ANEXĂ la Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 985 din 24.08.2020

# METODOLOGIE

## pentru Concursul local de proiecte de tineret

## CAPITOLUL I
## Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezenta metodologie reglementează procedura privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice destinate activității de tineret și se aplică Concursului local de proiecte de tineret, organizat la nivel local de către direcțiile județene pentru sport și tineret respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, denumite în continuare DJST, respectiv DSTMB.

**Art. 2.** (1) Fondurile publice pentru finanțarea proiectelor în cadrul Concursului local de proiecte de tineret se alocă din bugetul Programului de susținere a acțiunilor de tineret, denumit în continuare P2.

(2) În cadrul concursului nu se finanțează proiecte/activități generatoare de profit sau proiecte/activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

(3) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la DJST/ DSTMB , în decursul unui an fiscal.

**Art. 3. Definiții**

În înțelesul prezentei metodologii, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

**(1) Solicitanții eligibili** sunt **asociațiile** şi **fundaţiile** care funcţionează în condiţiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005 și fundațiile județene pentru tineret și a Municipiului București care funcționează conform Legii nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundaţiilor judeţene pentru tineret și a Municipiului Bucureşti, cu modificările și completările ulterioare**.**

**(2) Beneficiarul contractului** este **solicitantul** căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă de către DJST/ DSTMB în urma aplicării procedurii de selecție publică de proiecte.

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

**(4) Beneficiarii proiectului** sunt acele persoane care provin din grupul țintă al proiectului a căror situație defavorabilă sau problemă se va ameliora, îmbunătăți sau rezolva în urma implementării proiectului. Beneficiarul este persoana în folosul căreia se realizează proiectul și se produce schimbarea dorită.

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

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

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

**(5) Participanții proiectului** sunt acele persoane care participă la activitățile proiectului, fie în calitate de beneficiari, fie în calitate de organizatori (membri echipă de proiect, voluntari etc), invitați (speaker, moderatori, mentori etc), jurnaliști, factori de decizie, membri ai comunității etc.
**(6) Programe în domeniul tineretului**: set de acţiuni/proiecte de tineret, în realizarea obiectivelor în domeniul tineretului.
**(7) Proiecte de tineret**: set de activităţi în implementarea programelor în domeniul tineretului.
**(8) Parteneriat**: relaţie de cooperare/colaborare între persoane juridice, statuată prin convenţie/ protocol/ contract în care se precizează responsabilităţile fiecărui partener în realizarea proiectului de tineret.
**(9) Cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, așa cum sunt prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activităţii de tineret, cu modificările și completările ulterioare, pentru cheltuielile finanțate de DJST/DSTMB.
**(10) Contract de finanţare nerambursabilă** - contract încheiat, în condiţiile legii, între DJST/ DSTMB şi un solicitant.
**(11) Finanţare nerambursabilă** - alocaţie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public local.

## CAPITOLUL II
## Priorități, direcții de acțiune și bugetul concursului

**Art. 4. Priorități, măsuri indicative și activități**
**(**1) Prioritățile și măsurile indicative se stabilesc anual de către Ministerul Tineretului și Sportului și vizează domeniile de intervenție prevăzute în Strategia națională în domeniul politicii de tineret pentru perioada 2015 – 2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 24/2015 și măsurile din Programul de Guvernare**.**
(2) Prioritățile și măsurile indicative sunt precizate în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/ DSTMB.
(3) În cadrul proiectelor de tineret, activitățile eligibile destinate beneficiarilor trebuie să fie încadrabile în următoarele domenii de activitate: educație nonformală, cultural - artistice, voluntariat, socio - civice, sportive, formare și inserție profesională, includere socială, promovare a unui stil de viață sănătos.
(4) Domeniile de activitate menționate la alin. (3) se pot implementa prin următoarele tipuri de activități: stagii/cursuri, seminarii, ateliere de lucru, focus grup, școli de vară, concursuri, mese rotunde, panel de experți, dezbateri, conferinţe, simpozioane, întâlniri de lucru, festivaluri, campanii de informare/promovare, schimburi de experiență, caravane, expoziții, târguri, evenimente și competiții sportive și alte activități asemănătoare sau conexe.
(5) Activitățile se pot desfășura și în mediul online.
**Art. 5. Bugetul**
(1) Fondurile publice alocate Concursului local de proiecte de tineret se aprobă anual de către DJST/ DSTMB din bugetul Programului P2, în limita de minimum 65% din bugetul alocat programului.
(2) Fondurile publice menționate la alin. (1) se precizează în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea VI și pe site-ul DJST/ DSTMB.
(3) DJST/ DSTMB stabilește suma maximă care poate fi solicitată din bugetul alocat concursului pentru un proiect, la maximum 30 % din valoarea bugetului; Suma maximă se precizează în anunțul de participare.

(4) În situația în care aplicantul solicită o sumă mai mare decât cea precizată în anunț, proiectul este descalificat.
(5) Suma nealocată la concurs se reportează pentru proiecte proprii, cu aprobarea conducerii MTS.

## CAPITOLUL III
## Condiții și criterii de eligibilitate pentru solicitanți, parteneri și proiecte de tineret

**Art 6. Eligibilitate solicitanți și parteneri**
(1) Solicitanții eligibili sunt asociațiile şi fundațiile care funcţionează în condiţiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, fundațiile județene pentru tineret și a municipiului București care funcționează conform Legii nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului Bucureşti, cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinesc cumulativ următoarele condiții :
a) desfășoară programe/proiecte/activități pentru tineri și/sau studenți, conform Extrasului din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatului de grefă respectiv Regulamentului intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului București;
b) au respectat în ultimul an contractele de finanțare nerambursabilă semnate cu DJST/DSTMB, cu excepția situațiilor în care acestea au încetat cu acordul părților;
(2) Criterii de excludere solicitanți:
a) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) nu și-au îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale, la plata taxelor și impozitelor la bugetul de stat și local, în conformitate cu prevederile legale;
c) au făcut obiectul unei hotărâri definitive și irevocabile pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare, fără să existe dovezi că s-au luat în ultimii ani măsuri de corecție în acest sens;
d) s-au aflat într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor;
e) sunt subiectul unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile;
f) furnizează informații false în documentele prezentate sau nu au furnizat informațiile solicitate de finanțator, în condițiile și termenul solicitat;
(3) Parteneri eligibili pot fi instituții publice, persoane juridice cu și fără scop lucrativ, care trebuie să fie implicați în cel puțin o activitate principală a proiectului și să contribuie efectiv la implementarea proiectului;
(4) Partenerul nu poate asigura servicii, lucrări și produse prevăzute în bugetul solicitat de la DJST/ DSTMB.
(5) Parteneriatul nu este obligatoriu în cadrul proiectului, dar este valorizat, prin punctaj suplimentar.
**Art 7. Eligibilitate proiecte de tineret**
(1) Sunt eligibile proiectele de tineret care:
a) se înscriu în tema și prioritățile stabilite pentru concurs, prevăzute în anunțul de participare;
b) se încadrează în domeniile de activitate și tipurile de proiecte prevăzute la art. 4, alin. (3) și alin (4);
c) se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru concurs, precizată în anunțul de participare;
d) minimum 80% dintre beneficiari sunt tineri cu vârsta cuprinsă între 14 şi 35 de ani;
e) nu se adresează în exclusivitate membrilor solicitantului sau partenerului/ partenerilor;

f) minimum 80% dintre beneficiarii direcți trebuie să aibă domiciliul sau reședința în județul în care se organizează concursul sau să prezinte documente doveditoare că își desfășoară activitatea în județul respectiv;
g) asigură contribuția proprie și/sau atrasă de minimum 10% din bugetul total al proiectului de tineret (în bani și/sau valorizată);
h) solicită de la DJST/DSTMB un buget maxim așa cum este precizat în anunțul de participare;
i) cheltuielile pentru activitatea de promovare, vizibilitate proiectului și diseminarea rezultatelor se încadrează în limita a 10% din bugetul solicitat de la DJST/DSTMB;
j) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la normele de cheltuieli în domeniul activității de tineret, conform Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activităţii de tineret aprobate prin HG nr.259/2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru cheltuielile finanțate de MTS;
(2) În cadrul concursului un solicitant poate depune un proiect pe prioritate.

## CAPITOLUL IV
## Organizarea Concursului local de proiecte de tineret

**Art. 8. Anunțul de participare și măsurile organizatorice**
(1) Anunțarea publică a Concursului local de proiecte de tineret, respectiv intenția de atribuire a contractelor de finanțare, se face de către DJST/DSTMB prin:
a) anunț în Monitorul Oficial al României, Partea VI;
b) anunț în două cotidiene locale;
c) anunț pe site-ul DJST/DSTMB;
d) anunț pe paginile active de interacțiune media online ale DJST/DSTMB.
(2) Publicarea poate fi completată și prin utilizarea altor mijloace de informare.
(3) Data apariției anunțului și afișarea pe site-ul DJST/DSTMB trebuie să fie cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.
(4) Anunțul de participare cuprinde: perioada de organizare și locul desfășurării concursului, suma alocată, bugetul maxim alocat unui proiect, numărul maxim de proiecte care poate fi depus de către un solicitant, prioritățile și măsurile indicative ale concursului, data limită de depunere a aplicațiilor, calendarul de desfășurare al concursului, site-ul instituției de unde se pot obține informații cu privire la concurs.
(5) Metodologia de finanțare și Ghidul solicitantului se pot descărca de pe site-ul DJST/DSTMB sau obține, pe suport digital, de la sediul DJST/DSTMB.
(6) Clarificări privind metodologia de finanțare se pot solicita în scris sau prin poșta electronică, cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.
(7) DJST/DSTMB are obligația de a răspunde clarificărilor solicitate prin poșta electronică, cu cel puțin 4 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor. Toate întrebările și răspunsurile se postează pe site-ul DJST/DSTMB sau se afișează la sediul instituției organizatoare, în situația în care site-ul acesteia nu este funcțional.
(8) În situația în care la data limită de depunere nu există cel puțin doi solicitanți înscriși, DJST/DSTMB are obligația să repete concursul cu respectarea prevederilor alin. (1) - (7) ale prezentului articol.
(9) Dacă și în situația prevăzută la alin. (8) se va înscrie la concurs un singur solicitant, concursul se va organiza.
**Art. 9. Depunerea dosarului de concurs**
(1) Documentele se depun în termenul stabilit prin anunțul de participare la sediul DJST/DSTMB, în plic sigilat, cu mențiunea „Pentru Concursul local de proiecte de tineret”. În cazul depunerii prin poștă/curierat, plicul va fi transmis recomandat și va avea data de trimitere cel mult termenul limită prevăzut în anunțul de participare;

(2) Solicitanții depun următoarele documente în format fizic:
a) Cerere de finanțare, conform Anexa nr.1, în original, completată integral, semnată de reprezentantul legal;
b) Certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat, în original sau în copie a formatului validat de Administrația finanțelor publice, în termen de valabilitate. În cazul în care sunt depuse mai multe proiecte, se poate depune copie conform cu originalul și se va menționa la care proiect a fost depus certificatul în original/validat.
c) Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local, în original. În cazul în care sunt depuse mai multe proiecte, se poate depune copie conform cu originalul și se va menționa la care proiect a fost depus certificatul în original;
d) Declarația de integritate semnată de reprezentantul legal al solicitantului conform modelului din Anexa nr. 2, în original;
e) Declarație pe proprie răspundere privind solvabilitatea solicitantului, conform modelului din Anexa nr. 4, în original, semnată de reprezentantul legal al solicitantului;
f) Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatul de grefă, în termenul de valabilitate, care trebuie să cuprindă date despre conducerea asociației/fundației, sediu și informații din care să reiasă că desfășoară activități pentru tineret. Se depune în original sau copie conform cu originalul, în cazul depunerii mai multor proiecte, cu menționarea proiectului unde a fost depus în original.
g) Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului București, în copie conform cu originalul;
(3) Solicitanții depun următoarele documente pe CD/DVD/memory stick:
a) Cererea de finanțare depusă pe CD/DVD/memory stick, în format word, conform Anexei nr. 1;
b) Acordul de parteneriat, dacă este cazul, conform Anexa nr. 3, scanat în format pdf;
c) CV-urile membrilor echipei de proiect din care să reiasă experiența specifică tipului de proiect depus, scanate în format pdf.

**Art. 10. Comisia de evaluare și de contestații**

(1) Comisia de evaluare și atribuțiile acesteia se stabilesc prin decizia directorului executiv/ directorului executiv adjunct al DJST/DSTMB, după caz.
(2) Comisia de contestații și atribuțiile acesteia se stabilesc prin ordin al ministrului tineretului și sportului.
(3) La finalul fiecărei etape, comisiile întocmesc rapoarte cu rezultatele semnate de către membrii comisiei care afișează pe site-ul DJST/DSTMB.

**Art.11. Comisia de evaluare**

Verificarea, evaluarea şi selecţia proiectelor se realizează în două etape, de către comisia de evaluare, după cum urmează:
(1) Etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului– în această etapă se verifică conformitatea documentelor depuse, astfel cum au fost solicitate la art. 9 al prezentei metodologii. În această etapă nu se acordă punctaj și este eliminatorie. Această etapă se va realiza pe formularul prevăzut în Anexa nr.5.
(2) Etapa de evaluare tehnică și financiară a proiectelor - în această etapă participă doar proiectele care au fost admise după etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității. În cadrul acestei etape proiectele primesc punctaj conform Anexei nr. 6.

**Art.12. Etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului**

(1) În cadrul etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului, comisia de evaluare verifică dacă:
a) solicitanții au depus la dosar documentele prevăzute care respectă prevederile impuse la art. 9, alin. (1), alin.(2) și alin.(3);
b) documentele sunt depuse în termenul stabilit respectând prevederile art. 9, alin. (1);

c) proiectul și solicitantul respectă prevederile art. 6 și art. 7. Formularul de conformitate si eligibilitate este prevăzut în Anexa nr. 5.
(2) După verificarea administrativă a documentelor și a eligibilității proiectului și a solicitatului, comisia de evaluare are obligația de a realiza un raport preliminar și să publice pe site-ul DJST/DSTMB rezultatele etapei.
(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor etapei, solicitanții ale căror proiecte îndeplinesc criteriile de eligibilitate, dar ale căror documente au fost declarate incomplete, au posibilitatea de a face completări/clarificări.
(4) Completările solicitate pot viza doar documentele prevăzute la art. 9, alin. (2), lit. b), c), f), g), și alin. (3), lit.b) și se transmit în original, copie conform cu originalul, CD/DVD/memory stick ,după caz, în funcție de documentul solicitat.
(5) Se iau în considerare modificările/completările depuse sau transmise și înregistrate la DJST/DSTMB în perioada precizată în anunțul de participare. Modificările/completările depuse/transmise în afara perioadei din anunţul de participare nu se iau în considerare, fapt care duce la respingerea proiectului de tineret.
(6) După verificarea documentelor, comisia de evaluare are obligația de a întocmi un raport cu rezultatul final al etapei de verificare administrativă și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului și a publica pe site-ul DJST/DSTMB, pe paginile active de interacțiune media online ale DJST/DSTMB rezultatele finale ale etapei.
(7) Solicitanții care nu îndeplinesc condițiile administrative după completarea documentelor, sunt eliminați din concurs.
(8) Proiectele de tineret, care îndeplinesc condițiile etapei de verificare a conformității administrative și de eligibilitate a solicitantului, partenerului și a proiectului, trec în etapa de evaluare tehnică și financiară.

**Art. 13. Etapa de evaluare tehnică și financiară, pe bază de punctaj**

(1) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaj pentru criteriile și subcriteriile prevăzute în Formularul de evaluare din Anexa nr. 6. Punctajul proiectului este dat de suma punctajelor pentru toate criteriile din grila de evaluare. Punctajul final al proiectului de tineret se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către membrii comisiei de evaluare.
(2) Nu pot exista diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele totale acordate de către fiecare evaluator ; în această situație membrii comisiei de evaluare vor realiza o reconciliere pe baza motivelor de acordare a punctajelor și vor proceda la reevaluare.
(3) Dacă în urma reconcilierii, diferențele se mențin peste limitele menționate la aliniatul anterior, proiectul este reevaluat de către membrii comisiei în ședință comună, care stabilesc punctajul final.
(4) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a opera corecții sau modificări în bugetul proiectului de tineret.
a) Evaluatorii pot aplica corecții/ajustări bugetare în situația în care consideră că o informație lipsește sau nu este suficient de clară pentru a permite înțelegerea proiectului, împiedicând astfel obiectivitatea procesului de evaluare. În cazul în care corecțiile/ ajustările bugetare depășesc 25% din valoarea totală eligibilă a proiectului, cererea de finanțare este respinsă.
b) Evaluatorii pot opera modificarea bugetului proiectului în sensul reducerii cheltuielilor eligibile astfel:
- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greşit ca eligibile;
- cu valoarea cheltuielilor eligibile, dar care fie nu au legătură directă cu activitățile propuse, fie nu sunt necesare pentru implementarea proiectului;
- cu valoarea considerată excedentară a cheltuielilor sau disproporţionată în raport cu obiectivul proiectului.
(5) Comisia de evaluare întocmește raportul etapei de evaluare tehnică și financiară în baza punctajelor acordate și publică rezultatele etapei.

**Art.14. Selecția proiectelor**
(1) Pentru a fi selectat în vederea finanțării, proiectul trebuie să obțină un punctaj total de minimum 60 de puncte, un punctaj de minimum 30 puncte la criteriul C1 și un punctaj de minimum 10 puncte la criteriul C3 din Anexa nr.6.
(2) Proiectele de tineret admise primesc finanțare în ordine descrescătoare a punctajului obținut, în limita sumei alocate pentru concursuri.
(3) În situația în care două sau mai multe proiecte sunt pe ultimul loc, la punctaj egal, este finanțat proiectul care are punctajul cel mai mare la criteriul C1.
(4) Dacă și în situația prevăzută la alin. (3) se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte, este finanțat proiectul care are punctajul cel mai mare la criteriul C3.
(5) Dacă și în situația prevăzută la alin. (3) și (4) se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte aflate pe ultimul loc, este finanțat proiectul care are contribuția proprie și/sau atrasă cea mai mare.
(6) Proiectele care nu au fost respinse conform criteriilor de la alin. (1) al prezentului articol, dar pentru care, în urma ordonării după punctaj, nu sunt fonduri disponibile, sunt plasate pe o listă de rezervă. În cazul în care nu se mai poate încheia contractul de finanțare pentru oricare dintre proiectele selectate, proiectele de pe lista de rezervă vor fi contractate în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.
**Art. 15. Afișarea rezultatelor**
(1) Rezultatele concursului se afișează în conformitate cu anunțul de participare, pe site-ul DJST/DSTMB și la sediul acesteia.
**Art. 16. Contestații**
(1) Rezultatele concursului pot fi contestate în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului cât și a etapei de evaluare tehnică și financiară, pe bază de punctaj.
(2) Contestațiile se depun la sediul MTS, Registratură, strada Vasile Conta nr. 16, sector 2, fie se transmit pe adresa de e-mail: concurs.proiecte@mts.ro. Contestațiile depuse în afara perioadei de contestații precizată în anunțul de participare și/sau transmise prin alte modalități, în afara celor menționate, nu sunt luate în considerare.
(3) Contestațiile sunt analizate de către comisia constituită la nivelul MTS în acest scop.
(4) Rezultatele contestațiilor se afișează la data prevăzută în anunțul de participare, pe site-ul MTS și al DJST/DSTMB.
(5) După afișarea rezultatelor la contestații se afișează rezultatele finale ale concursurilor, pe site-ul DJST/DSTMB și la sediul acesteia.

## CAPITOLUL V
## Finanțarea proiectelor de tineret selectate la Concursul local de proiecte de tineret

**Art. 17. Contractarea**
(1) După afișarea rezultatelor finale, DJST/DSTMB transmite, prin email, către solicitanții declarați câștigători, o notificare prin care li se solicită acordul cu privire la termenii finanțării. În situația în care un solicitant nu acceptă termenii finanțării și/sau nu transmite acordul în termen de maximum 3 zile lucrătoare, contractul de finanțare nerambursabilă nu se încheie, urmând a fi contactați solicitanții de pe lista de rezerve, în ordinea descrescătoare a punctajului.
(2) Proiectele de tineret selectate la concurs vor face obiectul unui contract de finanțare nerambursabilă, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7, încheiat între solicitant și DJST/DSTMB. Termenul limită de semnare a contractelor nu poate fi mai mare de 10 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, după soluționarea contestațiilor, dar nici mai mic de 2 zile calendaristice față de începerea proiectului de tineret.
(3) După semnarea contractului, solicitanții ale căror proiecte sunt finanțate devin beneficiari.

(4) Orice modificare a proiectului de tineret trebuie adusă la cunoștință, în scris, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de producerea acesteia. Modificările nu pot afecta scopul, obiectivele, activitățile și indicatorii proiectului.
(5) Se pot modifica locul de desfășurare și calendarul de activități ale proiectului, fără a se modifica perioada de implementare stipulată în contract, în baza unei notificări aprobate de către ordonatorul terțiar de credite.
(6) Modificarea bugetului, doar în cadrul aceleași categorii de cheltuieli, se poate realiza prin act adițional, în urma aprobării unui memoriu justificativ întocmit de beneficiar și aprobat de către ordonatorul terțiar de credite.
(7) Modificarea perioadei de desfășurare a proiectului cuprinsă în contract se poate realiza prin act adițional, în urma aprobării unui memoriu justificativ de către ordonatorul terțiar de credite, cu condiția încadrării acesteia în anunțul de participare
(8) Răspunsul DJST/DSTMB cu privire la modificările menționate la alin.(5) - (7) se va comunica solicitantului în maximum 3 zile după data primirii solicitării.

**Art. 18. Dosarul proiectului**

(1) În vederea finanțării unui proiect de tineret, DJST/DSTMB întocmește dosarul proiectului, care va cuprinde:
a) documentele menționate la Art. 9 alin. (2) și (3) ;
b) referat;
c) propunere de angajare și angajament bugetar;
d) contract de finanțare.
(2) Proiectele sunt repartizate salariatului/ salariaților DJST/DSTMB cu atribuții în domeniul activității de tineret, care va/vor întocmi documentația necesară finanțării proiectului, menționată la alin. (1) lit. b), c) și d), și va/vor gestiona relația cu beneficiarul pe perioada proiectului.

## CAPITOLUL VI
## Derularea proiectelor de tineret finanțate la Concursul local de proiecte de tineret

**Art. 19. Derularea proiectelor**

(1) Proiectele de tineret se desfășoară în perioada precizată în anunțul de participare publicat de DJST/DSTMB. Perioada de desfășurare a unui proiect cuprinde pregătirea, derularea și evaluarea.
(2) Proiectele finanțate se încheie cel târziu la data prevăzută în contractul de finanțare, fără a se depăși termenul limită prevăzut în anunțul de participare.

**Art. 20. Monitorizarea proiectelor**

(1) DJST/DSTMB are dreptul de a monitoriza modul de derulare a proiectelor de tineret prin efectuarea de vizite de monitorizare la sediul beneficiarului sau la locul/locurile de desfășurare a activităților proiectelor.
(2) Monitorizarea menționată la alin. (1) se realizează de către persoane sau comisii; componența și atribuțiile acestora se stabilesc printr-o notă aprobată de către ordonatorul terțiar de credite.
(3) În timpul monitorizării se pot solicita beneficiarului acele documente care demonstrează realizarea activităților și a cheltuielilor proiectului, pe care beneficiarii sunt obligați să le prezinte.
(4) În urma monitorizării se întocmește un raport, care se atașează la dosarul proiectului, de care se va ține cont la evaluarea finală a implementării proiectului. O copie a raportului se transmite beneficiarului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la realizarea acestuia.
(5) În cazul în care se constată neîndeplinirea obligațiilor contractuale, DJST/DSTMB poate rezilia contractul de finanțare.

## CAPITOLUL VII
## Decontarea cheltuielilor pentru proiecte de tineret finanțate la Concursul local de proiecte de tineret

**Art. 21. Condiții de decontare**

(1) Documentația completă pentru decontarea cheltuielilor se transmite finanțatorului de către beneficiar în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la terminarea proiectului de tineret. În cazul în care beneficiarul depune documentația incompletă, DJST/DSTMB va notifica, o singură dată, în scris, beneficiarul, care are obligația de a aduce completările solicitate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării. În caz contrar, DJST/DSTMB sistează acordarea finanțării proiectului de tineret.

(2) Se acceptă spre decontare numai cheltuielile efectuate în perioada stabilită prin contractul de finanțare.

(3) Se acceptă spre decontare numai cheltuielile efectuate conform prezentei metodologii și a procedurilor prezentate în Ghidul Solicitantului, aprobat prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

**Art. 22. Decontul parțial**

(1) Pentru realizarea proiectului de tineret se poate face decontare parțială, în baza documentelor justificative legal întocmite, de până la 70% din valoarea contractului de finanțare, în timpul desfășurării activităților proiectului și în condițiile în care acesta are o durată mai mare de 45 de zile calendaristice.

(2) Solicitarea pentru decontarea parțială se transmite odată cu acordul de finanțare a proiectului. Decontarea parțială este stipulată în contractul de finanțare nerambursabilă încheiat între părți.

(3) Beneficiarii pot solicita cel mult o decontare parțială în perioada de implementare a proiectului.

(4) Pentru realizarea unei decontări parțiale, beneficiarul transmite o cerere de decont și un raport intermediar de implementare, însoțite de documente justificative; raportul intermediar se realizează după aceeași structură ca și raportul final de implementare, conform Anexei 8.1.

(5) Cererea de decont parțial este verificată în termen de 3 zile lucrătoare, perioadă în care se pot cere, în scris, clarificări și completări, pe care beneficiarul este obligat să le transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării. În cazul în care completările solicitate nu sunt conforme, beneficiarul pierde dreptul la decontarea parțială.

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

**Art. 23. Documente necesare pentru decontul de cheltuieli**

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

(1) Cererea de decont de cheltuieli, în original, care se completează conform modelului din Anexa nr. 8 la prezenta metodologie.

(2) Raportul de implementare și Lista de indicatori, în original, semnate de către reprezentantul legal sau desemnat al beneficiarului, care se realizează conform modelului din Anexa nr. 8.1 și Anexa nr. 8.2.

(3) Împuternicirea reprezentantului desemnat al beneficiarului pentru decontarea cheltuielilor, în original, atunci când acesta nu este reprezentantul legal al beneficiarului.

(4) Declarație implementare proiect, în original, conform modelului din Anexa nr. 9.

(5) Factura beneficiarului, în original, conform legii finanțelor publice și normelor de aplicare a acesteia, cu modificările și completările în vigoare. Acest document trebuie să menționeze explicit toate datele de identificare ale beneficiarului, numele proiectului și numărul contractului de finanțare nerambursabilă, respectând prevederile art. 319 din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

(6) Lista de participanți, în original, este obligatorie pentru toate proiectele de tineret, trebuie să cuprindă toate persoanele pentru care se fac cheltuieli și se întocmește conform modelului din Anexa nr. 10. În cazul în care activitatea se desfășoară în mediul online, lista nu va fi semnată de participanții la proiect, dar va fi asumată de către echipa de proiect și de către prestatorul de servicii, după caz. Lista de participanți va fi însoțită de livrabile care să ateste desfășurarea activității respective: înregistrarea audio, video etc.
a) Lista de participanți este însoțită obligatoriu de Tabelul centralizator cu participanții la proiect prevăzut la Anexa nr. 10.1, întocmit de către solicitant, în baza Declarațiilor de consimțământ prevăzute la Anexa nr. 10.2. Declarațiile se colectează de către Beneficiar care are obligația să le gestioneze, pe propria răspundere, în condițiile legii.
b) În cazul activităților care se desfășoară în mediul online, beneficiarii activității vor semna o Declarația pe propria răspundere privind participarea la activitate, conform modelului din Anexa nr. 10.4. Declarațiile se colectează de către Beneficiar care are obligația să le gestioneze, pe propria răspundere, în condițiile legii.
c) Solicitantul are obligația de a transmite informații privind beneficiarii la proiect, în format editabil, conform Anexei nr. 10.3, Tabel centralizator beneficiari.
(7) Documentele justificative necesare pentru fiecare categorie de cheltuieli sunt menționate la Art. 24-34.
a) Documentele justificative, în copie, care au stat la baza cererii de decont înaintată către DJST/DSTMB, certificate de către reprezentantul legal sau desemnat al beneficiarului, cu mențiunea „*Copie conform cu originalul*”;
b) Beneficiarul păstrează pentru control și audit toate documentele justificative pentru cheltuielile solicitate la decontare purtând inscripția „*Plătit de* DJST/DSTMB *cu suma de … contract nr. ...*”;
c) În cazul în care proiectul beneficiază și de o altă finanțare, care nu intră sub incidența prevederilor referitoare la dubla finanțare, se menționează „*Plătit de* DJST/DSTMB, *contract nr. ...*”, iar suma acoperită dintr-o altă sursă este menționată conform instrucțiunilor finanțatorului respectiv.
(8) CD/ DVD/ USB cu imagini din timpul derulării proiectului de tineret:
a) Se vor prezenta fotografii de grup sau print screen (în cazul activităților online) din care să reiasă numărul total de participanți, implicarea acestora în activitățile proiectului, locația în care s-a desfășurat proiectul, spațiul unde s-au desfășurat activitățile, spațiul de cazare și de servire a mesei, după caz;
b) pentru tipărituri: imagini din care să rezulte în clar numele proiectului, perioada de derulare, locația, imagini cu sigla finanțatorului și a beneficiarului;
c) pentru materiale promoționale: imagini din care să rezulte în clar cel puțin denumirea proiectului și sigla finanțatorului;
d) imaginile de la lit. b) și c) vor fi realizate înainte și în timpul distribuirii;
e) alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului.

**Art. 24. Decontare cheltuieli cazare**

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea:
a) contract/notă de comandă pentru serviciile de cazare ;
b) factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă;
c) diagrama de cazare, în original, conform modelului prezentat în Anexa nr. 11, semnată de unitatea prestatoare;
d) proces verbal de recepție a serviciilor de cazare;
e) 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. 25. Decontare cheltuieli alocație masă**

(1) Alocația de masă poate fi decontată ca masă servită sau alimente.
(2) Documentele justificative pentru masă servită:
a) contract/notă de comandă pentru serviciile de masă;
b) factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, pentru masă servită;

c) pontaj de masă, în original, întocmit conform Anexei nr. 12, semnat de unitatea prestatoare;
d) proces verbal de recepție a serviciilor de masă;
(3) Documentele justificative pentru alimente achiziționate:
a) facturi sau bonuri fiscale până la valoarea stabilită de lege;
b) NIR și bon de consum;
c) pontaj de masă, în original, întocmit conform Anexei nr. 12 (fără semnătura unității prestatoare).

**Art. 26. Decontare cheltuieli de transport**

(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 biletelor de transport, întocmit conform Anexei nr.13;
b) bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace și tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, întocmit conform Anexei nr. 13;
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 terțiar de credite, potrivit dispozițiilor legale și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, întocmit conform Anexei nr. 13;
d) factura fiscală detaliată, notă de comandă sau contract și foaia de parcurs/scrisoarea de transport în copie (cu mențiunea „copie conform cu originalul”) pentru transportul cu mijloace de transport auto închiriate, potrivit dispozițiilor legale;
e) bonuri fiscale de combustibil pentru transportul cu autoturismul proprietate personală, cu aprobarea în prealabil a ordonatorului terțiar de credite, în condiții similare celor prevăzute de dispozițiile legale pentru salariații instituțiilor publice și tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea transportului, întocmit conform Anexei nr. 13. Bonul fiscal va avea o dată de emitere din perioada desfășurării activității, dar nu mai devreme de 2 zile calendaristice înainte de începerea acesteia.
(2) Se decontează suplimentar drept cheltuieli de transport:
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. 26, alin. (1) lit. a) - c) și alin. (2) vor fi centralizate în cadrul aceluiași tabel, întocmit conform modelului din Anexa nr. 13.

**Art. 27. Decontare cheltuieli închiriere de bunuri și servicii**

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind închirierea de bunuri și servicii sunt:
a) contract de închiriere de bunuri și servicii;
b) factura fiscală ori alte documente justificative;
c) proces verbal de predare-primire a bunurilor și serviciilor închiriate.

**Art. 28. Decontare cheltuieli prestări servicii de formare**

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru servicii de formare efectuate în cadrul proiectelor de tineret, prestate de persoane fizice, persoane fizice autorizate și persoane juridice, sunt:
a) contractul de prestări servicii;
b) factură fiscală detaliată, pentru persoane fizice autorizate și persoane juridice; ștat de plată/fișa contului și pontaj pentru persoanele fizice;
c) raportul de activitate al serviciilor prestate și livrabile, după caz;
d) proces verbal de recepție a serviciilor;

e) pentru cursurile acreditate se va depune copie după catalogul absolvenților semnat de către comisia de evaluare;
f) diploma de formator, în cazul cursurilor acreditate;
g) în cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor: notă justificativă privind caracterul independent al activității conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

**Art.29. Decontare cheltuieli realizare de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea**

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea sunt:
a) contract prestări servicii sau notă de comandă;
b) factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
c) proces verbal de recepție a produselor pentru tipărituri, inscripționări;
d) un exemplar din materialul multiplicat/imprimat, dacă este posibil. În caz contrar se atașează imagini cu acesta;
e) notă de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiune;
f) bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat.

**Art. 30. Decontare cheltuieli activități social – culturale**

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

**Art. 31. Decontare cheltuieli pentru realizarea materialelor audio-video, traduceri oficiale**

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind realizarea materialelor audio-video și traduceri oficiale, sunt:
a) contract prestări servicii sau contract de cesiune de drepturi de autor; în cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor: notă justificativă privind caracterul independent al activității conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
b) factură fiscală sau ștatul de plată/fișă de cont în cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor;
c) o copie pe suport electronic CD/DVD/USB a rezultatului contractat.

**Art. 32. Decontare cheltuieli tratații**

Documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru tratații (cafea, ceai, apă minerală, băuturi răcoritoare etc.):

Factură fiscală, chitanță, bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
tratațiile se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/zi;
NIR și bon de consum, în cazul achiziționării directe de produse.

**Art. 33. Decontare cheltuieli achiziții de servicii, lucrări și produse**

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind achiziția de servicii, lucrări și produse (altele decât cele menționate anterior) sunt:
a) contract prestări servicii sau notă de comandă;
b) factura fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
c) proces verbal de recepție a serviciilor, lucrărilor și produselor, după caz ;
d) nota de intrare recepție și constatare de diferențe a produselor intrate în gestiunea beneficiarului, după caz;
e) bonul de consum pentru produsele ieșite din gestiunea beneficiarului și destinate proiectului.

**Art. 34. Decontare alte cheltuieli**

Decontarea cheltuielilor privind: poșta, telecomunicațiile, internet, cărți, publicații și materiale pe suport magnetic precum și a altor cheltuieli, prevăzute în Normele de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activităţii de tineret aprobate prin HG

nr.259/2006, cu modificările și completările ulterioare, se face prin documente justificative, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 35. Dovada cheltuielii privind contribuția proprie și/sau atrasă**

Documentele justificative pentru contribuția proprie și/sau atrasă se transmit în copie, semnate cu mențiunea „*conform cu originalul*”, după cum urmează:

a) pentru muncă valorizată: contract de voluntariat, însoțit de fișa voluntarului, care să cuprindă activitățile din proiect;
b) salarizare echipă de management: contract individual de muncă (CIM), fișa de post, pontaj, ștat de plată;
c) contribuție în natură: documente doveditoare sau declarație pe propria răspundere privind deținerea spațiului, echipamentelor și obiectelor de inventar utilizate în timpul proiectului, după caz;
d) contribuție atrasă: protocol/contract de sponsorizare/contract de colaborare, în condițiile legii;
e) contribuție în bani: se depun aceleași documente solicitate pentru decontarea cheltuielilor solicitate de la DJST/DSTMB.

**Art. 36 .Achizițiile publice**

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

(2) Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile și serviciile cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică.

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

**Art. 37. Nedecontarea cheltuielilor**

(1) DJST/DSTMB nu va deconta cheltuielile pentru proiectele de tineret care nu respectă prevederile contractului de finanțare și/ sau cheltuielile efectuate cu încălcarea dispozițiilor legale cu incidență în derularea contractului.

(2) Cheltuielile considerate eligibile se vor deconta conform prevederilor legale în vigoare, cu condiția ca proiectul să își atingă scopul.

**Art. 38. Modalitate de plată**

(1) Cererea de decont este verificată în termen de 10 zile lucrătoare. Se pot cere clarificări și completări, o singură dată, pe care beneficiarul este obligat să le transmită în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la primirea solicitării. În cazul în care completările solicitate nu sunt conforme, beneficiarul pierde dreptul la decontare, prin aplicarea art. 37.

(2) Proiectul se decontează în maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii de decont, cu excluderea termenelor la dispoziția beneficiarului pentru aducerea de clarificări și completări.

**Art. 39. Dovezile efectuării plăților**

(1) Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă are obligația de a depune la DJST/DSTMB, în format electronic, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii banilor, documentele justificative ale efectuării plăților: chitanțe, ordine de plată, stat de plată etc., după caz.

(2) În cazul în care nu se depun documentele justificative în termenul stabilit, DJST/DSTMB întocmește și transmite beneficiarului o notă de debit prin care Beneficiarul contractului este obligat să returneze sumele primite.

(3) În cazul în care, în urma verificării documentelor de plată sau a verificărilor suplimentare ale proiectului, se constată că la decontul parțial și final s-au plătit beneficiarului sume mai mari decât cele cheltuite pentru activitățile proiectului, DJST/DSTMB întocmește și transmite beneficiarului o notă de debit. Beneficiarul contractului este obligat să returneze sumele primite suplimentar, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notei de debit.

## CAPITOLUL VIII
## Raportul Concursului local de proiecte de tineret

**Art. 40. Raport Concurs**
DJST/DSTMB întocmește anual un raport al concursurilor în care se precizează cel puțin numărul total de solicitări de finanțare primite, numărul total de proiecte finanțate, absorbția realizată, valoarea planificată și realizată a indicatorilor standard.
**Art. 41. Anexe**

(1) Anexa nr. 14 -Decont de cheltuieli se întocmește la nivelul DJST/DSTMB.
(2) Anexele nr. 1-14 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

## CAPITOLUL IX
## Dispoziții finale

**Art. 42** Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă are obligația de a respecta dispozițiile legale în vigoare privind prevenirea răspândirii și contaminării SARS-CoV-2.

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

**CERERE DE FINANȚARE**
**CONCURSUL LOCAL DE PROIECTE DE TINERET**

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

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

| **3. PARTENERIATUL PROIECTULUI (DACĂ E CAZUL)** | |
|---|---|
| ***Partener 1*** | |
| *Denumire* | |
| *Adresa poștală* | |
| *Telefon* | |
| *E-mail* | |
| *Reprezentant legal* | |

| | |
|---|---|
| *Persoană de contact* | |
| ***Partener2*** | |
| *Denumire* | |
| *Adresa poștală* | |
| *Telefon* | |
| *E-mail* | |
| *Reprezentant legal* | |
| *Persoană de contact* | |
| ***Partener 3*** | |
| *Denumire* | |
| *Adresa poștală* | |
| *Telefon* | |
| *E-mail* | |
| *Reprezentant legal* | |
| *Persoană de contact* | |

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

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

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

**A. PRIORITATE ȘI MĂSURĂ INDICATIVĂ**
Menționați *prioritatea în cadrul căreia se încadrează proiectul.*
***Atenție!*** *Proiectul trebuie să se încadreze într-o singură prioritate.*
*Menționați măsura indicativă aferentă priorității în cadrul căreia se încadrează proiectul.*
***Atenție!*** *Proiectul trebuie să se încadreze într-o singură măsură indicativă.*

**Prioritatea:**

**Măsura indictivă:**

**B. DOMENIU DE ACTIVITĂȚI**
*Alegeți domeniul de activitate în cadrul căreia se încadrează proiectul și bifați. Atenție proiectul trebuie să se încadreze într-un singur domeniu de activitate.*

| | | |
|---|---|---|
| ☐ Educație nonformală | ☐ Cultural - artistic | ☐ Incluziune socială |
| ☐ Social - Civic | ☐ Sport | ☐ Formare și inserție profesională |
| ☐ Antreprenoriat | ☐ Voluntariat | ☐ Promovare a unui stil de viață sanătos |

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

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

| | | |
|---|---|---|
| ☐ Stagiu/Curs | ☐ Seminar | ☐ Atelier de lucru |
| ☐ Școală de vară | ☐ Concurs | ☐ Masă rotundă |
| ☐ Dezbatere | ☐ Conferință | ☐ Simpozion |
| ☐ Întâlnire de lucru | ☐ Festival | ☐ Târg |
| ☐ Schimb de experiență | ☐ Caravană | ☐ Expoziție |

☐ Campanie informare/ conștientizare/ promovare ☐ Eveniment / competiție sportivă ☐ Alt tip de activitate

| **7. LOCALIZARE PROIECT**<br>*Se vor preciza locul/locurile în care se implementează activitățile proiectului și perioada de desfășurare a proiectului* | |
|---|---|
| ***Perioadă desfășurare proiect*** | |
| ***Județ / Județele*** | |
| ***Localitatea /Localitățile*** | |

| **8. REZUMATUL PROIECTULUI** |
|---|
| *Prezentați un scurt rezumat al proiectului, care să ofere o imagine de ansamblu asupra conținutului acestuia: precizați contextul local (social, cultural s.a), problema abordată, modul specific de soluționare a acesteia, activitățile cheie și schimbarea așteptată. Se va explica cum contribuie proiectul la* realizarea priorităților concursului de proiecte, specificând modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung. |
| |
| **9. JUSTIFICAREA PROIECTULUI** |
| ***PROBLEMA IDENTIFICATĂ*** |
| *Identificați și descrieți* ***problema*** *care justifică intervențiile în cadrul proiectului și arătați că aceasta este concretă, importantă, stringentă, abordabilă, relevantă și fundamentată.* |
| |
| ***NEVOILE GRUPULUI ȚINTĂ*** |
| ***Nevoile grupului țintă***<br>*În această secțiune, vă rugăm să detaliați în ce fel tinerii sunt afectați de această problemă, argumentele care indică de ce problema identificată este o prioritate pentru persoanele dintr-un anumit grup țintă, care sunt consecințele nesoluționării problemei, de ce este necesar și stringent pentru acel grup țintă ca ea să fie soluționată sau ameliorată.* |
| |
| ***CONTEXT*** |
| ***Contribuția proiectului la îndeplinirea obiectivelor din documentele strategice relevante***<br>*Arătați măsura în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor din documentele strategice relevante (Strategia Uniunii Europene pentru Tineret 2019-2027 și Obiectivele Europene pentru Tineret, Strategia Națională în Domeniul Politicii de Tineret 2015-2020, și alte politici / strategii specifice relevante la nivel național, european sau internațional). De asemenea, măsura în care se asigură implementarea priorităților și măsurilor indicative stabilite pentru Concursul Local de Proiecte pentru Tineret.*<br><br>***Contribuția proiectului la soluționarea nevoilor specifice ale grupului țintă*** |

*Descrieți contextul în care se derulează proiectul și problema abordată în proiect. Cum se raportează oamenii și comunitatea la problema respectivă acum? Cum credeți că proiectul soluționează sau ameliorează problema?*
*Indicați modalitățile prin care activitățile proiectului contribuie la soluționarea necesităților specifice ale grupului țintă.*

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

| |
|---|
| |

| **10. GRUP ȚINTĂ, BENEFICIARI ȘI PARTICIPANȚI PROIECT** |
|---|
| *Definiți grupul țintă al proiectului. Precizați beneficiarii proiectului, beneficiari direcți și beneficiari indirecți, care provin din grupul țintă al proiectului. Descrieți componența participanților la proiect (persoanele care participă la activitățile proiectului, fie în calitate de beneficiari, fie în calitate de organizatori (membri echipă de proiect, voluntari etc), invitați (speakers, moderatori, mentori etc), jurnaliști, factori de decizie, membri ai comunității etc.)*<br><br>*Indicați modalitatea de selecție a beneficiarilor direcți. Includeți descrierea modalităților prin care se respectă principiul egalității de șanse și nediscriminăre.* |
| |

| **11. SCOP ȘI OBIECTIVE SPECIFICE** |
|---|
| *Se va prezenta **scopul** proiectului.* Enunțul scopului este scurt, concis și de obicei nu folosește conjuncția „și” care implică riscul împărțirii acestuia în două (scopuri).<br><br>*Se vor formula **obiectivele specifice** ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, succint și cuantificabil, păstrând elementele SMART (specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp). Obiectivele trebuie să fie în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se realiza/obține* |
| |

## 12. ACTIVITĂȚI PROIECT

*Se vor enumera activitățile ce urmează a fi derulate, în vederea obținerii rezultatelor previzionate; în funcție de complexitatea activităților acestea vor putea avea una sau mai multe subactivități.*
*Pentru fiecare activitate/subactivitate se va face precizarea perioadei de desfășurare estimate, locul de desfășurare, metodea utilizată, resursele alocate (umane, materiale, financiare etc.)*

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

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

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

## 13. PROMOVAREA PROIECTULUI

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

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

## 14. INDICATORII PROIECTULUI

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

*<u>Atenție!</u> – Trebuie să existe concordanță între obiectivele specifice stabilite și indicatorii preconizați, rezultatele vizate și beneficiarii proiectului.*

*Se va completa următorul Tabel al indicatorilor.*

| Nr. | Obiectiv | Indicatori | | Valoare preconizată |
|---|---|---|---|---|
| 1 | *[Enunțarea obiectivului specific 1]* | Cantitativi | [Enunțarea indicatorului cantitativ 1] | |
| | | | [Enunțarea indicatorului cantitativ 2] | |
| | | | [Enunțarea indicatorului cantitativ n] | |
| | | Calitativi | [Enunțarea indicatorului caltitativ 1] | |
| | | | [Enunțarea indicatorului caltitativ 2] | |
| | | | [Enunțarea indicatorului caltitativ n] | |
| | | Financiari | [Enunțarea indicatorului financiar 1] | |
| | | | [Enunțarea indicatorului financiar 2] | |
| | | | [Enunțarea indicatorului financiar n] | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

## 15. REZULTATELE ȘI IMPACTUL PROIECTULUI

***Rezultatele proiectului***

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

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

| ***Impactul proiectului***<br>*Descrieți impactul proiectului la nivelul solicitantului, participanților și comunității.* |
|---|
| |

| **16. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI** |
|---|
| *Precizați cum este asigurată sustenabilitatea proiectului.*<br>*Cum vor fi asigurate măsuri de **valorificare a rezultatelor** proiectului (de exemplu metodologii, materiale de instruire, curricula etc.)*<br>*Cum vor fi asigurate măsuri de **transferabilitate a rezultatelor** proiectului către alt domeniu sau alt grup țintă etc.* |
| |
| **17. BUGETUL PROIECTULUI** |
| *Se vor introduce informații privind denumirea cheltuielii, precum și descrierea tehnică minimală a acesteia.* |

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

| **Cheltuieli proiect** | **Contribuție Solicitant / Parteneri (lei)** | **Contribuție DJST/DSTMB (lei)** | **Total (lei)** |
|---|---|---|---|
| **A. COSTURI ELIGIBILE** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| A1. Cheltuieli informare și promovare | **0,00** | [Max. 10% total contribuție DJST/DSTMB | **0,00** |
| A2. Cheltuieli privind alocația de masă și cazarea | ***0,00*** | **0,00** | ***0,00*** |
| A3. Cheltuieli privind transportul | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| A4. Cheltuieli închiriere bunuri şi servicii | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| A5.Cheltuieli materiale consumabile | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| A6. Cheltuieli servicii, lucrări şi produse | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| A7. Prestări servicii | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| A8. Alte cheltuieli eligibile | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| A9. Cheltuieli salarizare echipă proiect/management | ***0,00*** | [Cheltuială neeligibilă pentru contribuție DJST/DSTMB] | ***0,00*** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **B. CONTRIBUȚIE ÎN NATURĂ / VALORIZATĂ** | ***0,00*** | [Cheltuială neeligibilă pentru contribuție DJST/DSTMB] | ***0,00*** |
| **C. COSTURI NEDECONTATE DIN BUGETUL MTS** | **0,00** | 0 [Cheltuială neeligibilă pentru contribuție DJST/DSTMB] | **0,00** |
| **TOTAL (A + B + C)** | *[Min. 10% din valoarea totală a proiectului]* | 0 [Cheltuială neeligibilă pentru contribuție DJST/DSTMB] | **0,00** |

| **BUGETUL DETALIAT AL PROIECTULUI** |
|---|
| *Se va completa **bugetul detaliat** al proiectului.* |

**I. BUGET SOLICITAT DE LA DJST/DSTMB**

**A. COSTURI ELIGIBILE**

**A1. Cheltuieli informare și promovare**

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

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

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

**A2. Cheltuieli privind alocația de masă și cazarea**

| | 1 | 2 | 3 | |
|---|---|---|---|---|
| **Cheltuieli alocație de masă și cazare,** *din care:* | **Nr. persoane** | **Nr. zile** | **Cost unitar** | **Total** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cheltuieli alocație de masă** | | | | |
| [Descriere cheltuială] | | | [max. 52 lei/zi/pers] | **[1 x 2 x 3]** |
| | | | | |
| **Cheltuieli cazare** | | | | |
| [Descriere cheltuială] | | | | **[1 x 2 x 3]** |
| | | | | |
| **Total** | | | | |

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

**A3. Cheltuieli privind transportul**

**A3.1 Cheltuieli Transport SNCFR/ Auto personal**

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

**A3.2 Cheltuieli transport cu mijloace închiriate**

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

**A4. Cheltuieli închiriere bunuri şi servicii**

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

| | 1 | 2 | 3 | |
|---|---|---|---|---|
| **Cheltuieli închiriere bunuri şi servicii** | **Nr. unităti** | **Nr. zile** | **Cost unitar** | **Total** |
| [Descriere cheltuială Ex. Închiriere laptop] | | | | **[1 x 2 x 3]** |
| **Total** | | | | |

**A5. Cheltuieli materiale consumabile**

| **Cheltuieli materiale consumabile,** *din care:* | **Unitate** | **Total** |
|---|---|---|
| **Cheltuieli birotică și papetărie** | | |

| | | |
|---|---|---|
| [Descriere cheltuială: Ex. Hârtie A4] | [Tip unitate, Ex. top] | |
| | | |
| **Cheltuieli alte materiale consumabile** | | |
| [Descriere cheltuială: Ex. Materiale igienizare, mănuși protecție, măști etc.] | [Tip unitate, Ex. Materiale igienizare] | |
| | | |
| **Total** | | |

**A6. Cheltuieli servicii, lucrări şi produse**

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

**A7. Prestări servicii**

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

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

**A8. Alte cheltuieli eligibile**

| | 1 | 2 | 3 | |
|---|---|---|---|---|
| **Tip de cheltuieli eligibile**, din care: | **Nr. unități** | **Cost unitar** | **Nr. persoane** | **Total** |
| **Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări s.a.** (alte cheltuieli decât cele legate de activitatea de ”Informare și promovare proiect”) | | | | |
| [Descriere cheltuială] | | | | **[1 x 2]** |
| | | | | |
| **Cheltuieli pentru promovarea activității de tineret** (alte cheltuieli decât cele legate de activitatea de ”Informare și promovare proiect”) | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [Descriere cheltuială] | | | | **[1 x 2]** |
| | | | | |
| **Cheltuieli pentru tratații (cafea, apă minerală etc.)***** (alte cheltuieli decât cele legate de activitatea de "Informare și promovare proiect") | | | | |
| [Descriere cheltuială Ex.Tratații beneficiari curs formare -servicii] | | [max. 6,5 lei/ persoană/ zi] | | **[2 x 3]** |
| [Descriere cheltuială Ex. Tratații beneficiari curs formare - Apă minerală, 0,5 L - cumpărare produse] | | | | **[1 x 2]** |
| **Cheltuieli pentru activităţi social-culturale** | | | | |
| [Descriere cheltuială] | | | | **[2 x 3]** |
| | | | | |
| **Cheltuieli pentru procurarea de cărţi, publicaţii şi materiale pe suport magnetic** | | | | |
| [Descriere cheltuială] | | | | **[1 x 2]** |
| | | | | |
| **Cheltuieli privind poşta, telecomunicaţiile, internetul** | | | | |
| [Descriere cheltuială] | | | | **[1 x 2]** |
| | | | | |
| **Cheltuieli pentru activităţi social-culturale** | | | | |
| [Descriere cheltuială] | | | | **[2 x 3]** |
| | | | | |
| **Total** | | | | |

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

## II. CONTRIBUȚIE PROPRIE ȘI/SAU ATRASĂ

### A. COSTURI ELIGIBILE

### A1. Cheltuieli informare și promovare

| | 1 | 2 | 3 | |
|---|---|---|---|---|
| **Cheltuieli informare si promovare,** *din care:* | **Nr. unităţi** | **Cost unitar** | **Nr. persoane** | **Total** |
| **Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripţionări şi altele** | | | | |
| [Descriere cheltuială Ex. Realizare mape personalizate] | | | | **[1 x 2]** |
| | | | | |
| **Cheltuieli pentru promovarea proiectului** | | | | |
| [Descriere cheltuială Ex. Realizare roll-up] | | | | **[1 x 2]** |
| | | | | |
| **Cheltuieli pentru tratații** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [Descriere cheltuială Ex.Tratații participanți conferința de deschidere a proiectului] | | | | **[2 x 3]** |
| **Cheltuieli pentru achiziții publice de servicii** | | | | |
| [Descriere cheltuială Ex. Anunțuri în mass-media] | | | | **[1 x 2]** |
| **Alte cheltuieli eligibile [Se va preciza tipul de cheltuială conform HG nr. 259/2006]** | | | | |
| [Descriere cheltuială] | | | | |
| **Total** | | | | |

**A2. Cheltuieli privind alocația de masă și cazarea**

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

**A3. Cheltuieli privind transportul**
**A3.1 Cheltuieli Transport SNCFR/ Auto personal**

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

**A3.2 Cheltuieli transport cu mijloace închiriate**

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

**A4. Cheltuieli închiriere bunuri şi servicii**
Închiriere săli, instalaţii, aparatură de birotică, echipamente sportive, electronice etc.

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

**A5. Cheltuieli materiale consumabile**

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

**A6. Cheltuieli servicii, lucrări şi produse**

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

**A7. Prestări servicii**
Prestări servicii de către persoane juridice – societăți comerciale, PFA, ONG sau persoane fizice - contracte de cesiune de drepturi de autor (traineri, facilitatori, animatori de tineret etc.)

| | | 1 | 2 | 3 | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cheltuieli prestări servicii,** *din care:* | **Unitate** | **Nr. persoane** | **Nr. zile** | **Cost unitar** | **Total** |
| [Descriere cheltuială Ex. Servicii formare] | [Tip unitate Ex. Beneficiar ] | [Beneficiari formare ] | | | **[1 x 2 x 3 ]** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [Descriere cheltuială Ex. Servicii instruire competente socio-civice] | [Tip unitate Ex. Facilitator ] | [Facilitatori instruire beneficiari ] | | | **[1 x 2 x 3 ]** |
| | | | | | |
| **Total** | | | | | |

**A8. Alte cheltuieli eligibile**

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

**A9. Cheltuieli salarizare echipă proiect**

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

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

| **Cheltuieli salariale echipă proiect,** din care | **Cost lunar** | **Nr. luni implementare** | **Nr. persoane** | **Nr. ore/zi** | **Total** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cheltuieli echipă de management** | | | | | |
| Manager de proiect | | | 1 | | **[1 x 2x 3]** |
| **Cheltuieli echipă de implementare** | | | | | |
| Expert [se precizează tipul de expert] echipă implementare | | | | | **[1 x 2x 3]** |
| **Total** | | | | | |

**B. CONTRIBUȚIE ÎN NATURĂ / VALORIZATĂ**

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

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

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

**C. COSTURI NEFINANȚATE DIN BUGETUL MTS**

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **Cheltuieli administrative** | | | | |
| [Descriere cheltuială] | [Tip unitate] | | | **[1 x 2 ]** |
| | | | | |
| **Total** | | | | |

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

**21. DETALII BANCARE**
Codul fiscal al solicitantului:
Denumirea și adresa băncii:
Titularul contului:
Număr cont:
Numele și funcția persoanei (persoanelor) cu drept de semnătură la bancă:
1. ……/……
2. ……/……

***Reprezentant legal***
***Numele şi prenumele:*** _____
***Semnătura:*** _____
***Data:*** _____

**Anexa nr. 2 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**

**TITLUL PROIECTULUI:** _____

**DECLARAȚIE DE INTEGRITATE**

Subsemnata/Subsemnatul,…….....
....., domiciliat în localitatea ……, județul/sectorul……..…, strada…..., nr. …., bloc…., apartament……, identificată/identificat prin CI/ BI seria……,nr. ……, eliberat de....., CNP……., în calitate de președinte al ……..……, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie raspundere următoarele:
(1) Denumirea solicitantului..... și-a indeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;

(2) Denumirea solicitantului..... nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nici nu se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(3) În situația aprobării finanțării proiectului....., cu privire la implementarea acestuia, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice situație care m-ar împiedica în orice moment să acționez în conformitate cu obiectivele DJST/DSTMB;
(4) Declar că toate informațiile din cererea de finanțare și toate celelalte informații atașate acestuia sunt în conformitate cu realitatea.
(5) Declar că pentru cheltuielile pentru care solicitam co-finanțare din partea DJST/DSTMB, nu beneficiem de o altă finanțare nerambursabilă.
(6) Solicitantul va asigura contribuția proprie și atrasă așa cum sunt acestea prevăzute în capitolul VII, Art.35.

***Numele şi prenumele:*** _____
***Semnătura:*** _____
Data: _____

**Anexa nr. 3. la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**

**TITLUL PROIECTULUI …….**

**ACORD DE PARTENERIAT**

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

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

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

**Solicitant**

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

**Partener**

*Vă rugăm să includeți câte un tabel pentru fiecare partener.*

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

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

**Anexa nr. 4 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**

**TITLUL PROIECTULUI ……**

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**
**privind solvabilitatea solicitantului**

Subsemnatul/a ……..……, CNP ……..... domiciliat/ă în ……., Str. ……., Nr……, ap. .....,. tel. fix ……, tel. mobil ……..…..., e-mail: ……..……, în calitate de ..... al solicitantului ....., cunoscând dispoziţiile articolului 326 Noul Cod Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că solicitantul:
- nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- nu am făcut obiectul unei hotărâri definitive și irevocabile pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul

intereselor financiare, fără să existe dovezi că s-au luat în ultimii ani măsuri de corecție în acest sens.
- nu este subiect al unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile.
- nu furnizează informații false în documentele prezentate și furnizează informațiile solicitate de finanțator în condițiile și termenul solicitat.

***Numele şi prenumele reprezentantului legal:*** _____
***Semnătura:*** _____
***Data:*** _____

**Anexa nr. 5 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**

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

Denumire proiect:
_____
Solicitant:
_____

**I. VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE**

| Nr. crt. | Grila de verificare a conformității administrative | DA | NU | NC | Clarificări |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 | Documentele au fost depuse în plic sigilat | | | | |
| C2 | Documentele au fost depuse la sediul DJST/DSTMB sau transmise prin poștă cu mențiunea „Pentru Concursul local de proiecte de tineret” | | | | |
| C3 | Documentele au fost depuse în termenul stabilit în anunțul de participare | | | | |
| C4 | Cererea de finanțare (Anexa 1), în original și pe CD/DVD/memory stick, în format word. | | | | |
| C5 | Cererea de finanțare (Anexa 1) completată integral | | | | |
| C6 | Certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat și local, depus în original, sau în format electronic validat, sau copie conform cu originalul, după caz | | | | |
| C7 | Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local | | | | |
| C8 | Declarația de integritate, în original (Anexa 2), semnată de reprezentantul legal al solicitantului | | | | |
| C9 | Declarația pe proprie răspundere privind solvabilitatea solicitantului (Anexa 4), în original, semnată de reprezentantul legal al solicitantului | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| C10 | Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatul de grefă, în cazul asociațiilor și fundațiilor care funcţionează în condiţiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificările şi completările prin Legea nr. 246/2005, în original sau în copie conform cu originalul | | | | |
| C11 | Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatul de grefă cuprinde următoarele rubrici: conducerea asociației/ fundației, sediu și informații din care să reiasă că desfășoară activități pentru tineret/ studenți | | | | |
| C12 | Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului București, în copie conform cu originalul | | | | |
| C13 | Acordul de parteneriat (Anexa 3), semnat de reprezentanții legali ai solicitantului și partenerilor (dacă e cazul), depus pe CD/DVD/memory stick, scanat în format pdf | | | | |
| C14 | CV-urile membrilor echipei de proiect din care să reiasă experiența specifică activităților proiectului, depuse pe CD/DVD/memory stick, scanate în format pdf. | | | | |

Proiectul și solicitantul este declarat **conform**:

☐ Da ☐ Nu

## II. VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII SOLICITANTULUI, PARTENERULUI ȘI A PROIECTULUI

| Nr. crt. | Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului | DA | NU | Observații |
|---|---|---|---|---|
| **C1** | **ELIGIBILITATEA PROIECTULUI** | | | |
| SC1.1. | Proiectul se înscrie în prioritățile și măsurile indicative stabilite pentru concurs, prevăzute în anunțul de participare | | | |
| SC1.2. | Proiectul se încadrează în domeniile de activitate și tipurile de activități eligibile prevăzute la art. 4, alin.(3) și alin. (4); | | | |
| SC1.3. | Minimum 80% dintre beneficiari sunt tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani | | | |
| SC1.4. | Minimum 80% dintre beneficiari direcți trebuie să aibă domiciliul sau reședința în județul în care se organizează concursul | | | |

| Nr. crt. | Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului | DA | NU | Observații |
|---|---|---|---|---|
| SC1.5. | Solicitantul nu solicită drept contribuție DJST/DSTMB un buget mai mare decât bugetul maxim al unui proiect precizat în anunțul de participare | | | |
| SC1.6. | Solicitantul asigură contribuția proprie și/sau atrasă de minimum 10% din valoarea proiectului de tineret (în bani și/sau valorizată) | | | |
| SC1.7 | Proiectul se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru concurs, perioada precizată în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB | | | |
| SC1.8 | Proiectul respectă prevederile legale în vigoare cu privire la normele de cheltuieli în domeniul activității de tineret, conform Hotărârii Guvernului nr. 259/2006, privind aprobarea normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare | | | |
| SC1.9 | Proiectul nu vizează drept beneficiari direcți membri ai solicitantului sau partenerului/ partenerilor. | | | |
| SC1.10 | Cheltuielile pentru informarea și promovarea proiectului se încadrează în limita a 10% din bugetul solicitat de la DJST/DSTMB | | | |
| **C2** | **ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI** | | | |
| SC2.1 | Solicitantul este asociație sau fundație care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005 și fundațiile județene pentru tineret și a Municipiului București care funcționează conform Legii nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului Bucureşti cu modificările și completările ulterioare | | | |
| SC2.2. | Solicitantul desfășoară programe/proiecte/activități pentru tineri, conform Extrasului din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatului de grefă și Regulamentului intern de organizare și funcționare al fundațiilor județene pentru tineret, respectiv a Municipiului București | | | |
| SC2.3. | Solicitantul a respectat în ultimul an contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu DJST/DSTMB, cu excepția situațiilor în care acestea au încetat cu acordul părților | | | |

| Nr. crt. | Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului | DA | NU | Observații |
|---|---|---|---|---|
| SC2.4. | Solicitantul nu a depus mai mult de un proiect în cadrul unei priorități | | | |
| SC2.5. | Solicitantul nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare | | | |
| SC2.6. | Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale sau la plata taxelor și impozitelor la bugetul de stat și local, în conformitate cu prevederile legale | | | |
| SC2.7. | Solicitantul nu a făcut obiectul unei hotărâri definitive și irevocabile pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare, fără să existe dovezi că s-au luat în ultimii ani măsuri de corecție în acest sens | | | |
| SC2.8. | Solicitantul nu a fost declarat a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor | | | |
| SC2.9. | Solicitantul nu este subiect al unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile | | | |
| SC2.10. | Solicitantul nu furnizează informații false în documentele prezentate și furnizează informațiile solicitate de finanțator în condițiile și termenul solicitat. | | | |

Proiectul și solicitantul sunt declarate **eligibile**:

☐ Da ☐ Nu

Nume prenume evaluator, _____

Semnătura evaluator, _____

Data:_____

NOTĂ

1. Solicitantul și proiectul sunt declarate **conforme <u>dacă la toate criteriile aplicabile a fost bifat DA</u>**. Dacă la una dintre rubrici **<u>se bifează NU solicitantul/ proiectul este declarat/declarați neconform/ neconformi</u>. În cazul în care <u>se bifează rubrica Clarificări</u>,** se vor solicita clarificări vizând conformitatea administrativă, iar procedura se va relua prin completarea unui alt formular.

2. Proiectul și solicitantul sunt **eligibili <u>dacă la toate subcriteriile aplicabile a fost bifat DA</u>**. Grila de verificare a eligibilității trebuie să se încheie cu o concluzie clară cu privire la eligibilitatea proiectului și a solicitantului. Numai în aceste condiții un proiect va fi declarat eligibil. În caz contrar, proiectul este neeligibil.

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

**FORMULAR DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ**
Denumire proiect: _____

Solicitant: _____

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

| | | |
|---|---|---|
| | Dimensionarea participanților și beneficiarilor este corelată cu specificul și complexitatea activităților implementate și cu resursele puse la dispoziție prin proiect | 5 |
| **1.5.** | **Scop, obiective, activități** | **22** |
| | Stabilirea corectă a scopului în funcție de problema identificată și nevoile grupului țintă | 4 |
| | Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste şi încadrabile în timp (SMART) | 6 |
| | Activitățile sunt descrise detaliat, inclusiv resursele prevăzute (resursele financiare, umane, materiale, informaționale și de timp ale proiectului) și planificarea acestora este coerentă (calendarul de activități). | 6 |
| | Există concordanță între scop, obiective și activități | 6 |
| **1.6.** | **Asigurarea implementării activității de Informare și promovare a proiectului** | **6** |
| | Proiectul contribuie prin activitatea de Informare și promovare la vizibilitatea proiectului și la mediatizarea scopului, obiectivelor, activităților și a beneficiilor proiectului. | 6 |
| **2.** | **EFICACITATEA PROIECTULUI – măsura în care rezultatele proiectului contribuie la atingerea obiectivelor propuse** | **14** |
| **2.1.** | **Rezultatele vizate și impactul preconizat contribuie la atingerea obiectivelor** | **14** |
| | Proiectul prezintă adecvat ***indicatorii*** preconizați și ***rezultatele*** vizate. Există concordanță între obiectivele stabilite și indicatorii preconizați, rezultatele vizate și beneficiari | 8 |
| | Proiectul prezintă ***impactul*** estimat asupra grupului țintă/beneficiarilor, comunității și solicitantului. Există concordanță între obiectivele stabilite și impactul preconizat, asupra beneficiarilor, comunității și solicitantului. | 6 |
| **3.** | **EFICIENȚA PROIECTULUI** – Măsura în care rezultatele sunt realizate cu un cost rezonabil al activităților proiectului.<br>(maxim 20 puncte; minim 10 puncte) | **20** |
| **3.1.** | **Costurile** incluse în buget sunt realiste în termeni de rezonabilitate a costurilor, fundamentarea bugetului s-a efectuat cu respectarea plafoanelor și recomandărilor | 10 |
| **3.2.** | **Costurile** incluse în buget sunt oportune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate | 10 |
| **4** | **SUSTENABILITATEA PROIECTULUI** – măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale şi valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare | **6** |
| **4.1.** | Măsuri de valorificare a rezultatelor proiectului | 3 |
| **4.2.** | Măsuri de transferabilitate a rezultatelor proiectului | 3 |
| **TOTAL** | | **100** |

**Observații**

Notarea cu 0 a unui subcriteriu NU conduce la respingerea proiectului, procesul de evaluare şi selecţie continuându-se, în funcţie de punctajul final obţinut de proiect. Punctajul final reprezintă suma punctajelor obținute la toate cele 4 criterii.
Un proiect va fi selectat pentru finanţare numai dacă va cumula în urma evaluării un punctaj minim de 60 de puncte, precum și punctajul minim pe Criteriul 1 și 3

Proiectul este declarat admis:

| | |
|---|---|
| | **DA** |
| | **NU** |

Nume prenume evaluator,_____
Semnătura evaluator,_____

**Anexa nr. 6.1 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**

**FORMULAR DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ**

Denumire proiect: _____

Solicitant: _____

| Criteriu/ Subcriteriu de apreciere | | Punctaj | Observații evaluator |
|---|---|---|---|
| **1. RELEVANȚA PROIECTULUI – măsura în care proiectul prin scop, obiectivele și activitățile propuse contribuie coerent la soluționarea problemei și nevoilor specifice ale grupului țintă (maxim 60 puncte; minim 30 puncte)** | | | |
| **1.1.** | **Capacitatea de implementare** | | |
| | Este descrisă ***experiența*** solicitantului, utilitatea şi relevanța acestei experienţe în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă şi cu obiectivele proiectului, capacitatea operațională de a implementa proiectul și sunt prezentate resursele materiale, informaționale și umane care sunt puse la dispoziție pentru implementarea proiectului. | | |
| | Activitățile pe care le va implementa fiecare partener în cadrul proiectului sunt în strânsă legătură cu rolul asumat și expertiza deținută iar parteneriatul aduce plus-valoare proiectului. | | |
| **1.2.** | **Context** | | |
| | Măsura în care proiectul contribuie la soluționarea necesităților specifice ale grupului țintă și la realizarea obiectivelor din documentele strategice relevante și asigură implementarea priorităţilor și măsurilor | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | indicative stabilite pentru Concursul Național de Proiecte pentru Tineret. | | |
| **1.3.** | **Problema identificată și nevoile grupului țintă** | | |
| | Problema identificată este concretă, importantă, stringentă, abordabilă, relevantă și fundamentată. | | |
| | Problema este relevantă pentru grupul țintă iar nevoile grupului țintă sunt clar identificate și fundamentate. | | |
| **1.4.** | **Grupul țintă, beneficiarii și participanții proiectului** | | |
| | Definirea grupului țintă, identificarea și descrierea beneficiarilor și participanților. Explicitarea modalității de selecție a beneficiarilor. | | |
| | Dimensionarea participanților și beneficiarilor este corelată cu specificul și complexitatea activităților implementate și cu resursele puse la dispoziție prin proiect | | |
| **1.5.** | **Scop, obiective, activități** | | |
| | Stabilirea corectă a scopului în funcție de problema identificată și nevoile grupului țintă | | |
| | Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART) | | |
| | Activităţile sunt descrise detaliat, inclusiv resursele prevăzute (resursele financiare, umane, materiale, informaționale și de timp ale proiectului) și planificarea acestora este coerentă (calendarul de activități). | | |
| | Există concordanță între scop, obiective și activități | | |
| **1.6.** | **Asigurarea implementării activității de Informare și promovare a proiectului** | | |
| | Proiectul contribuie prin activitatea de Informare și promovare la vizibilitatea proiectului și la mediatizarea scopului, obiectivelor, activităților și a beneficiilor proiectului. | | |
| **2.** | **EFICACITATEA PROIECTULUI – măsura în care rezultatele proiectului contribuie la atingerea obiectivelor propuse** | | |
| **2.1.** | **Rezultatele vizate și impactul preconizat contribuie la atingerea obiectivelor** | | |
| | Proiectul prezintă adecvat *indicatorii* preconizați și *rezultatele* vizate. Există concordanță între obiectivele stabilite și indicatorii preconizați, rezultatele vizate și beneficiari | | |
| | Proiectul prezintă ***impactul*** estimat asupra grupului țintă/beneficiarilor, comunității și solicitantului. Există concordanță între obiectivele stabilite și impactul preconizat, asupra beneficiarilor, comunității și solicitantului. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.** | **EFICIENȚĂ PROIECTULUI – Măsura în care rezultatele sunt realizate cu un cost rezonabil al activităților proiectului (maxim 20 puncte; minim 10 puncte)** | | |
| **3.1.** | **Costurile incluse în buget sunt realiste în termeni de rezonabilitate a costurilor, fundamentarea bugetului s-a efectuat cu respectarea plafoanelor și recomandărilor** | | |
| **3.2.** | **Costurile incluse în buget sunt oportune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate** | | |
| **4** | **SUSTENABILITATEA PROIECTULUI – măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale şi valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare** | | |
| **4.1.** | **Măsuri de valorificare a rezultatelor proiectului** | | |
| **4.2.** | **Măsuri de transferabilitate a rezultatelor proiectului** | | |
| **TOTAL** | | | |

**Observații**
Notarea cu 0 a unui subcriteriu NU conduce la respingerea proiectului, procesul de evaluare şi selecţie continuându-se, în funcţie de punctajul final obținut de proiect.
Punctajul final reprezintă suma punctajelor obținute la toate cele 4 criterii.
Un proiect va fi selectat pentru finanțare numai dacă va cumula în urma evaluării un punctaj minim de 60 de puncte, precum și punctajul minim pe Criteriul 1 și 3

Proiectul este declarat admis:

| | |
|---|---|
| | **DA** |
| | **NU** |

Nume prenume evaluator,
Semnătura evaluator,

**Anexa nr. 7 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**

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

**ASOCIAȚIA / FUNDAȚIA**
**_____**

**CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**
**Nr. _____ din _____**

**Art. 1. BAZA LEGALĂ**

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

**Art. 2. PĂRȚILE**

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

și

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

**Au convenit cele de mai jos:**

**Art. 3. OBIECTUL CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Obiectul acestui contract il reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către DJST/DSTMB, pentru implementarea Proiectului din Anexa l - Cererea de finanțare, denumit in continuare ,,Proiect".

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

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

**Art. 4. DURATA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ:**
(1) Prezentul contract de finanțare nerambursabilă se încheie pe perioada .....

**Art. 5. VALOAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ:**
Valoarea totală a proiectului este de **..... lei**, din care :
**(1) - Contribuția DJST/DSTMB:** .....
*Se va trece defalcat < pe tipuri de cheltuieli>:*

**(2) - Contribuția Beneficiarului: .....**
*Se va trece defalcat conform Cererii de finanțare.*
**(3) Contribuția partenerilor**- *dacă este cazul:* **.....**
*Se va trece defalcat conform Cererii de finanțare.*

**Art. 6. MODALITĂȚI DE PLATĂ ȘI DECONTARE:**
Plata sumei prevăzute la Art 5, alin (1) se va face astfel:
(1) După încheierea implementării proiectului, în termen de 30 de zile lucrătoare, de la data depunerii raportului de implementare și a documentelor justificative ale angajării cheltuielilor, legal întocmite, în contul Beneficiarului ..... deschis la Banca .....- sucursala .....;
(2) Cererea de decont se verifică de către compartimentul de specialitate al DJST/DSTMB, care poate cere clarificări și completări pe care beneficiarul este obligat să le facă în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Cererea de decont se plătește în maximum 30 de zile de la înregistrare; în cazul în care se solicită clarificări și completări, termenul de plată se prelungește proporțional cu numărul de zile de la primirea solicitării;
(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea plății, beneficiarul transmite către DJST/DSTMB, în format electronic, documentele justificative ale plății (chitanțe, ordine de plată etc.);
(4) Se acceptă spre decont numai cheltuielile efectuate în perioada stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, respectiv în perioada ..... ;
(5) Se decontează parțial până la 70% din valoarea contractului, pe baza raportului intermediar de implementare și a documentelor justificative de cheltuieli legal întocmite, **suma de .....,** reprezentând cheltuieli privind: ..... <*se vor specifica tipurile de cheltuieli și activitățile pentru care se va acorda decontare parțială*>;
(6) Diferența – ..... lei, se va deconta după încheierea proiectului de tineret și prezentarea raportului de implementare și a documentelor justificative de cheltuieli legal întocmite, așa cum sunt acestea prevăzute de actele normative, în termen de 30 de zile lucrătoare;
(7) În cazul în care, în urma verificării documentelor de plată sau a verificărilor suplimentare ale proiectului, se constată că la decontul parțial și final s-au plătit beneficiarului sume mai mari decât cele cheltuite pentru activitățile proiectului, DJST/DSTMB întocmește și transmite beneficiarului o notă de debit. Beneficiarul este obligat să returneze sumele primite suplimentar, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notei de debit.

**Art. 7. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR**

**(1) OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE DJST/DSTMB**

a) Să finanțeze suma prevăzută la art. 5 alin. (1) în termenul prevăzut la art. 6 din prezentul contract;

b) Poate dispune nedecontarea finanțării pentru proiectele care nu respectă prevederile contractului de finanțare nerambursabilă și a metodologiei de finanțare;

c) Are dreptul de a face verificări în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, pentru respectarea clauzelor contractuale cât și ulterior prin organele sale de control.

**(2) OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARULUI**

a) La încheierea prezentului contract de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate al cărui model este prevăzut în anexa la prezentul contract de finanțare nerambursabilă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005;

b) să realizeze obiectul contractului de finanțare nerambursabilă prevăzut la art. 3 în condițiile prevăzute de Formularul de finanțare, anexă la prezentul contract;

c) să asigure contribuția proprie și atrasă, așa cum sunt acestea prevăzute în Formularul de finanțare, anexă la prezentul contract și la Art. 5 alin. (2) și (3);

d) să menționeze explicit (în mass-media și pe toate tipurile de materiale informative și în toate comunicările realizate în cadrul sau în legătură cu proiectul): „Proiect de tineret cofinanțat de DJST/DSTMB";

e) să informeze DJST/DSTMB cu privire la toate modificările produse în derularea proiectului, cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data producerii acestora;

f) să notifice DJST/DSTMB cu privire la adresa exactă de derulare a activității principale a proiectului cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de derularea activității;

g) să întocmească raport de implementare și cerere de decont, să prezinte CD/DVD/USB cu imagini din timpul derulării proiectului așa cum se prevede în Ordinul ministrului tineretului și sportului nr..... pentru aprobarea Metodologiei pentru concursul local de proiecte;

h) să prezinte raportul de implementare și documentele justificative de cheltuieli, legal întocmite, pentru capitolele de cheltuieli prevăzute la Art. 5, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea proiectului de tineret. Să facă orice completare solicitată la raportul de implementare sau la documentele justificative de cheltuieli în termen de 3 zile lucrătoare de la solicitare.

i) să prezinte documentele justificative de efectuare a plății, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii banilor, așa cum se prevede în Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. ..... pentru aprobarea Metodologiei pentru concursul local de proiecte.

j) să respecte dispozițiile legale în vigoare privind prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**Art. 8. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

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

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

a) prin ajungerea la termen;

b) prin stabilirea acestui lucru de comun acord între părți - cu menționarea în scris a datei încetării;
c) în cazul în care una dintre părți nu-și respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă, cealaltă parte, printr-o notificare scrisă poate rezilia contractul, rezilierea producând efecte de plin drept.
d) în cazul în care beneficiarul prezintă la decont documente neconforme cu realitatea.

**Art 9. LITIGII**
(1) Litigiile ce pot apărea ca urmare a aplicării și interpretării prevederilor prezentului contract de finanțare nerambursabilă se vor soluționa pe cale amiabilă.
(2) În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.
**Art. 10. DISPOZIȚII FINALE**
(1) Curtea de Conturi exercită controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.
(2) Prezentul contract de finanțare nerambursabilă reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală între acestea, anterioara încheierii lui.
(3) Prezentul contract a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

| | |
|---|---|
| **DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET_____/ DIRECȚIA PENTRU SPORT ȘI TINERET A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** | **ASOCIAȚIA / FUNDAȚIA** _____ |
| **Nume, prenume reprezentant legal** **Semnătura** | **Nume, prenume reprezentant legal** **Semnătura** |

**Anexă la Contractul de finanțare nerambursabilă nr……./…….**

**Declarație de imparțialitate**

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

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

***Numele şi prenumele reprezentantului legal:*** _____

***Semnătura:*** _____

***Data:*** _____

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

**CERERE DE DECONT DE CHELTUIELI**

**Nr. _____ din_____**

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

**Contribuție DJST/DSTMB:**

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

**Contribuție Solicitant și /sau Parteneri:**

| Nr. crt. | Tip, nr. /data document | Emitent | Denumire cheltuieli | Valoare |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | | | | |
| Total contribuție Solicitant și /sau Parteneri | | | | |

**Documente decont:** *(Se vor preciza toate documentele care sunt anexate la decont (de exemplu, raport de implementare, NIR, lista participanți, CD/ DVD, imagini etc.)*
***Nr. pagini decont : ____*** *(Se va preciza numărul de pagini aferent decontului)*
***Numele şi prenumele reprezentantului legal: _____***
***Semnătura: _____***
***Data:*** _____

***Numele şi prenumele contabilului/directorului economic/managerului financiar***
_____
***Semnătura*** _____
***Data:*** _____

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

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

**RAPORT DE IMPLEMENTARE**

| | |
|---|---|
| **Titlul proiectului** | |
| **Locul și perioada de desfășurare** | |
| **Organizator** | |
| **Parteneri** | |
| **Participanți** | |
| **Total cheltuieli** | |
| **Suma decontată din bugetul DJST/DSTMB** | |
| **Suma reprezentând contribuția proprie și sau atrasă** | |
| **Concordanța între obiectivele propuse și rezultatele obținute** | |
| **Descrierea activităților realizate** | |

| | |
|---|---|
| **Promovarea proiectului și a finanțatorului** | *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 proiectului, sugestii** | |
| **Concluzii, mențiuni** | |
| **Lista documente, materiale atașate** | CD/ DVD/ USB cu imagini din timpul derulării proiectului de tineret. Se vor prezenta fotografii de grup din care să reiasă numărul total de participanți, implicarea acestora in activitățile proiectului, locația în care se desfășoară (spațiul unde se desfășoară activitățile, spatiul de cazare și de servire a mesei). Pentru tipărituri, imagini în care să se observe în clar numele proiectului, perioada de derulare, locația, imagini cu sigla finanțatorului și a beneficiarului. Pentru materiale promoționale, imagini în care să se observe în clar cel puțin denumirea proiectului și sigla finanțatorului. Imagini cu tipărituri și materiale promoționale înaintea și în timpul distribuirii, precum și alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului.<br>Pentru activitatea desfășurată în mediul online, se vor depune livrabile care să ateste desfășurarea activității, respectiv înregistrări video, audio etc. |

***Numele şi prenumele reprezentantului legal:*** **_____**

***Semnătura:*** **_____**

***Data:*** _____

**Anexa nr. 8.2 la la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**

**TITLUL PROIECTULUI: _____**

**LISTA DE INDICATORI**

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

***Numele şi prenumele reprezentantului legal:*** _____

***Semnătura:*** _____

***Data:*** _____

**Anexa nr. 9 la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**

**TITLUL PROIECTULUI:** _____

**DECLARAȚIE IMPLEMENTARE PROIECT**

Subsemnata/ Subsemnatul,_____, domiciliat în localitatea_____, județul/ sectorul_____, strada _____, nr. _____, bloc_____, apartament_____, identificat prin CI/ BI _____, CNP_____ în calitate de reprezentant al _____ , în proiectul _____ declar, cunoscând dispozitiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele și actele furnizate MTS sunt autentice, astfel:

Procedurile pentru cumpărarea directă și sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu privire la achizițiile publice.

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

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

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

Nu există alte elemente referitoare la proiect pe care finanțatorul ar fi trebuit să le cunoască și nu au fost comunicate de către solicitantul finanțării.

***Semnătura:*** _____

***Data:*** _____

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

- Antet beneficiar -

**LISTA DE PARTICIPANȚI**[1]

**Denumire proiect:** _____
**Localitatea:** _____
**Perioada:** _____

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

***Numele şi prenumele reprezentantului legal:*** _____
***Semnătura:*** _____
***Data:*** _____

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

- Antet beneficiar –

**TABEL CENTRALIZATOR PARTICIPANȚI**

**Denumire proiect:** _____
**Localitatea:** _____

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

**Perioada:** _____

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

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

***Numele şi prenumele reprezentantului legal:*** _____
***Semnătura:*** _____
***Data:*** _____

**Anexa nr. 10.2.1. la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**
- Antet beneficiar -

**DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT**
**PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

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

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

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

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

✓ Că am fost informat despre drepturile pe care le am în calitate de persoana vizată de prelucrare a datelor cu caracter personal le deţin: dreptul la informare, dreptul la acces la date, dreptul la portabilitate a datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare, dreptul

la ștergere a datelor, dreptul la restricționare a prelucrării, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, dreptul de a retrage consimțământul.
Mi s-a adus la cunoştinţă despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către _____ (nume organizator) pentru decontarea proiectului _____ la Direcția Județeană pentru Sport și Tineret _____ / Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București determină imposibilitatea stabilirii raporturilor juridice specifice.
Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, etc.) mă oblig să informez în scris, în timp util.
Consimțământul în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor menționate mai sus sunt voluntare.
Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior printr-o notificare gratuită către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret _____/Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București. Notificarea de revocare a consimțământului poate fi realizată prin e-mail.
Vă rugăm să aveți în vedere faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizarii datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are impact retroactiv). În cazul în care consimțământul nu este acordat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile de mai sus.

***Semnătura:*** **_____**
***Data:*** _____

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

**Anexa nr. 10.2.2. la Metodologia pentru Concursul local de proiecte de tineret**

- Antet beneficiar -

**DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT**
**PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul, _____identificat/ă cu CI _____ , e-mail _____, telefon _____, în calitate de părinte/tutore[2] al minorului ( nume, prenume)_____, identificat cu CNP_____, e-mail _____, telefon _____, declar prin prezenta:

- ✓ Că sunt de acord ca( nume, prenume minor) _____ să participe la proiectul _____, organizat de către ( nume ONG)_____, finanțat de Ministerul Tineretului și Sportului prin DJST _____, în perioada _____;

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

[2] *în cazul în care diferă numele de familie al părinţilor/tutorilor de cel al participantului la tabără, copia unui document care să ateste calitatea acestora de aparţinători legali.*

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

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

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

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

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

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

***Semnătura:*** _____

***Data:*** _____

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

**Tabel centralizator beneficiari**

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

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

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

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND PARTICIPAREA LA ACTIVITATE[3]**

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

***Semnătura:*** _____

***Data:*** _____

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

**DIAGRAMA DE CAZARE**

**Denumire proiect: _____**
**Perioada: _____**
**Locul de desfășurare : _____**
**Unitatea prestatoare de servicii _____**

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

***Numele şi prenumele reprezentantului legal:*** _____
***Semnătura:*** _____
***Data:*** _____

***Numele şi prenumele reprezentantului unității prestatoare de servicii***
_____
***Semnătura:*** _____
***Data:*** _____

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

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

- Antet beneficiar –

**PONTAJ DE MASĂ**

**Denumire proiect: _____**
**Perioada: _____**
**Locul de desfășurare: _____**
**Unitatea prestatoare de servicii _____**

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

***Numele şi prenumele reprezentantului legal:*** **_____**
***Semnătura:*** **_____**
***Data:*** _____

***Numele şi prenumele reprezentantului unității prestatoare de servicii***

**_____**

***Semnătura:*** **_____**

***Data:*** _____

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

- Antet beneficiar –

**Tabel cu participanții care au beneficiat de CONTRAVALOAREA TRANSPORTULUI**

**Denumire proiect: _____**
**Localitatea: _____**
**Perioada: _____**

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

***Numele şi prenumele reprezentantului legal:*** **_____**
***Semnătura:*** **_____**
***Data:*** _____

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

Antet DJST/DSTMB

DECONT DE CHELTUIELI
Nr. _____ din_____

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

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

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

| |
|---|
| Vizat/Aprobat<br>Nume: _____<br>Funcţie: _____<br>Data _____<br>Semnătura_____ |
| Verificat<br>Nume: _____<br>Funcţie: _____<br>Data _____<br>Semnătura_____ |