



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ORDIN
Nr. 337 din 28.05.2021

privind aprobarea Ghidului solicitantului pentru Concursul local de proiecte de tineret

Având în vedere:

- Legea tinerilor nr.350/2006 cu modificările ulterioare;
- 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 nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Tineretului și Sportului Nr. 300/ 2021 privind aprobarea Metodologiei pentru Concursul local de proiecte de tineret;
- Referatul de aprobare nr. 780 din 19.05.2021 al Direcției Sportul pentru Toți și Programe pentru Tineret

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

**ministrul tineretului și sportului
emite prezentul ordin**

Art. 1. Se aprobă Ghidul solicitantului pentru Concursul local de proiecte de tineret, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Direcția Sportul pentru Toți și Programe pentru Tineret va comunica prezentul ordin direcțiilor județene pentru sport și tineret, Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București și direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

CAROL- EDUARD NOVÁK



GHIDUL SOLICITANTULUI
CONCURSUL LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

CUPRINS

1. INFORMAȚII GENERALE CONCURSUL LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

2. REGULI GENERALE DE ELIGIBILITATE

- 2.1. Reguli generale de eligibilitate solicitant / parteneri
 - 2.1.1. Reguli generale privind eligibilitatea solicitantului
 - 2.1.2. Reguli generale privind eligibilitatea partenerilor
- 2.2. Reguli generale de eligibilitate proiect
 - 2.2.1. Priorități și măsuri indicative
 - 2.2.2. Domenii de activitate și tipuri de activități eligibile
 - 2.2.3. Perioada de implementare a proiectului
 - 2.2.4. Grup țintă, beneficiari, participanți
 - 2.2.5. Alocarea financiară, valoarea maximă a proiectului și rata de cofinanțare
 - 2.2.6. Coordonate privind scrierea proiectului
 - 2.2.7. Bugetul proiectului

3. ETAPELE CONCURSULUI LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

- 3.1. Documente necesare depunerii proiectului
- 3.2. Depunere propunere de proiect
- 3.3. Verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului
- 3.4. Evaluarea tehnică și financiară și selecția proiectelor
- 3.5. Contestare
- 3.6. Contractare
- 3.7. Implementare și raportare
- 3.8. Decontare proiect
- 3.9. Conflict de interese

1. INFORMAȚII GENERALE CONCURSUL LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

Pentru a mări șansele proiectului dumneavoastră de a fi selectat, vă recomandăm ca, înainte de a începe completarea formularului cererii de finanțare și a anexelor, să vă asigurați că ați citit acest ghid precum și Metodologia pentru concursul local de proiecte de tineret și că ați înțeles toate aspectele și informațiile prezentate. De asemenea, vă recomandăm să consultați periodic pagina de internet a DJST/DSTMB, pentru a fi la curent cu eventuale modificări aduse Ghidului Solicitantului și cu eventualele comunicări/ informații privind concursul de finanțare nerambursabilă.

Concursurile locale de proiecte de tineret sunt organizate de către Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, denumite în continuare DJST, respectiv DSTMB, **în baza Metodologiei pentru concursul local de proiecte de tineret și a Ghidului solicitantului - Concursul Local de Proiecte de Tineret** care sunt aprobate prin Ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

Apelul de proiecte este de tip competitiv, cu termen limită de depunere. Trăsătura definitorie a mecanismului competitiv este faptul că **solicitanții de finanțare, pot intra în concurență** pentru obținerea finanțării nerambursabile pentru implementarea aceluiași tipuri de intervenții.

Finanțarea nerambursabilă la nivelul instituțiilor publice din România se realizează în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Ministerul Tineretului și Sportului acordă finanțări nerambursabile, în cadrul Concursului Local de Proiecte de Tineret (CLPT), în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin Programul de susținere a acțiunilor de tineret – P2. **Metodologia de finanțare și Ghidul solicitantului** sunt puse la dispoziție pe site-ul DJST/DSTMB sau se pot obține, pe suport digital, de la sediul DJST/DSTMB.

Metodologia și Ghidul Solicitantului – cuprind termenii de referință, cerințele minime de calificare solicitate și documentele necesare, instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate, formalitățile care trebuie îndeplinite, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, regulile generale de eligibilitate aplicabile în mod obligatoriu solicitanților care doresc să obțină finanțare, procedura privind atribuirea contractelor de finanțare.

Perioada și termenul limită de depunere a propunerilor de proiecte, vor fi precizate în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

Informații cu privire la concurs și clarificări privind metodologia de finanțare se pot solicita în scris sau prin poșta electronică, de la adresa de e-mail specificată în anunțul de participare, cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.

DJST/DSTMB are obligația de a răspunde solicitărilor 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.

2.2.3. Perioada de implementare a proiectului

Perioada de desfășurare a proiectelor va fi precizată în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de eligibilitate a proiectului
Proiectul trebuie să se încadreze în perioada de derulare stabilită pentru concurs.

2.2.4. Grup țintă, beneficiari, participanți

Definirea corectă a acestor categorii de persoane este importantă pentru a se înțelege clar, cine realizează proiectul, cui i se vor adresa activitățile din cadrul acestuia și cine va beneficia de rezultatele sale.

- **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.
- **Beneficiarii proiectului** sunt tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, 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.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de **eligibilitate a proiectului**

Proiectul NU trebuie să se adreseze unor membri ai solicitantului sau partenerului/partenerilor în calitate de beneficiari direcți.

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

- ▶ **Beneficiari direcți** reprezintă acele persoane sau categorii de persoane care beneficiază direct, nemijlocit de rezultatele proiectului;
- ▶ **Beneficiari indirecti** reprezintă acele persoane sau categorii de persoane care beneficiază indirect, mijlocit de rezultatele proiectului, ca urmare a efectului multiplicativ.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de **eligibilitate a proiectului**

Beneficiarii direcți ai proiectului trebuie să fie majoritar tineri, minimum 80% dintre aceștia să aibă domiciliul sau reședința în județul în care se organizează concursul, sau să prezinte documente doveditoare că își desfășoară activitatea în județul respectiv.

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 (speakers, moderatori, mentori etc), jurnaliști, factori de decizie, membri ai comunității etc.

Proiectele să fie elaborate și implementate, pentru a se adresa problemelor pe care le întâmpină diferite grupuri țintă, anumiți beneficiari și pentru a răspunde cât mai bine nevoilor și intereselor lor.

2.2.5. Alocarea financiară, valoarea maximă a proiectului și rata de cofinanțare

- **Alocarea financiară pentru concurs**

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.

Alocarea financiară pentru concurs va fi precizată în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

- **Valoarea maximă a proiectului**

Valoarea eligibilă a bugetului proiectului solicitat de la DJST/DSTMB este stabilită la nivel local prin anunțul de participare și nu poate să depășească 30% din valoarea bugetului alocat concursului.

ATENȚIE!

Dacă aplicantul solicită o sumă mai mare decât cea precizată în anunț, proiectul este descalificat.

➤ **Contribuția proprie minimă a solicitantului și a partenerilor**

Cofinanțarea proprie minimă, ce trebuie asigurată la nivel de solicitant/parteneriat este de **10%** din bugetul proiectului.

Cheltuielile neeligibile pentru finanțare de către DJST/DSTMB, dar necesare derulării proiectului, vor fi suportate de către beneficiar din contribuția proprie și/sau atrasă

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de **eligibilitate a proiectului**

Solicitantul/partenerii trebuie să asigure o contribuție proprie și/sau atrasă de **minimum 10% din valoarea proiectului** de tineret (în bani și/sau valorizată).

2.2.6. Coordonate privind scrierea proiectului

Prezentarea proiectului se face prin intermediul completării integrale a Cererii de finanțare. Aceasta conține într-un mod organizat și sintetic toate informațiile necesare evaluării proiectului dumneavoastră, de aceea, înainte să o completați, trebuie să vă documentați, să cunoașteți foarte bine ce vă propuneți să rezolvați, ce solicitați de la partener/ parteneri și finanțator, ce puteți să oferiți, cu cine și pentru cine organizați activitățile, care sunt metodele și ce vă recomandă înaintea altora să câștigați această competiție.

Prin modul de scriere al cererii de finanțare trebuie să-l convingeți pe finanțator că modul dumneavoastră de abordare rezolvă problema, utilizând în mod eficient atât resursele proprii cât și fondurile solicitate. **Un proiect bine scris vă va ajuta ulterior, în etapele de implementare și evaluare.**

ATENȚIE! Această cerință este o condiție de **eligibilitate a proiectului!**

Solicitantul trebuie să completeze toate rubricile cererii de finanțare! Căutați să fiți cât se poate de explicit, scurt și la obiect.

➤ **Titlul proiectului**

Titlul trebuie să exprime pe scurt ideea întregului proiect. Acesta trebuie să fie sugestiv, să atragă atenția, să fie ușor de reținut și cât mai scurt posibil.

ATENȚIE!

Nu confundați titlul cu scopul proiectului, titlul doar definește subiectul abordat prin intermediul proiectului.

➤ **Datele de contact ale solicitantului**

În afara datelor de contact ale organizației, un lucru foarte important este desemnarea unei persoane de contact din partea solicitantului care să comunice cu DJST/DSTMB.

Persoana de contact este, de obicei, responsabilul de proiect, cel care **este implicat direct în managementul proiectului**, având o viziune de ansamblu și care poate oferi informații suplimentare sau lămuriri la eventuale neclarități. Persoana de contact are o legătură strânsă cu toate celelalte persoane implicate în proiect: grup țintă, parteneri, echipa de organizare, lectori s.a.

ATENȚIE!

Nu completați rubrica cu persoane care nu cunosc detalii referitoare la proiect, numere de telefon la care nu se răspunde, adrese email care nu sunt verificate frecvent ș.a.

➤ **Descrierea solicitantului și capacității de implementare a proiectului**

Se va descrie sumar experiența specifică în domeniul abordat de proiect și în implementarea de proiecte/activități similare, prin descrierea a trei proiecte relevante, derulate anterior de către solicitant (se vor menționa titlul proiectului, scopul, obiectivele, rezultatele concrete obținute, se vor face referiri la grupul țintă, bugetul proiectului și autoritatea finanțatoare). **Se va justifica utilitatea și relevanța acestei experiențe în raport cu problema abordată în acest proiect**, grupul țintă și cu scopul / obiectivele urmărite în prezentul proiect.

De asemenea, se va prezenta capacitatea solicitantului de a implementa acest proiect prin menționarea resurselor materiale, umane și informaționale care sunt puse la dispoziție.

ATENȚIE!

Proiectele organizației trebuie să concure la realizarea misiunii acesteia. Prezentarea unor proiecte care au concordanță cu propria strategie (misiunea, scopul, obiectivele, grupul țintă al organizației) oferă un plus de credibilitate în evaluarea solicitantului.

➤ **Descrierea parteneriatului și capacității partenerului de implementare a proiectului**

Parteneriatul nu este obligatoriu și de aceea atragerea de parteneri va fi motivată de valoarea adăugată pe care aceștia o aduc proiectului, lucru valorizat de către finanțator, prin punctaj suplimentar.

Partenerii trebuie să aibă o expertiză relevantă pentru domeniul de intervenție și să ofere un suport real în implementarea proiectului. Trebuie descrisă sumar atât experiența specifică pentru proiect a acestora în implementarea de proiecte/activități similare, cât și principalele proiecte relevante derulate anterior (titlul proiectului, scopul proiectului, rezultatele concrete obținute).

De asemenea, trebuie precizat **rolul precis jucat de parteneri în proiect, atribuțiile și implicarea directă** a acestora în cadrul proiectului: se vor specifica **activitățile principale pe care le vor implementa** fiecare dintre parteneri în cadrul proiectului, rolurile și expertiza partenerilor în implementarea activităților proiectului, precum și modalitatea de coordonare a activităților.

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.

ATENȚIE!

Partenerii trebuie să se implice **cel puțin în activitatea principală** a proiectului și să **nu asigure servicii, lucrări și produse prevăzute în bugetul solicitat de la DJST/ DSTMB..**

➤ **Încadrarea proiectului în priorități și măsuri indicative**

Prioritățile și măsurile indicative se stabilesc anual de către Ministerul Tineretului și Sportului și sunt publicate în anunțul de participare și pe site-ul DJST/DSTMB. Menționați prioritatea și măsura indicativă în cadrul cărora se încadrează proiectul.

ATENȚIE!

Proiectul trebuie să se încadreze într-o singură prioritate și o singură măsură indicativă.

➤ **Încadrarea proiectului în domeniul de activitate, tip de activitate**

Alegeți domeniul de activitate în cadrul căruia se încadrează proiectul și bifați. Atenție, proiectul trebuie să se încadreze într-un singur domeniu de activitate.

Educație nonformală

Cultural - artistic

Incluziune socială

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Social - Civic | <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Formare și inserție profesională |
| <input type="checkbox"/> Antreprenoriat | <input type="checkbox"/> Voluntariat | <input type="checkbox"/> Stil de viață sănătos |
| | | <input type="checkbox"/> Mediu |

Alegeți tipul de activitate în cadrul căruia 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.

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Stagiul/Curs | <input type="checkbox"/> Seminar | <input type="checkbox"/> Atelier de lucru |
| <input type="checkbox"/> Școală de vară | <input type="checkbox"/> Concurs | <input type="checkbox"/> Masă rotundă |
| <input type="checkbox"/> Dezbateri | <input type="checkbox"/> Conferință | <input type="checkbox"/> Simpozion |
| <input type="checkbox"/> Întâlnire de lucru | <input type="checkbox"/> Festival | <input type="checkbox"/> Târg |
| <input type="checkbox"/> Schimb de experiență | <input type="checkbox"/> Caravană | <input type="checkbox"/> Expoziție |
| <input type="checkbox"/> Campanie informare/promovare | <input type="checkbox"/> Eveniment / competiție sportivă | <input type="checkbox"/> Alt tip de activitate |
| <input type="checkbox"/> Webinar | <input type="checkbox"/> Tabără tematică | <input type="checkbox"/> Panel de experți |
| | | <input type="checkbox"/> Focus grup |
| | | <input type="checkbox"/> Program de mentorat realizat de lucrătorii de tineret |

Exemplul de mai sus, proiectul se încadrează în domeniul de activitate- educație nonformală și este ca tip de activitate- curs.

➤ Localizarea proiectului

Precizați **locul/locurile în care se vor implementa activitățile** proiectului și **perioadele de desfășurare** ale acestora. Se va avea în vedere întreaga perioadă de derulare a proiectului, inclusiv pregătirea și evaluarea acestuia. Perioada de derulare a proiectului trebuie să se încadreze în perioada de derulare stabilită pentru concurs, precizată în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

ATENȚIE 1!

Urmăriți ca **locul de desfășurare să fie adecvat** tipurilor de activități propuse, numărului de participanți, subiectului abordat și accesibil participanților.

ATENȚIE 2!

Perioada de desfășurare trebuie să se încadreze în perioada de derulare stabilită pentru concurs, precizată în anunțul de participare, publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB dacă nu, proiectul este descalificat.

➤ Rezumatul proiectului

Rezumatul ajută evaluatorul să înțeleagă ușor aspectele relevante ale proiectului. Rezumatul este o **scurtă descriere a proiectului**, care oferă o **imagine de ansamblu** asupra conținutului acestuia: contextul social/economic/cultural/educațional de la care se pleacă, 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. Este recomandat ca rezumatul proiectului să fie scris după ce au fost completate toate rubricile formularului de finanțare.

ATENȚIE!

Evitați repetarea/copierea informației prezentate în alte rubrici (scop, obiective, rezultate).

➤ Justificarea proiectului

Problema este o nevoie, o piedică sau o stare negativă care afectează un grup de tineri la un moment dat. **Problema identificată este justificarea pentru intervenția proiectului** și de aceea ea trebuie să fie concretă, importantă, stringentă, relevantă și rezolvabilă. Fundamentarea acesteia se poate face cu ajutorul studiilor, ipotezelor, experienței organizației și a celor implicați. Se pot face corelații cu alte inițiative și preocupări existente în același domeniu.

Trebuie definite **efectele acesteia asupra grupului țintă**, argumentată prioritatea problemei identificate pentru grupul țintă, care sunt consecințele nesoluționării problemei, de ce este necesar și stringent pentru acest grup țintă ca ea să fie soluționată sau ameliorată.

O problemă bine definită va ușura foarte mult atât scrierea proiectului cât și implementarea lui.

ATENȚIE!

Identificarea și justificarea problemei este cel mai important lucru din proiect! Rezolvarea problemei va deveni scopul final către care se canalizează toate resursele și activitățile din proiect.

➤ Context

Proiectele sunt modalități practice de îndeplinire a strategiilor. Sprijinul financiar oferit organizațiilor de/pentru tineret de către Ministerul Tineretului și Sportului prin intermediul Concursului Local de Proiecte pentru Tineret are în vedere **rezolvarea problemelor și atingerea obiectivelor prezentate în documentele strategice relevante**: Strategia Uniunii Europene pentru Tineret 2019-2027 și Obiectivele Europene pentru Tineret, alte politici / strategii specifice, relevante la nivel național, european sau internațional.

Pentru a justifica contextual proiectul, trebuie să prezentați **valoarea adăugată de proiectul dumneavoastră** la atingerea acestor deziderate, respectiv ce aduce în plus față de situația deja existentă.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de **eligibilitate a proiectului!**

Trebuie să arătați măsura în care proiectul propus contribuie la realizarea obiectivelor strategice, implicit măsura în care se asigură implementarea priorităților și măsurilor indicative special stabilite pentru Concursul Local de Proiecte pentru Tineret.

➤ Scopul și obiectivele proiectului

Scopul este (re)formularea pozitivă a problemei identificate și exprimă rezolvarea acesteia, stadiul în care dorim să ajungem la finalul proiectului. Scopul este ținta către care converg toate activitățile și resursele proiectului

Exemplu scop: Îmbunătățirea standardului de viață al tinerilor din comuna Podurile.

ATENȚIE!

Enunțul scopului **este scurt, concis și de obicei nu folosește conjuncția „și”**, care implică riscul împărțirii acestuia în două scopuri.

Obiectivele sunt stadiile (rezultatele propuse) intermediare care trebuie obținute pentru atingerea scopului, **proponeri de rezolvare a unor probleme separate care împreună rezolvă problema** și justifică activitățile.

Obiectivele trebuie să fie formulate clar, succint și cuantificabil, ținând cont de standardul SMART:

- ▶ **Specific** – enunță exact ceea ce se dorește a se schima/obține, rezultatele concrete.

- ▶ **Măsurabil** – poate fi măsurat atât cantitativ cât și calitativ, deci poate fi evaluat.
- ▶ **Abordabil** – nu depășește capacitatea/expertiza organizației.
- ▶ **Realist** - este realizabil de către organizație ținând cont de resurse și timpul acordat.
- ▶ **Încadrat în Timp** – impune o perioadă/limită de timp pentru rezolvarea propunerilor.

Exemplu obiective SMART:

Obiectiv 1. Creșterea, până la sfârșitul anului 2020, cu minimum 30%, a numărului de tineri angajați din comuna Podurile.

Obiectiv 2. Asigurarea accesului gratuit la internet pentru 30 de tineri din comuna Poduri, până la sfârșitul lunii octombrie.

Obiectiv 3. Înființarea unui club de weekend, care să ofere cel puțin 4 tipuri de activități recreative, pentru tinerii din comuna Poduri, până la sfârșitul lunii noiembrie 2020.

ATENȚIE!

Obiectivele trebuie să conducă la îndeplinirea scopului și să fie în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se obține.

➤ **Activitățile proiectului**

Activitățile urmăresc **obținerea unor rezultate concrete** cu ajutorul cărora se îndeplinesc obiectivele, și la final, scopul proiectului; în funcție de complexitatea activităților, acestea vor putea avea una sau mai multe subactivități.

Fiecare activitate/subactivitate trebuie analizată făcând precizarea **perioadei de desfășurare estimată, locul de desfășurare, metodele utilizate, resursele alocate** (umane, materiale, financiare etc.).

Activitățile care necesită aceleași resurse trebuie reordonate în succesiune cu stabilirea limitelor în timp, a responsabilului și a constrângerilor legate de spațiu de desfășurare.

ATENȚIE!

Evitați suprapunerea (în timp și spațiu) a **activităților** manageriale (întâlniri de lucru cu echipa, promovare, monitorizare) cu cele legate direct de obiectivele proiectului.

Calendarul de activități este reprezentarea tabelară a modului și a consecutivității de realizare a activităților, arătând interdependența și secvența pentru fiecare activitate. Pentru a elabora calendarul de activități trebuie să hotărâți ce aveți de făcut, ce sarcini presupune fiecare activitate, ce resurse implică, care sunt termenele.

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

ATENȚIE!

Activitățile trebuie să urmărească rezultatele prevăzute a se obține pentru îndeplinirea obiectivelor; fiecare obiectiv specific trebuie să genereze un set de activități.

➤ **Promovarea proiectului**

Activitatea de promovare reprezintă întreg **setul de activități care își propune asigurarea vizibilității proiectului în fața publicului larg:** promovarea scopului, obiectivelor, activităților, rezultatelor și finanțatorului.

Promovarea și informarea, presupun resurse materiale și financiare **distincte față de cele alocate activităților care decurg din obiectivele specifice** ale proiectului (ex. activitățile de informare, conștientizare sau campaniile de recrutare a grupului țintă s.a.), și se vor regăsi explicit în bugetul detaliat.

Exemple cheltuieli informare și promovare: realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea (afișe, flyere etc.)”, tricouri, pixuri, căni, șepci, trofee, bannere, roll-up sau alte cheltuieli.

➤ Indicatorii proiectului

Indicatorii sunt acele **elemente plauzibile, măsurabile și verificabile, prin intermediul cărora se pot aprecia schimbarea, progresul, performanțele obținute** în urma desfășurării activităților (aferele fiecărui obiectiv).

Indicatorii sunt specifici fiecărui obiectiv și **definesc atât valorile inițiale de la care se pleacă cât și valorile propuse**, previzionate, astfel încât obiectivul să fie atins.

Pentru a putea evalua gradul de atingere al obiectivelor, trebuie prestabilit câte un set de indicatori cantitativi/numerici, calitativi/îmbunătățiri și financiari/eficiența, specifici fiecărui obiectiv.

Exemple indicatori:

- ▶ **cantitativi:** număr tineri implicați, număr specii inventariate, număr instituții atrase, număr de tineri angajați/ care și-au deschis o afacere, număr animatori instruiți, număr de ore de educație non-formală s.a.
- ▶ **calitativi:** gradul (creștere/descreștere) de participare al tinerilor la activități/ inițiative/ comunitate, nivelul de satisfacție/ cunoștințe/ abilități/ profesionalizare/ conștientizare al tinerilor, modificarea (reducerea/creșterea) impactului asupra zonei protejate, creșterea/descreșterea numărului inițiativelor legislative/ proiectelor/ reprezentării tinerilor.
- ▶ **financiari:** cost mediu pentru participanți/beneficiari, cost mediu pentru produse/tipărituri/promoționale

ATENȚIE!

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

➤ Rezultatele proiectului

Rezultatele proiectului sunt **realizările concrete produse ca urmare a activităților** din proiect. Acestea trebuie să reprezinte schimbările și beneficiile reale care determină în mod direct **realizarea obiectivelor proiectului**. În acest sens, se vor descrie rezultatele și impactul preconizat ca urmare a implementării proiectului, atât la nivelul solicitantului/ participanților cât și la nivelul beneficiarilor și al comunității.

Exemple rezultate:

- ▶ Deschiderea în satul Durovăț a două ateliere de artă artizanală,
- ▶ Calificarea a 20 tineri în domeniul managementului proiectelor europene,
- ▶ Trei proiecte de afaceri în stadiul de propunere spre finanțare

ATENȚIE!

Descrierea rezultatelor trebuie corelată cu indicatorii și activitatea de proveniență. Trebuie să existe concordanță între rezultate, obiective și indicatori.

➤ Sustenabilitatea proiectului

Sustenabilitatea se referă la **modul în care proiectul se va autosuține după încetarea finanțării**. Precizați cum este asigurată sustenabilitatea proiectului, care sunt măsurile de valorificare a rezultatelor proiectului (de exemplu: metodologii, materiale de instruire, curricula etc.) și care sunt măsurile de **transferabilitate a rezultatelor** proiectului către alt domeniu sau alt grup țintă etc.

2.2.7. Bugetul proiectului

Planificarea cheltuielilor pentru implementarea activităților proiectului se realizează pe bază de costuri reale, prin raportare la următoarele liste orientative, privind încadrarea cheltuielilor eligibile în categorii/ subcategorii de cheltuieli:

➤ Eligibilitatea cheltuielilor

CHELTUIELI SOLICITATE DE LA DJST/DSTMB

Cheltuielile trebuie să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la normele de cheltuieli în domeniul activității de tineret, conform Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor MTS în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare.

Categorie cheltuieli	Categoria (descrierea cheltuielii) conține:
Alocație de masă	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cheltuieli pentru masă <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Baremul pentru masă:</i> Cheltuielile pentru serviciile de masă se acordă în limita a 52 lei/zi/persoană.
Cazare	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cazarea participanților la acțiunile interne se asigură în funcție de condițiile locale (internate școlare, cămine studentești, moteluri, pensiuni agroturistice, campinguri și hoteluri), la tarifele stabilite potrivit dispozițiilor legale, în limita bugetului alocat acțiunilor organizate. <p>Sunt asimilate în această categorie de cheltuieli, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ taxa de parcare hotelieră ✚ taxa de stațiune
Tratații	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cheltuieli pentru tratații (apă plată/ minerală, ceai, cafea, băuturi răcoritoare, produse patiserie etc) <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Baremul pentru tratații:</i> Cheltuielile pentru serviciile de tratații se acordă în limita a 6,5 lei/zi/persoană.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Transport pe calea ferată; ✚ Transport auto în comun; ✚ Transport cu avionul; ✚ Transport pe căile de navigație fluvială; ✚ Transport cu autoturismul proprietate personală; ✚ Transport cu mijloace de transport auto închiriate. <p>Sunt asimilate drept cheltuieli de transport inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ taxele pentru trecerea podurilor; ✚ taxele de traversare cu bacul; ✚ alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ bilete tren la clasa I doar pentru distanțe mai mari de 300 km

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cheltuielile pentru avion vizează doar destinații interne, dacă valoarea biletului nu depășește contravaloarea unui bilet de tren pentru aceeași rută, la clasa I, pentru distanțe mai mari de 300 km. ▶ Cheltuielile pentru autoturism se calculează după următoarea formulă: nr. km x 7.5% x preț combustibil/litru
Închiriere de bunuri și servicii	<ul style="list-style-type: none"> ± Închiriere spații pentru desfășurarea diverselor activități ale proiectului; ± Închiriere echipamente; ± Închiriere diverse bunuri și servicii; <p>Recomandări</p> <p>Pentru asigurarea rezonabilității costurilor se recomandă:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pentru închirierea de spații, plafonul maxim recomandat este de 75 lei/mp/lună; ▶ Pentru închiriere Laptop/ Notebook – maximum 85 lei/zi; ▶ Pentru închiriere Computer desktop - maximum 70 lei/zi; ▶ Pentru închiriere Videoproiector - maximum 50 lei/zi; ▶ Pentru închiriere Imprimantă - maximum 65 lei/zi; ▶ Pentru închiriere Tabletă - maximum 25 lei/zi. <p>NB: Echipamentele ce urmează a fi închiriate trebuie să fie justificate din punctul de vedere al caracteristicilor tehnice și al necesității acestora în vederea îndeplinirii activităților.</p>
Servicii de formare	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară.
Tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea	± Cheltuieli pentru editarea și tipărirea de materiale pentru sesiuni de instruire/formare, editarea și tipărirea de materiale publicitare etc.
Activități social – culturale	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară.
Realizarea materialelor audio-video și traduceri oficiale	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară.
Achiziții de servicii, lucrări și produse	<p>Achiziții de servicii</p> <p>Diverse servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară (servicii de formare, servicii de informare și consiliere profesională, sonorizare, dezvoltarea de aplicații și sisteme informatice etc.).</p> <p>Achiziții produse</p> <p>Cheltuieli cu bunurile și consumabilele, în măsura în care sunt identificabile și atribuite proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> ± Materiale consumabile (inclusiv produse necesare prevenirii și combaterii virusului Covid-19) ; ± Cheltuieli cu materii prime și materiale necesare derulării activităților practice;

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Materiale direct atribuibile susținerii activităților de educație și formare; ✦ Papetărie; ✦ Cheltuieli cu materialele auxiliare.
Alte cheltuieli	Cheltuielile privind poșta, telecomunicațiile, internet, cărți, publicații, materiale pe suport magnetic precum și alte cheltuieli care pot fi justificate ca necesare în implementarea proiectului.

CHELTUIELI PRIVIND CONTRIBUȚIA PROPRIE ȘI/SAU ATRASĂ

Cheltuielile acoperite din bugetul propriu sau atras, trebuie să respecte prevederile legale în vigoare, fără a fi condiționate de tipurile de cheltuieli stipulate în prevederile Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor MTS în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare, pentru cheltuielile finanțate de MTS.

Categorie cheltuieli	Categoria (descrierea cheltuielii) conține:
Alocație de masă	<p>Cheltuieli pentru masă, în cazul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asumării cheltuielilor de masă de către solicitant, total sau parțial - suplimentării, printr-o contribuție proprie și/sau atrasă, a cheltuielilor impuse de baremului de 52 lei/zi/persoană acordat de către DJST/DSTMB, - includerii altor categorii de cheltuieli pentru masă față de cele suportate din bugetul alocat de către DJST/DSTMB
Cazare	Cheltuieli pentru cazare, în cazul asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru cazare
Tratații	<p>Cheltuieli pentru tratații în cazul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru tratații - suplimentării, printr-o contribuție proprie și/sau atrasă, a cheltuielilor impuse de baremul de 6,5 lei/zi/persoană acordat de către DJST/DSTMB, - includerii altor cheltuieli pentru tratații care nu sunt eligibile din bugetul alocat de către DJST/DSTMB
Transport	<p>Cheltuieli pentru transport în cazul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru transport și/sau a taxelor privind circulația pe drumurile publice, trecere poduri, traversări cu bacul etc - suplimentării, printr-o contribuție proprie și/sau atrasă, a cheltuielilor impuse de baremul de consum 7,5 l/100km, în cazul utilizării autoturismului - suplimentării, printr-o contribuție proprie și/sau atrasă, a cheltuielilor care impun folosirea clasei II de confort, pe

	<p>distanțe mai mici de 300 km, în cazul utilizării clasei de confort I a trenului</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizării ca mijloc de transport a avionului în condițiile în care valoarea biletului depășește contravaloarea unui bilet de tren pentru aceeași rută, la clasa I și este folosit pentru distanțe mai mici de 300 km - includerii altor categorii de cheltuieli pentru transport față de cele suportate din bugetul alocat de către DJST/DSTMB
Închiriere de bunuri și servicii	Cheltuieli pentru închiriere de bunuri și servicii în cazul asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru închirierea spațiilor și echipamentelor folosite la desfășurarea diverselor activități ale proiectului, închirierea altor bunuri și servicii.
Servicii de formare	Cheltuieli pentru servicii de formare, în cazul asumării de către solicitant, total sau parțial, a cheltuielilor pentru servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară.
Tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea	Cheltuieli pentru editarea și tipărirea de materiale pentru sesiuni de instruire/formare, editarea și tipărirea de materiale publicitare etc, în cazul asumării acestora, total sau parțial, de către solicitant.
Activități social – culturale	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară, în cazul asumării acestor cheltuieli, total sau parțial, de către solicitant.
Realizarea materialelor audio-video și traduceri oficiale	Servicii specializate, achiziționate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară, în cazul asumării acestor cheltuieli, total sau parțial, de către solicitant.
Achiziții de servicii, lucrări și produse	Cheltuieli pentru achiziții de servicii specializate de la societăți comerciale, ONG-uri sau PFA, (pentru care beneficiarul sau partenerii nu au expertiza necesară) și cheltuieli pentru achiziții produse (bunurile și consumabilele atribuite proiectului), în cazul asumării acestor cheltuieli, total sau parțial, de către solicitant.
Alte cheltuieli	Alte cheltuielile privind poșta, telecomunicațiile, internet, cărți, publicații și materiale pe suport magnetic necesare în implementarea proiectului, în cazul asumării acestora, total sau parțial, de către solicitant.
Salarizare echipă proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Cheltuieli salariu pentru <u>managerul de proiect</u> - Cheltuieli salariu pentru echipa de implementare care <u>derulează alte activități decât managementul de proiect</u> <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> - salarizarea echipei de proiect nu include lectorii care vor fi implicați în programele de formare și care se bugetează la capitolul servicii formare - stabilirea salariului lunar (contracte de muncă cu număr egal de ore de lucru în fiecare zi), în baza retribuției

	echivalente pe oră, se face luând ca punct de referință ziua de lucru de 8 ore și o medie de 21 de zile lucrătoare pe luni
Muncă valorizată	<p>Munca valorizată prin contribuția voluntarilor în cadrul proiectului este cheltuială eligibilă doar în cazul contribuției proprii și/sau atrase.</p> <p>Recomandări</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pentru asigurarea rezonabilității costurilor se recomandă: Munca valorizată a unui (1) voluntar cu rol în organizarea proiectului să nu depășească 13,583 lei/oră. Munca valorizată a unui (1) voluntar cu rol de expert în proiect să nu depășească 32,31 lei/oră.
Contribuție în natură	<p><u>Contribuția în natură prin contribuția cu echipamente proprii utilizate în cadrul activităților proiectului este cheltuială eligibilă doar în cazul contribuției proprii și/ sau atrase.</u></p> <p>Recomandări</p> <p>Pentru asigurarea rezonabilității costurilor se recomandă încadrarea în anumite limite a contribuției valorizate pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Laptop/ Notebook - maximum 85 lei/zi; ▶ Computer desktop - maximum 70 lei/zi; ▶ Videoproiector - maximum 50 lei/zi; ▶ Imprimantă - maximum 65 lei/zi; ▶ Tabletă - maximum 25 lei/zi. <p>Documente doveditoare a deținerii echipamentelor proprii sau declarație pe propria răspundere privind deținerea spațiului, echipamentelor și obiectelor de inventar utilizate în timpul proiectului, după caz.</p>

ATENȚIE!

Baremurile și condiționalitățile impuse cheltuielilor solicitate de la DJST/DSTMB pot fi suplimentate, dacă se justifică, prin contribuția proprie și/sau atrasă.

Exemplificare:

Dacă serviciile de masă identificate pentru 10 pers., pentru o perioadă de 5 zile, sunt în valoare de 60 lei/zi/pers, pentru a se încadra în baremul impus, de 52lei/zi/pers., cheltuielile vor fi distribuite astfel:

Cheltuieli servicii de masă solicitate de la DJST/DSTMB:

10 pers. X 5 zile x 52 lei/zi/pers. = 2.600 lei

Cheltuieli servicii de masă asigurate prin contribuția proprie și/sau atrasă:

10 pers. X 5 zile x 8 lei/zi/pers. = 400 lei

Solicitantul trebuie să asigure o contribuție proprie de minimum 10% din bugetul total al proiectului, în bani și/sau valorizată

Exemplificare:

În cazul unui **bugetul total** al proiectului de **1 000 lei**

Bugetul solicitat de la DJST/DSTMB este de **maximum 900 lei**

Bugetul asigurat prin contribuția proprie și/sau atrasă este de **minimum 100 lei**

3. ETAPELE CONCURSULUI LOCAL DE PROIECTE DE TINERET

Propunerea de proiect va urma etapele de *depunere, verificare, evaluare și selecție, contractare, implementare, raportare și decontare* și este constituită din documente în format fizic, după caz, în original sau în copie "conform cu originalul" și documente în format Word, Excel sau scanate în format PDF, care se depun pe un suport electronic CD/ DVD/ Memory stick.

3.1. Documente necesare depunerii proiectului

Propunerea de proiect trebuie să conțină obligatoriu:

- ▶ **Cererea de finanțare (Anexa 1)**, se depune în original, semnată de reprezentantul legal al solicitantului și pe CD/ DVD/ Memory stick în format Word, completată integral.
- ▶ **Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind plata obligațiilor la bugetul de stat**, depus în original sau în copie a formatului electronic validat de către Administrația Finanțelor Publice.

Acesta se eliberează de către Administrația Finanțelor Publice de sector, în cazul în care este vorba de un contribuabil din București, iar în cazul oricărui alt oraș, de către administrația municipiului de proveniență. Cererea de eliberare se face fizic la sediul organului fiscal competent, anterior menționat sau on-line pe platforma *Spațiul privat virtual*, cu condiția înregistrării în sistemul ANAF.

În cazul obținerii certificatului în original, dacă sunt depuse mai multe proiecte, se va depune originalul o singură dată, pentru un proiect, iar pentru celelalte în copie "conform cu originalul" menționând la care proiect a fost depus certificatul în original.

- ▶ **Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local**, depus în original.

Acesta se eliberează de către Direcția de Impozite și Taxe Locale de pe raza unității administrative unde își are sediul solicitantul. Certificatul de atestare fiscală poate fi utilizat de contribuabil pe toată perioada lunii în care se emite, iar regula specială este că, dacă certificatul de atestare fiscală este emis în intervalul cuprins între data de 25 a lunii și finele lunii, el este valabil pe toată perioada lunii următoare emiterii.

Se poate depune în copie "conform cu originalul" doar în cazul depunerii mai multor proiecte, originalul fiind depus la un alt proiect în cadrul aceluiași concurs, dar în cadrul altei priorități. Se va menționa la care proiect a fost depus certificatul în original.

- ▶ **Declarația de integritate (Anexa 2)**, în original, semnată de către reprezentantul legal al solicitantului.
- ▶ **Declarație pe propria răspundere privind solvabilitatea solicitantului (Anexa 4)**, semnată de reprezentantul legal al solicitantului.
- ▶ **Extrasul din Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial/Certificatul de grefă**, în original, în cazul **asociațiilor și fundațiilor** care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 246/2005, care trebuie să cuprindă date despre conducerea asociației/fundației, sediu și informații din care să reiasă că desfășoară activități pentru tineret. În situația în care considerați că extrasul sau certificatul de grefă nu conțin suficiente informații din care să reiasă că desfășurați activități de/ pentru studenți, acestea (extrasul sau certificatul de grefă) pot fi și completate de o copie "conform cu originalul" a statutului înregistrat la instanță.

ATENȚIE!

Completarea extrasului sau a certificatului de grefă cu statutul este valabilă doar pentru rubrica destinată activităților nu și pentru restul rubricilor din documentele anterior menționate. Depunerea

statutului fără extras sau certificat sau pentru alte completări ale acestor documente nu are nicio valabilitate.

Pentru obținerea de copii certificate de pe înregistrările efectuate în Registrul Național al asociațiilor, fundațiilor și federațiilor și de pe înscrisurile doveditoare ale înregistrărilor, solicitantul trebuie să adreseze Ministerului Justiției o cerere însoțită de dovada achitării tarifului stabilit, diferențiat în funcție de obiectul solicitării. Cererea se depune la Registratura generală a Ministerului Justiției ori se transmite prin poștă, termenul de soluționare fiind de maxim 30 de zile de la data depunerii acesteia. Certificatul de grefă se obține de la judecătoriile teritoriale în urma depunerii la registratură a unei cereri de eliberare și a taxei judiciare de timbru aferente.

Extrasul trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele rubrici:

- **conducerea** asociației/ fundației
- **sediul** asociației/ fundației
- informații din care să reiasă că desfășoară **activități pentru tineret** (de ex. din scopul, obiectivele, activitățile prevăzute în statut etc)

Se poate depune în copie "conform cu originalul" doar în cazul depunerii mai multor proiecte, originalul fiind depus la un alt proiect în cadrul aceluiași concurs, dar în cadrul altei priorități. Se va menționa la care proiect a fost depus extrasul în original.

- ▶ **Regulamentul intern de organizare și funcționare**, în copie "conform cu originalul", în cazul **Fundațiilor Județene pentru Tineret sau a Municipiului București**.
- ▶ **CV-urile membrilor echipei de proiect** din care să reiasă experiența specifică activităților proiectului, depuse pe CD/ DVD/ Memory stick, scanate în format PDF.
- ▶ **Acordul de parteneriat (Anexa 3)**, depus pe CD/ DVD/ Memory stick, scanat în format PDF.

ATENȚIE ! Acestea reprezintă cerințe de conformitate administrativă.

3.2. Depunere propunere de proiect

Propunerea de proiect se depune în **termenul stabilit** în anunțul de participare, la sediul DJST/DSTMB, în plic sigilat, cu **mențiunea „Pentru Concursul Local de Proiecte de Tineret”**. În cazul depunerii prin curierat rapid, plicul va avea ca dată de trimitere cel mult termenul limită prevăzut în anunțul de participare, iar solicitantul are obligația de a transmite pe e-mail finanțatorului dovada expedierii în termen.

Clarificări privind metodologia de finanțare/ Ghidul solicitantului se pot solicita în scris sau prin poșta electronică, cu **cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor**.

DJST/DSTMB are obligația de a **răspunde solicitărilor** 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.

DJST/DSTMB are obligația de a răspunde la clarificări în maximum 2 zile de la data transmiterii acestora.

ATENȚIE! Aceasta cerință este o condiție de **eligibilitate a solicitantului**

În cadrul Concursului Local de Proiecte de Tineret (CLPT), **un solicitant** poate depune **un (1) singur proiect pe fiecare prioritate** stabilită de către finanțator și **nu mai mult de 2 (două) proiecte în cadrul Concursului Local de Proiecte de Tineret**. Acestea vor fi precizate în anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României și pe site-ul DJST/DSTMB.

3.3. Verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului

După depunerea proiectelor și înregistrarea acestora la DJST/DSTMB, urmează procesul de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului. *Proiectele conforme din punct de vedere al criteriilor de depunere (dată, oră și modalitate de depunere) sunt verificate în această etapă.*

Verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului se face în baza Formularului de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului partenerului și proiectului (Anexa 5) – Secțiunea I.

După verificarea administrativă a documentelor și a eligibilității proiectului, solicitantului/ partenerilor, comisia de evaluare va realiza un **raport preliminar cu rezultatele etapei**, care se va publica pe site-ul DJST/DSTMB și va transmite un email solicitanților.

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, pot face **completări/clarificări**.

ATENȚIE!

Toate documentele sunt OBLIGATORII. Acestea **NU pot fi depuse ulterior.**

Prin informații incomplete / lipsă nu se înțelege lipsa anexelor/documentelor, prevăzute în Formularul de verificare a conformității administrative și a eligibilității proiectului, solicitantului și partenerilor. În cazul în care aceste anexe/documente **lipsesc**, pentru solicitant și/ sau oricare din parteneri (în cazul în care proiectul se realizează în parteneriat), atunci **solicitantul este descalificat și proiectul este respins.**

Completări se pot face doar la următoarele documente:

- 1- Certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat;
- 2- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local;
- 3- Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Certificatul de grefă, completate dacă este cazul cu statutul înregistrat la instanță;
- 4- Regulamentul intern de organizare și funcționare, în cazul fundațiilor județene pentru tineret și a Municipiului București
- 5- pe CD/ DVD/ memory stick, cererea de finanțare în format word;
- 6- pe CD/ DVD/ memory stick- protocolul/ convenția de parteneriat dacă este cazul.

După verificarea documentelor, comisia de evaluare va întocmi **Raportul cu rezultatul final** al etapei de verificare administrativă și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului și îl va publica pe site-ul și pe paginile active de interacțiune media online ale DJST/DSTMB și va transmite un email solicitanților.

3.4. Evaluarea tehnică și financiară și selecția proiectelor

Solicitanții și proiectele care au obținut „DA” la toate criteriile din Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului sunt admise în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Membrii comisiei de evaluare acordă punctaj pentru criteriile și subcriteriile prevăzute în Grila de evaluare tehnică și financiară din Anexa nr. 6.

În situația proiectelor evaluate cu diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele totale acordate de către evaluatori se procedează astfel:

- ▶ Evaluatorii vor realiza o reconciliere pe baza motivelor de acordare a punctajelor și vor proceda la reevaluarea acestora;
- ▶ 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. 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 comisia de evaluare.

ATENȚIE!

Evaluatorii pot aplica corecții/ ajustări bugetare în sensul reducerii cheltuielilor eligibile astfel:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit 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 excedentă a cheltuielilor sau disproporționată în raport cu obiectivul proiectului.

Pentru ca un proiect să fie declarat **ADMIS** pentru finanțare, acesta trebuie să îndeplinească în mod concomitent următoarele condiții privind **punctajul minim**, în funcție de **criteriile de apreciere** (Anexa 6 Grila de evaluare tehnică și financiară):

- ▶ **Toate criteriile** să obțină cumulativ un punctaj de **minimum 50 puncte** din totalul de maximum 100 de puncte
- ▶ **Criteriul 1 "RELEVANȚA PROIECTULUI"**, să obțină un punctaj de **minimum 30 puncte** din maximum de 60 de puncte
- ▶ **Criteriul 3 "EFICIENȚA PROIECTULUI"**, să obțină un punctaj de **minimum 10 puncte** din maximum de 20 de puncte

Proiectele **admise la finanțare**, în urma evaluării tehnice și financiare, vor intra în **procesul de contractare**, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în funcție de alocarea financiară disponibilă pentru concurs.

În situația proiectelor aflate la baraj (dacă două sau mai multe proiecte ocupă ultimul loc pe lista proiectelor *selectate pentru finanțare*, având punctaj egal, potrivit **criteriilor de apreciere** - vezi Anexa 6 Grila de evaluare tehnică și financiară):

- Este finanțat acel proiect care are punctajul cel mai mare la **Criteriul 1 "RELEVANȚA PROIECTULUI"**;
- Dacă proiectele se mențin la punctaj egal, este finanțat acel proiect care are punctajul cel mai mare la **Criteriul 3 "EFICIENȚA PROIECTULUI"**;
- Dacă în continuare proiectele se mențin la punctaj egal, este finanțat acel proiect care are **contribuția proprie și/sau atrasă** cea mai mare.

Proiectele **admise la finanțare**, 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.

Rezultatele concursului se afișează în conformitate cu calendarul prevăzut în anunțul de participare, pe site-ul DJST/DSTMB și se comunică solicitanților prin poșta electronică.

3.5. Contestare

Solicitantul poate contesta rezultatul evaluării cererii lui de finanțare, o singură dată pentru fiecare etapă, în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Procesul de soluționare a contestațiilor se desfășoară la nivelul MTS. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă. Ea poate fi atacată la instanțele judecătorești în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor respinge automat contestațiile care:

- ▶ reclamă faptul că nu au fost recepționate contestațiile sau solicitările de clarificări, dar a căror primire MTS o poate dovedi cu confirmarea de transmitere electronică sau cu raportul de expediție poștală;
- ▶ sunt expediate de solicitant după termenele stipulate în anunțul de participare sau în afișarea rezultatelor parțiale sau finale ale etapelor de verificare sau evaluare;
- ▶ vizează alte aspecte decât cele din grilele de evaluare.

Contestațiile trebuie să vizeze explicit criteriile din grilele de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului sau de evaluare tehnică și financiară.

Vor fi reevaluate doar criteriile contestate.

Contestațiile se depun la sediul MTS, Registratură, strada Vasile Conta nr. 16, sector 2, cu mențiunea „Pentru Concursul local de proiecte de tineret” sau se transmit pe adresa de e-mail: concurs.proiecte@mts.ro. Rezultatele contestațiilor se afișează pe site-ul MTS.

Termenele de soluționare a contestațiilor sunt menționate în anunțul de participare și afișate pe site-ul DJST/DSTMB.

3.6. Contractare

Proiectele care au fost selectate pentru finanțare vor intra în procesul de contractare finalizat cu semnarea contractelor de finanțare, în limita alocării financiare disponibile.

Termen de contractare

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. Solicitarea de decont parțial, atunci când este cazul, va fi inclusă în 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, **contractul de finanțare nerambursabilă nu se încheie**, urmând a fi contactați solicitanții de pe lista de rezervă, în ordinea punctajului.

După ce solicitantul transmite acordul și acceptă termenii finanțării, proiectele de tineret selectate în urma evaluării vor face obiectul unui contract de finanțare nerambursabilă, conform modelului prevăzut în OMTS 300/2021

Documentele minim solicitate în această etapă **pentru încheierea contractului de finanțare** sunt:

- ▶ **Acordul privind termenii finanțării** conform căruia solicitantul confirmă faptul că își dă acordul cu privire la termenii finanțării;

În cazul în care în perioada dintre data depunerii cererii de finanțare și perioada de precontractare au intervenit modificări asupra condițiilor inițiale prezentate în cererea de finanțare aprobată (exemplu: loc desfășurare, perioadă derulare activității din cadrul proiectului, persoană/date de contact etc), beneficiarul și partenerii vor menționa acest aspect în ACORDUL mai sus menționat, depunând documente justificative în acest sens.

- ▶ **Declarația de imparțialitate**, însoțește Contractul de finanțare nerambursabilă;
- ▶ **Împuternicire din partea președintelui/ consiliului director** pentru persoana desemnată să semneze contractul de finanțare/ documentele contractului, după caz.

Termenul limită de semnare a contractelor nu poate fi mai mare de 14 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.

După semnarea contractului, Solicitantul al cărui proiect este finanțat devine Beneficiar.

Modificările contractului – în perioada de implementare

În cazul în care în perioada dintre data contractării și perioada de implementare apar schimbări asupra condițiilor inițiale, Beneficiarul va informa DJST/DSTMB asupra acestui aspect, depunând **Notificare** sau **Memoriu justificativ** în acest sens, prin care aduce argumente justificative pentru modificările solicitate.

Orice propunere de modificare a proiectului trebuie adusă la cunoștința DJST/DSTMB, în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de producerea acesteia. Modificările solicitate NU pot afecta scopul, obiectivele, activitățile și indicatorii proiectului. Răspunsul DJST/DSTMB cu privire la modificările propuse se va comunica solicitantului în cel mult 2 zile lucrătoare după data primirii solicitării.

ATENȚIE!

În cazul în care solicitantul operează modificări în cadrul proiectului fără notificarea sau acordul DJST/DSTMB acesta nu va fi decontat

Modificări fără act adițional la contract, în baza unei notificări transmise finanțatorului:

- ▶ Modificarea locului de desfășurare și a calendarului de activități ale proiectului, fără a se modifica perioada de implementare stipulată în contract.

Modificări prin act adițional la contract, în urma unui Memoriu justificativ aprobat de către ordonatorul de credite

- ▶ Modificarea bugetului. (Un beneficiar poate modifica o singură dată bugetul proiectului);
- ▶ Modificarea perioadei de desfășurare a proiectului, cu condiția încadrării acesteia în perioada precizată în anunțul de participare.

Contractul de finanțare reprezintă un acord ferm pentru părțile contractante și în ceea ce privește gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal primite în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, în conformitate cu **Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date** și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

3.7. Implementare și raportare

Perioada de implementare

Perioada de implementare este cea prevăzută în contractual de finanțare și cuprinde pregătirea, derularea și evaluarea proiectului.

Beneficiarul are obligația să notifice DJST/DSTMB cu privire la **locațiile** în care se desfășoară activitățile principale ale proiectului, **perioadele** de desfășurare ale acestora precum și datele de contact ale **persoanelor responsabile (telefon, email)**, cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestora.

ATENȚIE!

Proiectele se desfășoară doar în perioada precizată în anunțul de participare!

Vor putea fi decontate cheltuielile efectuate doar în perioada de implementare a proiectului.

Promovarea proiectului se va realiza prin:

- ▶ Asigurarea vizibilității, prin expunerea unor materiale informative, la locațiile unde se realizează implementarea proiectului

- ▶ Asigurarea informării participanților în cadrul proiectului, în mod specific, cu privire la sprijinul acordat de către DJST/DSTMB
- ▶ Materiale și/sau documente referitoare la implementarea proiectului realizate sau publicate pentru beneficiari sau participanți, inclusiv listele de prezență, certificatele și diplomele de participare trebuie să includă mențiunea că proiectul a fost cofinanțat de către DJST/DSTMB.

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului și a membrilor Parteneriatului de a asigura **sustenabilitatea** și **durabilitatea** proiectului, conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare.

De asemenea, se menține obligația de a păstra toate **documentele** în legătură cu utilizarea finanțării, conform dispozițiilor legale în vigoare, după data depunerii decontului proiectului și de a le pune la dispoziția DJST/DSTMB, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

Monitorizarea proiectelor

Monitorizarea se referă la colectarea datelor pe parcursul implementării proiectului cu privire la realizarea activităților, modul de utilizare al resurselor, metodele folosite, schimbările generate de implementarea proiectului asupra grupului țintă s.a.

DJST/DSTMB poate efectua vizite la sediul beneficiarului și/sau la locul/locurile de desfășurare a activităților proiectului în scopul verificării modului de derulare a activităților precum și a alocării resurselor de către beneficiar/ parteneri.

Beneficiarul/ partenerii au obligația de a pune la dispoziția DJST/DSTMB sau a oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.

ATENȚIE!

Refuzul de a prezenta documentele solicitate, împiedicarea accesului la activitățile din cadrul proiectului sau constatarea neîndeplinirii obligațiilor contractuale poate conduce la sistarea finanțării și rezilierea contractului de finanțare.

Verificările la fața locului efectuate de DJST/DSTMB se vor putea realiza și ex-post, după finalizarea implementării, în scopul verificării elementelor de sustenabilitate a proiectelor. Raportul de monitorizare va fi atașat la dosarul proiectului și va influența evaluarea finală; o copie a acestui raport se transmite și beneficiarului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la realizare.

Raportul de implementare

Raportul de implementare urmărește descrierea schimbărilor, scoaterea în evidență a progreselor realizate ca urmare a activităților proiectului, prezentarea rezultatelor reale (diferite uneori față de cele propuse inițial). De asemenea, acesta conține soluțiile propuse pentru rezolvarea problemelor apărute în implementarea proiectului.

La întocmirea Raportului de implementare se vor avea în vedere următoarele:

- ▶ Se vor preciza în mod explicit participanții la proiect, menționându-se numeric beneficiarii direcți, organizatorii, experții, voluntarii etc;
- ▶ Se va descrie procesul de recrutare și selecție a beneficiarilor din cadrul grupului țintă; criteriile și întregul proces de selecție nu trebuie să fie discriminatorii;
- ▶ În cazul în care vor fi implicați beneficiari cu oportunități reduse (tineri romi, tineri care aparțin unor grupuri vulnerabile sau discriminate, tineri instituționalizați sau postinstituționalizați, tineri cu dizabilități, tineri NEET's, tineri aflați în situații de risc, tineri cu dizabilități, tineri proveniți din mediul rural etc.), se va menționa acest lucru și se vor descrie situațiile specifice;
- ▶ Se va prezenta concordanța dintre fiecare obiectiv și rezultatele obținute pentru acel obiectiv;

- ▶ Se va detalia fiecare activitate în parte, resursele alocate (materiale, financiare, umane) așa cum s-au desfășurat pe parcursul implementării proiectului;
- ▶ Se vor menționa problemele cu care v-ați confruntat și soluțiile găsite pe parcursul derulării proiectului (inclusiv schimbările locului de desfășurare, a metodelor, cheltuielilor ș.a.);
- ▶ Se vor atașa în mod obligatoriu copii după articole în presa scrisă și/sau on-line, comunicate de presă; în situația în care promovarea s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate, se va preciza postul, data și emisiunea;
- ▶ Pentru tipărituri și promoționale se va depune câte un exemplar, iar pentru afișe se va preciza și locul afișării acestora.
- ▶ Se vor atașa CD/ DVD/ USB cu imagini din timpul derulării proiectului de tineret; acestea trebuie să fie clare, luminoase și concludente din punctul de vedere al conținutului. Se vor prezenta imagini de grup din care să reiasă numărul total de participanți, implicarea acestora în activitățile proiectului, locația în care se desfășoară (spațiul unde se desfășoară activitățile, spațiul de cazare și de servire a mesei). Imagini cu tipărituri și materiale promoționale, în care să se observe în clar numele proiectului, perioada de derulare, locația, sigla finanțatorului și a beneficiarului, înainte și în timpul distribuirii, precum și alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului.
- ▶ Se va atașa lista de indicatori

ATENȚIE!

Raportul de implementare trebuie să se bazeze pe datele colectate de organizator în procesul de organizare, monitorizare și evaluare și nu preluate din cererea de finanțare.

Nereguli

Constatarea neregulilor, stabilirea acestora și recuperarea sumelor plătite necorespunzător se realizează conform prevederilor legale în domeniu, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

3.8. Decontare proiect

Achizițiile publice se efectuează în condițiile art. 7 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu completările ulterioare 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.

Cheltuielile eligibile care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă sunt cele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniul activității de tineret, cu modificările și completările ulterioare, pentru cheltuielile finanțate de MTS.

Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile și serviciile cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, inclusiv principiul celor 3E (economicitate, eficiență și eficacitate).

3.8.1 Decontare parțială

Pentru proiectele cu o durată mai mare de 30 zile calendaristice, în baza documentelor justificative legal întocmite, există posibilitatea de a se realiza, în timpul desfășurării activităților proiectului, o singură decontare parțială.

Realizarea decontării parțiale este condiționată de următoarele cerințe:

- ▶ Să fie solicitată, la început, odată cu acordul de finanțare a proiectului, astfel ca aceasta să poate fi stipulată în contractul de finanțare
- ▶ Să vizeze o suma de maximum 70% din valoarea contractului de finanțare
- ▶ Beneficiarul să întocmească și transmită către DJST/DSTMB 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 OMTS 300/2021

Cererea de decont parțial este verificată în termen de 5 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 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

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.

3.8.2 Decontare finală

Documentația completă pentru efectuarea decontului se transmite finanțatorului în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la terminarea proiectului. DJST/DSTMB poate cere clarificări și completări cu privire la documentele justificative de decont, pe care beneficiarul este obligat să le facă în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării. În caz contrar, DJST/DSTMB sistează acordarea finanțării proiectului de tineret.

ATENȚIE!

Autoritatea finanțatoare NU va deconta cheltuieli care nu respectă prevederile contractului de finanțare și/ sau cheltuielile efectuate cu încălcarea dispozițiilor legale cu incidență în derularea contractului.

Autoritatea finanțatoare va deconta cheltuielile eligibile, conform prevederilor legale în vigoare, cu condiția ca proiectul să își atingă scopul.

Documente necesare pentru decontul de cheltuieli

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

- ▶ **Cerere de decont de cheltuieli**
- ▶ **Factură beneficiar**, în original; acest document trebuie să menționeze explicit toate datele de identificare ale beneficiarului, numele proiectului și numărul contractului de finanțare nerambursabilă.
- ▶ **Copii ale documentelor justificative (facturi fiscale și/ sau bonuri fiscale)** care au stat la baza cererii de decont pentru cheltuielile solicitate, certificate de către reprezentantul legal sau desemnat al beneficiarului, cu mențiunea „Copie conform cu originalul”; Aceste documente se păstrează pentru control și audit, purtând inscripția „Plătit din proiectul, conform contractului de finanțare nr., finanțat de DJST/DSTMB”
- ▶ **Raport de implementare** semnat de către reprezentantul legal sau desemnat al Beneficiarului;

- ▶ **Listă de indicatori**, semnată de către reprezentantul legal sau desemnat al Beneficiarului;
- ▶ **Declarație implementare proiect**, semnată de către reprezentantul legal sau desemnat al Beneficiarului;
- ▶ **Lista de participanți** , în original și **Tabelul centralizator cu participanții proiect** . *Tabelul centralizator cu participanții este întocmit de către solicitant, în baza Declarațiilor de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților* . 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 și va fi însoțită de livrabile care să ateste desfășurarea activității respective: înregistrarea audio, video, print screen, raport activitate emis de soft etc
- ▶ **Declarația pe propria răspundere privind participarea la activitate**, în cazul activităților care se desfășoară în mediul online.
- ▶ **Împuternicirea reprezentantului desemnat al beneficiarului pentru decontarea cheltuielilor**, în original, atunci când acesta nu este reprezentantul legal al beneficiarului.
- ▶ **CD/ DVD/ USB** cu imagini din timpul derulării proiectului de tineret. Se vor prezenta fotografiile de grup din care să reiasă numărul total de participanți, implicarea acestora în activitățile proiectului, locația în care se desfășoară (spațiul unde se desfășoară activitățile, spațiul de cazare și de servire a mesei), print-screen cu imaginea participanților, în cazul activităților online; 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 înainte și în timpul distribuirii, precum și alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului.

Participanții proiectului, în măsura în care le sunt suportate **cheltuieli** prevăzute în proiect, trebuie obligatoriu să figureze în **Lista de participanți** și **Tabelul centralizator cu participanții** care trebuie întocmite de către solicitant, după completarea de către participanți a **Declarației de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal**.

În funcție de cheltuielile specifice de care pot beneficia, precum **cheltuieli de cazare**, **cheltuieli de masă** sau **cheltuieli de transport**, participanții trebuie să figureze suplimentar pe **Diagrama de cazare**, **Pontajul de masă** sau **Tabelul cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului** .

ATENȚIE!

Declarațiile colectate de către Beneficiar de la participanți se păstrează la acesta pe propria răspundere, în condițiile legii.

Beneficiarul păstrează pentru control și audit toate documentele justificative pentru cheltuielile solicitate la decontare purtând inscripția „Plătit din proiectul, conform contractului de finanțare nr., finanțat de DJST/DSTMB”

DECONTARE CHELTUIELI SOLICITATE DE LA DJST/DSTMB	
Categorie cheltuieli	Documentele justificative
Alocație de masă	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract/Notă de comandă; ▶ Factura fiscală detaliată, conform contractului/ notei de comandă (pentru masă servită);

	<p>Factură fiscală sau Bon fiscal (pentru alimente);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pontajul de masă, în original, semnat de unitatea prestatoare; ▶ Proces verbal de recepție a serviciilor de masă; ▶ NIR și Bon de consum în cazul asigurării meselor prin achiziție de alimente. <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Baremul pentru masă este de 52 lei/zi/pers.
Cazare	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract/Notă de comandă; ▶ Factura fiscală detaliată, conform contractului/ notei de comandă; ▶ Diagrama de cazare, în original, semnată de unitatea prestatoare; ▶ Proces verbal de recepție a serviciilor de cazare. <p><i>NB: 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.</i></p>
Tratații	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Factura fiscală sau Bon fiscal ; ▶ NIR și Bon de consum în cazul achiziționării directe de produse. <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tratațiile se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/zi.
Transport	<p>Transport pe calea ferată</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bilete de tren; ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului. <p>Transport auto în comun</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun; ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului <p>Transport cu avionul</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bilete pentru transportul cu avion; ▶ Tichete de îmbarcare; ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului; <p><i>NB: Cheltuielile pentru avion vizează doar destinații interne.</i></p> <p>Transport pe căile de navigație fluvială</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bilete pentru transportul pe căile de navigație fluvială; ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului. <p>Transport cu autoturismul proprietate personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bon fiscal combustibil;

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tabel participanți care au beneficiat de contravaloarea transportului (Anexa 13). <p><i>NB: Cheltuielile pentru autoturism se calculează după următoarea formulă: nr. km x 7.5% x preț combustibil/litru.</i></p> <p><i>NB: Bonul fiscal va avea o dată de emiteră din perioada desfășurării activității sau înainte de începerea activității, dar nu mai devreme de 2 zile înainte de începerea acesteia.</i></p> <p>Transport cu mijloace de transport auto închiriate</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Factură fiscală detaliată; ▶ Foaie de parcurs/ Scrisoare de transport în copie (cu mențiunea „copie conform cu originalul”). <p><i>NB: Se decontează drept cheltuieli de transport inclusiv:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ taxele pentru trecerea podurilor; ✓ taxele de traversare cu bacul; ✓ alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
Închiriere de bunuri și servicii	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract de închiriere de bunuri și servicii; ▶ Factură fiscală sau alte documente justificative; ▶ Proces verbal de predare-primire a bunurilor și serviciilor închiriate.
Servicii de formare	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract de prestări servicii; ▶ Factură fiscală detaliată, pentru persoane fizice autorizate și persoane juridice; ▶ Ștat de plată/ Fișa contului pentru persoanele fizice; ▶ Raportul de activitate al serviciilor prestate și livrabile, după caz; ▶ Proces verbal de recepție a serviciilor; ▶ Catalogul absolvenților, semnat de către comisia de evaluare, în copie (pentru cursuri acreditate); ▶ Diplomă de formator (pentru cursuri acreditate). <p><i>NB: În cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor este necesară o notă justificativă privind caracterul independent al activității conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.</i></p>
Tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract/Notă de comandă; ▶ Factură fiscală sau Bon fiscal; ▶ Proces verbal de recepție produse tipărituri, inscripționări ș.a.; ▶ NIR și Bon de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat; ▶ Un (1) exemplar din materialul multiplicat/ imprimat, dacă este posibil. Altfel, se atașează imagini cu acesta.
Activități social – culturale	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract/Notă de comandă; ▶ Factură fiscală sau Bon fiscal sau alte documente cu regim special.

Realizarea materialelor audio-video și traducerilor oficiale	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract de prestări servicii sau Contract de cesiune de drepturi de autor; ▶ Factură fiscală detaliată (pentru persoane fizice autorizate și persoane juridice); Stat de plată/ Fișa contului (pentru persoanele fizice); ▶ CD/ DVD/ USB cu rezultatele serviciilor contractate; ▶ Proces verbal de recepție a serviciilor prestate. <p><i>NB: În cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor trebuie notă justificativă privind caracterul independent al activității conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.</i></p>
Achiziții de servicii, lucrări și produse	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract/ Notă de comandă; ▶ Factură fiscală sau Bon fiscal; ▶ Proces verbal de recepție a serviciilor, lucrărilor și produselor, după caz; ▶ Notă de intrare recepție și constatare de diferențe (NIR) a produselor intrate în gestiunea beneficiarului, după caz; ▶ Bon de consum pentru produsele ieșite din gestiunea beneficiarului și destinate proiectului.
Alte cheltuieli (cheltuieli privind poșta, telecomunicațiile, internet, cărți, publicații și materiale pe suport magnetic)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Decontarea se face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

DECONTARE CHELTUIELII PRIVIND CONTRIBUȚIA PROPRIE ȘI/SAU ATRASĂ

Toate cheltuielile privind contribuția proprie a solicitantului trebuie dovedite cu documente justificative, asemeni celor prezentate la decontarea cheltuielilor solicitate de la DJST/ DTSMB.

Pentru tipurile de cheltuieli, din contribuția proprie, care nu sunt eligibile pentru finanțare/cofinanțare de la DJST / DTSMB, sunt necesare următoarele documente justificative:

Categorie cheltuieli	Documentele justificative
Salarizare echipă management	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract individual de muncă (CIM); ▶ Fișă de post; ▶ Pontaj; ▶ Stat de plată/Fișa contului
Muncă valorizată	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract de voluntariat; ▶ Fișa voluntarului (cuprinde activitățile din proiect).
Contribuție în natură	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Declarație pe proprie răspundere cu privire la deținerea aparaturii, echipamentelor, obiectelor de inventar și a spațiilor utilizate în timpul proiectului. ▶ Documente doveditoare cu privire la utilizarea în timpul proiectului a aparaturii, echipamentelor, obiectelor de

	<p>inventar și a spațiilor puse la dispoziție de către parteneri/sponsori.</p> <p>Condiționalități</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Documente doveditoare a deținerii echipamentelor proprii/ declarație pe propria răspundere
--	--

ATENȚIE!

Solicitantul trebuie să facă dovada contribuției proprii și/sau atrase în bani cu dovada contractării și a plății cheltuielilor respective.

Documentele justificative ale efectuării plății de către solicitant (chitanțe, ordine de plată etc.) se depun în format electronic, în **cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii banilor**.

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 10 zile lucrătoare de la primirea notei de debit.

3.9. Conflict de interese

Pe toată perioada implementării proiectului, beneficiarii/ partenerii din cadrul contractului de finanțare vor trebui să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la **conflictul de interese și regimul incompatibilităților**.

Reprezintă **conflict de interese** orice situație care împiedică beneficiarul/partenerii de a avea o atitudine obiectivă și imparțială, sau care îi împiedică să execute activitățile prevăzute în cererea de finanțare într-o manieră obiectivă și imparțială, din motive referitoare la familie, viață personală, afinități politice sau naționale, interese economice sau orice alte interese. Interesele anterior menționate includ orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/ soția sau o rudă ori un afin, până la gradul 2 inclusiv.

Această prevedere se aplică Beneficiarului, Partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului/ Partenerului, precum și angajaților DJST/DSTMB implicați în gestionarea proiectului.

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să informeze cu celeritate, în scris, DJST/DSTMB în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

În cazul apariției **riscului** unei astfel de situații, beneficiarul/ partenerii trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea lui și să **informeze în scris DJST/DSTMB** în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict, în termen de **3 (trei) zile lucrătoare** de la apariția unei astfel de situații.

În sensul aspectelor menționate mai sus, Beneficiarii și Partenerii se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor, pentru evitarea conflictului de interese, conform următoarelor prevederi legislative:

- ▶ capitolul II, secțiunea 2 din OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ titlul IV, capitolul II din Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii care fac parte din categoria subiecților de drept public;
- ▶ capitolul II, secțiunea 4 (art. 58-63) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.