

METODOLOGIE
pentru organizarea și desfășurarea de proiecte proprii
Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. (1) Ministerul Tineretului și Sportului, organizează, proiecte proprii de tineret și studențești prin structurile aparatului central al Ministerului Tineretului și Sportului, denumit în continuare MTS și prin Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, denumite în continuare DJST/DSTMB, în cadrul programelor Ministerului Tineretului și Sportului.

(2) Prezenta Metodologie nu se aplică Programului de centre de tineret și proiectelor desfășurate în Casele de cultură ale studenților, respectiv Complexul Cultural-Sportiv Studențesc Tei.

Art. 2. (1) În sensul prezentei Metodologii, următorii termeni se definesc astfel:

a) proiect de tineret propriu: activități de tineret și pentru tineri desfășurate în procesul de implementare a programelor în domeniul tineretului, realizate de către Ministerul Tineretului și Sportului sau de DJST/ DSTMB;

b) activități de tineret: activități în beneficiul tinerilor, comunității, societății în general, în care sunt implicați numai tineri;

c) activități pentru tineret: activități în beneficiul tinerilor, comunității, societății în general, în care nu sunt implicați numai tineri.

d) proiect studențesc propriu: activități studențești și pentru studenți în implementarea programelor în domeniul tineretului, realizate de către Ministerul Tineretului și Sportului;

e) activități studențești: activități în beneficiul studenților, comunității, societății în general, în care sunt implicați numai studenți;

f) activități pentru studenți: activități în beneficiul studenților, comunității, societății în general, în care nu sunt implicați numai studenți.

Capitolul II
Organizarea proiectelor

Art. 3. (1) Proiectele de tineret proprii și proiectele studențești proprii pot fi realizate și în parteneriat/colaborare cu autorități/ instituții/ agenții naționale și/sau organizații/ organisme internaționale, denumite în continuare "structuri", în baza unei scrisori de intenție/ invitații din partea Ministerului Tineretului și Sportului și a unei convenții de parteneriat, conform Formularului nr. 1, în care să fie stipulate detaliat responsabilitățile și drepturile părților.

(2) Proiecte de tineret eligibile: stagii/ cursuri; concursuri; tabere; festivaluri; campanii; caravane; expoziții; târguri; manifestări sportive și turistice; cluburi de tineret; seminarii; simpozioane; mese rotunde; dezbateri; conferințe; centre de resurse; bănci de date; biblioteci electronice; conferințe de presă; evenimente; întâlniri de lucru; ateliere de lucru; schimburi internaționale de tineret, reprezentări internaționale.

Art. 4. (1) În vederea finanțării proiectelor de tineret proprii și a proiectelor studențești proprii ale Ministerului Tineretului și Sportului și proiectelor de tineret proprii ale DJST/ DSTMB, desfășurate pe teritoriul României, fără componentă internațională, sunt necesare:

a) calendarul de proiecte proprii al structurii inițiatoare din cadrul MTS, aprobat de ordonatorul de credite sau al DJST/DSTMB, după caz;

b) scrisoarea de intenție/ invitația MTS, dacă este cazul;

- c) referat de necesitate;
- d) contract sau notă de comandă, dacă este cazul;
- e) documente de achiziție publică întocmite de structura de specialitate, dacă este cazul;
- f) propunere de angajare și angajament bugetar;
- g) convenția de parteneriat/acordul de colaborare, dacă este cazul;
- h) decont de cheltuieli;
- i) ordonanțare de plată.

(2) În vederea finanțării proiectelor de tineret proprii și a proiectelor studențești proprii ale Ministerului Tineretului și Sportului și proiectelor de tineret proprii ale DJST/ DSTMB, desfășurate pe teritoriul României, cu componentă internațională, sunt necesare:

- a) calendarul de proiecte proprii al structurii inițiatoare din cadrul MTS, aprobat de ordonatorul de credite sau al DJST/ DSTMB, după caz;
- b) scrisoarea de intenție/ invitația MTS, dacă este cazul;
- c) acordul ordonatorului principal de credite și avizul secretarului de stat cu atribuții în domeniul tineretului (doar în cazul proiectelor de tineret proprii DJST/ DSTMB);
- d) referat de necesitate;
- e) contract sau notă de comandă, dacă este cazul;
- f) documente de achiziție publică întocmite de structura de specialitate, dacă este cazul;
- g) propunere de angajare și angajament bugetar;
- h) convenția de parteneriat, dacă este cazul;
- i) lista participanților, cu menționarea vârstei și a apartenenței la autoritatea/ instituția/ agenția națională și/ sau organizația/ organismul internațional. În vederea cazării oaspeților, va fi specificat sexul fiecărui participant.
- j) decont de cheltuieli;
- k) ordonanțare de plată.

(3) În vederea finanțării proiectelor de tineret proprii și a proiectelor studențești proprii ale Ministerului Tineretului și Sportului și proiectelor de tineret proprii ale DJST/ DSTMB, organizate în alte țări, cu componentă internațională, sunt necesare:

- a) scrisoarea de intenție/ invitația MTS, dacă este cazul;
- b) notă de fundamentare;
- c) acordul ordonatorului principal de credite și avizul secretarului de stat cu atribuții în domeniul tineretului (doar în cazul proiectelor de tineret proprii ale DJST/ DSTMB);
- d) invitație din partea organizatorilor redactată într-o limbă de circulație internațională, însoțită de traducerea în limba română, realizată de către structura de specialitate cu atribuții în relații internaționale din cadrul MTS. Invitația trebuie să includă condițiile financiare în care urmează a se derula proiectul, dacă este cazul;
- e) convenția de parteneriat, dacă este cazul;
- f) calendarul de proiecte proprii al structurii inițiatoare din cadrul MTS, aprobat de ordonatorul de credite sau al DJST/ DSTMB, după caz;
- g) lista participanților, cu menționarea vârstei și a apartenenței la autoritatea/ instituția/ agenția națională și/sau organizația/ organismul internațional. În vederea cazării oaspeților, va fi specificat sexul fiecărui participant;
- h) referat de necesitate;
- i) contract sau notă de comandă, dacă este cazul;
- j) documente de achiziție publică întocmite de structura de specialitate, dacă este cazul;
- k) propunere de angajare și angajament bugetar;
- l) decont de cheltuieli;
- m) ordonanțare de plată.

(4) Fiecare structură de specialitate din cadrul MTS va întocmi un calendar de proiecte proprii pe care le derulează, în baza unei note de fundamentare

(5) Fiecare DJST/ DSTMB va întocmi un calendar de proiecte proprii, în baza unei note de fundamentare.

(6) În cazul în care după decontarea cheltuielilor din cadrul proiectelor care fac parte din calendarul de proiecte proprii se constată că rămân sume de bani necheltuite, structurile responsabile din cadrul MTS/ DJST/ DSTMB, după caz, pot propune completarea calendarului de proiecte proprii. Aceasta se face pe baza unei note de fundamentare motivată. Nota de fundamentare se supune aprobării conducerii MTS și este obligatorie pentru modificarea calendarului de proiecte proprii. În cazul DJST/ DSTMB aprobarea se realizează în baza unei analize de oportunitate a direcției de specialitate.

(7) Calendarul de proiecte proprii al DJST/ DSTMB se transmite în vederea aprobării de către conducerea MTS. Orice modificare efectuată ulterior în calendar, se aprobă de către conducerea MTS, la propunerea DJST/ DSTMB transmisă cu minimum 5 zile înainte de producerea acesteia.

(8) În situația în care suma disponibilă rămâne nealocată, în urma desfășurării Concursului Local de Proiecte organizat de DJST/ DSTMB, aceasta poate fi transferată pentru proiectele proprii, cu aprobarea conducerii MTS.

(9) În situația în care DJST/DSTMB nu respectă prevederile alin. (2) lit. c) și/ sau alin. (3) lit. c), după caz, precum și alin. (6) și alin. (8) al prezentului articol, sumele aferente proiectelor implementate pentru care nu s-a obținut aprobarea conducerii MTS, vor fi deduse din viramentele următoare care se vor efectua de către MTS către DJST/DSTMB.

Art. 6. (1) Criteriile minimale obligatorii pentru selectarea colaboratorilor/partenerilor de către MTS sunt:

a) tipul de activitate pentru care MTS propune colaboarea este prevăzut în atribuțiile/ scopul/ obiectivele/ activitățile organizației cu care se propune colaborarea;

b) structura cu care MTS își propune să colaboreze să aibă capacitatea de implementare a activităților în care este implicată (resurse umane, materiale, experiență în domeniu);

c) structura cu care MTS își propune să colaboreze a respectat obligațiile prevăzute în convenții / protocoale/ contracte de finanțare încheiate cu MTS și cu DJST/ DSTMB, în ultimii doi ani, dacă este cazul.

(2) Criteriile minimale obligatorii pentru selectarea colaboratorilor/ partenerilor de către DJST/DSTMB sunt:

a) tipul de activitate pentru care DJST/ DSTMB propune colaboarea este prevăzut în atribuțiile/ scopul / obiectivele/ activitățile organizației cu care se propune colaborarea;

b) proiectul propus de DJST/ DSTMB să fie de nivel județean/ local;

c) structura cu care DJST/ DSTMB își propune să colaboreze să aibă capacitatea de implementare a activităților în care este implicată (resurse umane, materiale, experiență în domeniu);

d) structura cu care DJST/ DSTMB își propune să colaboreze a respectat obligațiile prevăzute în convenții/ protocoale/ contracte de finanțare încheiate cu MTS și cu DJST/ DSTMB, în ultimii doi ani, dacă este cazul.

(3) Inițiativa colaborării aparține doar MTS, DJST/ DSTMB, după caz și se formalizează printr-o scrisoare de intenție/ invitație și o convenție de parteneriat.

(4) Criteriile minimale obligatorii pentru selectarea colaboratorilor/ partenerilor de către MTS nu se aplică instituțiilor publice.

Art. 7. (1) Convenția de parteneriat se încheie:

a) după ce colaboratorul a depus în copie certificată „*Conform cu originalul*” documentele care să ateste personalitatea juridică și calitatea de reprezentant legal a persoanei ce semnează convenția de parteneriat;

- b) după aprobarea calendarului de proiecte proprii;
- c) după aprobarea referatului de necesitate, a propunerii de angajare a cheltuielii și a angajamentului bugetar;
- d) în maximum 30 de zile calendaristice după angajarea cheltuielii, înainte de începerea proiectului.

Capitolul III ***Decontarea cheltuielilor***

Art. 8. (1) Pentru justificarea cheltuielilor în cadrul proiectelor, organizatorul trebuie să prezinte următoarele:

- a) decontul de cheltuieli întocmit conform Formularului nr. 2;
 - b) documente justificative: facturi fiscale, bonuri fiscale etc., în original;
 - c) documente privind achiziții publice;
 - d) lista de participanți întocmită conform Formularului nr. 3, în original (este obligatorie, pentru toate tipurile de proiecte, cu excepția proiectelor de promovare, festivalurilor, campaniilor de informare, monitorizare a activității de tineret și celor din cadrul *Programului de cercetare socială în domeniul tineretului*);
 - e) raportul de implementare, semnat de către responsabilul de proiect din cadrul MTS, respectiv DJST/DSTMB și avizat de către conducătorul structurii (se va întocmi conform Formularului nr. 4).
- (2) În cazul proiectelor proprii, a celor cuprinse în Programele de cooperare bilaterală și regională, negociate și semnate de MTS, atunci când la acțiunile internaționale participă și persoane la nivel înalt (miniștri, secretari de stat, șefi de departamente, directori generali, reprezentanți ai țărilor oaspete în organisme internaționale, continentale și regionale, membri ai reprezentanțelor diplomatice străine acreditate la București și membri ai corpului diplomatic român), lista de participanți și pontajul de masă nu vor fi semnate nominal de cei menționați anterior, ci doar de responsabilul de proiect.

Art. 9. (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 Formularului nr. 5.

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

Art. 10. (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea participanților sunt:

- a) factura fiscală detaliată, conform contractului/ notei de comandă;
- b) diagrama de cazare, în original, conform modelului prezentat în Formularului nr. 6.

(2) La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 11. (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 Formularului nr. 7;
- 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 Formularului nr. 7;

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 biletelor de transport, întocmit conform Formularului nr. 7;

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.

(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 alin. (1) lit. a) - c) și la alin. (2) al prezentului articol, precum și documentele menționate la art. 12 vor fi centralizate în cadrul aceluiași tabel, întocmit conform modelului prevăzut în Formularului nr. 7.

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

Art. 12. Cheltuielile de transport se decontează pe bază de documente justificative, cu excepția cazului în care deplasarea în și din localitatea unde se desfășoară activitatea se face cu autoturismul proprietate personală. 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 Formularului nr. 3. Participantul va prezenta un bon fiscal, din perioada desfășurării activității la care participă sau cu o zi în avans, cu privire la costul carburantului.

Art. 13. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind închirierea de bunuri sunt:

a) contract de închiriere de bunuri și servicii;

b) factura fiscală.

Art. 14. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziții bunuri și servicii, altele decât serviciile de cazare, masă, transport și serviciile menționate în prezentul ordin, sunt:

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

b) proces verbal de recepție a bunurilor sau serviciilor, după caz;

c) nota de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în gestiunea instituției după caz;

d) bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat, după caz.

Art. 15. (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea sunt:

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

b) proces verbal de recepție a produselor pentru tipărituri, inscripționări;

c) un exemplar din materialul multiplicat/imprimat, dacă este posibil. În caz contrar se vor atașa imagini cu acesta;

c) notă de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în gestiunea instituției;

d) bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat.

(2) Tipăriturile se realizează cu respectarea prevederilor OUG nr. 26/ 2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 16/ 2013, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru activități social – culturale sunt: factura fiscală sau alte formulare sau documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Art. 17. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind studii: documentare, cercetare științifică, sondarea opiniei publice, realizarea materialelor audio-video, licențe soft, traduceri oficiale sunt:

- a) contract prestări servicii sau contract de cesiune de drepturi de autor;
- b) factură fiscală sau stat de plată, în cazul contractului de cesiune de drepturi de autor;
- c) proces verbal de recepție a rezultatului contractat: studii, lucrări etc.;
- d) o copie pe suport electronic CD/ DVD/ USB a rezultatului contractat: studii, lucrări etc.

Art. 18. (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 quantum de maximum 6,5 lei/zi.

Art. 19. Documentele justificative pentru decontarea premiilor, în obiecte, acordate de Ministerul Tineretului și Sportului sau DJST/DSTMB, 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 gestiune având confirmarea responsabilului de proiect;
- c) bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat;
- d) proces verbal de recepție a bunurilor achiziționate;
- e) proces verbal de acordare a premiilor conform Formularului nr. 8.

(2) Documentele justificative pentru decontarea premiilor, în bani, acordate de Ministerul Tineretului și Sportului sau DJST/ DSTMB, sunt:

- a) proces verbal de acordare a premiilor, conform Formularului nr. 8;
- b) dovada plății către beneficiari.

Art. 20. Decontarea altor cheltuieli prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 259/ 2006 cu modificările ulterioare, altele decât cele menționate anterior, se va face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.21. (1) Achizițiile publice se efectuează în condițiile legii, respectiv Legii 98/2016, privind achizițiile publice, ale HG 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) În vederea realizării achiziției publice, structura de specialitate inițiatore a proiectului va transmite structurii cu atribuții în achizițiile publice, referatul de necesitate aprobat, în copie, însoțit de caracteristicile specifice pentru fiecare categorie de achiziție.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care bunurile sau serviciile sunt puse la dispoziție de unitățile subordonate; în acest caz, procedura de achiziție publică se va realiza de către structura inițiatore a proiectului.

(4) În situația în care, în urma realizării unor proiecte, au rămas sume de bani necheltuite pentru anumite categorii de cheltuieli incluse în planul anual de achiziții publice, realizarea de noi proiecte care presupun aceleași categorii de cheltuieli, prin introducerea ulterioară în calendarul de proiecte cu respectarea art. 4 alin. (3), se va face fără a fi necesară modificarea planului anual de achiziție publică, în limita sumelor programate. În referatul de necesitate se va menționa explicit acest aspect.

Art. 22. Documentele necesare decontării cheltuielilor pentru proiectele proprii și proprii în parteneriat ale MTS/ DJST/ DSTMB se întocmesc de către responsabilul de proiect, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la terminarea proiectului.

Art. 23. Se acceptă spre decontare numai cheltuielile efectuate în perioada stabilită ca perioadă de derulare a proiectului.

Art. 24. Participarea salariaților MTS, respectiv ai DJST/ DSTMB cu atribuții în domeniul programelor de tineret la proiectele proprii ale MTS, respectiv DJST/ DSTMB se face în următoarele condiții:

- a) în baza dispoziției conducătorului instituției și a ordinului de deplasare pentru proiectele desfășurate în altă localitate;
- b) cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 259/ 2006 cu modificările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- c) în cazul proiectelor care vizează participarea exclusivă a salariaților MTS/ DJST/ DSTMB/ CCS nu se aplică prevederile art. 2 alin. (1) lit. b) și lit. e).

Art. 25. În cazul proiectelor și acțiunilor care presupun cheltuieli în valută se vor considera cheltuieli eligibile comisioanele bancare precum și diferențele nefavorabile de curs valutar.

Art. 26. (1) Sumele aferente Programului de susținere a acțiunilor de tineret se virează lunar/ trimestrial de către MTS în contul DJST/ DSTMB, în baza solicitării transmise de către DJST/ DSTMB, direcției de specialitate din cadrul MTS, până la data de 10 a lunii anterioare în care trebuie efectuate plățile.

(2) Direcția de specialitate din cadrul MTS centralizează în termen de 5 zile solicitările și le transmite la Direcția responsabilă pentru operațiunile financiare și de contabilitate din cadrul MTS.

Art. 27. Formularele nr. 1- 8 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Formular nr. 1

CONVENȚIE DE PARTENERIAT
NR. _____ din _____

Art. 1. BAZA LEGALĂ:

Având în vedere:

Hotărârea Guvernului nr. privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;

Calendarul de proiecte proprii aprobat la nivelul MTS/ DJST/ DSTMB;

Ordinul Ministrului Tineretului și Sportului nr. pentru aprobarea Metodologiei de finanțare a proiectelor proprii;

Actul care certifică personalitatea juridică a partenerului

Art. 2. PĂRȚILE

MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI cu sediul în București, strada Vasile Conta nr. 16, sector 2, tel: +40 (0)21 318 90 32÷41, fax: +40 (0)21 307 64 18, cod fiscal nr. 26604620, cont nr. RO07TREZ23A670502590800X, deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, reprezentată prin domnul / doamna, în calitate de Ministru

sau

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

și

<Partenerul/ Colaboratorul>, denumit în continuare Partenerul/ Colaboratorul.

Au convenit cele de mai jos:

Art. 3. OBIECTUL CONVENȚIEI DE PARTENERIAT

Realizarea în colaborare de către MTS/DJST/DSTMB și, a proiectului de tineret/ studentesc, înscris în calendarul de proiecte proprii al MTS/ DJST/

DSTMB, așa cum este descris acesta în referatul de necesitate/ nota de fundamentare realizat/ realizată la nivelul MTS/DJST/DSTMB, anexă la prezenta convenție de parteneriat/acord de colaborare.

Art. 4. DURATA CONVENȚIEI DE PARTENERIAT

Prezenta/ul convenție de parteneriat/ acord de colaborare se încheie pentru perioada

Art. 5. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR

(1) OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE Ministerului Tineretului și Sportului/ Direcției Județene pentru Sport și Tineret/ Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București:

a) în implementarea proiectului, MTS/ DJST/ DSTMB nu suportă decât cheltuielile generate de activitatea proprie.

b) ...

c) ...

(2) OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PARTENERULUI

a) în implementarea proiectului, partenerul suportă toate cheltuielile generate de activitatea proprie din surse proprii sau din surse atrase în bani și/sau în natură.

b) ...

c) ...

Art. 6. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONVENȚIEI DE PARTENERIAT

(1) Prezenta convenție de parteneriat/ acord de colaborare poate fi modificată doar prin Act adițional semnat și ștampilat de ambele părți.

(2) Prezenta convenție de parteneriat/ acord de colaborare poate înceta în următoarele cazuri:

a) prin ajungerea la termen;

b) prin acordul părților- cu menționarea în scris a datei încetării prezentei convenții/ acord de colaborare;

c) în cazul în care una dintre părți nu respectă obligațiile asumate prin convenție/ acord de colaborare, cealaltă parte, printr-o notificare scrisă, poate rezilia convenția/ acordul de colaborare, rezilierea producând efecte de plin drept.

Art. 7. LITIGII

(1) Litigiile ce pot apărea ca urmare a aplicării și interpretării prevederilor prezentei covenții/ acord de colaborare 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. 8. DISPOZIȚII FINALE

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

(2) Prezenta convenție de parteneriat/ acord de colaborare reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală între acestea, anterioară încheierii sale.

(3) Prezenta convenție a fost încheiată în 2 (două) exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI/ DJST/ DSTMB

PARTENERUL/COLABORATORUL

Nume, prenume reprezentant legal

Nume, prenume reprezentant legal

Semnătura _____

Semnătura _____

Data _____

Data _____

Antet MTS/ DJST/DSTMB

Formular nr. 2

DECONT DE CHELTUIELI

Nr. _____ din _____

Denumirea proiectului de tineret/ studențesc.....

Numele colaboratorului (dacă este cazul):.....

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 vor preciza toate documentele care sunt anexate la decont (de exemplu, raport de evaluare, notă de intrate recepție(NIR) lista participanți, CD/ DVD imagini etc.)

Subdiviziunea clasificăției bugetare	Disponibil înaintea efectuării plății -lei-	Suma de plată -lei-	Disponibil după efectuarea plății -lei-
P2 sau P4			
Buget angajat pe proiect:			

Notă: Decontul înaintat spre aprobare respectă prevederile Ordinului ministrului tineretului și sportului nr. pentru aprobarea metodologiei de finanțare a proiectelor de tineret și studențești proprii ale Ministerului Tineretului și Sportului și ale direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv a municipiului București, pentru programele în domeniul tineretului.

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

Formular nr. 3

- Antet MTS/ DJST/DSTMB/al organizației/instituției partenere (dacă este cazul)

LISTA DE PARTICIPANȚI

Proiectul de tineret/studențesc: _____

Localitatea: _____

Perioada: _____

Nr crt.	Nume/ prenume	ONG/ instituția	Data nașterii	Seria și numărul CI ¹	Date contact (telefon/email)	Seria și numărul Carnet de student ²	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/DSTMB/ sau a reprezentantului legal al organizației/instituției partenere (dacă este cazul) și ștampila (dacă se aplică)

¹Doar pentru proiectele studențești

Formular nr. 4

RAPORT DE IMPLEMENTARE

Denumirea proiectului			
Locul și perioada de desfășurare			
Organizator			
Colaborator (dacă este cazul)			
Participanți/beneficiari			
Total cheltuieli			
Suma decontată din bugetul MTS/ DJST/ DSTMB			
Suma reprezentând contribuție proprie și sau atrasă			
Indicatorii proiectului	<i>Indicatori stabiliți pe obiective</i>	<i>Denumire indicator</i>	<i>Standard / Realizat</i>
	Indicatori calitativi		
	Indicatori cantitativi		
	Indicatori financiari		
Descrierea activităților realizate			
Rezultate obținute(pe obiective)			
Promovarea proiectului și a finanțatorului		<i>se vor atașa în mod obligatoriu copii după materialele (articole în presa scrisă și/sau on-line, comunicate de presă, tipărituri, materiale promoționale, în situația în care promovarea 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	<i>se va atașa în mod obligatoriu CD cu fotografii concludente din timpul derulării proiectului (locație, activități, mijloace și materiale folosite, participanți)</i>
Responsabil proiect din cadrul MTS, respectiv DJST/DSTMB	Numele și prenumele: Semnătura: Ștampila:

Formular nr. 5

- Antet MTS/ DJST/DSTMB

PONTAJ DE MASA¹

Proiectul de tineret/studentesc _____

Perioada _____

Locul de desfășurare _____

Unitatea prestatoare de servicii² _____

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Seria și numărul CI	Semnatura participantilor
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C		

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/ DSTMB/ sau a reprezentantului legal al organizației/instituției partenere (după caz)și ștampila (dacă se aplică)

Unitatea prestatoare de servicii
Semnătură

Formular nr. 6

- Antet MTS/ DJST/DSTMB/ al organizației/instituției partenere (dacă este cazul)

Diagrama de cazare³

Proiectul de tineret/studentesc _____

Perioada _____

Locul de desfășurare _____

Unitatea prestatoare de servicii _____

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

¹ Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.

² În situația mesei servite. În cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii, iar pontajul va fi semnat și ștampilat doar de ONGT/ Instituție

³ Prezenta ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea ei de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/ DSTMB/ sau a reprezentantului legal al organizației/instituției partenere (după caz) și ștampila (dacă se aplică)

Unitatea prestatoare de servicii
Semnătură

Formular nr. 7

- Antet MTS/ DJST/DSTMB/ al organizației/instituției partenere (dacă este cazul)

TABEL

cu participării care au beneficiat de contravaloarea transportului:

Proiectul de tineret/studentesc _____

Localitatea _____

Perioada _____

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

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/ DSTMB/ sau a reprezentantului legal al organizației/instituției partenere (după caz) și ștampila (dacă se aplică)

Formular nr. 8

Proces Verbal⁵

Încheiat astăzi cu ocazia premierii.....la concursulorganizat în cadrul proiectului

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituția

A DESEMNET:

Următorii câștigători:

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

⁴ În situația în care transportul se face cu mijloace auto personale/ DJST/ DSTMB/ MTS 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 DJST/ DSTMB/ MTS, la tabel se anexează și copia foii de parcurs, întocmite conform legislației în vigoare și certificată „copie conform cu originalul”

⁵ Procesul verbal se va adapta în funcție de specificul acțiunii.

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/ DSTMB/ sau a reprezentantului legal al organizației/instituției partenere (după caz) și ștampila (dacă se aplică)