ANEXĂ la Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 455 din 12.03.2019

METODOLOGIA

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

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

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

a) centru de tineret – CT, proiect în cadrul Programului de centre de tineret care implică dezvoltarea unui set de activități/servicii specifice pentru tineri, în funcție de nevoile și interesele identificate ale tinerilor, într-o locație determinată, cu caracter permanent, asigurate preponderent de lucrători de tineret;

b) program în domeniul tineretului: set de proiecte de tineret, denumite în continuare proiecte, în realizarea obiectivelor Strategiei Naționale în domeniul Politicii de Tineret pentru perioada 2015-2020 și a Programului de Guvernare 2017 – 2020;

c) proiect de tineret: activități de și pentru tineri în implementarea programelor în domeniul tineretului;

d) activități de tineret: activități în beneficiul tinerilor, comunității și societății în general, organizate de tineri;

e) activități pentru tineret: activități în beneficiul tinerilor, comunității și societății în general, care nu sunt organizate exclusiv de tineri;

f) activitate de tineret proprie: activitate care respectă prevederile lit. c) și este realizată de Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret – DJST, respectiv a Municipiului București – DSTMB sau în parteneriat cu o altă/ alte/ persoană juridică/persoane juridice/ fizice autorizate;

g) parteneriat: relație de cooperare/colaborare între persoane fizice autorizate și/sau juridice, statuată prin convenție/protocol în care se precizează obligațiile și drepturile părților.

**CAPITOLUL II**

**Cadrul legal**

**Art. 2.** Cadrul legal pentru realizarea Programului de centre de tineret al Ministerului Tineretului și Sportului - MTS este reprezentat de:

a) Legea bugetului de stat pe anul în curs;

b) Legea tinerilor nr. 350/2006, cu modificările ulterioare;

c) Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;

d) Legea nr. 333/2006 privind înființarea centrelor de informare și consiliere pentru tineri;

f) Hotărârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare.

h) Regulamentul 679/ 2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

**CAPITOLUL III**

**Programul de Centre de Tineret**

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

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

**Art. 4.** (1) Obiectivul Programului de centre de tineret este crearea infrastructurii specifice serviciilor și programelor pentru tineret.

(2) Obiectivele proiectului Centrul de tineret:

a) deprinderea de competențe, abilități și aptitudini pentru participarea activă a tinerilor la viața comunității și integrarea lor în societate;

b) asigurarea unor spații de întâlnire și socializare pentru tineri într-un climat de siguranță și securitate;

c) asigurarea activităților/ serviciilor de informare, consiliere, orientare în carieră, consultanță și educație pentru dezvoltarea personală a tinerilor și creșterea gradului de participare activă la viața publică;

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

e) asigurarea activităților de informare și documentare în diferite domenii de activitate: educație, piața muncii, sănătate, ecologie și mediu, cultură și timp liber, sport și turism pentru tineret, asociativitate, viață practică.

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

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

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

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

(3) Activitățile de tineret pot fi realizate în parteneriat cu alte persoane juridice/ fizice autorizate, în baza unei scrisori de intenție și a unui protocol de colaborare, în care să fie stipulate detaliat obligațiile și drepturile părților.

**CAPITOLUL IV**

**Centrul de tineret**

**Art. 7.** Activitățile organizate/serviciile oferite în cadrul centrelor de tineret sunt următoarele:

a) Informare și documentare în diferite domenii de activitate: educație, piața muncii, sănătate, ecologie și mediu, cultură și timp liber, sport și turism pentru tineret, asociativitate, viață practică etc.;

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

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

d) Educație și învățare nonformală: învățarea integrată în cadrul unor activități planificate, cu obiective de învățare, care nu urmează în mod explicit un curriculum și poate diferi ca durată. Acest tip de învățare depinde de intenția celui care învață și nu conduce în mod automat la certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite[[1]](#footnote-2).

**Art. 8.** Activitățile organizate/serviciile oferite în cadrul centrelor de tineret se adresează tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 ani, sunt gratuite, accesibile și orientate către nevoile tinerilor precum și lucrătorilor de tineret.

**Art. 9.** Personalul implicat în activitatea centrelor de tineret este reprezentat de:

a) lucrători de tineret;

b) specialiști;

c) personal DJST/DSTMB;

d) voluntari.

**Art. 10.** Evaluarea centrelor de tineret se face prin rapoarte de activitate ale DJST/DSTMB și/sau prin Programul de cercetare socială în domeniul tineretului**.**

**Art. 11.** (1) Centrele de tineret se înființează în municipii reședință de județ, precum și în alte localități, dacă se consideră necesar, la solicitarea fundamentată a DJST/DSTMB.

(2) DJST/DSTMB pot înființa centre de tineret în parteneriat cu autoritățile publice locale, structuri neguvernamentale de tineret și pentru tineret etc.

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

1. locația trebuie să aibă avizele necesare funcționării în condiții de securitate, conform

legislației în vigoare; să fie acesibilă pentru persoane cu dizabilități; să fie situată favorabil din punctul de vedere al circulației; să fie amplasată într-o zonă accesibilă pentru un număr cât mai mare de tineri; să aibă acces direct și facil spre exterior;

1. să prezinte garanția funcționării și neînstrăinării pentru o perioadă de cel puțin 3 ani;
2. să nu fie sediul unei organizații politice, religioase etc., care prin statut ar crea discriminare;
3. să dețină un spațiu distinct, să nu îl împartă cu alte activități, astfel încât identitatea lui să poată fi

definită în mod clar și tinerii să simtă că le este anume destinat;

1. să poziționeze sigla/logo-ul într-un loc cât mai vizibil, ușurând rapiditatea cu care poate fi găsit

centrul de tineret.

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

a) spațiu distinct pentru primirea tinerilor în centru;

b) spațiu distinct pentru activități de informare;

c) spațiu distinct pentru activități de consultanță/consiliere;

d) spațiu distinct pentru alte activități.

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

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

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

(8) Orice modificare privind locația și dotările centrului de tineret (schimbarea locației, închiderea centrului temporar sau definitv, mutarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din centru/centre în altă locație etc.) se face doar cu aprobarea conducerii MTS.

Art. 12. (1) Dosarul necesar înființării centrului de tineret, conform Formularului nr. 1, este însoțit de:

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

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

c) parteneriate, încheiate cu: servicii publice deconcentrate ale administrației publice centrale, structuri neguvernamentale de tineret și pentru tineret, alte organisme interesate.

(2) Dosarul conținând documentele de mai sus, se transmite la MTS de către DJST/DSTMB în vederea analizării necesității și oportunității.

**Art. 13.** (1) Înființarea sau închiderea centrului de tineret se aprobă prin ordin al ministrului tineretului și sportului, în baza unui raport elaborat de un grup de lucru, numit de Secretarul de Stat cu atribuții în domeniul tineretului.

(2) Mutarea unui centru de tineret funcțional într-un spațiu care duce la creșterea calității activităților/serviciilor, se face cu avizul Secretarului de Stat cu atribuții în domeniul tineretului, în baza solicitării DJST/DSTMB, conform Formularului nr. 9.

(3) Suspendarea unui centru de tineret, din motive întemeiate, se face cu avizul secretarului de stat cu atribuții în domeniul tineretului.

**CAPITOLUL V**

**Finanțarea și derularea activităților de și pentru tineret în cadrul centrelor de tineret**

**Art. 14.** Cheltuielile pentru centrele de tineret, se asigură din bugetul Programului de centre de tineret, astfel:

1. cheltuieli pentru susținerea centrului de tineret: internet; telefon; inchiriere spațiu;

prestări servicii: service echipamente electronice; prestări servicii[[2]](#footnote-3): persoană fizică autorizată – PFA/ persoană juridică –PJ, cu atribuții în domeniul tineretului, care prestează servicii în cadrul P1; fond documentar: cărți, publicații de specialitate și materiale pe suport magnetic;

1. cheltuieli pentru organizarea de activități de și pentru tineret, în conformitate cu

prevederile Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;

1. cheltuieli pentru dotarea centrelor: mobilier, aparatură IT, aparatură electronică etc, conform

legislației în vigoare.

**Art. 15.** Bugetul alocat fiecărei DJST/DSTMB se repartizează de către o comisie numită prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

**Art. 16.** (1) Sunt eligibile în vederea finanțării activități de și pentru tineret ale DJST/DSTMB, care:

a) Sunt cuprinse în calendarul de activități de și pentru tineret al DJST/DSTMB, întocmit în baza unei note de fundamentare și aprobat de conducerea MTS.

În cazul în care, după efectuarea deconturilor de cheltuieli/ rămân sume nedecontate, DJST/DSTMB poate propune modificarea calendarului de activități, în baza unei note de fundamentare, astfel:

- calendarul de activități modificat se aprobă de către conducerea MTS doar în cazul introducerii unor activități noi;

- calendarul de activități modificat se aprobă de către conducerea DJST/DSTMB doar în cazul modificărilor operate în cadrul activităților aprobate inițial de MTS (perioadă, loc de desfășurare, redistribuiri între capitole de cheltuieli sau între proiecte) și se transmite spre informare la MTS.

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

c) prevăd cheltuieli eligibile, așa cum sunt acestea stipulate în Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare.

(2)În situația în care suma alocată capitolului de cheltuieli “susținere centre de tineret” nu este cheltuită în totalitate, suma rămasă poate fi redistribuită la capitolul de cheltuieli ”organizarea de activități de și pentru tineret”, în baza unei note de fundamentare aprobată de conducerea MTS.

(3)În situația în care suma alocată unei subcategorii de cheltuieli din cadrulCapitolului de cheltuieli „susținere centre de tineret” nu este decontată în totalitate, diferența poate fi redistribuită la alt subcapitol de cheltuieli cu aprobarea conducerii DJST/DSTMB și se transmite spre informare la MTS.

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

**Art. 17.** (1) În vederea finanțării activităților de și pentru tineret desfășurate în centrele de tineret sunt necesare:

1. nota de fundamentare privind aprobarea calendarului de activități, întocmită la nivelul DJST/DSTMB
2. calendarul de activități de și pentru tineret al DJST/ DSTMB;
3. referat;
4. propunere de angajare;
5. protocol de colaborare, în cazul activităților în parteneriat;
6. documente privind achizițiile publice;
7. contract/ notă de comandă;
8. decont de cheltuieli;
9. ordonanțare de plată.

(2) Protocolul de colaborare se încheie:

a) după aprobarea calendarului de activități de și pentru tineret;

b) după angajarea cheltuielii (referat și propunere de angajare).

c) după ce partenerul a depus în copie certificată „*Conform cu originalul”* documentele care să ateste personalitatea juridică și calitatea de reprezentant a persoanei ce semnează protocolul, cu excepția instituțiilor publice;

d) în maximum 20 de zile după angajarea cheltuielii, înainte de începerea activității.

**Art. 18.** (1) La activitățile de tineret desfășurate în cadrul Programului de centre de tineret, salariații DJST/DSTMB cu atribuții în domeniul programelor de tineret și/sau reprezentanții MTS desemnați să participe, beneficiază de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare.

(2) Participarea salariaților DJST/DSTMB cu atribuții în domeniul programelor de tineret și/sau a reprezentanților MTS la activitățile de și pentru tineret desfășurate în cadrul Programului de centre de tineret se efectuează în baza dispoziției conducătorului instituției și a ordinului de deplasare.

(3) Se recomandă ca minimum 80% dintre participanții la activitățile de tineret desfășurate în centrele de tineret să aibă vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani.

(4) În cazul proiectelor care vizează participarea exclusivă a salariaților MTS/DJST/DSTMB nu se aplică prevederile art. 18 alin (3).

**CAPITOLUL VI**

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

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

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

(3) Pentru activitățile de și pentru tineret organizate în cadrul centrelor de tineret și care au o durată mai mare de 15 zile, se pot realiza decontări parțiale de până la 70% din valoarea bugetului aprobat/activitate, în baza documentelor justificative de cheltuieli, legal întocmite.

(4) Pentru susținerea activității centrelor de tineret (internet, telefon, service echipamente electronice, fond documentar, chirii, prestări servicii: persoană fizică autorizată – PFA/ persoană juridică – PJ etc.) se pot realiza decontări lunare, în funcție de contractele încheiate cu prestatorii de servicii, în baza documentelor justificative de cheltuieli, legal întocmite.

**Art. 20.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate în cadrul activităților de și pentru tineret sunt necesare următoarele documente:

a) decont de cheltuieli, întocmit conform Formularului nr. 7;

b) facturi emise de prestatori, în original, în care se detaliază categoriile de cheltuieli efectuate, însoțite de documentele justificative;

c) documente privind achiziții publice;

d) lista de participanţi întocmită conform Formularului nr. 2, în original (este obligatorie, pentru toate tipurile de activități, cu excepţia activităților de promovare, festivalurilor, campaniilor de informare*)*. Lista de participanți este însoțită obligatoriu de tabelul centralizator cu participanții la activitate prevăzut în Formularul 2.1, întocmit pe baza declarațiilor din Formularul 2.2. Lista de participanți și tabelul prevăzut în Formularul 2.1 se vor întocmi după ce fiecare participant a completat declarația cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) raportul de implementare[[3]](#footnote-4), după caz, semnat de către responsabilul de activitate al DJST/DSTMB și contrasemnat de conducătorul direcției organizatoare, se întocmește conform Formularului nr. 4.

**Art. 21.** (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind alocația de masă (masă servită sau alimente) sunt:

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

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

c) pontajul de masă, în original, întocmit conform Formularului nr. 6;

d) proces verbal de recepție a serviciilor pentru masa servită sau NIR, bon de consum pentru alimentele achiziționate.

**Art. 22.** Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea participanților sunt:

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

b) diagrama de cazare, conform modelului prezentat în Formularului nr. 5;

c) la stabilirea cheltuielilor de cazare se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

d) proces verbal de recepție a serviciilor de cazare.

**Art. 23.** (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind transportul sunt:

a) bilete de tren pentru transportul pe calea ferată, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice și tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, întocmit conform Formularului nr. 3;

b) bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace și tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, întocmit conform Formularului 3;

c) bilete și tichete de îmbarcare pentru transportul cu avionul și bilete pentru transportul pe căile de navigație fluvială, transport efectuat cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, potrivit dispozițiilor legale și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, întocmit conform Formularului 3;

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

e) bonuri fiscale de combustibil, pentru transportul cu autoturismul. În cazul în care deplasarea se efectuează cu autoturismul proprietate personală, se decontează pentru fiecare autoturism contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă, iar calculul și valoarea decontată se completează în tabel conform Anexei 3. Participantul va prezenta un bon fiscal, din perioada desfășurării activității la care participă sau cu maxim 2 zile în avans, cu privire la costul carburantului. Dacă transportul este realizat cu mașinile DJST/DSTMB, la tabel se anexează și copia foii de parcurs, certificată „copie conform cu originalul”.

(2) Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a) taxele pentru trecerea podurilor;

b) taxele de traversare cu bacul;

c) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(3) Toate documentele menționate la art. 23, alin. (1) lit. a) - c), e) și alin. (2) vor fi centralizate în cadrul aceluiași tabel, întocmit conform modelului de la Formularului nr.3.

(4) În cazul efectuării deplasărilor internaționale cu avionul, participantul/participanții va/vor face deplasarea dus-întors, de la localitatea de domiciliu până la destinația menționată în invitație, sau în localitatea cea mai apropiată de locul de desfășurare al activității. Perioada deplasării trebuie să corespundă cu perioada de desfășurare a activității, cu o marjă de timp rezonabilă în funcție de orarul de zbor sau distanța de la aeroport la locul de desfășurare al activității.

**Art. 24.** Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind închirierea de bunuri și servicii sunt:

a) contract de închiriere de bunuri și servicii;

b) factură fiscală;

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

**Art. 25.** Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziții de bunuri și servicii altele decât cele menționate în prezenta metodologie, sunt:

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

b) nota de recepție și constatare de diferențe, pentru bunurile intrate în gestiunea instituției, după caz;

c) bonul de consum cu explicația destinației pentru activitatea decontată, după caz;

d) proces verbal de recepție a bunurilor/serviciilor, după caz.

**Art. 26.** (1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea sunt:

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

b) notă de recepție și constatare de diferențe, pentru bunurile intrate în gestiunea instituției;

c) bonul de consum cu explicația destinației pentru activitatea decontată;

d) proces verbal de recepție a produselor pentru tipărituri, inscripționări;

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

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

**Art. 27.** Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru activități social – culturale sunt: factura fiscală sau alte formulare sau documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

**Art. 28.** Documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru prestări de servicii efectuate în cadrul activităților (persoană fizică autorizată sau persoană juridică) sunt:

a) contract de prestări servicii;

b) factură fiscală;

c) raport de implementare cu privire la activitatea prestată și proces verbal de recepție;

d) pentru training/curs: CV trainer/lector, suport de curs.

**Art. 29.** (1) Documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru tratații (cafea, ceai, apă minerală etc.) sunt: factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege. În situația în care produsele sunt achiziționare de la unități de desfacere cu amănuntul (magazine, supermarket etc) se va întocmi și NIR și bon de consum.

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

**Art. 30.** (1)Documentele justificative pentru decontarea premiilor în obiecte acordate de DJST/DSTMB, sunt:

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

b) nota de recepție și constatare de diferențe, a bunurilor intrate în gestiune avand confirmarea responsabilului de activitate;

c) bonul de consum cu explicația destinației pentru activitatea decontată;

d) proces verbal de recepție a bunurilor achiziționate;

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

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

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

b) dovada plății către beneficiari.

**Art. 31.** Decontarea altor cheltuieli prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare, altele decât cele menționate anterior, se face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 32.** Achizițiile publice se efectuează în condițiile legii, respectiv Legii 98/2016, privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, ale 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.

**Art. 33.** Documentele pentru decontarea cheltuielilor pentru activitățile de și pentru tineret ale DJST/DSTMB se întocmesc de responsabilul de proiect desemnat, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la terminarea activității.

**Art. 34**. Se acceptă spre decontare numai cheltuielile efectuate în perioada de organizare a activităților.

**Art. 35**. Formularele nr. 1- 9, fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**Formularul nr. 1 la metodologie**

-Antet-

Centrul de tineret\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Perioadă\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Localitate \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Scop\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Obiective\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Participanți\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Beneficiari\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Indicatori

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indicatori stabiliți pe obiectiv | Denumire indicator | Standard (măsura stabilită a fi atinsă) |
| Indicatori cantitativi (cifre, activități, timp, servicii etc.) |  |  |
| Indicatori calitativi(efecte, progresul, cât de bine, bun etc.) |  |  |
| Indicatori financiari(cheltuieli medii, cost/ beneficiu etc.) |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denumire  activitate | Perioadă | Mod de realizare | Resurse alocate |
|  |  |  |  |

1. Monitorizare

|  |  |
| --- | --- |
| Ce se monitorizează | Cine monitorizează |
|  |  |

10. Metode de colectare a datelor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Evaluare

|  |  |
| --- | --- |
| Ce se evaluează | Cine evaluează |
|  |  |

Metode de evaluare

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Parteneri

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

|  |
| --- |
| Partener 1 |
| Denumire partener: |
| Adresa: |
| Telefon: fax: |
| E-mail: website: |
| Persoana de contact: |
| Responsabilități (atribuții; contribuții): |

13. Promovare

(indicați modalitățile de promovare a centrului de tineret și a imaginii Ministerul Tineretului și Sportului)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Buget

14.1. cheltuieli pentru susținerea centrului de tineret: internet, telefon, service

echipamente electronice, publicații de specialitate, prestări servicii, chirii;

14.2. cheltuieli pentru organizarea de activități/servicii: informare și documentare;

consiliere și consultanță; educație nonformală;

14.3 cheltuieli pentru dotarea centrului de tineret.

15. Locația

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Locația centrului de tineret : | DA | NU | Dacă NU, precizați motivul |
| a) are avizele necesare funcționării în condiții de securitate |  |  |  |
| b) este accesibilă pentru persoane cu dizabilități (rampă, toalete adaptate etc) |  |  |  |
| c) este centrală |  |  |  |
| d) este amplasată într-o zonă accesibilă pentru un număr cât mai mare de tineri |  |  |  |
| e) are acces direct și facil spre exterior |  |  |  |
| f) prezintă garanția funcționării și neînstrăinării spațiului pentru o perioadă de cel puțin 3 ani |  |  |  |
| g) nu este sediul unei organizații politice, religioase etc. care prin statut ar crea discriminare |  |  |  |
| h) spațiul este destinat doar activităților centrului de tineret (în sensul că acesta nu împarte spațiul cu un alt serviciu) |  |  |  |

Director Direcția Județeană pentru Sport și Tineret

Responsabil financiar Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Consilier / Inspector

- Antet-

**Formularul nr. 2 la metodologie**

#### LISTA DE PARTICIPANȚI

Centrul de tineret\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denumire activitate de și pentru tineret \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Numele și prenumele participantului | Semnătură participant |
|  |  |  |
|  |  |  |

Semnătura responsabilului de activitate a

Direcției Județeane pentru Sport și Tineret/ Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București/ *a organizației/instituției partenere (dacă este cazul)*

și ștampila (dacă se aplică)

- Antet-

**Formularul nr. 2.1 la metodologie**

**TABEL CENTRALIZATOR CU PARTICIPANȚII LA ACTIVITATE**

**Denumire activitate\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Loc de desfășurare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Numele și prenumele participantului | Asociația/ fundația/  instituția | Data nașterii | Cod numeric personal | Date de contact: adresa de email și număr de telefon |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Declar sub răspundere penală că datele centralizate sunt conforme cu declarațiile participanților la activitate, completate, de fiecare participant în parte, conform modelului din Formularul 2.2.

Semnătura responsabilului de activitate a

Direcției Județeane pentru Sport și Tineret/ Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București/ *a organizației/instituției partenere (dacă este cazul)*

și ștampila (dacă se aplică)

**Formular 2.2**

**DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT**

**PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL\***

Subsemnatul/Subsemnata\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, născut/ă la data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificat/ ă prin CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declar prin prezenta:

1.Că sunt de acord ca datele mele personale să fie prelucrate și utilizate de către DJST/DSTMB pentru participare mea la activitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ și decontarea cheltuielilor aferente.

2. Că sunt de acord sa fiu contactat prin email sau telefon de către organizatorii, doar în situații strict legate de activitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Că am fost informat despre drepturile pe care le am în calitate de persoană vizată de prelucrare a datelor cu caracter personal pe le deţin - dreptul la informare, dreptul la acces la date, dreptul la portabilitate a datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere a datelor, dreptul la restricționare a prelucrării, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, dreptul de a retrage consimțământul.

Mi s-a adus la cunoştinţă despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare şi solicitate de către \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pentru decontarea activității\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la DJST \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / DSTMB, determină imposibilitatea stabilirii raporturilor juridice specifice.

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

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

Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior printr-o notificare gratuită către DJST\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./ DSTMB. Notificarea de revocare a consimțământului poate fi realizată prin e-mail, la adresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datele personale colectate direct în vedere desfășurării activității vor fi păstrate pentru verificări atâta timp cât prevede legislatia în vigoare cu privire la decontarea activităților de tineret proprii MTS.

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

Data: Semnătura participant:

\*Dacă participantul are vârsta sub de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă şi în măsura în care consimţământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părinteşti asupra copilului”.

- Antet-

**Formularul nr. 3 la metodologie**

**TABEL**

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

Centrul de tineret\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denumire activitate de tineret \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Numele și prenumele participantului | Ruta | Seria bilet | Suma | Semnătură participant |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Semnătura responsabilului de activitate a

Direcției Județeane pentru Sport și Tineret/ Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București / *a organizației/instituției partenere (dacă este cazul)*

și ștampila (dacă se aplică)

- Antet-

**Formularul nr. 4 la metodologie**

|  |  |
| --- | --- |
| ***RAPORT DE IMPLEMENTARE*** | |
| **Denumirea activității** |  |
| **Locul și perioada de desfășurare** |  |
| **Organizator** |  |
| **Parteneri** |  |
| **Participanți/beneficiari** |  |
| **Total cheltuieli** |  |
| **Suma decontată din bugetul** Direcției Județeane pentru Sport și Tineret/ DSTMB |  |
| **Suma reprezentând contribuție atrasă** |  |
| **Concordanța între obiectivele propuse și rezultate obținute** |  |
| **Descrierea detaliată activităților realizate, în special a metodelor de lucru folosite și impactul asupra participanților** |  |
| **Centralizarea feedback-ului primit de la participanți** |  |
| **Promovarea activității și a finanțatorului** | *Se vor atașa în mod obligatoriu copii după materialele ( articole în presa scrisă și/sau on-line, comunicate de presă, tipărituri, promoționale, în situația în care aceasta s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate, se vor preciza postul, data și emisiunea iar pentru afișe se va preciza locul afișării) prin care aceasta s-a realizat* |
| **Probleme/Obstacole în desfășurarea activității, sugestii** |  |
| **Concluzii, mențiuni** |  |
| **Lista documente, materiale atașate** | *Se va atașa în mod obligatoriu CD cu fotografii concludente din timpul derulării proiectului ( locație, activități, mijloace și materiale folosite, participanți)* |
| **Responsabil activitate** | Numele și prenumele: ………………………………………………  Semnătura....................................................... |
| **Director DJST/DSTMB** | Numele și prenumele: ………………………………………………  Semnătura....................................................... |

-Antet-

**Formularul nr. 5 la metodologie**

**Diagrama de cazare**

Centrul de tineret\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denumire activitate de și pentru tineret\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada de desfășurare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Nr. camerei | Numele și prenumele participantului | Tarif/ zi | Nr de. zile | Valoare serviciu |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Semnătura responsabilului de activitate a Direcției Județeane pentru Sport și Tineret/

Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București / a organizației/instituției partenere

(dacă este cazul) și ștampila (dacă se aplică)

Unitatea prestatoare de servicii

Semnătura și ștampila (dacă se aplică)

-Antet-

**Formularul nr. 6 la metodologie**

**PONTAJ DE MASA**

Centrul de tineret\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denumire activitate de și pentru tineret\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Numele și Prenumele paricipantului | ZIUA ... | | | ZIUA ... | | | ZIUA ... | | | ZIUA ... | | | ZIUA ... | | | Semnătură  participant |
| MD | D | C | MD | D | C | MD | D | C | MD | D | C | MD | D | C |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

MD - mic dejun; D - dejun; C - Cină

Semnătura responsabilului de activitate a Direcției Județeane pentru Sport și Tineret/

Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București / a organizației/instituției partenere

(dacă este cazul) și ștampila (dacă se aplică)

Unitatea prestatoare de servicii

semnătura și ștampila (dacă se aplică)

- Antet -

**Formularul nr. 7 la metodologie**

**DECONT DE CHELTUIELI**

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

Centrul de tineret\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denumire activitate de și pentru tineret:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tip activitate*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Perioada de desfășurare:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Documente justificative de cheltuieli anexate:

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

Decontul mai cuprinde:

*se precizează documentele care sunt anexate la decont (de exemplu - raport de implementare, NIR, lista participanți, CD/ DVD imagini etc.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Subdiviziunea clasificației bugetare | Disponibil înaintea efectuării plății | Suma de plată  (lei) | Disponibil după efectuarea plății |
| P1 |  |  |  |
| Buget angajat pe acțiune: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

Notă : Decontul înaintat spre aprobare respectă prevederile prezentei Metodologiei privind organizarea, funcționarea și finanțarea centrelor de tineret în cadrul Programului de centre de tineret, aprobată prin Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. ..............

|  |
| --- |
| Aprobat  Nume:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Funcție:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Verificat  Nume:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Funcție:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

- Antet -

**Formularul nr. 8 la metodologie**

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

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cu ocazia premierii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la concursul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_organizat în cadrul activității \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JURIUL FORMAT DIN

|  |  |
| --- | --- |
| Numele/prenumele | Instituția |
|  |  |
|  |  |

A DESEMNAT

Următorii câștigători:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Premiul Obținut (obiectul/suma) | Numele/prenumele  câștigătorului | Semnătura |
|  |  |  |

Semnătură responsabil activitate

**Formularul nr. 9 la metodologie**

-Antet-

**Centrul de tineret\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. JUSTIFICARE MUTARE CENTRU DE TINERET**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**2. DATE IDENTIFICARE CENTRU DE TINERET**

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

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

**3.1. Spațiu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Suprafață totală centru** | **Compartimentare (nr. încăperi și suprafața/ încăpere )** | **Destinația / încăpere** | **Proprietar spațiu** |
|  |  |  |  |

**3.2. Locația**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Locația centrului de tineret: | DA | NU | Dacă NU, precizați motivul |
| a) are avizele necesare funcționării în condiții de securitate |  |  |  |
| b) este accesibilă pentru persoane cu dizabilități (rampă, toalete adaptate etc.) |  |  |  |
| c) este centrală |  |  |  |
| d) este amplasată într-o zonă accesibilă pentru un număr cât mai mare de tineri |  |  |  |
| e) are acces direct și facil spre exterior |  |  |  |
| f) prezintă garanția funcționării și neînstrăinării spațiului pentru o perioadă de cel puțin 3 ani, cu posibilitate de prelungire |  |  |  |
| g) nu este sediul unei organizații politice, religioase etc. care prin statut ar crea discriminare |  |  |  |
| h) spațiul este destinat doar activităților centrului de tineret (în sensul că acesta nu împarte spațiul cu un alt serviciu) |  |  |  |

**4. PROGRAM DE FUNCȚIONARE CENTRU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. PERSOANE IMPLICATE ÎN ACTIVITATEA CENTRULUI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personal centru** | **Da** | **Nu** | **Nr. pers** | **Observații** |
| Angajați DJST/DSTMB |  |  |  |  |
| Voluntari |  |  |  |  |
| Specialiști: consiliere/ consultanță/ informare/ educație nonformală |  |  |  |  |
| Lucrători de tineret |  |  |  |  |

**6. PARTENERI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **An** | **Denumire partener** | **Date de contact (e-mail, telefon)** | **Domeniul de colaborare** | **Contribuție partener** |
|  |  |  |  |  |

Director DJST/DSTMB

Responsabil financiar DJST/DSTMB

Consilier / Inspector

1. Educația și învățarea nonformală pot fi caracterizate ca: voluntare, accesibile tuturor (în mod ideal), un proces cu obiective clare de învățare, participativă și orientată către formabil, centrată pe deprinderea abilităților de viată și pregătirea pentru cetățenie activă, bazată pe procese de învățare individuală și de grup, holistică și orientată pe proces. [↑](#footnote-ref-2)
2. Precizări: Persoanele (persoană fizică autorizată - PFA sau persoană juridică - PJ) care prestează servicii în cadrul P1, beneficiază de remuneraţie în condiţiile legii, în funcţie de activitatea prestată şi timpul alocat. [↑](#footnote-ref-3)
3. Pentru susţinerea CT (telefon, internet, chirie spaţiu, publicaţii de specialitate, service echipamente) nu se întocmeşte raport de implementare. [↑](#footnote-ref-4)
4. Procesul verbal se va adapta funcţie de specificul activității [↑](#footnote-ref-5)