

METODOLOGIA
privind organizarea, funcționarea și finanțarea centrelor de tineret în cadrul programului de
centre de tineret

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

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

- a) centru de Tineret (CT) - proiect în cadrul Programului de centre de tineret 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;
- b) program în domeniul tineretului: set de proiecte de tineret, denumite în continuare proiecte, în realizarea obiectivelor Strategiei Naționale în domeniul Politicii de Tineret și a Programului de Guvernare 2017 – 2020;
- c) proiect de tineret: activități de și pentru tineri în implementarea programelor în domeniul tineretului;
- d) activități de tineret: activități în beneficiul tinerilor, comunității, societății în general, de care beneficiază în proporție de 100% tineri;
- e) activități pentru tineret: activități în beneficiul tinerilor în care nu sunt implicați în principal tineri;
- f) activitate de tineret proprie: activitate care respectă prevederile lit. c) și este realizată de Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret – DJST, respectiv a Municipiului București – DSTMB sau în parteneriat cu o altă/ alte/ persoană juridică/persoane juridice;
- g) 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:

- a) Legea tinerilor nr. 350/2006, cu modificările ulterioare;
- b) 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;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 24/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale în domeniul politicii de tineret pentru perioada 2015-2020;
- d) Legea nr. 333/2006 privind înființarea centrelor de informare și consiliere pentru tineri;
- e) Legea bugetului de stat pe anul în curs;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL III

Programul de Centre de Tineret

Art. 3. (1) Scopul Programului de centre de tineret este dezvoltarea și diversificarea ofertei de servicii și programe pentru tineret.

(2) Scopul proiectului Centrul de tineret este facilitarea dezvoltării personale și sociale a tinerilor.

Art. 4. (1) Obiectivul Programului de centre de tineret este 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, orientare în carieră, consultanță și educație pentru dezvoltarea personală a tinerilor și creșterea gradului de participare activă la viața publică;

d) asigurarea activităților de promovarea a voluntariatului, a educației civice, a implicării sociale și a educației nonformale;

e) asigurarea activităților de 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

Art. 5. (1) Ministerul Tineretului și Sportului, prin direcțiile de specialitate asigură coordonarea, monitorizarea și evaluarea Programului de centre de tineret.

(2) Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret (DJST), respectiv a Municipiului București (DSTMB) asigură implementarea Programului de centre de tineret.

Art. 6. (1) În cadrul proiectului, se pot derula activități de tineret proprii de informare, documentare, consiliere consultanță, educație nonformală tip: curs, seminar, concurs, cinematecă/videotecă, bancă de date, bibliotecă online, sesiune/campanie informativă, pagină web, platformă educațională web și aplicație mobilă, schimb de experiență (inclusiv schimb de tineri), ședință de consiliere, sesiune de consultanță în domenii de interes pentru tineri și organizații de și pentru tineret, expoziție, târg, conferință, atelier de lucru, masă rotundă, marcarea unor evenimente, activități sportive pentru susținerea sportului de masă, activități culturale.

(2) Sunt eligibile în vederea finanțării, în baza bugetului aprobat, activitățile de tineret proprii ale DJST/DSTMB, desfășurate în cadrul Centrului de tineret.

(3) Activitățile de tineret proprii pot fi realizate în parteneriat cu alte persoane juridice, în baza unei scrisori de intenție și sau a unei 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:

a) 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.;

b) Consultanță în diferite domenii: juridic (legislație în domenii de interes pentru tineri); managementul proiectelor, antreprenoriat etc.;

c) Consiliere privind orientarea în carieră, psihologică, relații interpersonale etc.;

d) 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 dobândite¹.

¹ Educația și învățarea nonformală pot fi caracterizate ca: voluntare, accesibile 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. Activitățile organizate/serviciile oferite în cadrul centrelor de tineret se adresează unui grup țință format din tineri 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:

- a) specialiști;
- b) personal DJST/DSTMB;
- c) voluntari (membri ai structurilor neguvernamentale de tineret și pentru tineret sau alte categorii).

Art. 10. Evaluarea centrelor de tineret se face prin rapoarte 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 – uri etc.

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

a) locația trebuie să aibă avizele necesare funcționării în condiții de securitate, conform legislației în vigoare; să fie accesibilă pentru persoane cu dizabilități; să fie situată favorabil din punct de vedere al circulației; să fie amplasată într-o zonă accesibilă pentru un număr cât mai mare de tineri; să aibă acces direct și facil spre exterior;

b) să prezinte garanția funcționării și neînstrăinării pentru o perioadă de cel puțin 3 ani;

c) să nu fie sediul unei organizații politice, religioase etc, care prin statut ar crea discriminare;

d) 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;

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

(4) Centrul de tineret trebuie să dispună de un spațiu cu o suprafață minimă de 70 mp, recomandat a fi compartimentat astfel:

a) spațiu distinct pentru primirea tinerilor în centru;

b) spațiu distinct pentru activități de informare;

c) spațiu distinct pentru activități de consultanță/consiliere;

d) spațiu distinct pentru alte activități.

(5) Centrul de tineret trebuie să dispună de mobilier, aparatură IT, aparatură electronică adecvată.

(6) Centrul de tineret trebuie să dispună de un registru de evidență a tinerilor care beneficiază de activitățile centrului de tineret.

(7) Centrul de tineret trebuie să dispună de toalete, folosite atât de personal cât și de public.

(8) 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 Formularului nr.1, este însoțit de:

a) analiza socio-economică a situației tineretului din județ și a localității în care se înființează;

b) documente privind locația (dovada de sediu, harta zonei în care va fi amplasat centrul de tineret, schița detaliată a spațiului

c) parteneriate, încheiate cu: servicii publice deconcentrate ale administrației publice centrale, structuri neguvernamentale de tineret și pentru tineret, 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 Formularului 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 Programului de centre de tineret, astfel:

- a) cheltuieli pentru susținerea centrului de tineret: internet; telefon; chirie spațiu; prestări servicii: service echipamente electronice; prestări servicii²: 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;
- b) cheltuieli pentru organizarea de activități de tineret proprii, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;
- c) 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.

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

a) sunt cuprinse în calendarul de activități de tineret proprii al DJST/DSTMB, transmis spre aprobare conducerii MTS. 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 supune spre aprobare conducerii MTS, modificarea/ completarea Calendarului, în baza unei note de fundamentare;

b) se încadrează în tipurile de activități prevăzute la art. 6, alin. (1);

c) prevăd cheltuieli eligibile, așa cum sunt acestea stipulate în 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.

(2) Orice modificare efectuată ulterior în calendarul de activități de tineret proprii al DJST/DSTMB, se aprobă de conducerea MTS, cu minimum o zi înainte de producerea acesteia.

(3) 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 de tineret proprii", în baza unei note de fundamentare aprobată de conducerea MTS.

(4) 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 conducerii DJST/DSTMB și se comunică la MTS.

(5) Cheltuielile în cadrul activităților de tineret proprii sunt efectuate exclusiv de către DJST/ DSTMB.

Art. 17. (1) În vederea finanțării activității de tineret proprii desfășurate în Centrele de tineret sunt necesare:

- a) calendarul de activități de tineret proprii 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 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) Convenția/protocolul de colaborare se încheie:

- a) după angajarea cheltuielii (referat și propunere de angajare) și se bazează pe fundamentarea deciziei de colaborare 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, cu excepția instituțiilor publice;
- c) după aprobarea calendarului de activități de tineret proprii;
- d) în maxim 30 de zile după angajarea cheltuielii, înainte de începerea activității.

Art. 18. (1) La activitățile de tineret desfășurate în cadrul Programului de centre 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 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare.

(2) Participarea salariaților DJST/DSTMB cu atribuții în domeniul programelor de tineret și/sau a reprezentanților MTS la activitățile de tineret desfășurate în cadrul Programului de centre 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 desfășurate în centrele de tineret să aibă vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani.

(4) În cazul proiectelor care vizează participarea exclusivă a salariaților MTS/DJST/DSTMB nu se aplică prevederile art. 1 lit. d).

CAPITOLUL VI

Decontarea cheltuielilor pentru susținere și pentru activitățile derulate în centrele de tineret

Art.19. (1) Sumele aferente Programului de centre de tineret se virează lunar/trimestrial de către MTS în contul DJST/DSTMB, în baza solicitării transmise de către DJST/DSTMB la MTS – structura de specialitate, până la data de 10 a lunii anterioare în care trebuie efectuate plățile.

(2) Structura de specialitate din cadrul MTS centralizează în termen de 5 zile solicitările și le transmite la direcția economică din cadrul MTS.

(3) Pentru activitățile de tineret proprii 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 susținerea 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 de tineret proprii, sunt necesare următoarele documente:

- a) decont de cheltuieli, întocmit conform Formularului nr. 7;
- b) facturi emise de prestatori, în original, în care se detaliază categoriile de cheltuieli efectuate, însoțite de documentele justificative;
- c) documente privind achiziții publice;
- d) lista de participanți - este obligatorie pentru toate tipurile de activități, cu excepția activităților de promovare a CT, campaniilor de informare și se întocmește conform Formularului nr. 2;
- e) raportul de implementare³, după caz, semnat de către responsabilul de activitate al DJST/DSTMB și contrasemnat de conducătorul direcției organizatoare, se întocmește conform Formularului 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 Formularului nr. 6.

³Pentru susținerea CT (telefon, internet, chirie spațiu, publicații de specialitate, service echipamente) nu se întocmește raport de implementare.



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

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 Formularului 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 Formularului 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 Formularului 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 Formularului 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 Formularului nr.3.

(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 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 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. 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 tratatii (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. (1) Documentele justificative pentru decontarea premiilor în obiecte acordate de DJST/DSTMB, sunt:

- 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 Formularului nr. 8.

(2) Documentele justificative pentru decontarea premiilor în bani acordate de DJST/DSTMB, sunt:

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

Art. 31. Decontarea altor cheltuieli prevăzute în 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, 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 Legii 98/2016, privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, 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.

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. Formularele nr. 1- 9, fac parte integrantă din prezenta 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.)		

8. Calendar de activități (pentru perioada din an în care funcționează centrul de tineret):

Denumire activitate	Perioadă	Mod de realizare	Resurse alocate

9. Monitorizare

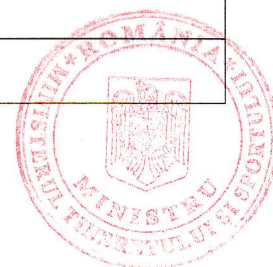
Ce se monitorizează	Cine monitorizează

10. Metode de colectare a datelor

11. Evaluare

Ce se evaluează	Cine evaluează

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 Ministerul Tineretului și Sportului)

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 3 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 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret

Responsabil financiar Direcția Județeană pentru Sport și Tineret

Consilier / Inspector



- Antet-

Formularul nr. 2 la metodologie

LISTA DE PARTICIPANȚI

Centrul de tineret _____

Denumire activitate de tineret _____

Localitatea _____

Perioada _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	ONG/ instituția	Data nașterii	Seria și numărul CI	Date contact (telefon/email)	Semnătura

Semnătura responsabilului de activitate a
Direcției Județene pentru Sport și Tineret/ Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului
București/ a organizației/instituției partenere (dacă este cazul)
și ștampila (dacă se aplică)

- Antet-

Formularul nr. 3 la metodologie

TABEL
cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului

Centrul de tineret _____

Denumire activitate de tineret _____

Localitatea _____

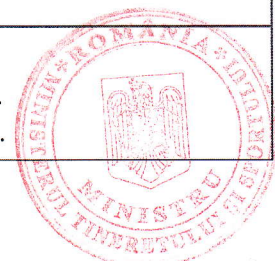
Perioada _____

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

Semnătura responsabilului de activitate a
Direcției Județene pentru Sport și Tineret/ Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București
/ a organizației/instituției partenere (dacă este cazul)
și ștampila (dacă se aplică)



RAPORT DE IMPLEMENTARE	
Denumirea activității	
Locul și Perioada de desfășurare	
Organizator	
Parteneri	
Participanți/beneficiari	
Total cheltuieli	
Suma decontată din bugetul Direcției Județene pentru Sport și Tineret	
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	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
Probleme/obstacole în desfășurarea activității, sugestii	
Concluzii, mențiuni	
Lista documente, materiale atașate	se va atașa în mod obligatoriu CD cu fotografii concludente din timpul derulării proiectului (locație, activități, mijloace și materiale folosite, participanți)
Responsabil activitate	Numele și prenumele: Semnătura.....



-Antet-

Formularul nr. 5 la metodologie

Diagrama de cazare⁴

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 Direcției Județene pentru Sport și Tineret/
Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București / a organizației/instituției partenere
(dacă este cazul) și ștampila (dacă se aplică)

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

-Antet-

Formularul nr. 6 la metodologie

PONTAJ DE MASA⁵

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

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

MD - mic dejun; D - dejun; C - Cină

Semnătura responsabilului de activitate a Direcției Județene pentru Sport și Tineret/
Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București / a organizației/instituției partenere
(dacă este cazul) și ștampila (dacă se aplică)

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

⁴Prezenta 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.

⁵Prezentul 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.



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

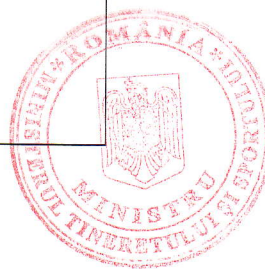
Decontul mai cuprinde:

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 Metodologiei privind organizarea, funcționarea și finanțarea centrelor de tineret în cadrul Programului de centre de tineret, aprobată prin Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 322/2017.

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



- Antet -

Formularul nr. 8 la metodologie

Proces Verbal⁶

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

JURIUL FORMAT DIN

Numele/prenumele	Instituția

A DESEMNAT

Următorii câștigători:

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

Semnătură responsabil activitate

Formularul nr. 9 la metodologie

-Antet-

Centrul de tineret _____

1. JUSTIFICARE MUTARE CENTRU DE TINERET

2. DATE IDENTIFICARE CENTRU DE TINERET

1. Coordonate centru:
- Adresă:
- Telefon, fax:
2. Coordonate responsabil Centru de tineret (salariatul Direcției Județene pentru Sport și Tineret)
- Nume, prenume:
- email, telefon, fax:

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

⁶ Procesul verbal se va adapta funcție de specificul activității



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 3 ani, cu posibilitate de prelungire			
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 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret
Responsabil financiar Direcția Județeană pentru Sport și Tinere
Consilier / Inspector

