



ANEXA la Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 459 din 12.03.2019

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 bugetului de stat pe anul în curs;
2. Legea nr. 350/2006, Legea Tinerilor,;
3. Hotărârea Guvernului nr. 11/ 2013, privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului , cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. 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;
6. Hotărârea Guvernului nr. 801 din 19 mai 2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc Tei;
7. Regulamentul- cadru de organizare și funcționare al CCS / CCSS Tei, aprobat prin ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 1268/22.08.2017.
8. 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 / măsurilor în domeniul tineretului.

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 Tineretului și Sportului, denumit în continuare MTS, sau sunt aprobate în vederea introducerii ca acțiuni suplimentare;
- (1.1) 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 MTS;



(2) Duc la îndeplinirea Strategiei Naționale în domeniul politicii de tineret pentru perioada 2015-2020 și a Programului de Guvernare 2018-2020;

(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.

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 “structuri”, în baza unei scrisori de intenție/invitații din partea CCS/CCSS Tei și a unui protocol de colaborare, conform Anexei nr.1, 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 fiecare acțiune din 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 structurile menționate la Art. 4, alin.(2), în cazul acțiunilor desfășurate în colaborare;
- d) protocolul de colaborare, dacă este cazul;
- e) referat de necesitate;
- 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. În vederea cazării oaspeților, va fi specificat sexul fiecărui participant;

(3) CCS/CCSS Tei întocmesc un calendar de acțiuni, în baza unei note de fundamentare, care va fi supus aprobării conducerii MTS.

(4) 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 MTS 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.

(5) 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 MTS, vor fi deduse din viramentele următoare care se vor efectua de către MTS către CCS/CCSS Tei.

Art. 6 - (1) Criteriile minime 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) structura are capacitatea de implementare a activităților pentru care se solicită colaborarea (resurse, experiență în domeniu);
 - c) structura 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 minime 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. 2;
- b) documente justificative: facturi fiscale, bonuri fiscale, bonuri de consum, NIR etc., în original;
- c) documente privind achiziții publice, inclusiv contractul de achiziție/comandă;
- d) lista de participanți întocmită conform Anexei nr. 3, în original (este obligatorie, pentru toate tipurile de acțiuni, cu excepția acțiunilor de promovare, festivalurilor, campaniilor de informare, monitorizare a activității de tineret) Lista de participanți este însoțită obligatoriu de tabelul centralizator cu participanții la acțiune prevăzut în Anexa nr. 3.1, întocmit pe baza declarațiilor din Anexa nr. 3.2. Lista de participanți și tabelul prevăzut în Anexa nr.3.1 se vor întocmi după ce fiecare participant a completat declarația cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- e) raportul de implementare, semnat de către responsabilul de acțiune și avizat de către conducătorul structurii (se va întocmi conform Anexei nr. 4).

(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 - (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 Anexei nr. 5;
- 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. 6;
- c) proces verbal de recepție a serviciilor.

(2) La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de 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. 7;

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. 7;

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. 7;

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. 7.

(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 parcursi pe distanța cea mai scurtă, iar calculul și valoarea decontată se completează în tabel

conform Anexei nr. 7. 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 - (1) 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.

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

Art. 15 - Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru 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 CD/DVD/USB stick a rezultatului contractat.

Art. 17- (1) Documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru tratatii (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. 8.

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, 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 caracteristicile 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 valută 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 MTS , în baza solicitării transmise de către CCS/CCSS Tei, direcției de specialitate din cadrul MTS, până la data de 10 a lunii anterioare în care trebuie efectuate plățile.

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

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

Anexa nr. 1 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 Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, cu modificările ulterioare;

Calendarul de acțiuni aprobat la nivelul CCS/CCSS Tei;

Ordinul ministrului tineretului și sportului 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 >, 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 de necesitate/ nota de fundamentare realizat/ realizată 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 atingerea 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 încheiată în 2 (două) exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

CCS/CCSS Tei	PARTENER
Nume, prenume reprezentant legal	Nume, prenume reprezentant legal
Semnătura _____	Semnătura _____
Data _____	Data _____

Antet CCS/CCSS Tei

Anexa nr. 2 la metodologie

DECONT DE CHELTUIELI

Nr. _____ din _____

Denumire acțiune _____

Numele partenerului (dacă este cazul): _____

Locul de desfășurare: _____



Perioada de desfășurare: _____

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

Decontul mai cuprinde:

Se vor preciza toate documentele care sunt anexate la decont (de exemplu, raport de evaluare, notă de intrare recepție (NIR) lista participanți, CD/ DVD 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 tineretului și sportului 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. 3 la metodologie

Antet CCS/CCSS Tei

LISTA DE PARTICIPANȚI

Denumire acțiune _____

Localitatea _____

Perioada _____

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS Tei

Anexa nr. 3.1 la metodologie

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	Cod numeric personal 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. 3.2.

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS Tei

Anexa nr.3.2 la metodologie

**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 participarea 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 vederea 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. 4 la metodologie

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	Standard / Realizat
	Indicatori calitativi		
	Indicatori cantitativi		
	Indicatori financiari		
Descriere activități			
Rezultate (pe obiective)			
Promovarea acțiunii		se vor atașa în mod obligatoriu copii de pe	

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

Anexa nr. 5 la metodologie

Antet CCS/CCSS Tei

PONTAJ DE MASĂ

Denumire acțiune _____

Perioadă _____

Loc de desfășurare _____

Unitatea prestatoare de servicii¹ _____

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Semnătura participanților
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	
		D			D			D			D			

¹ În situația mesei servite. În cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii, iar pontajul va fi semnat și ștampilat doar de instituție



Unitatea prestatoare de servicii
Semnătură

Anexa nr. 7 la metodologie

Antet CCS/CCSS Tei

TABEL
cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului

Denumire acțiune _____
Perioadă _____
Loc de desfășurare _____

Nr.crt	Nume/ prenume	Rută	Serie bilet	Suma	Semnătură

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS Tei

Anexa nr. 8 la metodologie

Proces Verbal²

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

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituția

A DESEMNET:

Următorii câștigători:

² Procesul verbal se va adapta în funcție de specificul acțiunii.



Premiul obținut (obiectul/suma)	Numele/prenumele câștigătorului	Semnătură

Semnătura responsabilului de acțiune al CCS/CCSS Tei