**Anexa la OMTS Nr.120 din 12.02.2018**

**METODOLOGIE**

**pentru organizarea de proiecte proprii**

**Capitolul I**

***Dispoziții generale***

Art. 1 - (1) Ministerul Tineretului şi Sportului organizează proiecte proprii de tineret și studenţești prin structurile aparatului central al Ministerului Tineretului și Sportului, denumit în continuare MTS și prin Direcţiile Judeţene pentru Sport și Tineret, respectiv Direcţia pentru Sport și Tineret a Municipiului București, denumite în continuare DJST/DSTMB, în cadrul programelor Ministerului Tineretului și Sportului.

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

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

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

b) activităţi de tineret: activităţi în beneficiul tinerilor, comunităţii, societăţii în general, în care sunt implicați numai tineri;

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

d) proiect studenţesc propriu: activităţi studenţești și pentru studenţi, în implementarea programelor în domeniul tineretului, realizate de către Ministerul Tineretului și Sportului;

e) activităţi studenţești: activităţi în beneficiul studenţilor, comunităţii, societăţii în general, în care sunt implicați numai studenţi;

f) activităţi pentru studenţi: activităţi în beneficiul studenţilor, comunităţii, societăţii în general, în care nu sunt implicați numai studenţi.

**Capitolul II**

***Organizarea proiectelor***

Art. 3 - (1) Proiectele de tineret proprii și proiectele studențești proprii sunt proiecte realizate de către Ministerul Tineretului și Sportului prin direcțiile/compartimentele de specialitate, sau ale DJST/DSTMB.

(2) Proiectele proprii pot fi realizate și în colaborare cu autorități, instituţii, agenții naționale, organizații, organisme naționale și internaționale, denumite în continuare “structuri”, astfel:

a) în cazul proiectelor organizate în colaborare cu structurile mai sus menționate, cu excepția organizațiilor neguvernamentale, în baza unei scrisori de intenție/invitații din partea Ministerului Tineretului și Sportului/DJST/DSTMB și a unui protocol de colaborare, conform Formularului nr. 1, în care vor fi stipulate detaliat obligațiile și drepturile părţilor;

b) în cazul organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret alegerea partenerului se face prin selecție publică și se realizează în baza unui protocol de colaborare, conform Formularului nr. 1, în care vor fi stipulate detaliat obligațiile și drepturile părţilor;

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

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

1. notă de fundamentare privind aprobarea calendarului întocmită la nivelul structurii iniţiatoare din cadrul MTS, respectiv al DJST/DSTMB;
2. calendarul de proiecte proprii al structurii iniţiatoare din cadrul MTS, respectiv al DJST/DSTMB, aprobat de ordonatorul principal de credite;
3. scrisoarea de intenție/ invitația MTS/DJST/DSTMB pentru structurile menționate la art. 3, alin.(2), lit. a) sau procedură de selecție pentru organizațiile menționate la art. 3, alin.(2), lit. b), în cazul proiectelor desfășurate în colaborare;
4. protocolul de colaborare, dacă este cazul;
5. referat de necesitate;
6. contract sau notă de comandă, dacă este cazul;
7. documente de achiziţie publică întocmite de structura de specialitate, dacă este cazul;
8. propunere de angajare și angajament bugetar;
9. decont de cheltuieli;
10. ordonanţare de plată.

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

a) documentele menționate la alin. (1);

b) pentru proiectele desfășurate în alte ţări:invitaţie din partea organizatorilor redactată într-o limbă de circulaţie internaţională, însoţită de traducerea neoficială în limba română, realizată de către structura de specialitate cu atribuţii în relaţii internaţionale din cadrul MTS; invitaţia trebuie să includă condiţiile financiare în care urmează a se derula proiectul;

c) pentru proiectele desfășurate în România: lista participanţilor, cu menţionarea vârstei și a apartenenţei la organizaţia neguvernamentală/ instituţia. În vederea cazării oaspeţilor, va fi specificat sexul fiecărui participant;

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

(4) Fiecare DJST/DSTMB va întocmi un calendar de proiecte proprii, în baza unei note de fundamentare. Calendarul de proiecte proprii va fi supus aprobării conducerii MTS.

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

(6) În situaţia în care, în urma desfășurării Concursului Local de Proiecte organizat de DJST/DSTMB,rămân sume nealocate, acestea pot fi transferate pentru proiectele proprii, cu aprobarea conducerii MTS.

(7) În cadrul aceluiași proiect se pot face redistribuiri între capitolele de cheltuieli fără a se depăși bugetul total alocat proiectului, cu aprobarea conducerii MTS, în baza unei justificări.

(8) În situaţia în care DJST/DSTMB nu respectă prevederile alin. (6), alin. (7) și alin. (8) al prezentului articol, sumele aferente proiectelor implementate pentru care nu s-a obţinut aprobarea conducerii MTS, vor fi deduse din viramentele următoare care se vor efectua de către MTS către DJST/DSTMB.

Art. 5 - (1) Criteriile minimale obligatorii pentru inițierea unor propuneri de colaborare de către MTS sunt:

a) tipul de activitate pentru care MTS propune colaborarea este prevăzut în atribuțiile/scopul/obiectivele/activitățile organizaţiei căreia i se propune colaborarea;

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

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

 (2) Criteriile minimale obligatorii pentru inițierea unor propuneri de colaborare de către DJST/DSTMB sunt:

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

b) structura cu care DJST/ DSTMB își propune să colaboreze să aibă capacitatea de implementare a activităților în care este implicată (resurse umane, materiale, experienţă în domeniu) la nivel județean/local;

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

(3) Iniţiativa colaborării aparţine doar MTS, DJST/DSTMB, după caz și se formalizează printr-o scrisoare de intenție/invitație și un protocol de colaborare.

(4) În cazul selecției unui partener organizație neguvernamentală, criteriile minimale de selecție se stabilesc în cadrul anunțului privind informarea publică de selecție a unui partener, organizație neguvernamentală, în funcție de specificul proiectului.

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

Art. 6 - (1) Protocolul de colaborare se încheie:

a) după ce colaboratorul a depus în copie certificată „*Conform cu originalul”* documentele care să ateste personalitatea juridică și calitatea de reprezentant legal a persoanei ce semnează protocolul de colaborare, în cazul organizațiilor neguvernamentale;

b) după aprobarea calendarului de proiecte proprii;

c) după aprobarea referatului de necesitate;

d) la încheierea protocolului de colaborare se va proceda și la întocmirea angajamentului bugetar și a propunerii de angajare a cheltuielii aferente.

**Capitolul III**

***Decontarea cheltuielilor***

Art. 7- (1) Pentru justificarea cheltuielilor în cadrul proiectelor, organizatorul trebuie să prezinte următoarele:

a) decontul de cheltuieli întocmit conform Formularului nr. 2;

b) documente justificative: facturi fiscale, bonuri fiscale, bonuri de consum, NIR etc., în original;

c) documente privind achiziţii publice, inclusiv contractul de achiziție/comanda;

d) lista de participanţi întocmită conform Formularului nr. 3, în original (este obligatorie, pentru toate tipurile de proiecte, cu excepţia proiectelor de promovare, festivalurilor, campaniilor de informare, monitorizare a activității de tineret și celor din cadrul *Programului de cercetare socială în domeniul tineretului)*;

e) raportul de implementare, semnat de către responsabilul de proiect din cadrul MTS, respectiv DJST/DSTMB și avizat de către conducătorul structurii (se va întocmi conform Formularului nr. 4).

(2) În cazul proiectelor proprii, a celor cuprinse în Programele de cooperare bilaterală și regională, negociate și semnate de MTS, atunci când, la acţiunile interne și internaţionale, participă și persoane la nivel înalt (miniștri, secretari de stat, șefi de departamente, directori generali, reprezentanţi ai ţărilor oaspete în organismele internaţionale, continentale și regionale, membri ai reprezentanţelor diplomatice străine acreditate la București și membri ai corpului diplomatic român), lista de participanţi și pontajul de masă nu vor fi semnate nominal de către cei menţionaţi anterior, ci doar de către responsabilul de proiect.

Art. 8 - (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind alocaţia de masă (masă servită sau alimente) sunt:

a) factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, pentru masă servită;

b) facturi sau bonuri fiscale până la valoarea stabilită de lege, pentru alimente;

c) pontajul de masă, în original, întocmit conform Formularului nr. 5;

d) proces verbal de recepție a serviciilor sau NIR-uri, bonuri de consum pentru alimentele achiziționate.

(2) Alocaţia de masă pentru masa servită pe durata unei zile se recomandă a fi calculată astfel: mic dejun - 15%, dejun - 50%, cină - 35% din valoarea totală a acesteia.

Art. 9(1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea participanţilor sunt:

a) factura fiscală detaliată, conform contractului/ notei de comandă;

b) diagrama de cazare, în original, conform modelului prezentat în Formularului nr. 6;

c) proces verbal de recepție a serviciilor.

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

Art. 10 - (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind transportul sunt:

a) bilete de tren pentru transportul pe calea ferată, în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaţilor instituţiilor publice și un tabel cu participanţii, în original, care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, întocmit conform Formularului nr. 7;

b) bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace și un tabel cu participanţii, în original, care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, întocmit conform Formularului nr. 7;

c) bilete și tichete de îmbarcare pentru transportul cu avionul și bilete pentru transportul pe căile de navigaţie fluvială, transport efectuat cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, potrivit dispoziţiilor legale și un tabel cu participanţii, în original, care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, întocmit conform Formularului nr. 7;

d) factura fiscală detaliată și foaia de parcurs/scrisoarea de transport în copie (cu menţiunea „copie conform cu originalul”) pentru transportul cu mijloace de transport auto închiriate, potrivit dispoziţiilor legale.

(2) Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a) taxele pentru trecerea podurilor;

b) taxele de traversare cu bacul;

c) alte taxe privind circulaţia pe drumurile publice, prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.

(3) Toate documentele menţionate la alin. (1) lit. a) - c) și la alin. (2) al prezentului articol, precum și documentele menţionate la art. 11 vor fi centralizate în cadrul aceluiași tabel, întocmit conform modelului prevăzut în Formularul nr. 7.

(4) În cazul efectuării deplasărilor internaţionale cu avionul, participantul/ participanţii va/ vor face deplasarea dus-întors, de la domiciliul propriu până la destinaţia menţionată în invitaţie, sau în localitatea cea mai apropiată de locul de desfășurare al proiectului. Perioada deplasării trebuie să concorde cu perioada de desfășurare a proiectului, cu o marjă de timp rezonabilă în funcţie de orarul de zbor sau distanţa de la aeroport la locul de desfășurare al proiectului.

Art. 11 - Cheltuielile de transport se decontează pe bază de documente justificative, cu excepţia cazului în care deplasarea în și din localitatea unde se desfășoară activitatea se face cu autoturismul proprietate personală. În cazul în care deplasarea se efectuează cu autoturismul proprietate personală, se decontează pentru fiecare autoturism contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanţa cea mai scurtă, iar calculul și valoarea decontată se completează în tabel conform Formularului nr. 7. Participantul va prezenta un bon fiscal, din perioada desfășurării activităţii la care participă sau cu o zi în avans, cu privire la costul carburantului.

Art. 12 - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind închirierea de bunuri sunt:

a) contract de închiriere de bunuri și servicii;

b) factură fiscală;

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

Art. 13 - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziţii bunuri și servicii, altele decât serviciile de cazare, masă, transport și serviciile menţionate în prezentul ordin, sunt:

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

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

c) notă de recepţie și constatare de diferenţe pentru bunurile intrate în gestiunea instituţiei după caz;

d) bonul de consum cu explicaţia destinaţiei pentru proiectul decontat, după caz.

Art. 14 - (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripţionări și altele asemenea sunt:

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

b) proces verbal de recepţie a produselor pentru tipărituri, inscripţionări;

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

d) notă de recepţie și constatare de diferenţe pentru bunurile intrate în gestiunea instituţiei;

e) bonul de consum cu explicaţia destinaţiei pentru proiectul decontat.

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

Art. 15 - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru activităţi social – culturale sunt: factura fiscală sau alte formulare sau documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Art. 16 - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind studii: documentare, cercetare știinţifică, sondarea opiniei publice, realizarea materialelor audio-video, licenţe soft, traduceri oficiale sunt:

a) contract prestări servicii sau contract de cesiune de drepturi de autor;

b) factură fiscală sau stat de plată, în cazul contractului de cesiune de drepturi de autor;

c) proces verbal de recepţie a rezultatului contractat: studii, lucrări etc.;

d) o copie pe suport electronic CD/DVD/USB a rezultatului contractat: studii, lucrări etc.

Art. 17 - (1) Documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru trataţii (cafea, ceai, apă minerală etc.) sunt: factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege.

În situația în care produsele sunt achiziționare de la unități de desfacere cu amănuntul (magazine, supermarket-uri etc) se va întocmi și NIR și bon de consum.

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

Art. 18 -Documentele justificative pentru decontarea premiilor, în obiecte, acordate de Ministerul Tineretului și Sportului sau DJST/DSTMB, sunt:

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

b) notă de recepţie și constatare de diferenţe pentru bunurile intrate în gestiune având confirmarea responsabilului de proiect;

c) bonul de consum cu explicaţia destinaţiei pentru proiectul decontat;

d) proces verbal de recepţie a bunurilor achiziţionate;

e) proces verbal de acordare a premiilor conform Formularului nr. 8.

Art. 19 - Decontarea altor cheltuieli prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 259/ 2006 cu modificările ulterioare, altele decât cele menţionate anterior, se va face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 20 - (1) Achizițiile publice se efectuează în condițiile legii, respectiv Legii nr. 98/2016, privind achiziţiile publice, ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/ 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În vederea realizării achiziţiei publice, structura de specialitate iniţiatoare a proiectului va transmite structurii cu atribuţii în achiziţiile publice, referatul de necesitate aprobat, în copie, însoţit de caracteristicile specifice pentru fiecare categorie de achiziţie.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care bunurile sau serviciile sunt puse la dispoziţie de unităţile subordonate; în acest caz, procedura de achiziţie publică se va realiza de către strucura iniţiatoare a proiectului.

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

Art. 21 - Documentele necesare decontării cheltuielilor pentru proiectele proprii ale MTS/ DJST/ DSTMB se întocmesc de către responsabilul de proiect, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la terminarea proiectului și vor fi trimise în termen de 15 zile lucrătoare către direcția de specialitate care realizează plățile aferente.

Art. 22 - Se acceptă spre decontare numai cheltuielile efectuate în perioada stabilită ca perioadă de derulare a proiectului.

Art. 23 -Participarea salariaţilor MTS, respectiv ai DJST/DSTMB cu atribuţii în domeniul programelor de tineret la proiectele proprii ale MTS, respectiv DJST/ DSTMB se face în următoarele condiţii:

a) în baza dispoziţiei conducătorului instituţiei și a ordinului de deplasare pentru proiectele desfășurate în altă localitate;

b) cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 259/ 2006 cu modificările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligaţiile personalului autorităţilor și instituţiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

c) în cazul proiectelor care vizează participarea exclusivă a salariațiilor MTS/ DJST/ DSTMB/ CCS nu se aplică prevederile art. 2 alin. (1) lit. b) și lit. e).

Art. 24 - În cazul proiectelor și acţiunilor care presupun cheltuieli în valută se vor considera cheltuieli eligibile comisioanele bancare precum și diferenţele nefavorabile de curs valutar.

Art. 25 - (1) Sumele aferente Programului de susţinere a acţiunilor de tineret se virează lunar/ trimestrial de către MTS în contul DJST/ DSTMB, în baza solicitării transmise de către DJST/ DSTMB, direcției de specialitate din cadrul MTS, până la data de 10 a lunii anterioare în care trebuie efectuate plăţile.

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

Art. 26 - Formularele nr. 1- 8 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Formular nr. 1

PROTOCOL DE COLABORARE

NR.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Art. 1 - BAZA LEGALĂ**

Având în vedere:

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

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

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

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

*Actul care certifică personalitatea juridică a colaboratorului*

**Art. 2 - PĂRŢILE**

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

*sau*

*DIRECŢIA JUDEŢEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET........ / DIRECŢIA PENTRU SPORT ȘI TINERET A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI*

și

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

Au convenit cele de mai jos:

**Art. 3 -**  **OBIECTUL PROTOCOLULUI DE COLABORARE**

Realizarea în colaborare de către MTS/DJST/DSTMB și ..............., a proiectului de tineret/ studenţesc ........................................., înscris în calendarul de proiecte proprii al MTS/ DJST/ DSTMB, așa cum este descris acesta în referatul de necesitate/ nota de fundamentare realizat/ realizată la nivelul MTS/DJST/DSTMB, anexă la prezentul protocol de colaborare.

**Art. 4 - DURATA PROTOCOLULUI DE COLABORARE**

Prezentul protocol de colaborare se încheie pentru perioada ..........................

**Art. 5 - OBLIGAŢIILE ȘI DREPTURILE PĂRŢILOR**

(1) OBLIGAŢIILE ȘI DREPTURILE Ministerului Tineretului și Sportului/ Direcţiei Judeţene pentru Sport și Tineret/ Direcţiei pentru Sport și Tineret a Municipiului București:

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

b) ...

c) …

(2) OBLIGAŢIILE ȘI DREPTURILE COLABORATORULUI

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

b) ...

c) …

**Art. 6 - MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA PROTOCOLULUI DE COLABORARE**

(1) Prezentul protocol de colaborare poate fi modificat doar prin Act adiţional semnat și ștampilat de ambele părţi.

(2) Prezentul protocol de colaborare poate înceta în următoarele cazuri:

a) prin ajungerea la termen;

b) prin acordul părţilor- cu menţionarea în scris a datei încetării prezentului protocol de colaborare;

c) în cazul în care una dintre părţi nu respectă obligaţiile asumate prin protocolul de colaborare, cealaltă parte, printr-o notificare scrisă, poate rezilia protocolul de colaborare, rezilierea producând efecte de plin drept.

**Art. 7 - LITIGII**

(1) Litigiile ce pot apărea ca urmare a aplicării și interpretării prevederilor prezentului protocol de colaborare se vor soluţiona pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părţile se vor adresa instanţelor judecătorești competente.

**Art. 8 - DISPOZIŢII FINALE**

(1) Curtea de Conturi exercită controlul financiar asupra derulării activităţii finanţate din fondurile publice.

(2) Prezentul protocol de colaborare reprezintă voinţa părţilor și înlătură orice altă înţelegere verbală între acestea, anterioară încheierii sale.

(3) Prezentul protocol de colaborare a fost încheiată în 2 (două) exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

|  |  |
| --- | --- |
| **MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI/ DJST/ DSTMB** | **COLABORATORUL** |
| Nume, prenume reprezentant legal  | Nume, prenume reprezentant legal |
| Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Formular nr. 2

Antet MTS/ DJST/DSTMB

DECONT DE CHELTUIELI

Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denumirea proiectului de tineret/ studenţesc.............................

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

Locul de desfășurare:.................................................................

Perioada de desfășurare:............................................................

Documente justificative de cheltuieli anexate :

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

Decontul mai cuprinde:

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

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

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

|  |
| --- |
| Vizat/AprobatNume: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Funcţie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Verificat Nume: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Funcţie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Formular nr. 3

- Antet MTS/ DJST/DSTMB/*al* *organizaţiei/instituţiei colaboratoare (dacă este cazul)*

#### LISTA DE PARTICIPANŢI

Proiectul de tineret/studenţesc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Localitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr crt. | Nume/ prenume | ONG/ instituţia | Data nașterii | Seria și numărul CI / Seria și număr pașaport\* //CNP\*\* | Seria și numărul Carnet de student2 | Adresă de e-mail și număr de telefon | Semnătura |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |   |  |  |

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/DSTMB*/ sau a reprezentantului legal al*

*organizaţiei/instituţiei colaboratoare (dacă este cazul)* și ștampila (dacă se aplică)

\*Pentru proiectele cu componentă internațională

\*\*În situația în care sunt participanți care nu au împlinit 14 ani sau nu au CI

Formular nr. 4

|  |
| --- |
| ***RAPORT DE IMPLEMENTARE*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea proiectului |  |
| Locul și perioada de desfășurare |  |
| Organizator |  |
| Colaborator *(dacă este cazul)* |  |
| Participanţi |  |
| Total cheltuieli |  |
| Suma decontată din bugetul MTS/ DJST/ DSTMB |  |
| Suma reprezentând contribuţie proprie și sau atrasă |  |
| Indicatorii proiectului | *Indicatori stabiliţi pe obiective* | *Denumire indicator* | *Standard / Realizat* |
| Indicatori calitativi |  |  |
| Indicatori cantitativi |  |  |
| Indicatori financiari |  |  |
| Descrierea activităţilor realizate  |  |
| Rezultate obţinute (pe obiective) |  |
| Promovarea proiectului și a finanţatorului | *se vor atașa în mod obligatoriu copii după materialele (articole în presa scrisă și/sau on-line, comunicate de presă, tipărituri, materiale promoţionale, în situaţia în care promovarea s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate, se vor preciza postul, data și emisiunea iar pentru afișe se va preciza locul afișării) prin care aceasta s-a realizat.* |
| Probleme/obstacole în desfășurarea proiectului, sugestii |  |
| Concluzii, menţiuni |  |
| Lista documente, materiale atașate | *se va atașa în mod obligatoriu CD cu fotografii concludente din timpul derulării proiectului (locaţie, activităţi, mijloace și materiale folosite, participanţi)* |
| Responsabil proiect din cadrul MTS, respectiv DJST/DSTMB | Numele și prenumele: Semnătura: Ștampila: |

Formular nr. 5

- Antet MTS/ DJST/DSTMB

PONTAJ DE MASA[[1]](#footnote-2)

Proiectul de tineret/studenþesc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Locul de desfãºurare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unitatea prestatoare de servicii[[2]](#footnote-3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt. | Nume Prenume | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | Seria și numărul CI / Seria și număr pașaport\* //CNP \*\* | Semnaturaparticipantilor |
| MD | D | C | MD | D | C | MD | D | C | MD | D | C | MD | D | C |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/ DSTMB*/ sau a reprezentantului legal al*

*organizaţiei/instituţiei partenere (după caz)* și ștampila (dacă se aplică)

Unitatea prestatoare de servicii

Semnătură

Formular nr. 6

- Antet MTS/ DJST/DSTMB/ *al* *organizaţiei/instituţiei colaboratoare (dacă este cazul)*

Diagrama de cazare[[3]](#footnote-4)

Proiectul de tineret/studenţesc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Locul de desfășurare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unitatea prestatoare de servicii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/ DSTMB*/ sau a reprezentantului legal al*

*organizaţiei/instituţiei colaboratoare (după caz)* și ștampila (dacă se aplică)

Unitatea prestatoare de servicii

Semnătură

Formular nr. 7

- Antet MTS/ DJST/DSTMB/ *al* *organizaţiei/instituţiei colaboratoare (dacă este cazul)*

TABEL

cu participanţii care au beneficiat de contravaloarea transportului

Proiectul de tineret/studenţesc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Nume/ prenume | Rută | Serie bilet | Suma | Semnătură |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/ DSTMB*/ sau a reprezentantului legal al*

*organizaţiei/ instituţiei colaboratoare (după caz)* și ștampila (dacă se aplică)

Formular nr. 8

Proces Verbal[[4]](#footnote-5)

Încheiat astăzi ………… cu ocazia premierii……………la concursul …………………organizat în cadrul proiectului ………….

JURIUL FORMAT DIN:

|  |  |
| --- | --- |
| Numele/prenumele | Instituţia |
|  |  |
|  |  |

A DESEMNAT:

Următorii câștigători:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Premiul obţinut (obiectul/suma) | Numele/prenumelecâștigătorului | Vârsta | Nr. / Seria BI/CI/CNP | Semnătură |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Semnătura responsabilului de proiect al MTS/ DJST/ DSTMB*/ sau a reprezentantului legal al*

*organizaţiei/ instituţiei colaboratoare (după caz)* și ștampila (dacă se aplică)

1. Prezentul þine loc de proces verbal de recepþie a serviciului prestat. Semnarea lui de cãtre responsabilul de proiect certificã faptul cã serviciul a fost prestat în condiþiile solicitate. [↑](#footnote-ref-2)
2. În situaþia mesei servite. În cazul achiziþionãrii de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii, iar pontajul va fi semnat ºi ºtampilat doar de ONGT/ Instituþie [↑](#footnote-ref-3)
3. Prezenta þine loc de proces verbal de recepþie a serviciului prestat. Semnarea ei de cãtre responsabilul de proiect certificã faptul cã serviciul a fost prestat în condiþiile solicitate. [↑](#footnote-ref-4)
4. Procesul verbal se va adapta în funcþie de specificul acþiunii. [↑](#footnote-ref-5)