

**METODOLOGIA DE FINANȚARE A
PROIECTELOR DE TINERET ÎN CADRUL PROGRAMELOR AUTORITĂȚII
NAȚIONALE PENTRU TINERET ÎN DOMENIUL TINERETULUI- 2008**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

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

(1) Structuri asociative de și pentru tineret, denumite în continuare **SAT**: sunt asociații, persoane juridice de drept privat și fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, și care îndeplinesc, următoarele criterii:

(1.1) scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor și cel puțin două treimi din numărul total al membrilor sunt tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, în cazul structurilor asociative de tineret.

(1.2) scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor în cazul structurilor asociative pentru tineret;

(1.3) conducerea este asigurată de adunarea generală atât pentru structurile asociative de tineret cât și pentru structurile asociative pentru tineret.

(2) **Programe în domeniul tineretului**: set de acțiuni/proiecte de tineret, denumite în continuare acțiuni/proiecte de tineret, în realizarea măsurilor/obiectivelor în domeniul tineretului;

(3) **Acțiuni/proiecte de tineret**: activități de și pentru tineret în implementarea programelor în domeniul tineretului;

a) activități de tineret: activități în beneficiul tinerilor, comunității, al societății în general, în care sunt implicați în principal tineri;

b) activități pentru tineret: activități în beneficiul tinerilor, comunității, al societății în general, în care nu sunt implicați în principal tineri;

(4) **Parteneriat**: relație de cooperare/colaborare între persoane fizice și/sau juridice, statuată prin convenție/ protocol/ contract în care se precizează responsabilitățile fiecărui partener în realizarea proiectului de tineret.

Art. 2. - În domeniul tineretului, Autoritatea Națională pentru Tineret, denumită în continuare ANT, finanțează¹, în baza bugetului aprobat pe programe, proiecte de tineret, după cum urmează:

¹ cu respectarea HG 259/2006 privind normele de cheltuieli pentru realizarea programelor în domeniul tineretului și a altor prevederi legale în vigoare .

- a) pentru Programul de centre de tineret/ informare și consiliere pentru tineri, denumit în continuare P1 proiecte de tineret proprii și/sau în parteneriat ale Direcției Programe pentru Tineret, Informare, Cooperare și Parteneriat cu SAT, denumită în continuare DPTICP- SAT, Direcțiilor Județene pentru Tineret respectiv a municipiului București denumite în continuare DJT/DTMB sau ale SAT;
- b) pentru Programul de susținere a acțiunilor de tineret denumit în continuare P2, proiecte de tineret :
- proprii și/sau în parteneriat ale DPTICP- SAT, Direcției Relații Internaționale denumită în continuare DRI, Direcției pentru Programe Comunitare în Domeniul Tineretului denumită în continuare DPCDT, Direcției de Programe Recreative și Divertisment pentru Tineret denumită în continuare DPRDT și DJT/ DTMB;
 - ale SAT selectate la concursurile locale, concursuri care se desfășoară conform metodologiei prevăzute în anexa C;
 - proiecte de tineret ale SAT, selectate la concursul/ concursurile național/ naționale , care vor face obiectul unor metodologii specifice.
- c) pentru Programul de cercetare socială în domeniul tineretului, denumit în continuare P3, proiecte de tineret proprii și/sau în parteneriat ale Direcției de Strategie și Evaluare pentru Tineret, denumită în continuare DSET.

CAPITOLUL II

Condiții și criterii de eligibilitate pentru SAT și pentru proiecte de tineret în vederea finanțării

Art. 3. - Sunt eligibile SAT care:

- a) respectă prevederile art. 1, alin. 1;
- b) au depus următoarele documente:
 - b.1) copie după hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă;
 - b.2) copii după statut și actul constitutiv, precum și modificările aduse acestora;
 - b.3) copii după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile prin care s-au admis modificări ale statutului și actului constitutiv;
 - b.4) copie după situația financiară² pe anul anterior înregistrată la organul fiscal competent, cu excepția SAT înființate în anul în curs;
 - b.5) copie după dovada de sediu;
 - b.6) copie după certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor

Art. 4. – Sunt eligibile proiectele de tineret ale SAT care:

- a) se înscriu în programele Autorității Naționale pentru Tineret;

² Pentru proiectele de tineret depuse înainte de data limită de depunere situației financiare la organul fiscal competent se va transmite ultima situație financiară înregistrată la acesta. Pentru SAT care au organizată contabilitatea în partidă simplă în loc de copie a situației financiare pe anul anterior vor prezenta copia avizului direcțiilor generale a finanțelor publice județene sau al administrației finanțelor publice ale sectoarelor municipiului București.

- b) sunt depuse de structuri eligibile, conform art.3;
- c) asigură contribuția proprie și din resurse atrase (în bani și/sau valorizată) de cel puțin 30% din valoarea proiectului de tineret;
- d) sunt depuse de SAT care au respectat contractele anterioare cu Autoritatea Națională pentru Tineret, după caz.

CAPITOLUL III

Finanțarea și derularea proiectelor de tineret

Art. 5.- În vederea finanțării proiectelor de tineret sunt necesare:

(1) Formular de finanțare conform Anexei nr.1, pentru proiectele de tineret ale SAT;

(2) Formularul de finanțare se însoțește obligatoriu de:

- a) documentele prevăzute la art. 3 litera b;
- b) curriculum vitae al responsabilului de proiect de tineret;
- c) împuternicirea responsabilului de proiect de tineret pentru derularea acestuia, în situația în care acesta nu este președintele SAT
- d) programul detaliat al proiectului de tineret;
- e) în situația în care acestea există, dovada altor contribuții, (convenția/ protocolul/ contractul în care se precizează responsabilitățile, inclusiv cele financiare ale fiecărui partener în realizarea proiectului de tineret)

f) dovada contribuției proprii;

g) o succintă descriere a proiectelor de tineret derulate de SAT, în ultimele 12 luni, după caz;

h)³ invitație din partea organizatorilor redactată într-o limbă de circulație internațională sau traducere legalizată (cu mențiunea clară a condițiilor financiare în care urmează a se derula proiectul) ;

i)⁴ confirmare de participare din partea invitaților străini;

j) declarație de imparțialitate;

k) opis, conform anexei 10.

(3) Notă de oportunitate, pentru proiectele de tineret ale DPTICP- SAT DRI, DPCDT și DPRDT;

(4) Referat*;

(5) Propunere de angajare*;

(6) Contract/ notă de comandă*;

(7) Decont de cheltuieli, conform Anexei nr. 2 pentru SAT;

(8) Ordonanță de plată*.

Art. 6.- Pentru realizarea proiectului de tineret se pot face decontări până la 70% din valoarea contractului de finanțare, în timpul desfășurării activităților proiectului de tineret, dacă acesta are o durată mai mare de 15 zile, prin decontări parțiale, pe baza documentelor justificative legal întocmite.

Art. 7. (1)- ANT își rezervă dreptul de a verifica modul de derulare al proiectelor.

³ Pentru acțiunile cu componentă internațională desfășurate în alte țări

⁴ Pentru acțiunile cu componentă internațională desfășurate în România

(2) La proiectele de tineret, salariații DJT/ DTMB cu atribuții în programele din domeniul tineretului și reprezentanții Autorității Naționale pentru Tineret, desemnați să participe, beneficiază de prevederile HG 259/2006.

CAPITOLUL IV

Decontarea cheltuielilor pentru proiecte de tineret

Art. 8.-Pentru justificarea cheltuielilor, SAT / instituția trebuie să prezinte următoarele documente:

(1) Pentru SAT adresa de înaintare a decontului de cheltuieli, care se completează conform Anexei nr. 2;

(2) Factura SAT, în original, în care se va preciza „ cheltuieli pentru proiectul conform contractului de finanțare nr.....încheiat între DJT/ DTMB/ ANT și SAT „;

(3) Documentele justificative, în copie și original (facturi, facturi fiscale și/sau bonuri fiscale), care au stat la baza emiterii facturii către ANT (DPTICP- SAT, DSET, DRI, DJT/ DTMB).

Documentele justificative în original se restituie SAT. Copiile care rămân la decont trebuie să fie ștampilate și certificate de către SAT cu mențiunea „copie conform cu originalul”;

(4) Documente privind achiziții publice;

(5) Pentru SAT declarație pe proprie răspundere, conform Anexei nr.7;

(6) Lista de participanți, obligatorie pentru proiectele care includ cheltuieli cu privire la masă și/sau cazare și/sau transport și/sau tratații, se întocmește conform Anexei nr. 3;

(7) Împuternicirea responsabilului de proiect de tineret al SAT pentru decontarea cheltuielilor, în situația în care acesta nu este președintele SAT;

(8) Raportul de evaluare, semnat de către responsabilul de proiect al SAT sau al instituției, trebuie să cuprindă date referitoare la:

8.1. proiectul de tineret: perioada, loc de desfășurare, participanți/ beneficiari;

8.2. concordanța între obiectivele propuse și rezultatele obținute;

8.3. contribuția proprie și atrasă;

8.4. promovarea proiectului de tineret, se vor atașa în mod obligatoriu copii după materialele (articole în presă, comunicate de presă, tipărituri, promoționale, în situația în care aceasta s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate se va preciza postul, data și emisiunea, pentru afișe se va preciza locul afișării) prin care aceasta s-a realizat ;

8.5. probleme/obstacole în desfășurarea proiectului de tineret, sugestii;

8.6.concluzii, mențiuni, după caz.

Art.9.-Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind alocația de masă sunt:

a) factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare;

b) facturi și bonuri fiscale, în cazul în care s-a aprobat finanțarea de alimente;

c) de regulă, alocația de masă pe durata unei zile se calculează astfel: mic dejun - 15%, prânz - 50%, cină - 35% din valoarea totală a acesteia.

Art.10.-Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea participanților:

a) factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare.

Art.11.-Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind transportul:

a) bilete de tren pentru transportul pe calea ferată, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, semnat și ștampilat, întocmit conform Anexei nr.4;

b) bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, semnat și ștampilat, întocmit conform Anexei nr.4;

c) bonuri fiscale de combustibil, pentru transportul cu autoturisme proprietate personală, efectuat cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale pentru salariații instituțiilor publice și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului, semnat și ștampilat, întocmit conform Anexei nr.4;

d) bilete pentru transportul cu avionul și pentru transportul pe căile de navigație fluvială, efectuat cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, potrivit dispozițiilor legale și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, semnat și ștampilat, întocmit conform Anexei nr.4;

e) factura fiscală și foaia de parcurs în copie (cu mențiunea „copie conform cu originalul”) pentru transportul cu mijloace de transport auto închiriate, potrivit dispozițiilor legale.

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

a) factura fiscală.

Art.13.-Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziții de materiale consumabile sunt:

a) factura fiscală sau bon fiscal;

b) avizul de însoțire a mărfii, după caz;

c) nota de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiunea SAT/ instituției;

d) bonul de consum.

Art.14.-Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea sunt:

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

- b) avizul de însoțire a mărfii după caz;
- c) notă de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiunea SAT /instituției;
- d) bonul de consum;
- e) un exemplar din materialul multiplicat/imprimat.

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

Art. 16.- Documentele justificative pentru decontarea premiilor acordate de ANT, sunt:

(1) pentru premii în obiecte :

- a) factura fiscală sau bon fiscal;
- b) avizul de însoțire a mărfii, după caz;
- c) nota de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiunea SAT/ instituției;
- d) bonul de consum;
- e) proces verbal de acordare a premiilor conform Anexei nr. 8.

(2) pentru premii în bani, proces verbal de acordare a premiilor, conform Anexei nr. 8.

(3) ANT și DJT/ DTMB cu aprobarea Autorității pot acorda premii în obiecte și în bani atât în cadrul proiectelor de tineret proprii și/ sau în parteneriat cât și în cadrul proiectelor SAT câștigătoare la concursurile național și respectiv locale, conform prevederilor HG 259/ 2006.

(4) Pentru situația în care premiile se acordă sunt în cadrul unui proiect de tineret al unei SAT, câștigător la concursurile mai sus menționate, cheltuiala aferentă se va efectua de către ANT respectiv DJT/ DTMB cu aprobarea prealabilă Autorității.

Art. 17.-Documente justificative, pentru decontarea altor cheltuieli prevăzute în HG 259/2006, decât cele menționate anterior se va face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 18.-(1) Achizițiile publice se efectuează în condițiile legii.

(2) Dosarul de achiziții publice, se transmite finanțatorului ANT, DJT/ DTMB la depunerea decontului de cheltuieli.

Art.19.- (1)Contractul de finanțare se semnează cu minimum 5 zile înainte de începerea proiectului de tineret;

(2) Orice modificare trebuie adusă la cunoștința finanțatorului în scris înainte de producerea acesteia și în cazul aprobării se consemnează într-un act adițional la contractul de finanțare.

Art.20.- Documentele pentru decontarea cheltuielilor se transmit finanțatorului în termen de 15 zile lucrătoare de la terminarea proiectului de tineret.

Art.21.- Se vor accepta spre decontare numai cheltuielile efectuate în perioada stabilită prin contractul de finanțare, ca perioadă de derulare a proiectului de tineret.

Art.22.- ANT poate dispune neacordarea finanțării pentru proiectele de tineret ale SAT care nu respectă prevederile contractului de finanțare.

Art. 23.-(1) Pentru proiectele proprii și/sau în parteneriat ale DJT/DTMB plata sumelor decontate se va face de către ANT, în baza facturii emise de către DJT/DTMB, care se însoțește de copii ale facturilor/bonurilor fiscale, detaliate, care au stat la baza emiterii acesteia, ștampilate și certificate de către conducătorul instituției cu mențiunea „*copie conform cu originalul*”.

(2) pentru proiectele câștigătoare la concursul local, plata sumelor decontate se va face de către ANT, în baza facturii emise de către DJT/DTMB, care se însoțește de copii ale facturii SAT și ale contractului de finanțare încheiat cu SAT, în care la articolul destinat valorii contractului se vor detalia capitolele de cheltuieli pentru care este acordată finanțarea. Copiile documentelor mai sus menționate vor fi ștampilate și certificate de către conducătorul instituției cu mențiunea „*copie conform cu originalul*”.

(3) Pentru P2, DJT/DTMB are obligația de a transmite factură către ANT în termen de maximum 5 zile de la finalizarea proiectului propriu sau în parteneriat, sau de la data primirii decontului de cheltuieli de la SAT, în cazul proiectelor câștigătoare la concursul local.

(4) Pentru P1:

- a. Pentru activitățile de tineret, DJT/DTMB are obligația de a transmite factura către ANT în termen de maximum 5 zile de la finalizarea activității.
- b. Pentru susținerea centrului de tineret, DJT/DTMB are obligația de a transmite factura către ANT în termen de maxim 5 zile de la data emiterii facturii de către prestatorul de servicii.

METODOLOGIA DE FINANȚARE A PROIECTELOR DE TINERET LA CONCURSURILE LOCALE DE PROIECTE DE TINERET

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. – Prioritățile pentru îndeplinirea Planului Strategic Instituțional, aferente concursurilor locale de proiecte de tineret, denumite în continuare concursuri, datele de organizare a acestora, perioada de derulare a proiectelor de tineret precum și suma aferentă fiecărui județ se stabilesc de către președintele Autorității Naționale pentru Tineret, la propunerea Direcției Programe pentru Tineret, Informare, Cooperare și Parteneriat cu SAT.

CAPITOLUL II Condiții și criterii de eligibilitate pentru SAT și pentru proiecte de tineret în vederea finanțării la concursurile locale

Art. 2. - Sunt eligibile SAT care:

- a) respectă prevederile art. 1, alin. (1) din Anexa B;
- b) au depus următoarele documente:
 - b.1) copie după hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă;
 - b.2) copii după statut și actul constitutiv, precum și modificările aduse acestora;
 - b.3) copii după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile prin care s-au admis modificări ale statutului și actului constitutiv;
 - b.4) copie după situația financiară⁵ pe anul anterior înregistrată la organul fiscal competent, cu excepția SAT înființate în anul în curs;
 - b.5) copie după dovada de sediu;
 - b.6) copie după certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.

Art. 3. – Sunt eligibile proiectele de tineret ale SAT care:

- a) se înscriu în prioritățile stabilite de ANT pe perioada pentru care se organizează concursurile;
- b) sunt depuse de SAT eligibile, conform art. 2 din Anexa C;

⁵ Pentru concursurile care se desfășoară înainte de data limită de depunere a acestora la organul fiscal competent se va transmite ultima situație financiară înregistrată la acesta. Pentru SAT care au organizată contabilitatea în partidă simplă în loc de copie a situației financiare pe anul anterior vor prezenta copia avizului direcțiilor generale a finanțelor publice județene sau al administrației finanțelor publice ale sectoarelor municipiului București.

- c) asigură contribuția (în bani și/sau valorizată) proprie și din resurse atrase de cel puțin 30% din valoarea proiectului de tineret;
- d) realizează, cel puțin, punctajul minim de apreciere;
- e) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la normele de cheltuieli în domeniul activității de tineret;
- f) sunt depuse de SAT care au respectat contractele anterioare cu Autoritatea Națională pentru Tineret, după caz.

Capitolul III

Organizarea concursurilor locale de proiecte de tineret

Art.4. (1) Anunțarea publică a concursurilor se face obligatoriu prin:

- a) anunț în două cotidiene locale;
 - b) pe site-ul ANT, DJT/DTMB.
- (2) Anunțul poate fi făcut și prin alte mijloace de informare.
- (3) Data apariției anunțului în ziare și afișarea pe site-ul ANT, DJT/DTMB, trebuie să fie cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.
- (4) Anunțul va cuprinde data și locul desfășurării concursului, termenul limită și locul de depunere a proiectelor de tineret, precum și locul de unde se pot obține informații cu privire la metodologia de finanțare.
- (5) Metodologia de finanțare se poate obține de la sediul DJT/DTMB și pe site-ul www.e-tineret.ro.
- a) SAT are dreptul să solicite în scris, inclusiv prin poșta electronică, clarificări privind documentația de finanțare cu cel puțin 6 zile înainte de data limită de depunere a proiectelor;
 - b) DJT/DTMB are obligația de a răspunde în scris, inclusiv prin poșta electronică, solicitărilor de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită de depunere a proiectelor;
 - c) în cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și validitate ale unui act juridic.

Art. 5. - Depunerea proiectelor de tineret

(1) Proiectul de tineret se completează în două exemplare, pe formularul de finanțare, prezentat în Anexa nr.1 se depune și înregistrează la secretariatul DJT/DTMB, în plic sigilat până în preziua concursului.

(2) Plicul, pe lângă cele două exemplare din formularul de finanțare, trebuie să mai conțină:

- a) documentele prevăzute la art. 2 litera b) din Anexa C;
- b) curriculum vitae al responsabilului de proiect de tineret;
- c) împuternicirea responsabilului de proiect de tineret pentru derularea acestuia, în situația în care acesta nu este președintele SAT;
- d) programul detaliat al proiectului de tineret;
- e) dovada altor contribuții, în situația în care acestea există (convenția/ protocolul/ contractul în care se precizează responsabilitățile,

inclusiv cele financiare ale fiecărui partener în realizarea proiectului de tineret);

- f) dovada contribuției proprii ;
- g) o succintă descriere a proiectelor de tineret derulate de SAT, în ultimele 12 luni, după caz;
- h) declarație de imparțialitate, conform anexei 9;
- i) opis, conform anexei 10.

Art. 6. – Selecția proiectelor de tineret

(1). Selecția proiectelor de tineret se realizează pe baza punctajului de apreciere, obținut prin cuantificarea următoarelor calificative: nesatisfăcător – 1 punct, satisfăcător - 2 puncte, bine – 3 puncte, foarte bine - 4 puncte, conform Anexei nr. 5.

(2) Pentru a fi selectat în vederea finanțării, proiectul de tineret trebuie să obțină minim 13 puncte, nerealizarea acestuia descalificând proiectul;

(3) Dacă la criteriile de la 1 până la 6 proiectul primește 1 punct, acesta este descalificat.

(4) Selecția proiectelor de tineret se realizează de către comisia de selecție, cu următoarea componență:

a) Președinte: Directorul DJT/ DTMB;

b) Membri:

b.1) Salariatul/salariații DJT/DTMB cu atribuții în domeniul programelor. În situația în care, în cadrul unei direcții, acesta/aceștia se află în imposibilitatea participării (concedii medicale, concedii pentru îngrijirea copilului etc) sau postul este vacant, directorul direcției are obligația sa anunțe, în scris în timp util - minimum 3 zile lucrătoare, directorul Direcției Programe pentru Tineret, Informare, Cooperare și Parteneriat cu SAT, care va nominaliza un salariat din cadrul DPTICP-SAT ca membru în comisia de selecție a proiectelor;

b.2) Contabilul șef al DJT/ DTMB;

(5) Membrii comisiei de selecție acordă, pe formularul de apreciere prevăzut în Anexa nr. 6, un punctaj care se calculează prin însumarea calificativelor cuantificate. Punctajul final al fiecărui proiect de tineret se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de selecție.

(6) Proiectele de tineret primesc finanțare, în limita sumei aprobate în ordine descrescătoare a punctajului obținut.

Art. 7.– (1) În urma concursului se va întocmi un raport cu rezultatele acestuia, raport care va fi semnat de către membrii comisiei.

(2) Afișarea rezultatelor se face în maximum 3 zile lucrătoare de la data desfășurării concursului, la sediul DJT/DTMB

(3) Raportul cu rezultatele concursului, însoțit de un exemplar din proiectele depuse, va fi transmis la Autoritatea Națională pentru Tineret, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data concursului, prin serviciul de postă/curierat rapid.

Art. 8. - Contestații:

(1) Rezultatele concursului pot fi contestate în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării;

(2) Contestațiile se depun la sediul Autorității Naționale pentru Tineret sau se transmit prin fax la numărul 021/317.13.29 ;

(3) Răspunsul la contestații se transmite pe fax și ulterior prin poștă, atât contestatarilor cât și direcțiilor în termen de 5 zile lucrătoare, de la data depunerii;

(4) Analiza contestațiilor se efectuează de către comisia de contestații, constituită în acest scop la nivelul Autorității Naționale pentru Tineret, prin ordin al Președintelui .

Art. 9. – (1) În termen de o zi lucrătoare de la comunicarea contestațiilor, DJT/ DTMB va întocmi, afișa și comunica la ANT raportul final de concurs;

(2) DJT/ DTMB are obligația de a anunța în scris pe toți aplicanții de rezultatul concursului în termen de maximum 5 zile de la data afișării rezultatelor finale.

Capitolul IV **Finanțarea și derularea proiectelor de tineret**

Art. 10. – Proiectele de tineret selectate în urma concursului vor face obiectul contractelor de finanțare care se vor încheia între DJT/DTMB și SAT, în baza unui referat întocmit de către responsabilul de proiect de tineret din partea DJT/DTMB.

Art.11.- (1) Suma aferentă fiecărui județ se repartizează astfel: maximum 40% pentru proiectele proprii și/sau în parteneriat ale DJT/DTMB și diferența pentru proiectele de tineret ale SAT.

(2) În situația în care suma repartizată pentru proiectele SAT (minimum 60% din valoarea sumei alocate fiecărui județ) nu se alocă la concursul local de proiecte de tineret, aceasta se poate redistribui doar la propunerea directorului DPTICP- SAT cu aprobarea Președintelui ANT.

(3) Pentru realizarea proiectului de tineret se poate deconta până la 70% din valoarea contractului de finanțare , în timpul desfășurării activităților proiectului de tineret, dacă acesta are o durată mai mare de 15 zile, prin decontări parțiale, pe baza documentelor justificative legal întocmite.

Art.12.- (1) Formular de finanțare conform Anexei nr.1, pentru proiectele de tineret ale SAT;

(2) Formularul de finanțare se însoțește obligatoriu de:

- a) documentele prevăzute la art. 2 litera b din Anexa C;
- b) curriculum vitae al responsabilului de proiect de tineret;
- c) împuternicirea responsabilului de proiect de tineret pentru derularea acestuia, în situația în care acesta nu este președintele SAT
- d) programul detaliat al proiectului de tineret;
- e) dovada altor contribuții, în situația în care acestea există (convenția/ protocolul/ contractul în care se precizează responsabilitățile,

inclusiv cele financiare ale fiecărui partener în realizarea proiectului de tineret)

- f) dovada contribuției proprii;
 - g) documente privind achizițiile publice, dacă este cazul;
 - h) o succintă descriere a proiectelor de tineret derulate de SAT, în ultimele 12 luni, după caz;
 - i) declarație de imparțialitate, conform anexei nr. 9.
 - j) opis, conform anexei 10.
- (3) Notă de oportunitate, pentru proiectele de tineret ale DPTICP- SAT și DRI *;
- (4) Documente privind achiziții publice;
 - (5) Referat*;
 - (6) Propunere de angajare*;

Art.13.- (1) ANT își rezervă dreptul de a verifica modul de derulare a proiectului.

(2) La proiectele de tineret, salariații DJT/ DTMB cu atribuții în programele din domeniul tineretului și reprezentanții Autorității Naționale pentru Tineret, desemnați să participe, beneficiază de prevederile HG 259/2006.

CAPITOLUL V

Decontarea cheltuielilor pentru proiecte de tineret

Art. 14.- Decontarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor de tineret aprobate la concursuri se face în conformitate cu prevederile Capitolului IV din anexa B - Metodologia de finanțare a proiectelor de tineret în cadrul programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul tineretului - 2008 .



Anexa nr.1

Număr de înregistrare : din : .../.../..... (se completează de către finanțator)

* Documente întocmite de DPTICP- SAT, DRI, DSET și DJT/ DTMB

FORMULAR DE FINANȚARE

A. Date privind SAT

Denumire :				
Adresă sediu:				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
Județ/Sector:	Localitate:		Cod:	
Număr total membri / număr tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani:				
Scop :				
Banca/Sucursala:				
Cont (lei):				
Cod Fiscal:				
Telefon:		Fax:		
E-mail:		Web:		
Altele:				
Echipa de conducere (nume/funcție/adresă)				
Responsabil proiect de tineret:				

B. Date privind proiectul de tineret

1. Titlul:				
2. Perioada :	De la:	Până la:		
3. Loc de desfășurare:	Localitatea:	Județul:		
4. Buget:	Total:	Solicitat de la ANT/ DJT/ DTMB:		

5. Precizați programul ANT, tipul proiectului și prioritatea din Planul Strategic Instituțional în care se înscrie proiectul de tineret

Program ANT	Tip proiect:
	Prioritate:

6. Rezumat (o descriere concisă și clară a proiectului de tineret)

7. Justificare/ Problema identificată (de ce ? unde ? a cui ? care este problema?)

8.Scop (un țel, o stare dorită, stadiul în care va ajunge problema)

9. Obiective (pași definiți, rezultate scontate, ce doresc să obțin, progrese în atingerea scopului); SMART și/sau să permită măsurarea performanței

Obiectiv	
----------	--

10. Indicatori (unități de măsură a performanței; arată ce măsoară; cuantifică faptele)

Indicatori stabiliți pe obiectiv	Denumire indicator	Standard (măsura stabilită a fi atinsă)
Indicatori cantitativi (cifre, fapte, timp, servicii, persoane...)		
Indicatori calitativi (efecte, progresul, cât de bine, bun.,%, a/b.)		
Indicatori financiari (cheltuieli medii, cost / beneficiu..., lei)		

11. Activități (mijloace, metode, ceea ce facem pentru a obține rezultatele scontate, a atinge obiectivele)

Nr. activ	Denumire activitate	Perioada de desfășurare	Mod de realizare	Resurse alocate
A1				
A2				
A3				

12. Rezultate (beneficii, ceea ce se obține prin eliminarea sau diminuarea problemei

--

13. Participanți /Beneficiari (cei implicați direct și indirect, dar și cei pentru care se fac cheltuielile)

	Total	Număr tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani
Participanți		
Beneficiari		

14. Monitorizare (colectarea informațiilor; urmărirea resurselor și activităților: ce ? cine ? cum ?)

Ce se monitorizează:		Cine monitorizează:
Metode de colectare a datelor (bifați rubrica)	<input type="checkbox"/> Observații	<input type="checkbox"/> Jurnal
	<input type="checkbox"/> Interviuri	<input type="checkbox"/> Statistici
	<input type="checkbox"/> Informații calitative	<input type="checkbox"/> Chestionare
	<input type="checkbox"/> Discuții în grup	<input type="checkbox"/> Alte metode:

15. Evaluare (măsurarea și compararea performanțelor cu standardele stabilite, emiterea de judecăți privind progresul înregistrat în

atingerea obiectivelor, ce și mai ales cum vom pune în evidență aceste aspecte)

Ce se evaluează:	Metode de evaluare:	Cine evaluează:

16. Parteneri:

Enumerați partenerii dvs. in cadrul proiectului de tineret. Pentru fiecare partener completați un formular de tipul celui de mai jos:

Partener 1	
Denumire partener :	
Adresa:	
Telefon:	fax:
E-mail:	website:
Persoana de contact:	
Responsabilitați (Atribuții ;Contributii):	

17. Promovare

(indicați modalitățile de promovare a acțiunii de tineret și a imaginii ANT - spoturi audio/video, contracte de publicitate – machetă/ articol, pentru care se vor anexa respectivele contracte);

18. Buget (totalitatea nevoilor și disponibilităților financiare, o planificare financiară)

Nr. Crt.	Categorie de cheltuieli	Număr unități	Cost unitar	Nr. persoane	Cost Total lei	Contribuție SAT lei	Alte contribuții lei	Contribuție ANT* lei
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	TOTAL							

Colana 6+ 7 = 30%

Coloana 8 - cu respectarea HG 259/ 2006 privind normele de cheltuieli pentru realizarea programelor în domeniul tineretului și a altor prevederi legale în vigoare .

- cheltuielile pentru tratații se acordă doar pentru acțiunile proprii și în parteneriat ale ANT, DJT/DTMB

C. Declarație

Declar pe propria-mi răspundere că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații atașate la cerere sunt în conformitate cu realitatea.

Responsabil proiect de tineret:

Numele și prenumele:.....

Semnătura:

Ștampila:

Data:

- antet SAT -

DECONT DE CHELTUIELI

ADRESA DE ÎNAINȚARE

Nr. din.....

Către :

ANT (DJT/ DMBT)

Va înaintăm alăturat decontul de cheltuieli al proiectului de tineret, care a avut loc în localitatea, în perioada, în valoare de lei, finanțat în baza contractului nr..... din....., conform documentelor justificative de cheltuieli anexate:

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

Decontul mai cuprinde:

- Nota intrare - recepție - dacă e cazul;
- Bonuri de consum - dacă e cazul;
- Bilete(transport, intrare muzee etc) - dacă e cazul;
- Exemplar tipărituri, promoționale realizate - dacă e cazul;
- Lista de participanți - obligatorie pentru proiectele care includ cheltuieli cu privire la masă și/sau cazare și/sau transport și/sau tratații;
- Raport de evaluare - obligatoriu;
- Dosarul de achiziții publice;
- Declarație pe proprie răspundere

Semnătura conducătorului SAT,

Semnătura contabilului/directorului economic al SAT

Ștampila SAT

Anexa nr. 3

- antet -

LISTA DE PARTICIPANȚI

Proiectul de tineret

Localitatea

Perioada.....

Nr. crt.	Nume / prenume	SAT/ instituția	Data nașterii	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect al SAT/ instituției
și ștampila**Anexa nr. 4**

- antet -

TABEL**cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:**

Proiectul de tineret

Localitatea

Perioada

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

Semnătura responsabilului de proiect al SAT/ instituției
și ștampila

PUNCTAJ DE APRECIERE:

Nr. crt.	Proiectul de tineret CRITERII DE APRECIERE	Punctaj maxim 24 puncte
1.	Obiectivele sunt clar definite, specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp - SMART	4
2.	Există concordanță între scop, obiective, indicatori și activități	4
3.	Definirea clară a participanților și beneficiarilor	4
4.	Bugetul este estimat realist în concordanță cu activitățile planificate	4
5.	Consistența acțiunilor de promovare	4
6.	Valoarea procentului contribuției proprii și atrase la proiectul de tineret*	4

* - Cuantificarea acestui criteriu se va realiza după cum urmează:

1 punct - pentru proiecte la care SAT are o contribuție proprie și atrasă mai mică de 30%;

2 puncte - pentru proiecte la care SAT are o contribuție proprie și atrasă de 30%;

3 puncte - pentru proiecte la care SAT are o contribuție proprie și atrasă între 30- 50%;

4 puncte pentru proiecte la care SAT are o contribuție proprie și atrasă mai mare de 50%.

FORMULAR DE APRECIERE:

Denumire proiect de tineret:.....

Nume /prenume membru comisie:

Nr. crt.	Proiectul de tineret CRITERII DE APRECIERE	Punctaj obținut
1.	Obiectivele sunt clar definite, specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp - SMART	
2.	Există concordanță între scop, obiective, indicatori și activități	
3.	Definirea clară a participanților și beneficiarilor	
4.	Bugetul este estimat realist în concordanță cu activitățile planificate	
5.	Consistența acțiunilor de promovare	
6.	Valoarea procentului contribuției proprii și atrase la proiectul de tineret	

Data:

Semnătura:

Punctaj total acordat:

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea _____, județul/ sectorul _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, apartament _____, identificat prin CI/ BI _____, CNP _____ în calitate de reprezentant al _____, în proiectul _____ declar sub răspundere penală că datele și actele furnizate ANT/ DJT/ DTMB sunt autentice, astfel:

1. Procedurile pentru cumpărarea directă și sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Planul de activități, bugetul stabilit și contribuția partenerilor la realizarea proiectului au fost în conformitate cu documentele încheiate.
3. Participanții care se regăsesc în lista prezentată la decont au beneficiat de serviciile prevăzute în contractul de finanțare.
4. Nu există alte elemente referitoare la proiect pe care finanțatorul ar fi trebuit să le cunoască și nu au fost comunicate de către organizator/solicitantul finanțării.

NOTĂ:

Declarația pe proprie răspundere trebuie semnată în fața unui reprezentant al ANT⁶/ (DJT/ DTMB)⁷

⁶ Salariatul ANT- responsabil de proiect

⁷ Persoana desemnată de conducerea DJT_DTMB

Proces Verbal⁸

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

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituția

A DESEMNET:

Următorii câștigători:

Premiul Obținut (valoarea premiului, sau obiectul)	Numele/prenumele câștigătorului	Vârsta	Nr./ Seria BI/CI	Semnătura

⁸ Procesul verbal se va adapta funcție de specificul acțiunii

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul,..... domiciliat în localitatea....., județul/sectorul....., strada....., nr., bloc....., apartament....., identificat prin CI/ BI seria....., nr., CNP....., în calitate de persoană fizică/ reprezentant al,..... în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice situație care m-ar împiedica în orice moment să acționez în conformitate cu obiectivele A.N.T. De asemenea mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare evitării oricăror situații în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Totodată, mă oblig să informez de îndată Autoritatea Națională pentru Tineret despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict de interese.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Opis:

- Formular de finanțare
- Curriculum vitae al responsabilului de proiect de tineret
- Împuternicirea de către președintele SAT a responsabilului de proiect de tineret pentru derularea acestuia în situația în care acesta nu este președintele SAT;
- succintă descriere a proiectelor de tineret derulate de SAT, în ultimele 12 luni;
- copie după hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă;
- copii după statut și actul constitutiv, precum și modificările aduse acestora;
- dacă este cazul, copii după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile prin care s-au admis modificări ale statutului și ale actului constitutiv;
- copie după situația financiară pe anul anterior, înregistrată la organul fiscal competent cu excepția SAT înființate în anul în curs sau copia avizului direcțiilor generale a finanțelor publice județene sau al administrației finanțelor publice ale sectoarelor municipiului București pentru SAT care au organizată contabilitatea în partidă simplă;
- copie după dovada de sediu;
- copie după certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
- copie după dovada/ dovezile de parteneriat;
- documente care fac dovada contribuției proprii;
- declarație de imparțialitate

Proiectul (denumire)..... conține un număr de pagini.

SEMNĂTURA,

ŞTAMPILA SAT