



MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

ANEXA

la Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse

nr. 20569 din 29.06.2022

**Metodologia pentru organizarea acțiunilor caselor de cultură ale studenților și ale
Complexului Cultural Sportiv Studențesc Tei**

CAPITOLUL I

Cadrul legal

Art.1. Cadrul legal pentru organizarea acțiunilor caselor de cultură ale studenților/ Complexului Cultural Sportiv Studențesc “Tei”, denumite în continuare CCS/CCSS „Tei”, este reprezentat de:

1. Legea nr.350/2006, Legea Tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr.22/2022, privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
3. Hotărârea Guvernului nr.259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;
5. Hotărârea Guvernului nr.801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc “Tei”;
6. Regulamentul- cadru de organizare și funcționare al CCS / CCSS Tei, aprobat prin ordinul ministrului tineretului și sportului nr.1524/27.11.2020;
7. Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 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 II

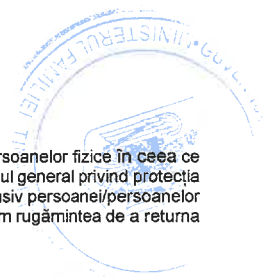
Definiții

Art.2. În sensul prezentei metodologii, următorii termeni se definesc după cum urmează:

- a) acțiuni CCS/CCSS Tei: acțiuni cultural- artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de agrement, precum și alte servicii destinate cu precădere studenților, în realizarea obiectivelor de tineret.

Palatul Victoria nr.1, București, Sectorul 1
E-mail: secretariat.gf@gov.ro
Tel: 0213122387
Web: mfamilie.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



CAPITOLUL III

Organizarea acțiunilor CCS / CCSS „Tei”

Art.3 Sunt eligibile acțiunile care:

(1) Sunt cuprinse în calendarul de acțiuni al CCS/CCSS „Tei”, calendar aprobat de conducerea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, denumit în continuare MFTES, sau sunt aprobate în vederea introducerii ca acțiuni suplimentare;

(1.1) Calendarul de acțiuni al CCS/CCSS „Tei” se elaborează după consultarea prealabilă a organizațiilor din zona aferentă fiecărei CCS/CCSS „Tei”;

(1.2) Calendarul de acțiuni al CCS/CCSS „Tei” cuprinde tipurile de acțiuni prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 801/2004 și precizate ca forme /genuri în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al CCS/CCSS „Tei”, cu respectarea priorităților transmise de către MFTES;

(2) Duc la îndeplinirea Programului de Guvernare 2021-2024 și a altor documente de politici publice;

(3) Prevăd cheltuieli eligibile, așa cum sunt acestea stipulate în Hotărârea Guvernului nr.259/2006, cu modificările ulterioare;

(4) Prevăd cheltuieli efectuate exclusiv de către CCS/CCSS „Tei”.

(5) Calendarul de acțiuni al CCS/CCSS „Tei” se întocmește conform modelului din Anexa nr. 1 și va cuprinde acțiunile cu și fără finanțare, cu și fără resurse atrase.

(6) În vederea monitorizării acțiunilor cuprinse în Calendar, CCS/CCSS „Tei” au obligația de a transmite, până la data de 10 a lunii următoare trimestrului pentru care se face monitorizarea, la Direcția Generală Politici pentru Tineret și Locuire, denumită în continuare DGPTL, Planul de monitorizare, întocmit conform modelului din Anexa nr.2.

(7) Acțiunile se pot desfășura și în mediul online.

Art.4 (1) Acțiunile sunt realizate de către CCS/CCSS „Tei” prin compartimentele de specialitate.

(2) Acțiunile pot fi realizate și în colaborare cu autorități, instituții, agenții naționale, organizații, organisme naționale și internaționale, denumite în continuare “parteneri”, în baza unei scrisori de intenție/invitații din partea CCS/CCSS „Tei” și a unui protocol de colaborare, conform Anexei nr.3, în care vor fi stipulate detaliat obligațiile și drepturile părților.

Art. 5 (1) În vederea finanțării acțiunilor CCS/CCSS „Tei”, desfășurate pe teritoriul României, fără componentă internațională, sunt necesare:

- a) notă de fundamentare pentru calendar, aprobată la nivelul CCS/CCSS „Tei”;
- b) calendarul de acțiuni, avizat de ordonatorul terțiar de credite și aprobat de ordonatorul principal de credite;
- c) scrisoarea de intenție/ invitația CCS/CCSS „Tei” pentru partenerii menționați la Art. 4, alin.(2), în cazul acțiunilor desfășurate în colaborare;
- d) referat pentru fiecare acțiune, conform Anexei nr. 4;
- e) protocolul de colaborare, dacă este cazul;
- f) contract sau notă de comandă, dacă este cazul;
- g) documente de achiziție publică, dacă este cazul;
- h) propunere de angajare și angajament bugetar;
- i) decont de cheltuieli;
- j) ordonanțare de plată.

(2) În vederea finanțării acțiunilor CCS/CCSS „Tei”, cu componentă internațională, sunt necesare:



- a) documentele menționate la alin. (1);
- b) pentru acțiunile desfășurate în alte țări: invitație din partea organizatorilor redactată într-o limbă de circulație internațională, însoțită de traducerea neoficială în limba română; invitația trebuie să includă condițiile financiare în care urmează a se derula acțiunea;
- c) pentru acțiunile desfășurate în România: lista participanților, cu menționarea vârstei, și a apartenenței la organizația neguvernamentală/ instituția;
- (3) În cazul în care, după decontarea cheltuielilor din cadrul acțiunilor care fac parte din calendarul de acțiuni se constată că rămân sume necheltuite, CCS/CCSS „Tei”, pot propune modificarea calendarului în baza unei note de fundamentare, astfel:
- a) Calendarele de acțiuni modificate ale CCS/CCSS „Tei” se aprobă de către conducerea MFTES doar în cazul introducerii unor acțiuni noi. Pentru modificările operate în cadrul acțiunilor deja aprobate (perioadă, loc de desfășurare, redistribuiri între capitole de cheltuieli sau între acțiuni), calendarele de acțiuni se aprobă de către conducerea CCS/CCSS „Tei”, în baza unei note de fundamentare.
- (4) În situația în care CCS/CCSS „Tei” nu respectă prevederile art.5, alin. (1), lit. b), sumele aferente acțiunilor implementate pentru care nu s-a obținut aprobarea conducerii MFTES, vor fi deduse din viramentele următoare care se vor efectua de către MFTES către CCS/CCSS „Tei”.
- Art. 6** (1) Criteriile minimale obligatorii pentru inițierea unor propuneri de colaborare de către CCS/CCSS „Tei” sunt:
- a) tipul de acțiune este prevăzut în atribuțiile/scopul/obiectivele/activitățile structurii căreia CCS/CCSS „Tei” îi propune colaborarea;
- b) partenerul are capacitatea de implementare a acțiunilor pentru care se solicită colaborarea (resurse, experiență în domeniu);
- c) partenerul cu care CCS/CCSS „Tei” își propune să colaboreze a respectat obligațiile prevăzute în convenții/protocoale/contracte de finanțare încheiate cu CCS/CCSS „Tei” în ultimii doi ani, dacă este cazul;
- (2) Inițiativa colaborării aparține CCS/CCSS „Tei” și se formalizează printr-o scrisoare de intenție/invitație și un protocol de colaborare.
- (3) Criteriile minimale de selecție a unui partener organizație neguvernamentală, sunt precizate în anunțul public, în funcție de specificul acțiunii.

CAPITOLUL IV

Decontarea cheltuielilor

- Art. 7** (1) Pentru justificarea cheltuielilor în cadrul acțiunilor, organizatorul trebuie să prezinte următoarele:
- a) decontul de cheltuieli întocmit conform Anexei nr. 5;
- b) documente justificative: facturi fiscale, bonuri fiscale, bonuri de consum, NIR etc., în original;
- c) documente privind achiziții publice, inclusiv contractul de achiziție/comanda;
- d) lista de participanți întocmită conform Anexei nr. 6, în original, este obligatorie și cuprinde persoanele pentru care se fac cheltuieli. Lista de participanți este însoțită obligatoriu de tabelul centralizator cu participanții la acțiune prevăzut în Anexa nr. 6.1, întocmit pe baza declarațiilor din Anexa nr. 6.2.
- d1) lista de participanți și tabelul prevăzut în Anexa nr. 6.1 se vor întocmi după ce fiecare participant a completat declarația cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.



d2) În cazul în care acțiunea se desfășoară în mediul online, lista nu va fi semnată de participanții la proiect, dar va fi asumată de către echipa de proiect și de către prestatorul de servicii, după caz. Lista de participanți va fi însoțită de materiale care să ateste desfășurarea acțiunii respective: înregistrarea audio, video etc. În acest caz, participanții vor semna o Declarație pe proprie răspundere privind participarea la acțiune, conform modelului din Anexa nr. 6.3. Declarațiile se colectează de către organizator, care are obligația să le gestioneze, pe propria răspundere, în condițiile legii.

e) raportul de implementare, semnat de către responsabilul de acțiune și avizat de către conducătorul CCS/ CCSS Tei, întocmit conform Anexei nr. 7.

(2) În cazul în care la acțiunile interne și internaționale, participă și persoane la nivel înalt (miniștri, secretari de stat, șefi de departamente, directori generali, reprezentanți ai țărilor oaspete în organismele internaționale, continentale și regionale, membri ai reprezentanțelor diplomatice străine acreditate la București și membri ai corpului diplomatic român), lista de participanți și pontajul de masă nu vor fi semnate nominal de către cei menționați anterior, ci doar de către responsabilul de acțiune.

Art. 8 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 Anexei nr. 8;
- d) proces verbal de recepție a serviciilor pentru masă servită sau NIR-uri, bonuri de consum pentru alimentele achiziționate.

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

- a) factura fiscală detaliată, conform contractului/ notei de comandă;
- b) diagrama de cazare, în original, conform modelului prezentat în Anexa nr. 9;
- c) proces verbal de recepție a serviciilor.

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

Art. 10 (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 un tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, întocmit conform Anexei nr. 10;
- b) bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace și un tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, întocmit conform Anexei nr. 10;
- 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 un tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, întocmit conform Anexei nr. 10;
- 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.



(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 alin. (1) lit. a) - c) și la alin. (2) al prezentului articol, precum și documentele menționate la art. 11 vor fi centralizate în cadrul aceluiași tabel, întocmit conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10.

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

Art. 11 Cheltuielile de transport se decontează pe bază de documente justificative, cu excepția cazului în care deplasarea în și din localitatea unde se desfășoară acțiunea se face cu autoturismul proprietate personală. În cazul în care deplasarea se efectuează cu autoturismul proprietate personală, se decontează pentru fiecare autoturism contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă, iar calculul și valoarea decontată se completează în tabel conform Anexei nr.10. Participantul va prezenta un bon fiscal, din perioada desfășurării acțiunii la care participă sau cu o zi în avans, cu privire la costul carburantului.

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

- a) contract de închiriere de bunuri și servicii;
- b) factură fiscală;
- c) proces verbal de predare-primire a bunurilor închiriate.

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

- a) factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- b) proces verbal de recepție a bunurilor sau serviciilor, după caz;
- c) notă de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în gestiunea instituției după caz;
- d) bonul de consum cu explicația destinației pentru acțiunea decontată, după caz.

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

- a) factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- b) proces verbal de recepție a produselor pentru tipărituri, inscripționări;
- c) un exemplar din materialul multiplicat/imprimat, dacă este posibil. În caz contrar se vor atașa imagini cu acesta;
- d) notă de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în gestiunea instituției;
- e) bonul de consum cu explicația destinației pentru acțiunea decontată.



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

Art. 16 Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind documentare, realizarea materialelor audio-video, licențe soft, traduceri oficiale sunt:

- a) contract prestări servicii sau contract de cesiune de drepturi de autor;
- b) factură fiscală sau stat de plată, în cazul contractului de cesiune de drepturi de autor;
- c) o copie pe suport electronic USB stick a rezultatului contractat, după caz.

Art. 17 (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 achiziționate de la unități de desfacere cu amănuntul (magazine, supermarket-uri etc) se va întocmi și NIR și bon de consum.

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

Art. 18 Documentele justificative pentru decontarea premiilor, în obiecte, acordate de CCS/CCSS "Tei", sunt:

- a) factură fiscală sau bon fiscal, până la valoarea stabilită de lege;
- b) notă de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în gestiune având confirmarea responsabilului de acțiune;
- c) bonul de consum cu explicația destinației pentru acțiunea decontată;
- d) proces verbal de recepție a bunurilor achiziționate;
- e) proces verbal de acordare a premiilor conform Anexei nr. 11.

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

Art. 20 (1) Achizițiile publice se efectuează în condițiile legii, respectiv Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și 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.

(2) În vederea realizării achiziției publice, structura de specialitate inițiatore a acțiunii va transmite structurii cu atribuții în achizițiile publice, referatul de necesitate aprobat, în copie, însoțit de specificațiile tehnice și cerințele specifice pentru fiecare categorie de achiziție.

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

Art. 21 Documentele necesare decontării cheltuielilor pentru acțiunile CCS/CCSS „Tei” se întocmesc de către responsabilul de acțiune, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la terminarea acțiunii și vor fi trimise în termen de 15 zile lucrătoare către direcția de specialitate care realizează plățile aferente.

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



Art. 23 Participarea salariaților CCS/CCSS Tei cu atribuții în domeniul activității de tineret la acțiuni, se face în următoarele condiții:

a) în baza dispoziției conducătorului instituției și a ordinului de deplasare pentru acțiunile desfășurate în altă localitate;

b) cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 259/ 2006 cu modificările ulterioare;

Art. 24 În cazul acțiunilor care presupun cheltuieli în altă monedă decât în moneda națională se vor considera cheltuieli eligibile comisioanele bancare precum și diferențele nefavorabile de curs valutar.

Art. 25 (1) Sumele aferente CCS/CCSS „Tei” se virează lunar/ trimestrial de către MFTEȘ, în baza solicitării transmise de către CCS/CCSS „Tei”, direcției de specialitate din cadrul MFTEȘ, până la data de 10 a lunii anterioare în care trebuie efectuate plățile.

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

Art. 26 Anexele nr. 1- 11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa nr. 1 la metodologie

Antet CCS/ CCSS „Tei”

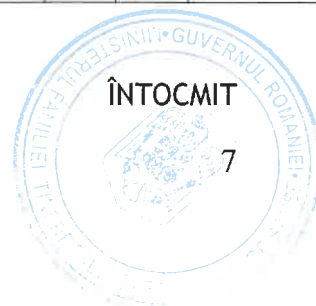
**APROB,
ORDONATOR DE CREDITE**

**AVIZAT,
SECRETAR DE STAT**

Calendar de acțiuni al CCS...../ CCSS „Tei”

Nr. crt	Denumire acțiune	(Prioritate)	Scop acțiune	Obiective acțiune	Indicatori acțiune (pe fiecare obiectiv)	Rezultate acțiune (pe fiecare obiectiv)	Tip acțiune	Parteneri (dacă este cazul)	Perioada/loc de desfășurare	Nr. participanți	Buget detaliat	Alte surse de finanțare și valoarea acestora

DIRECTOR CCS/CCSS Tei



Anexa nr. 2 la metodologie

Antet CCS/ CCSS „Tei”

Plan de monitorizare al acțiunilor CCS...../ CCSS „Tei”

Denumire acțiune	Prioritate	Perioadă	Indicatori propuși	Indicatori realizați	Rezultate așteptate	Rezultate atinse	Buget Alocat	Buget Cheltuit

DIRECTOR CCS/ CCSS „Tei”

ÎNTOCMIT

Precizări:

1. Pentru fiecare indicator se vor preciza standardele de performanță.
În situația neîndeplinirii indicatorilor, se vor preciza cauzele care au condus la aceasta.
2. Bugetul alocat/cheltuit va fi defalcat pe capitole de cheltuieli și pe surse de finanțare: subvenție/donații/ sponsorizări/alte finanțări nerambursabile/implicarea partenerilor cuantificată, etc. și se va preciza, procentual, absorbția fondurilor.
3. Se va cuantifica și gradul de mulțumire al participanților - Chestionar completat
4. În situația identificării riscurilor, se va ține cont de acestea la activitățile viitoare.

Anexa nr. 3 la metodologie

PROTOCOL DE COLABORARE

Nr. _____ din _____

Art. 1 - BAZA LEGALĂ

Având în vedere:

Hotărârea Guvernului nr. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei” (CCS/CCSS „Tei”) ;

Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;

Calendarul de acțiuni aprobat la nivelul CCS/CCSS „Tei”;

Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea acțiunilor caselor de cultură ale studenților și ale Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei”;

Actul care certifică personalitatea juridică a partenerului

Art. 2 - PĂRȚILE

CCS/CCSS Tei , cu sediul în, strada , tel:, cod fiscal nr., cont nr., deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a



....., reprezentat/ă prin domnul / doamna, în calitate de

și

<Partenerul> (Instituție publică/Instituție de învățământ superior), denumit în continuare Partenerul.

Au convenit cele de mai jos:

Art. 3 - OBIECTUL PROTOCOLULUI DE COLABORARE

Realizarea în colaborare de către CCS/CCSS „Tei” și, a acțiunii, înscrisă în calendarul de acțiuni al CCS/CCSS „Tei” așa cum este descrisă aceasta în referatul întocmit la nivelul CCS/CCSS „Tei”, Anexă la prezentul protocol de colaborare.

Art. 4 - DURATA PROTOCOLULUI DE COLABORARE

Prezentul protocol de colaborare se încheie pentru perioada

Art. 5 - OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR

(1) OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CCS/CCSS „Tei”:

a) în implementarea acțiunii, CCS/CCSS „Tei” nu suportă decât cheltuielile generate de activitatea proprie.

b) ...

c) ...

(2) OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PARTENERULUI

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

b) ...

c) ...

Art. 6 - MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA PROTOCOLULUI DE COLABORARE

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

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

a) prin ajungerea la termen;

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

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

Art. 7 - LITIGII

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

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

Art. 8 - DISPOZIȚII FINALE

(1) Curtea de Conturi exercită controlul financiar asupra derulării activității finanțate din fondurile publice.

(2) Prezentul protocol de colaborare reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală între acestea, anterioară încheierii sale.



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

CCS/CCSS Tei

PARTENER

Nume și prenume reprezentant legal

Nume și prenume reprezentant

Semnătura _____

Semnătura _____

Data _____

Data _____

Anexa nr. 4 la metodologie

Antet CCS/ CCSS „Tei”

**APROB
DIRECTOR**

.....

Referat

1. Denumire acțiune
2. Tip acțiune
3. Loc și perioadă de desfășurare
4. Participanți / Beneficiari
5. Partener (dacă este cazul)
6. Programul din care se finanțează proiectul
7. Prioritate
8. Scop
9. Obiective
10. Indicatori (pe obiective)

Indicatori pe obiective	Denumire indicator	Standard propus/realizat
Indicatori cantitativi		
Indicatori calitativi		
Indicatori financiari		



- 11. Rezultate (pe obiective)
- 12. Descriere activități
- 13. Promovare acțiuni
- 14. Buget detaliat pe categorii de cheltuieli
- 15. Dispoziții finale

VIZA COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

VIZĂ CFPP

ÎNTOCMIT

Anexa nr. 5 la metodologie

Antet CCS/CCSS Tei

DECONT DE CHELTUIELI
Nr. _____ din _____

Denumire acțiune _____
Numele partenerului (dacă este cazul): _____
Locul de desfășurare: _____
Perioada de desfășurare: _____

Documente justificativ	Felul, nr. /data documentului	Emitent	Denumire cheltuieli	Valoare

Decontul mai cuprinde:

Se vor preciza toate documentele care sunt anexate la decont (de exemplu, raport de implementare, notă de intrare recepție NIR lista participanți, USB stick imagini etc.)

Subdiviziunea clasificăției bugetare	Disponibil înaintea efectuării plății -lei-	Suma de plată -lei-	Disponibil după efectuarea plății -lei-
Buget angajat pe acțiune:			



Notă: Decontul înaintat spre aprobare respectă prevederile Ordinului ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea acțiunilor caselor de cultură ale studenților și ale Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei”

Vizat/Aprobat
Nume: _____
Funcție: _____
Data _____
Semnătura _____
Verificat
Nume: _____
Funcție: _____
Data _____
Semnătura _____

Anexa nr. 6 la metodologie

Antet CCS/CCSS „Tei”

LISTA DE PARTICIPANȚI

Denumire acțiune _____
 Localitatea _____
 Perioada _____

Nr crt	Numele și prenumele participantului	Semnătura

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS „Tei”



Antet CCS/CCSS „Tei”

TABEL CENTRALIZATOR CU PARTICIPANȚII LA ACȚIUNE

Denumire acțiune _____

Loc de desfășurare _____

Perioada _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Asociația fundația/ Instituția	Data nașterii	Serie și nr. CI sau serie și nr pașaport*	Serie și număr Carnet de student/ nr. adeverință**	Date de contact: adresa de email și număr de telefon

*Pentru acțiunile cu componentă internațională

**Pentru studenții participanți la acțiune

Declar sub răspundere penală că datele centralizate sunt conforme cu declarațiile participanților la acțiune, completate, de fiecare participant în parte, conform modelului din Anexa nr. 6.2.

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS „Tei”

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/Subsemnata _____ domiciliat/ă în _____,
născut/ă la data de _____ identificat/ă prin CNP _____
_____, e-mail _____,
telefon _____, Serie și număr Carnet de student/ nr. adeverință _____,
_____, declar prin prezenta:

1. Că sunt de acord ca datele mele personale să fie prelucrate și utilizate de către CCS/CCSS „Tei” pentru participare mea la acțiunea _____ și decontarea cheltuielilor aferente.
2. Că sunt de acord să fiu contactat prin email sau telefon de către organizatorii acțiunii, doar în situații strict legate de acțiunea _____
3. Că sunt de acord să fiu fotografiat în timpul acțiunii și că aceste materiale să fie utilizate



pentru decontarea acțiunii, 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 le dețin - 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 cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către _____ pentru decontarea acțiunii _____ la CCS/ CCSS „Tei”, 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 CCS/CCSS „Tei”. Notificarea de revocare a consimțământului poate fi realizată prin e-mail, la adresa: _____

Datele personale colectate direct în vedere desfășurării acțiunii vor fi păstrate pentru verificări atâta timp cât prevede legislația în vigoare cu privire la decontarea acțiunilor.

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:

Anexa nr. 6.3 la metodologie

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND PARTICIPAREA LA ACȚIUNE¹

Subsemnatul/a _____, CNP _____ domiciliat/ă în _____, Str. _____, Nr. _____, ap. _____, tel. fix _____, tel. mobil _____, e-mail, cunoscând dispozițiile articolului 326 Noul Cod Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că în perioada _____, am participat la acțiunea (desfășurată în mediul online) "_____", organizată de către CCS/CCSS "Tei" _____

Data și semnătura

¹ Nu este obligatoriu ca Declarația pe propria răspundere privind participarea la acțiune să fie completată în format tipărit.



RAPORT DE IMPLEMENTARE

Denumire acțiune			
Loc și perioadă de desfășurare			
Organizator			
Partener (dacă este cazul)			
Participanți			
Total cheltuieli			
Suma decontată din bugetul CCS/CCSS „Tei”			
Suma reprezentând contribuția partenerului (dacă este cazul)			
Indicatorii acțiunii	Indicatori stabiliți pe obiective	Denumire indicator	Propus/ Realizat
	Indicatori calitativi		
	Indicatori cantitativi		
	Indicatori financiari		
Descriere activități realizate în cadrul acțiunii			
Rezultate (pe obiective)	Așteptate		Atinse
Promovarea acțiunii		Se vor atașa în mod obligatoriu copii de pe materialele (articole în presa scrisă și/sau on-line, comunicate de presă, tipărituri, materiale promoționale, în situația în care promovarea s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate, se vor preciza postul, data și emisiunea iar pentru afișe se va preciza locul afișării) prin care aceasta s-a realizat.	

Probleme/obstacole în desfășurarea acțiunii, sugestii	
Concluzii, mențiuni	
Listă documente, materiale atașate	Se va atașa în mod obligatoriu USB cu fotografiile concludente din timpul derulării acțiunii (locație, activități, mijloace și materiale folosite, participanți)
Responsabil acțiune	Numele și prenumele: Semnătura și stampila:

Anexa nr. 8 la metodologie

Antet CCS/CCSS „Tei”

PONTAJ DE MASĂ

Denumire acțiune _____

Perioadă _____

Loc de desfășurare _____

Unitatea prestatoare de servicii² _____

Nr. Crt.	Nume și prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Semnătura participanților
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	
		D			D			D			D			

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS „Tei”

Unitatea prestatoare de servicii
Semnătură

² În situația mesei servite. În cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii, iar pontajul va fi semnat și stampilat doar de instituție



Anexa nr. 9 la metodologie

Antet CCS/CCSS „Tei”

Diagrama de cazare

Denumire acțiune _____
 Perioadă _____
 Loc de desfășurare _____
 Unitatea prestatoare de servicii _____

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

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS „Tei”

Unitatea prestatoare de servicii
 Semnătura

Anexa nr. 10 la metodologie

Antet CCS/CCSS „Tei”

TABEL
 cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului

Denumire acțiune _____
 Perioadă _____
 Loc de desfășurare _____



Nr.crt.	Nume și prenume	Rută	Serie bilet	Suma	Semnătura

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS „Tei”

Anexa nr. 11 la metodologie

Proces Verbal³

Încheiat astăzi _____ cu ocazia premierii _____ la concursul _____ organizat în cadrul acțiunii _____.

JURIUL FORMAT DIN:

Numele și prenumele	Instituția

A DESEMNAȚ:

Următorii câștigători:

Premiul obținut	Numele și prenumele câștigătorului	Semnătura

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS „Tei”

³ Procesul verbal se va adapta în funcție de specificul acțiunii.

