



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

**APROBAT CA,**  
**05.12.2023**

**APROBAT SENAT,**  
**07.12.2023**

**METODOLOGIE PRIVIND SELECȚIA, FINANȚAREA ȘI DECONTAREA  
ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE, LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII DE  
MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI,  
ÎN ANUL 2024**

**CAPITOLUL I. BAZA LEGALĂ**

La baza prezentului regulament stau următoarele acte normative:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Ordinul Nr. 6121/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea 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.

**CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezenta metodologie reglementează procesul de selecție a **propunerilor de activități extracurriculare la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „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.

**Art. 2.**

- (1) Instituțiile de învățământ superior de stat pot organiza, împreună cu studenții și/ sau elevii din clasele a XI-a și a XII-a, după caz, fazele naționale ale activităților extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale.
- (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, denumit în continuare M.E, alocarea de fonduri de la bugetul de stat în vederea organizării și desfășurării acestora.



- (3) Pe perioada stării de alertă, de necesitate sau de urgență, activitățile extracurriculare aprobate se pot desfășura și în sistem online.
- (4) În cazul încetării stării de alertă, de necesitate sau de urgență, activitățile extracurriculare aprobate în format online se reiau în format fizic.
- (5) 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 pot utiliza și fonduri din veniturile proprii.

### Art. 3.

- (1) Organizațiile non-guvernamentale studențești, recunoscute la nivelul UMFC, organizatoare de activități extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, transmit la Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe, solicitările de aprobare pentru organizarea activităților extracurriculare ce se vor desfășura în anul bugetar următor, 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 pot fi: studenți români, studenți străini și elevi în clasele terminale ale liceului (elevii din clasele a XI-a și a XII-a).
- (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 III. CONDIȚII ȘI CRITERII DE ELIGIBILITATE

### Art. 4. Domenii și activități eligibile

- (1) Activitățile eligibile destinate beneficiarilor trebuie să fie încadrate în următoarele **domenii de activitate**:
  - a. științific;
  - b. tehnic;
  - c. cultural-artistic;
  - d. sportiv (la nivel național);
  - e. capacitate și performanță studențească.



- (2) Activitățile extracurriculare pot fi de următoarele **tipuri**: 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 naționale și alte activități asemănătoare sau conexe.

#### Art. 5. Eligibilitate solicitanți

- (1) **Solicitanții eligibili** sunt 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:
- sunt recunoscute de structurile de conducere ale UMFCO;
  - își desfășoară activitatea în interesul studenților din cadrul UMFCO;
  - au respectat condițiile de finanțare pentru proiectele extracurriculare implementate în anul calendaristic anterior.
- (2) **Criterii de excludere solicitanți**:
- 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;
  - 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;
  - 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;
  - s-au aflat într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor;
  - sunt subiectul unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării;
  - furnizează informații false în documentele prezentate sau nu au furnizat informațiile solicitate, în condițiile și termenul solicitat.

#### Art. 6. Eligibilitate proiecte activități extracurriculare

- (1) Proiectele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- Se încadrează în domeniile de activitate și tipurile de activități prevăzute la art. 4, alin. (1) și (2);
  - Se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru concurs;
  - Au ca grup țintă studenți ai UMFCO, studenți din alte universități dar și elevi înmatriculați în anii terminali din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar;
  - 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 nr. 6121/2022*, sunt următoarele:
  - a) transport participanți dus-întors (se acordă doar o singură dată/activitate);
  - b) cazare participanți;
  - c) masă participanți;
  - d) cheltuieli de organizare: consumabile (cheltuieli de birotică, papetărie, etc), tipărituri (fluturași, pliante, mape, broșuri, afișe, diplome, cărți, ecusoane etc.);
  - e) cheltuieli de organizare a activităților în format online: închiriere de platforme online, acces la baze de date și aplicații virtuale, cheltuieli pentru publicarea lucrărilor științifice ale studenților, cheltuieli pentru asigurarea vizibilității activităților extracurriculare, închiriere de softuri 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 V . EVALUAREA ȘI SELECȚIA

**Art. 8. Procedura de selecție a propunerilor de activități extracurriculare organizată de UMFC**D va cuprinde următoarele etape:

- (1) Anunțarea calendarului privind selecția propunerilor de activități extracurriculare;
- (2) Înscrierea potențialilor beneficiari prin depunerea dosarelor;
- (3) Verificarea 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 perioadei de depunere a propunerilor de activități extracurriculare se va face prin anunț pe site-ul [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), la secțiunea [Direcției Antreprenariat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe](#). 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 Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe, pentru concursul de selecție a propunerilor de activități extracurriculare”.

#### (2) *Dosarul cuprinde următoarele documente:*

- a. Deviz preliminar de cheltuieli, conform *Anexei nr. 1*, completat integral și semnat de către coordonatorul de proiect;
- b. Deviz preliminar de cheltuieli (pentru activități online), conform *Anexei nr. 2*, completat integral și semnat de către coordonatorul de proiect;
- c. Fișa de aplicație, conform *Anexei 3*, completată integral și semnată de către coordonatorul de proiect;
- d. Cererea de finanțare, conform *Anexei nr. 4*, completată integral, șampilată și semnată de către reprezentantul legal al solicitantului și coordonatorul de proiect;
- e. Statutul și actul constitutiv (copie conform cu originalul, semnată și șampilată);
- f. Certificatul de înregistrare fiscală (copie conform cu originalul, semnată și șampilată);
- g. Declarație privind statutul juridic – fiscal al organizației, conform *Anexei nr. 5*, completate integral, semnate de către reprezentantul legal al solicitantului;
- h. 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 UMFCD;
- i. Alte documente considerate relevante de către aplicant.

(3) Documentele prevăzute la alin.(2) lit. f, g, h vor fi depuse de organizația solicitantă într-un singur exemplar indiferent de numărul de proiecte depuse.

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

(1) Evaluarea și selecția 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 studențești;

**Membri:** Secretar Șef Universitate;  
Director Economic;  
2 persoane din cadrul Direcției Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe;  
4 studenți – câte un student reprezentant al facultăților UMFCD, desemnat de către decan;



# UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

Secretar: 1 persoană din cadrul Direcției Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, 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 afîn 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;
- (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 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](http://www.umfcd.ro), la secțiunea Direcției Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe.

**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 Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități



# UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)



Studentești, 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 UMFCF 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 Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe;  
1 persoană din cadrul Serviciului Juridic și Contencios;

**Secretar:** 1 persoană din cadrul Direcției Antreprenariat 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](http://www.umfcd.ro), la secțiunea [Direcției Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe](#).
- (8) După afișarea rezultatelor la contestații se afișează rezultatele finale ale selecției la nivelul UMFCF, pe site-ul [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), la secțiunea [Direcției Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe](#).

## Art. 15. Finanțarea

- (1) După finalizarea concursului, UMFCF prin DASAASPP transmite până la data de 2 decembrie 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, Ministerul Educației comunică sumele aprobate pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.**
- (3) Pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare UMFCF 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](http://www.umfcd.ro), la secțiunea Direcției Antreprenariat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, ulterior comunicării primite de la ME, conform alin. (2).
- (6) În termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea listei finale, organizațiile studentești vor prezenta la Direcția Antreprenariat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, Protocolul de colaborare (*Anexa nr.9*) și formularul de solicitare a finanțării (*Anexa nr.10*).

## CAPITOLUL VI. PROMOVAREA PROIECTULUI

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

- a) Identificarea elementelor de identitate vizuală (logo) ale partenerilor (UMFCD și organizațiile studentești);
- b) Realizarea elementelor vizuale ale evenimentului, cu respectarea cerințelor din manualul de identitate vizuală al UMFCD:
  - i. Afiș lansare eveniment
  - ii. Înscriere participanți – 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 promovarea activităților extracurriculare 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 și a perioadei de înscriere a participanților;
- c) Creare eveniment pe pagina de facebook a organizației (dacă este cazul);
- d) Transmitere newsletter către potențialii participanți, în scopul reamintirii aspectelor ce țin de perioada de înscriere, eligibilitatea participanților, locația și ora evenimentului, invitați și speakeri confirmați.

**Art. 18. Promovarea rezultatelor evenimentului** pe site-ul [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), [la secțiunea Direcției Antreprenariat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe](#), și pe conturile de social-media (facebook, instragram) prin distribuirea de știri, articole, reportaje, poze, video realizate.

**Art. 19.** Organizația beneficiară a finanțării are obligația informării și solicitării avizului *Direcției Antreprenariat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe*, cu privire la elementele vizuale ale proiectului, anterior publicării acestora conform art. 17.





## CAPITOLUL VII. 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/activitate);
2. cazare participanți;
3. masă participanți;
4. cheltuieli de organizare: consumabile (cheltuieli de birotică, papetărie, etc), tipărituri (fluturași, pliante, mape, broșuri, afișe, diplome, cărți, ecusoane etc.);
5. cheltuieli de organizare (activități în format online): închiriere de platforme online, acces la baze de date și aplicații virtuale, cheltuieli pentru publicarea lucrărilor științifice ale studenților, cheltuieli pentru asigurarea vizibilității activităților extracurriculare, închiriere de softuri etc.

### Art. 21. Următoarele categorii de cheltuieli nu sunt eligibile:

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) **Cerere decont transport**, conform modelului din *Anexa nr.11*, la care se vor anexa:
- **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;

*Sau*

- **Bonuri fiscale de combustibil, în copie** (cu mențiunea „copie conform cu originalul”, semnate și ștampilate) pentru transportul cu autoturismul. Bonurile de benzină ștampilate, trebuie să fie emise în perioada deplasării, menționându-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.
- b) **Contract, factura fiscală, document de plată (ordin de plată, chitanță, bon fiscal), lista persoanelor transportate** (cu mențiunea „copie conform cu originalul, semnate și ștampilate”) pentru serviciile de transport organizate de o firmă de specialitate.
- c) 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.12*.



**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, extrasul de cont 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.13** (semnată și ștampilată de prestatorul de servicii).

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

- a) Factura fiscală detaliată conform contractului, extrasul de cont 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.14** (semnată și ștampilată de prestatorul de servicii).

**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), extrasul de cont și documentul justificativ al plății (chitanță, ordin de plată);
- b) Proces verbal de recepție al bunurilor sau serviciilor.

(2) 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, organizațiile studențești trebuie să prezinte la Direcția Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe următoarele documente:

1. Documentele justificative, în copie (facturi fiscale, extras de cont, 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 documentele justificative aferente cheltuielilor din proiect inscripția „Plătit din proiectul <titlul proiectului>”. **Anexa nr. 12, Anexa nr. 13 și Anexa nr. 14** vor fi prezentate în original.
2. 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. 16**. Coordonatorul de proiect va transmite raportul de implementare către



Direcția Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, în formă printată cât și în format electronic editabil.

3. Lista de participanți, în original, este obligatorie pentru toate proiectele și se întocmește conform modelului din **Anexa nr. 15**.

**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 Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, 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 activităților extracurriculare care nu s-au desfășurat pot fi transferate doar către acele activități extracurriculare din lista aprobată inițial de Ministerul Educației, însă numai după notificarea Direcției Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe cu privire la acest aspect. Totodată, sumele aprobate pot fi transferate de la o categorie de cheltuieli la alta în cadrul aceleiași acțiuni, dar și de la o activitate la alta, fără a se depăși cuantumul/ categorie/ persoană și suma total aprobată, în baza unei solicitări transmise Direcției Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe.

**Art. 31.** Elementele vizuale realizate în cadrul proiectului vor purta sigla UMFCD și a organizației studentești.

**Art. 32.**

- (1) După desfășurarea activităților, Direcția Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe va întocmi un raport final în care va prezenta, pentru fiecare activitate, 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 a anului financiar pentru care s-au solicitat și alocat fondurile.



## CAPITOLUL VIII. 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.** Modificările și completările ulterioare vor fi anexate prezentei Metodologii.

**Art. 35.** Anexele 1 – 16 fac parte integrantă din prezenta metodologie.