



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe

**METODOLOGIE PENTRU SELECȚIA, IMPLEMENTAREA ȘI DECONTAREA
ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE – ȘTIINȚIFICE, TEHNICE,
CULTURAL-ARTISTICE, SPORTIVE NAȚIONALE ȘI CELE PENTRU
STUDENȚII CAPABILI DE PERFORMANȚE, LA NIVELUL
UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA”
DIN BUCUREȘTI**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚIIE GENERALE

Art. 1. Prezenta metodologie reglementează procesul de selecție a **propunerilor de activități extracurriculare la nivelul U.M.F. „Carol Davila” din București**, în contextul alocării de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe, în conformitate cu *Ordinul Nr. 3111/2018 din 29 ianuarie 2018 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.052/2012.*

Art. 2.

- (1) Instituțiile de învățământ superior de stat pot organiza, împreună cu studenții, fazele naționale ale activităților extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, pe secții, subsecții.
- (2) Instituțiile de învățământ superior de stat care organizează activități extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și cele pentru studenții capabili de performanțe pot solicita Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare M.E.N., alocarea de fonduri de la bugetul de stat în vederea organizării și desfășurării acestora.
- (3) Pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe, instituțiile de învățământ superior de stat utilizează și fonduri din veniturile proprii. (*conform ORDIN Nr. 3111/2018 din 29 ianuarie 2018 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.052/2012.*)



Art. 3.

- (1) Asociațiile/organizațiile non-guvernamentale studențești din U.M.F. „Carol Davila” din București organizatoare de activități extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale transmit la Direcția Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe solicitările de aprobare pentru organizarea activităților extracurriculare pentru anul bugetar următor desfășurării acestora, conform calendarului publicat.
- (2) Activitățile extracurriculare se desfășoară în afara orelor de curs și aduc elemente de noutate față de disciplinele studiate de studenți prin curriculumul obligatoriu. Ele pot avea la bază informațiile acumulate și competențele dezvoltate de studenți pe parcursul anului universitar, fiind completate sau vizând aplicarea practică a acestor informații și competențe.
- (3) Participanții la activitățile extracurriculare științifice, tehnice, cultural artistice și sportive naționale sunt acele persoane care participă la activitățile proiectului, fie în calitate de beneficiari, fie în calitate de organizatori (membri echipă de proiect). Participanții pot fi: studenți români, studenți străini și elevi în clasele terminale ale liceului.
- (4) Nu se finanțează activități generatoare de profit sau activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.
- (5) În cazul în care se constată cheltuieli care nu au fost acceptate la decontare de către ministerul tutelar, situația va fi analizată de persoanele competente urmând a fi luate măsuri pentru recuperarea sumelor.

CAPITOLUL II. ACTIVITĂȚILE CONCURSULUI

Art. 4. Activități eligibile

- (1) Activitățile eligibile destinate beneficiarilor trebuie să fie încadrate în următoarele **domenii de activitate**:
 - a. științific;
 - b. tehnic;
 - c. cultural-artistice;
 - d. sportiv;
 - e. capacitate și performanță studențească.
- (2) Domeniile de activitate menționate la alin. (1) se pot implementa prin următoarele **tipuri de activități**: stagii/cursuri, seminarii, webinarii, ateliere de lucru, focus grup, școli de vară, concursuri, mese rotunde, panel de experți, dezbateri, conferințe/congrese, simpozioane, întâlniri de lucru, festivaluri, campanii de informare/promovare/ ecologizare, schimburi de experiență, caravane, expoziții, târguri, evenimente și competiții sportive și alte activități asemănătoare sau conexe.

CAPITOLUL III. CONDIȚII ȘI CRITERII DE ELIGIBILITATE

Art. 5. Eligibilitate solicitanți și parteneri

(1) **Solicitanții eligibili** sunt asociațiile și organizațiile studențești care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, și îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt recunoscute de structurile de conducere ale U.M.F. „Carol Davila” din București;
- b) își desfășoară activitatea în interesul studenților din cadrul U.M.F. „Carol Davila” din București;
- c) au respectat condițiile de finanțare pentru proiectele extracurriculare implementate în anul calendaristic anterior.

(2) **Criteria de excludere solicitanți:**

- a) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) nu și-au îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale, la plata taxelor și impozitelor la bugetul de stat și local, în conformitate cu prevederile legale;
- c) au făcut obiectul unei hotărâri definitive și irevocabile pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare, fără să existe dovezi că s-au luat în ultimii ani măsuri de corecție în acest sens;
- d) s-au aflat într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor;
- e) sunt subiectul unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării;
- f) furnizează informații false în documentele prezentate sau nu au furnizat informațiile solicitate, în condițiile și termenul solicitat;
- g) nu au respectat condițiile de finanțare pentru proiectele extracurriculare implementate în anul calendaristic anterior.

(3) **Parteneri eligibili** pot fi instituții publice, persoane juridice cu și fără scop lucrativ, care trebuie să fie implicați în cel puțin o activitate principală a proiectului și să contribuie efectiv la implementarea proiectului.

(4) Parteneriatul **nu este obligatoriu** în cadrul proiectului, dar este valorizat, prin punctaj suplimentar.

Art. 6. Eligibilitate proiecte activități extracurriculare

(1) Proiectele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a. Se încadrează în domeniile de activitate și tipurile de activități prevăzute la art. 4, alin. (1) și (2);
- b. Se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru concurs;

- c. Au ca grup țintă studenți ai UMF „Carol Davila” din București, studenți din alte universități dar și elevi înmatriculați în anii terminali din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar (exemplu: schimb de experiență în baza unui acord de parteneriat);
- d. Respectă prevederile cu privire la normele de cheltuieli eligibile prevăzute la art .7.

Art. 7. Categoriile de cheltuieli eligibile.

- (1) Categoriile de cheltuieli eligibile care se pot finanța pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe, în conformitate cu *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.052/2012, cu modificările și completările ulterioare* sunt următoarele:
 - a) transport participanți dus-întors (Se acordă doar o singură dată/acțiune);
 - b) cazare participanți;
 - c) masă participanți;
 - d) cheltuieli de organizare: consumabile (cheltuieli de birotică și papetărie, măști, dezinfectanți, etc), tipărituri (fluturași, pliante, broșuri, afișe, diplome, cărți, ecusoane etc), închiriere bunuri etc.
- (2) Devizul estimativ de cheltuieli se întocmește pe baza cuantumului stabilit de ministerul tutelar pentru fiecare categorie de cheltuieli și în funcție de: numărul de participanți care se deplasează pentru desfășurarea activității, numărul de nopți de cazare/participant, numărul de zile pentru care se solicită masa/participant și numărul total de participanți, pentru cheltuielile de organizare.

CAPITOLUL IV . ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 8. Procedura de selecție a propunerilor de activități extracurriculare organizată de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București va cuprinde următoarele etape:

- (1) Anunțarea calendarului privind selecția propunerilor de activități extracurriculare;
- (2) Înscrierea potențialilor beneficiari prin depunerea dosarelor;
- (3) Verificare și evaluarea dosarelor;
- (4) Comunicarea rezultatelor;
- (5) Depunerea contestațiilor;
- (6) Soluționarea contestațiilor;
- (7) Comunicarea rezultatelor finale ale selecției.

Art. 9. Anunțul de participare. Anunțarea publică a Concursului de proiecte se va face prin anunț pe site-ul www.umfcd.ro. Anunțul de participare va cuprinde: perioada de organizare a proiectelor și calendarul de desfășurare al concursului conform etapizării prevăzute la art. 8.

Art. 10. Depunerea dosarului

(1) Documentele se depun în termenul stabilit prin anunțul de participare, în format letric, la Registratura universității din str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2, București, în plic sigilat cu mențiunea „În atenția Direcției Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, pentru concursul de selecție a propunerilor de activități extracurriculare”.

(2) Dosarul cuprinde următoarele documente:

- a. Fișa de aplicație și devizul preliminar de cheltuieli, conform Anexei nr. 1 și 2, completate integral și semnate de către coordonatorul de proiect;
- b. Cererea de finanțare, conform Anexei nr. 3, completate integral, ștampilate și semnate de către reprezentantul legal al solicitantului și coordonatorul de proiect;
- c. Diagrama Gantt, conform Anexei nr.4, asumată de către reprezentantul legal al solicitantului și coordonatorul de proiect;
- d. Statutul și actul constitutiv (copie conform cu originalul, semnat și ștampilat);
- e. Certificatul de înregistrare fiscală (copie conform cu originalul, semnat și ștampilat);
- f. Declarație privind statutul juridic – fiscal al organizației, conform Anexei nr. 5, completate integral, semnate de către reprezentantul legal al solicitantului;
- g. Copii după carnetul de student sau adeverințe de la secretariat prin care să se dovedească faptul că membrii echipei și coordonatorul sunt studenți în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- h. Documente privind colaborarea sau parteneriate cu alte entități, dacă există;
- i. Alte documente considerate relevante de către aplicant.

Art. 11. Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție

(1) Evaluarea și selecționarea solicitărilor, precum și verificarea documentației și a criteriilor de eligibilitate se va face de către *Comisia de evaluare și selecție*, în baza deciziei emise de rectorul universității.

(2) Comisia de evaluare și selecție va fi formată din **9 persoane** având următoarea componență:

Președinte: Prorector cu probleme studentești;

Membri: Secretar Șef Universitate;

Director Economic;

2 persoane din cadrul Direcției Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe;

4 studenți – câte un student reprezentant al facultăților UMFCD, desemnat de către decan;

Secretar: 1 persoană din cadrul Direcției Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, fără drept de vot.

(3) Se consideră a se afla în *conflict de interese* și în consecință nu poate face parte din comisia de evaluare și selecționare persoana care:

- este soț, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv, cu un membru al conducerii organizației studențești sau cu coordonatorul activității;
 - este membru al conducerii organizației studențești sau este coordonatorul uneia dintre activități;
 - beneficiază ori a beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului, de servicii sau foloase de orice natură din partea unui membru al conducerii organizației studențești;
- (4) Fiecare membru al comisiei va semna o declarație privind inexistența unei situații de conflict de interese, conform *Anexei nr.6*.

Art. 12. Evaluarea dosarelor. Verificarea, evaluarea și selecția proiectelor se realizează în două etape:

(1) Etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, partenerului și a proiectului

- a. În această etapă se verifică: conformitatea documentelor depuse, respectarea termenului de depunere, domeniile de activitate și tipurile de activități, conform *Anexei nr. 7*
- b. În această etapă nu se acordă punctaj și este eliminatorie.
- c. Solicitanții care nu îndeplinesc condițiile administrative și de eligibilitate sunt eliminați din concurs.

(2) Etapa de evaluare tehnică și financiară (pe bază de punctaj)

- a. În această etapă participă doar proiectele care au fost admise după etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității. În cadrul acestei etape proiectele primesc punctaj conform *Anexei nr. 8*.
- b. Punctajul final al proiectului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către membrii comisiei de evaluare.

Art. 13. Selecția proiectelor

- (1) Pentru a fi selectat în vederea obținerii finanțării, proiectul trebuie să obțină un punctaj total de minim 60 de puncte.
- (2) Rezultatele concursului se afișează în conformitate cu anunțul de participare, pe site-ul www.umfcd.ro.

Art. 14. Contestații

- (1) Rezultatele concursului pot fi contestate în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.
- (2) Contestațiile se depun în termenul stabilit prin anunțul de participare, în format *letric*, la Registratura universității din str. Dionisie. Lupu nr.37, sector 2, București, în plic sigilat cu mențiunea „În atenția Direcției Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe, pentru concursul de selecție a propunerilor de activități extracurriculare”.

- (3) Contestațiile depuse în afara perioadei de contestații precizată în anunțul de participare și/sau transmise prin alte modalități, în afara celor menționate, nu sunt luate în considerare.
- (4) Contestațiile sunt analizate de către comisia constituită la nivelul UMFCFCD în acest scop.
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din 3 persoane, altele decât cele din comisia de evaluare, dar respectând aceleași criterii de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarea componență:

Președinte:	Prodecan cu probleme studentești;
Membri:	1 persoană din cadrul Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe; 1 persoană din cadrul Direcției Financiar Contabile;
Secretar:	1 persoană din cadrul Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, fără drept de vot.

- (6) Fiecare membru al comisiei va semna o declarație privind inexistența unei situații de conflict de interese, conform Anexei nr. 6.
- (7) Rezultatele contestațiilor se afișează la data prevăzută în anunțul de participare, pe site-ul www.umfcd.ro.
- (8) După afișarea rezultatelor la contestații se afișează rezultatele finale ale selecției la nivelul UMF „Carol Davila” din București, pe site-ul www.umfcd.ro.

Art. 15. Finanțarea

- (1) După finalizarea concursului, UMF „Carol Davila” din București transmite până la data de 15 noiembrie Ministerului Educației situația centralizată a proiectelor selectate conform prezentei metodologii în vederea obținerii de fonduri de la bugetul de stat.
- (2) **În anul bugetar următor MEN comunică sumele aprobate pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.**
- (3) Pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare „Carol Davila” din București poate utiliza și fonduri din veniturile proprii.
- (4) În funcție de sumele aprobate, proiectele admise la concursul de selecție, primesc finanțare în ordine descrescătoare a punctajului obținut.
- (5) Lista finală a proiectelor, sumele aprobate și sursele de finanțare vor fi publicate pe site-ul www.umfcd.ro, ulterior comunicării primite de la MEN, conform alin. (2).
- (6) În termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea listei finale, organizațiile studentești vor prezenta la Direcția Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, Protocolul de colaborare (Anexa nr.9) și formularul de solicitare a finanțării (Anexa nr.10)

CAPITOLUL V. PROMOVAREA PROIECTULUI

Art. 16. Realizarea elementelor vizuale ale evenimentului. Această etapă implică realizarea următoarelor activități:

- a) Identificarea elementelor de identitate vizuală (logo) ale partenerilor instituționali, partenerilor organizaționali;
- b) Realizarea elemente vizuale ale evenimentului cu respectarea cerințelor din manualul de identitate vizuală al UMF „Carol Davila” din București:
 - i. Afiș lansare eveniment „save the date” – format postare facebook, eveniment facebook, instagram, whatsapp, newsletter;
 - ii. Afiș anunțare perioadă de înscriere a participanților – format postare facebook, instagram, whatsapp, newsletter;
 - iii. Diplomă/ certificat pentru participanți;
 - iv. Ecusoane pentru participanți.

Art. 17. Promovarea evenimentului. Această etapă presupune elaborarea unui plan etapizat care prevede realizarea elementelor vizuale ale proiectului și promovarea acestora prin intermediul rețetelor de social-media (facebook, Instagram, whatsapp), e-mail și pagini web, conform următoarelor:

- a) Redactarea mesajului de distribuție și realizarea elementelor de vizual ale evenimentului (facebook, instagram, grupuri whatsapp, newsletter);
- b) Publicarea afișului de lansare a evenimentului „save the date” pe următoarele canale de comunicare: facebook, instagram, whatsapp;
- c) Publicarea afișului de anunțare a perioadei de înscriere a participanților pe facebook, instagram, grupuri whatsapp, site-ul universității www.umfcd.ro;
- d) Creare eveniment pe pagina de facebook a organizației/ asociației;
- e) Transmitere newsletter către potențialii participanți, în scopul reamintirii aspectelor ce țin de perioada de înscriere, eligibilitatea participanților, locația și ora evenimentului, invitații și speakeri confirmați.
- f) Comunicat de presă. Această etapă implică următoarele activități:
 - Elaborare comunicat de presă pre-eveniment care include elemente privind instituția organizatoare, titlul și descrierea evenimentului și persoanele cheie participante;
 - Realizarea unei baze de date de distribuție a comunicatului de presă, care să conțină portalurile media de interes tematicii proiectului;
 - Transmiterea comunicatului de presă;
 - Desemnarea unui responsabil care gestionează relația cu presa și determinarea atribuțiilor specifice.

Art. 18. Promovarea rezultatelor evenimentului pe site-ul www.umfcd.ro și conturile de social-media (facebook, instagram) prin distribuirea de știri, articole, reportaje, poze, video realizate.

Art. 19. Asociația/ organizația beneficiar al finanțării are obligația informării și solicitării unui aviz *Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe*, cu privire la elementele vizuale ale proiectului, anterior publicării acestora conform art. 17.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE DECONTARE ȘI RAPORTARE

Art. 20. Categoriile de cheltuieli eligibile, conform devizului estimativ aprobat, sunt:

1. transport participanți dus-întors (se acordă doar o singură dată/acțiune);
2. cazare participanți;
3. masă participanți;
4. cheltuieli de organizare: consumabile (cheltuieli de birotică și papetărie, măști, dezinfectanți, etc), tipărituri (fluturași, pliante, broșuri, afișe, diplome, carti, etc), închiriere bunuri, etc.

Art. 21. Următoarele categorii de cheltuieli sunt neeligibile:

1. cheltuieli cu personalul;
2. cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
3. achiziția de bunuri care se constituie în obiecte de inventar și mijloace fixe;
4. cheltuieli financiare (dobânzi, comisioane, etc).

Art. 22. Decontarea cheltuielilor privind transportul participanților se poate face pe baza decontului de deplasare individual sau ca serviciu de transport organizat de o firmă specializată. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind transportul participanților sunt:

a) **Ordin de deplasare**, conform modelului din **Anexa nr.11**, care trebuie să conțină minim următoarele informații:

➤ *Pe prima pagină* se vor înscrie:

- Denumirea unității;
- Numele, prenumele;
- Funcția persoanei delegate;
- Scopul, destinația și durata deplasării;
- Ștampila unității și semnătura conducătorului unității;
- Numărul și data depunerii decontului;
- Data și ora sosirii și plecării, ștampila și semnătura conducătorului unității unde se deplasează;
- Numărul mașinii (pentru cei care se deplasează cu autoturism: proprietate personală/comodat);

➤ *Pe verso-ul ordinului de deplasare:*

- Ziua și ora plecării și sosirii;
- Avansurile primite;
- La rubrica cheltuieli efectuate se vor completa: felul actului și emitentul, suma, numărul și data actului;
- semnătura persoanei care a efectuat deplasarea.

- b) **Bilete de tren, în copie** (cu mențiunea „copie conform cu originalul”, semnate și ștampilate) pentru transportul pe calea ferată, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
- c) **Bonuri fiscale de combustibil și certificatul de înmatriculare al mașinii, în copie** (cu mențiunea „copie conform cu originalul”, semnate și ștampilate) pentru transportul cu autoturismul proprietate personală. În situația în care din documente nu reiese că autoturismul este în proprietatea persoanei care se deplasează, se va anexa contract de comodat sub semnătură privată (fără autentificare), conform **Anexei nr.12**. Bonurile de benzină ștampilate, trebuie să fie emise în perioada deplasării, menționând-se numărul de înmatriculare al mașinii, iar valoarea lor să acopere cantitatea de carburant aferent deplasării, respectiv 7,5 litri la 100 km. Se va deconta suma care reiese din calcul și care este acoperită de bonurile de carburant depuse.
- d) Pentru justificarea plății cheltuielilor de transport se va completa tabelul cu participanții care au beneficiat de contravaloarea biletelor de transport, **în original** conform **Anexei nr.13**.
- e) **Contract, factura fiscală, document de plată (Ordin de plată, chitanță, bon fiscal) și foaia de parcurs, în copie** (cu mențiunea „copie conform cu originalul, semnate și ștampilate”) pentru serviciile de transport organizate de o firmă de specialitate.

Art. 23. Decontarea cheltuielilor privind cazarea participanților se poate face ca serviciu de cazare achiziționat de la o firmă de specialitate. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea participanților sunt:

- a) Factura fiscală detaliată conform contractului și documentul justificativ al plății (chitanță, ordin de plată) **în copie** (cu mențiunea „copie conform cu originalul”, semnate și ștampilate”);
- b) Diagrama de cazare, **în original**, conform modelului din **Anexa nr.14**.

Art. 24. Decontarea cheltuielilor de masă poate fi decontată ca serviciu de masă sau catering organizat de cantina universității sau o firmă în domeniu. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de masă sunt:

- a) Factura fiscală detaliată conform contractului și documentul justificativ al plății (chitanță, ordin de plată), **în copie** (cu mențiunea „copie conform cu originalul”, semnate și ștampilate);
- b) Pontajul de masă, **în original**, se întocmește conform modelului din **Anexa nr.15**.

Art. 25. Decontarea cheltuielilor de organizare.

(1) Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de organizare sunt:

- a) Factura fiscală/bon fiscal (până la valoarea stabilită de lege) și documentul justificativ al plății (chitanță, ordin de plată);
- b) Proces verbal de recepție a bunurilor sau serviciilor.

(2) În cazul achiziției de bunuri, beneficiarul va păstra la sediul său:

- Nota de recepție și constatare de diferențe a bunurilor intrate în gestiune;



- Bonul de consum.

(3) Documentele vor fi prezentate, **în copie** (cu mențiunea „copie conform cu originalul”, semnate și ștampilate.

Art. 26. În termen de 15 zile lucrătoare de la finalizarea proiectului, dar nu mai târziu de 30 noiembrie a anului de desfășurare a activității extracurriculare, asociațiile/organizațiile studențești trebuie să prezinte la Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe următoarele documente:

1. Adresa de înaintare privind decontarea cheltuielilor, care se completează conform modelului din **Anexa nr. 16**;
2. Documentele justificative, în copie (facturi fiscale, bon fiscal, ordine de plată, etc), care au stat la baza decontului de cheltuieli. Copiile trebuie să fie certificate de către reprezentantul legal sau desemnat al beneficiarului cu mențiunea „Copie conform cu originalul”. În vederea evitării dublei finanțări, beneficiarul va menționa pe toate documentele justificative aferente cheltuielilor din proiect inscripția „Plătit din proiectul <titlul proiectului>”. **Anexa nr. 13, Anexa nr. 14 și Anexa nr. 15** vor fi prezentate în original.
3. Raportul de implementare, semnat de către coordonatorul de proiect și contrasemnat de reprezentantul legal sau desemnat al beneficiarului, care se va întocmi conform modelului din **Anexa nr. 17**. Coordonatorul de proiect va transmite raportul de implementare către Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe, în formă printată cât și în format electronic editabil.
4. Lista de participanți, în original, este obligatorie pentru toate proiectele și se întocmește conform modelului din **Anexa nr. 18**.
5. Pentru proiectele desfășurate în **format online**, la lista de participanți se va anexa captura de ecran care să cuprindă totalitatea participanților declarați la eveniment. Coloana cu semnături a listei de participanți va fi completată cu mențiunea „*eveniment online*”.

Art. 27. Sumele neutilizate vor fi restituite universității în termen de 10 zile lucrătoare de la data prezentării documentelor justificative a cheltuielilor, dar nu mai târziu de 30 noiembrie, în conturile de unde au fost virate, respectându-se sursa de finanțare.

Art. 28. Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe va înainta Direcției Financiar Contabile documentele justificative ale cheltuielilor efectuate în vederea verificării și stabilirii modului în care a fost folosită finanțarea.

Art. 29. Fondurile alocate de la bugetul de stat rămase neutilizate, vor fi virate de către Direcția Financiar Contabilă în bugetul Ministerului Educației, până la data de 15 decembrie a anului în care s-au desfășurat activitățile extracurriculare.



Art. 30. Sumele aferente acțiunilor care nu s-au desfășurat pot fi transferate doar către acțiuni din lista aprobată de MEN, însă numai după notificarea universității cu privire la acest aspect.

Art. 31. Documentele realizate în cadrul proiectului vor purta sigla UMFCF, a asociației/ organizației beneficiare și a partenerilor.

Art. 32.

- (1) După desfășurarea activităților Direcția Antreprenoriat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe va întocmi un raport final, în două exemplare, în care va prezenta pentru fiecare acțiune devizul postcalcul care să cuprindă numărul participanților, al zilelor de desfășurare și al sumelor finale utilizate, precum și al sumelor rămase neutilizate.
- (2) Raportul va fi transmis, în original, la Ministerul Educației până în data de 15 decembrie (data de înregistrare în Ministerul Educației) a anului financiar pentru care s-au solicitat fondurile.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. În implementarea prezentei metodologii și activităților extracurriculare, studenții vor respecta normele prevăzute în Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

Art. 34. Metodologia a fost avizată în Consiliul de Administrație al Universității la data de 06.09.2021 și aprobată în ședința de Senat a Universității la data de 28.09.2021.

Art. 35. Modificările și completările ulterioare vor fi anexate prezentei Metodologii.

Art. 36. Prezenta metodologie intră în vigoare începând cu anul 2021.

Art. 37. Anexele 1 – 18 fac parte integrantă din prezenta metodologie.