașterii	Seria și numărul CI ²	Semnătura

Semnătura responsabilului de activitate a
DJST/DSTMB/ a organizației/instituției partenere (dacă este cazul)
Și ștampila (dacă se aplică)

²În situația în care există participanți care nu au împlinit vârsta de 14 ani, aceștia vor trece CNP



- Antet-

**Anexa nr. 3
la metodologie**

**TABEL
cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului**

Centrul de tineret _____
Denumire activitate de tineret _____
Localitatea _____
Perioada _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Ruta	Seria bilet ³	Suma	Semnătura

Semnătura responsabilului de activitate a
DJST/DSTMB/ a organizației/instituției partenere (dacă este cazul)
Și ștampila (dacă se aplică)

³ În situația în care transportul se face cu mijloace auto personale, coloana aferentă seriei biletului se va înlocui cu „7,5% x nr km x 2 x pret carburant/l”. Dacă transportul este realizat cu mașinile MTS/DJST, la tabel se anexează și copia foii de parcurs, întocmite conform legislației în vigoare și certificată „copie conform cu originalul”.



- Antet-

Anexa nr. 4
la metodologie

RAPORT DE IMPLEMENTARE	
Denumirea activității	
Locul și Perioada de desfășurare	
Organizator	
Parteneri	
Participanți/beneficiari	
Total cheltuieli	
Suma decontată din bugetul DJST	
Suma reprezentând contribuție atrasă	
Concordanța între obiectivele propuse și rezultate obținute	
Descrierea detaliată activităților realizate, în special a metodelor de lucru folosite și impactul asupra participanților	
Centralizarea feedback-ului primit de la participanți	
Promovarea activității și a finanțatorului	<i>se vor atașa în mod obligatoriu copii după materialele (articole în presa scrisă și/sau on-line, comunicate de presă, tipărituri, promoționale, în situația în care aceasta s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate, se vor preciza postul, data și emisiunea iar pentru afișe se va preciza locul afișării) prin care aceasta s-a realizat</i>
Probleme/obstacole în desfășurarea activității, sugestii	
Concluzii, mențiuni	
Lista documente, materiale atașate	<i>se va atașa în mod obligatoriu CD cu fotografii concludente din timpul derulării proiectului (locație, activități, mijloace și materiale folosite, participanți)</i>
Responsabil activitate	Numele și prenumele: Semnătura:



-Antet-

**Anexa nr. 5
la metodologie**

Diagrama de cazare⁵

Centrul de tineret _____
Denumire activitate de tineret _____
Perioada de desfășurare _____
Locul de desfășurare _____
Unitatea prestatoare de servicii _____

Nr. crt.	Nr. camerei	Numele și prenumele participantului	Tarif/ zi	Nr. zile	Valoare serviciu

Semnătura responsabilului de activitate a
DJST/DSTMB/ a organizației/instituției partenere (dacă este cazul)
și ștampila (dacă se aplică)

Unitatea prestatoare de servicii
semnatura și ștampila (dacă se aplică)

⁵Prezenta ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea ei de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.



-Antet-

**Anexa nr. 6
la metodologie**

PONTAJ DE MASA⁶

Centrul de tineret _____
Denumire activitate de tineret _____
Perioada _____
Locul de desfășurare _____
Unitatea prestatoare de servicii _____

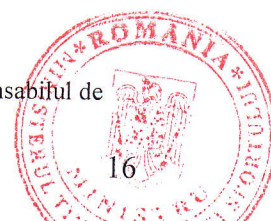
Nr. crt.	Nume Prenume	Ziua 1 ¹	Ziua 2	Ziua ...	Seria și numărul CI	Semnatura participantilor

¹se va bifa cu 1 pentru întreaga valoare și cu ½ cand s-a alocat 50% din valoare

Semnătura responsabilului de activitate a
DJST/DSTMB/ a organizației/instituției partenere (dacă este cazul)
și ștampila (dacă se aplică)

Unitatea prestatoare de servicii
semnatura și ștampila (dacă se aplică)

⁶Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.



- Antet -

Anexa nr. 7
la metodologie

DECONT DE CHELTUIELI

Nr. _____ din _____

Centrul de tineret _____

Denumire activitate de tineret: _____

Tip activitate (*proprie/ proprie în parteneriat*): _____

Locul de desfășurare: _____

Perioada de desfășurare: _____

Documente justificative de cheltuieli anexate:

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

Decontul mai cuprinde:

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

Subdiviziunea clasificăției bugetare	Disponibil înaintea efectuării plății	Suma de plată lei	Disponibil după efectuarea plății
P1			
Buget angajat pe acțiune: _____			

Notă : Decontul înaintat spre aprobare respectă prevederile prezentei Metodologii.

Aprobat⁷
Nume: _____
Funcție: _____
Data _____
Semnătura _____
Verificat⁸
Nume: _____
Funcție: _____
Data _____
Semnătura _____

⁷Pentru proiectele DJST/DSTMB: Directorul Direcției

⁸Responsabilul de activitate



- Antet -

**Anexa nr. 8
la metodologie**

Proces Verbal⁹

Încheiat astăzi cu ocazia premierii la concursul
.....organizat în cadrul activității

JURIUL FORMAT DIN

Numele/prenumele	Instituția

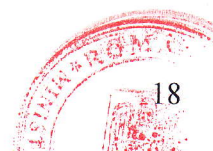
A DESEMNAȚI

Următorii câștigători:

Premiul Obținut (obiectul/suma)	Numele/prenumele câștigătorului	Vârsta	Nr./ Seria BI/CI/CNP	Semnătura

Semnătură responsabil activitate

⁹ Procesul verbal se va adapta funcție de specificul activității



Anexei nr. 9
la metodologie

-Antet-

Centrul de tineret _____

1. JUSTIFICARE MUTARE CENTRU DE TINERET

2. DATE IDENTIFICARE CENTRU

1. Coordonate centru:
- Adresă:
- Telefon, fax:
2. Coordonate responsabil Centru (salariatul DJST)
- Nume, prenume:
- email, telefon, fax:

3. LOCAȚIE (se trece doar spațiul în care centrul funcționează)

3.1. Spațiu

Suprafață totală centru	Compartimentare (nr. încăperi și suprafața/ încăpere)	Destinația / încăpere	Proprietar spațiu

3.2. Locația

Locația centrului de tineret :	DA	NU	Dacă NU, precizați motivul
a) are avizele necesare funcționării în condiții de securitate			
b) este accesibilă pentru persoane cu dizabilități (rampă, toalete adaptate etc)			
c) este centrală			
d) este amplasată într-o zonă accesibilă pentru un număr cât mai			



mare de tineri			
e) are acces direct și facil spre exterior			
f) prezintă garanția funcționării și neînstrăinării spațiului pentru o perioadă de cel puțin 5 ani			
g) nu este sediul unei organizații politice, religioase etc. care prin statut ar crea discriminare			
h) spațiul este destinat doar activităților centrului de tineret (în sensul că acesta nu împarte spațiul cu un alt serviciu)			

4. PROGRAM DE FUNCȚIONARE CENTRU _____

5. PERSOANE IMPLICATE ÎN ACTIVITATEA CENTRULUI

Personal centru	Da	Nu	Nr. pers	Observații
Angajați DJST				
Voluntari				
Specialiști consiliere/ consultanță/ informare				
Specialiști activități educație nonformală				

6. PARTENERI

An	Denumire partener	Date de contact (e-mail, telefon)	Domeniul de colaborare	Contribuție partener

Director DJST

Responsabil financiar DJST

Consilier / Inspector

