



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 192 (XXXVI) — Nr. 541

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 11 iunie 2024

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
LEGI ȘI DECRETE			
182.			
— Lege privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 130/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice	2		
936.			
— Decret pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 130/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice	2		
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
582.			
— Hotărâre privind înscrierea în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și darea în administrarea Ministerului Finanțelor a unor imobile intrate în domeniul public al statului prin procedura de dare în plată, precum și trecerea din domeniul public al statului în domeniul privat al statului a unor construcții aflate în administrarea Ministerului Finanțelor, în vederea scoaterii din funcțiune, casării și valorificării	3–5		
586.			
— Hotărâre privind înscrierea unui imobil în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și darea acestuia în administrarea Ministerului Afacerilor Interne — Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihail Sturdza” al Județului Iași	5–6		
613.			
— Hotărâre pentru modificarea Normelor metodologice cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 690/2017	7–23		
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE			
603.			
— Ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici			24–27
		604.	
		— Ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ	27–28
		1.069.	
		— Ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii privind modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul transporturilor și infrastructurii, nr. 846/2023 pentru publicarea unor linii directoare necesare punerii în aplicare a anexei VI la MARPOL, adoptate de Organizația Maritimă Internațională prin rezoluții ale Comitetului pentru protecția mediului marin, precum și pentru abrogarea și modificarea unor acte normative	29
		4.245.	
		— Ordin al ministrului educației pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 4.678/2017 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” din municipiul Caransebeș....	30
		4.629.	
		— Ordin al ministrului educației privind aprobarea calendarului sesiunii speciale a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a participanți la Olimpiada Balcanică de Matematică pentru Juniori în anul școlar 2023—2024	31
ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ			
		13.	
		— Normă pentru modificarea și completarea Normei nr. 16/2013 privind activitatea de marketing al fondului de pensii facultative, aprobată prin Hotărârea Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară nr. 64/2013	32

LEGI ȘI DECRETE**PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE****privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 130/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130 din 28 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1196 din 29 decembrie 2023.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

p. PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR,
ALFRED-ROBERT SIMONIS

PREȘEDINTELE SENATULUI
NICOLAE-IONEL CIUCĂ

București, 10 iunie 2024.
Nr. 182.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**DECRET****pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 130/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 130/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
KLAUS-WERNER IOHANNIS

București, 10 iunie 2024.
Nr. 936.

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind înscrierea în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și darea în administrarea Ministerului Finanțelor a unor imobile intrate în domeniul public al statului prin procedura de dare în plată, precum și trecerea din domeniul public al statului în domeniul privat al statului a unor construcții aflate în administrarea Ministerului Finanțelor, în vederea scoaterii din funcțiune, casării și valorificării

Având în vedere prevederile art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, aprobată prin Legea nr. 246/2001,

în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 867 alin. (1) și art. 868 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al art. 263 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 288, 299 și 361 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă înscrierea în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și darea în administrarea Ministerului Finanțelor a unor imobile, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 1, intrate în domeniul public al statului ca urmare a procedurii de dare în plată, în condițiile legii.

(2) Imobilele prevăzute la alin. (1) vor avea destinația de sediu.

Art. 2. — Predarea-preluarea bunurilor imobile prevăzute la art. 1 se va face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. — Se aprobă trecerea din domeniul public în domeniul privat al statului a unor construcții, în vederea scoaterii din funcțiune, casării și valorificării, potrivit anexei nr. 2.

Art. 4. — Ministerul Finanțelor se obligă să mențină uzul și interesul public național pe o perioadă de 5 ani pentru imobilele care rămân în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Finanțelor, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 3.

Art. 5. — Ministerul Finanțelor își va actualiza în mod corespunzător datele din evidența cantitativ-valorică și va opera în mod corespunzător datele din anexa nr. 9 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
ION-MARCEL CIOLACU

Contrasemnează:
Ministrul finanțelor,
Marcel-Ioan Boloș

DATELE DE IDENTIFICARE

ale unor imobile intrate în domeniul public al statului prin procedura de dare în plată și care se dau în administrarea Ministerului Finanțelor

Nr. M.F.	Codul de clasificare	Denumirea	Adresa poștală	Elementele-cadru de descriere tehnică/ Nr. cărții funciare/Nr. cadastral	Valoarea de inventar (lei)	Baza legală	Persoana juridică ce administrează imobilul
Va fi atribuit.	8.29.06	Teren și construcții	Țara România, localitatea București, sectorul 1, Str. Fiordului nr. 20—24	Teren intravilan în suprafață de 16.174 mp, înscris în Cartea funciară nr. 205985 sectorul 1, cu nr cadastral 205985, construcții: 205985-C1 — S construită la sol = S desfășurată = 40 mp; 205985-C2 — S construită la sol = suprafață desfășurată = 34 mp; 205985-C3 — S construită la sol = suprafață desfășurată = 5 mp; 205985-C4 — S construită la sol = S desfășurată = 18 mp, regim de înălțime — P	3.683.511	Decizia 239 din 19.05.2011, Proces-verbal nr. 26.202/27.06.2011	Ministerul Finanțelor CUI 4221306
Va fi atribuit.	8.29.06	Teren și construcții	Țara România, localitatea București, sectorul 1, str. Drumul Carierei nr. 28—32	Teren intravilan în suprafață de 25.930 mp, înscris în Cartea funciară nr. 208229 sectorul 1, cu nr cadastral 208229, construcții: 208229-C1 — S construită la sol 41,13 mp; 208229-C2 — S construită la sol 29,9 mp; 208229-C3 — S construită la sol 165,11 mp; 208229-C4 — S construită la sol 41,13 mp; 208229-C5 — S construită la sol 13,44 mp; 208229-C6 — S construită la sol 282,47 mp; 208229-C7 — S construită la sol 227,48 mp; 208229-C8 — S construită la sol 598,23 mp; 208229-C9 — S construită la sol 137,31 mp; 208229-C10 — S construită la sol 1.209,14 mp; 208229-C11 — S construită la sol 104,28 mp; 208229-C12 — S construită la sol 17,39 mp; 208229-C13 — S construită la sol 219,93 mp; 208229-C14 — S construită la sol 10,32 mp; 208229-C15 — S construită la sol 18,25 mp; 208229-C16 — S construită la sol 220,6 mp; 208229-C17 — S construită la sol 101,64 mp; 208229-C18 — S construită la sol 5,4 mp	4.487.727	Decizia 239 din 19.05.2011, Proces-verbal nr. 26.202/27.06.2011	Ministerul Finanțelor CUI 4221306

ANEXA Nr. 2

DATELE DE IDENTIFICARE

ale unor părți din imobile aflate în administrarea Ministerului Finanțelor, care trec în domeniul privat al statului în vederea scoaterii din funcțiune, casării și valorificării

Nr. M.F.	Codul de clasificare	Denumirea	Adresa poștală	Elementele-cadru de descriere tehnică/ Nr. cărții funciare/Nr. cadastral	Valoarea de inventar (lei)	Persoana juridică ce administrează imobilul
Va fi atribuit (parțial).	8.29.06	Construcții	Țara România, localitatea București, sectorul 1, Str. Fiordului nr. 20—24	Construcții: 205985-C1 — S construită la sol = S desfășurată = 40 mp; 205985-C2 — S construită la sol = S desfășurată = 34 mp; 205985-C3 — S construită la sol = S desfășurată = 5 mp; 205985-C4 — S construită la sol = S desfășurată = 18 mp, regim de înălțime — P	0	Ministerul Finanțelor CUI 4221306
Va fi atribuit (parțial).	8.29.06	Construcții	Țara România, localitatea București, sectorul 1, str. Drumul Carierei nr. 28—32	Construcții: 208229-C1 — S construită la sol 41,13 mp; 208229-C2 — S construită la sol 29,9 mp; 208229-C3 — S construită la sol 165,11 mp; 208229-C4 — S construită la sol 41,13 mp; 208229-C5 — S construită la sol 13,44 mp; 208229-C6 — S construită la sol 282,47 mp; 208229-C7 — S construită la sol 227,48 mp; 208229-C8 — S construită la sol 598,23 mp; 208229-C9 — S construită la sol 137,31 mp; 208229-C10 — S construită la sol 1.209,14 mp; 208229-C11 — S construită la sol 104,28 mp; 208229-C12 — S construită la sol 17,39 mp; 208229-C13 — S construită la sol 219,93 mp; 208229-C14 — S construită la sol 10,32 mp; 208229-C15 — S construită la sol 18,25 mp; 208229-C16 — S construită la sol 220,6 mp; 208229-C17 — S construită la sol 101,64 mp; 208229-C18 — S construită la sol 5,4 mp	0	Ministerul Finanțelor CUI 4221306

DATELE DE IDENTIFICARE
ale imobilelor care rămân în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Finanțelor

Nr. M.F.	Codul de clasificare	Denumirea actualizată	Adresa poștală	Elementele-cadru actualizate de descriere tehnică/ Nr. cărții funciare/Nr. cadastral	Valoarea de inventar (lei)	Baza legală	Persoana juridică ce administrează imobilul
Va fi atribuit.	8.29.06	Teren	Țara România, localitatea București, sectorul 1, Str. Fiordului nr. 20—24	Teren intravilan în suprafață de 16.174 mp, înscris în Cartea funciară nr. 205985 sectorul 1, cu nr. cadastral 205985	3.683.511	Decizia nr. 239 din 19.05.2011, Proces-verbal nr. 26.202/27.06.2011	Ministerul Finanțelor CUI 4221306
Va fi atribuit.	8.29.06	Teren	Țara România, localitatea București, sectorul 1, str. Drumul Carierei nr. 28—32	Teren intravilan în suprafață de 25.930 mp, înscris în Cartea funciară nr. 208229 sectorul 1, cu nr. cadastral 208229	4.487.727	Decizia nr. 239 din 19.05.2011, Proces-verbal nr. 26.202/27.06.2011	Ministerul Finanțelor CUI 4221306

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

**privind înscrierea unui imobil în inventarul centralizat
al bunurilor din domeniul public al statului
și darea acestuia în administrarea
Ministerului Afacerilor Interne — Inspectoratul pentru
Situații de Urgență „Mihail Sturdza” al Județului Iași**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 288, art. 293 alin. (5) și art. 299 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 867 alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă înscrierea unui imobil în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și darea acestuia în administrarea Ministerului Afacerilor Interne — Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihail Sturdza” al Județului Iași, având datele de identificare prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, trecut în domeniul public al statului prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Țibănești nr. 120 din 28.09.2023, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Țibănești nr. 146 din 15.12.2023 și prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Țibănești nr. 13 din 9.02.2024.

(2) Imobilul prevăzut la alin. (1) se declară bun de uz și de interes public național și se utilizează pentru edificarea unei subunități de pompieri în localitatea Țibănești, județul Iași.

Art. 2. — Predarea-primirea imobilului prevăzut la art. 1 se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. — Ministerul Afacerilor Interne își va actualiza în mod corespunzător datele din evidența cantitativ-valorică și, împreună cu Ministerul Finanțelor, va opera modificarea corespunzătoare a anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU
ION-MARCEL CIOLACU

Contrasemnează:
Viceprim-ministru,
ministrul afacerilor interne,
Marian-Cătălin Predoiu
Ministrul finanțelor,
Marcel-Ioan Boloș

București, 30 mai 2024.
Nr. 586.

ANEXĂ

DATELE DE IDENTIFICARE
ale imobilului care se înscrie în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului
și care se dă în administrarea Ministerului Afacerilor Interne —
Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihail Sturdza” al Județului Iași

Nr. M.F.	Codul de clasificare	Denumirea imobilului	Adresa imobilului	Baza legală	Datele de identificare ale imobilului	Persoana juridică căreia i se dă în administrare imobilul	Valoarea de inventar (lei)
Se va atribui.	8.19.01	Se va atribui de către M.A.I.	Comuna Țibănești, județul Iași	Hotărârea Consiliului Local al Comunei Țibănești nr. 120/28.09.2023 (modificată prin Hotărârea nr. 146/15.12.2023 și Hotărârea nr. 13/9.02.2024)	Teren în suprafață de 2.000 mp CF nr. 63639 Țibănești	Ministerul Afacerilor Interne — Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihail Sturdza” al Județului Iași CUI 4701630	28.500,00

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Normelor metodologice cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 690/2017

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. I. — Normele metodologice cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 690/2017, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 808 din 12 octombrie 2017, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 1 va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 1

Domeniu de aplicare

Prezentele norme metodologice reglementează procedurile specifice pentru finanțarea și implementarea politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, denumită în continuare *cooperare pentru dezvoltare*.”

2. La articolul 3, alineatul (1) va avea următorul cuprins:

„(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 213/2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, denumită în continuare *Lege*, în bugetul Ministerului Afacerilor Externe, denumit în continuare *M.A.E.*, și al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare, denumită în continuare *Agenția*, se prevăd fondurile de cooperare pentru dezvoltare în conformitate cu programul multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, denumit în continuare *Programul*, adoptat conform art. 8 din Lege, și cu planul anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, denumit în continuare *Planul*, adoptat conform art. 9 din Lege.”

3. Articolul 7 va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 7

Tipuri de misiuni

(1) Misiunile încredințate participanților în cadrul transferului de expertiză sunt stabilite de către Agenție la propunerile formulate de instituția publică sau/și de organizația neguvernamentală din statul partener și trebuie să corespundă nevoilor concrete ale instituției respective sau, după caz, organizației neguvernamentale.

(2) Misiunile pot include:

- participări la sesiuni de lucru, conferințe, întâlniri de lucru și activități de pregătire profesională;
- participări la intervenții operative de protecție civilă, salvare de vieți omenești și/sau combatere a dezastrelor naturale;
- realizarea de servicii de consultanță și/sau de schimb de experiență.

(3) Activitățile programate în cadrul misiunilor urmăresc îndeplinirea unui obiectiv de cooperare pentru dezvoltare stabilit prin Program, adoptat conform art. 8 din Lege, și prin Plan, adoptat conform art. 9 din Lege, relație justificată în cererea de misiune depusă cu respectarea prevederilor art. 8 din prezentele norme.”

4. Articolul 8 va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 8

Dosarul individual

(1) Dosarul individual, întocmit de potențialul participant, se depune la Agenție cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de data începerii activității în cadrul misiunii respective.

(2) Dosarul individual depus va include:

- curriculum vitae al participantului;
- cererea de misiune, al cărei model este pus la dispoziție de Agenție;
- dovada solicitării sau, după caz, dovada acceptării participantului respectiv de către entitatea beneficiară;
- declarația referitoare la costurile pentru transport, cazare și masă acoperite din alte surse.

(3) Acceptarea sau respingerea dosarului este comunicată în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la depunerea dosarului individual complet sau de la completarea dosarului cu documentele sau informațiile solicitate de către Agenție.

(4) Agenția va asigura din fondurile de cooperare pentru dezvoltare aprobate cheltuielile ocazionate de deplasarea participanților la oricare dintre activitățile prevăzute la art. 7 alin. (2) la locul realizării misiunii, inclusiv biletele de transport și indemnizația zilnică aferentă misiunii.

(5) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea activității în cadrul misiunii, participantul transmite Agenției raportul misiunii, al cărui model este pus la dispoziție de Agenție.”

5. La articolul 10, alineatul (1) va avea următorul cuprins:

„(1) Agenția poate acorda burse de studiu și cercetare în domeniul cooperării pentru dezvoltare.”

6. Articolul 14 va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 14

Propuneri de proiect eligibile

(1) Pentru a fi eligibilă pentru acordarea unui grant, propunerea de proiect trebuie să îndeplinească următoarele condiții, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1:

- descrierea obiectivelor, activităților și ariei geografice ale proiectului;
- descrierea tuturor activităților necesare pentru implementare și a calendarului de implementare a respectivelor activități în termenul propus;
- bugetul propus al proiectului este justificat, iar cheltuielile sunt detaliate pe categorii.

(2) În cazul în care pentru același proiect sau pentru activități incluse în acesta există deja finanțare ori au fost depuse în paralel propuneri de finanțare din bugetele altor state, din bugetul Uniunii Europene sau din alte fonduri alocate pentru activitățile de cooperare pentru dezvoltare, propunerea de proiect va include informațiile referitoare la acestea”.

7. La articolul 16, literele a) și f) vor avea următorul cuprins:

„a) provizioanele constituite pentru amenzi, penalități, pierderi sau datorii;

.....
f) cheltuieli care au ca rezultat creșterea valorii activelor corporale existente;”

8. Articolul 17 va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 17

Apeluri competitive

(1) Agenția poate organiza apeluri deschise pentru depunerea de proiecte în fiecare an bugetar, cu condiția și în limita disponibilității fondurilor bugetare ale Agenției alocate pentru activitățile de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară.

(2) Anunțul referitor la organizarea unui apel deschis pentru depunerea de proiecte se publică online, pe site-ul Agenției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea propunerilor de proiecte.”

9. La articolul 19, alineatul (3) va avea următorul cuprins:

„(3) Anunțul de anulare trebuie să conțină justificarea anulării și va fi publicat în maximum 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului prevăzut de art. 17 alin. (2).”

10. La articolul 21, denumirea marginală va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 21

Comunicarea rezultatului”

11. Articolul 22 va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 22

Contestația

(1) Aplicantii respinși pot depune contestații în termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea comunicării.

(2) Contestația se formulează în scris și trebuie să cuprindă:

- a) datele de identificare ale contestatarului;
- b) datele de identificare ale propunerii de proiect;
- c) obiectul contestației.

(3) Contestațiile sunt transmise, după caz, prin poștă, curier sau mijloace electronice, cu confirmare de primire, la coordonatele indicate de Agenție în termenii de referință.

(4) Soluționarea contestațiilor se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea lor, iar aplicantul va primi rezultatul contestației, după caz, prin poștă, curier sau mijloace electronice, cu confirmare de primire.”

12. La articolul 27, alineatele (5) și (8) vor avea următorul cuprins:

„(5) Sumele reprezentând plățile efectuate în avans vor fi justificate de beneficiarii grantului potrivit prevederilor din acordul de finanțare și reglementărilor prevăzute de legislația din România.

.....
(8) Beneficiarul grantului returnează orice sumă necheltuită la finalul proiectului în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii notificării, dar nu mai târziu de data de 10 decembrie a anului în curs.”

13. La articolul 28, litera d) a alineatului (1) și alineatul (3) vor avea următorul cuprins:

„d) este necesară prelungirea perioadei de implementare, cu precizarea motivelor care au condus la această solicitare, dar nu mai târziu de data de 10 decembrie a anului în curs.

.....
(3) Agenția decide dacă solicitarea de modificare este acceptată sau este refuzată în termen de 10 zile calendaristice de la primirea acesteia.”

14. Anexele nr. 1, 6 și 7 se înlocuiesc cu anexele nr. 1—3 la prezenta hotărâre.

Art. II. — Programele, proiectele și alte activități de cooperare internațională pentru dezvoltare și de asistență umanitară aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri vor continua să fie supuse legislației în vigoare la data începerii derulării acestora.

PRIM-MINISTRU
ION-MARCEL CIOLACU

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,

Marian-Cătălin Predoiu

Viceprim-ministru,

Marian Neacșu

p. Ministrul afacerilor externe,

Luca-Alexandru Niculescu,

secretar de stat

p. Ministrul finanțelor,

Carmen Moraru,

secretar de stat

p. Ministrul mediului, apelor și pădurilor,

Alexandru Avram,

secretar general

Model propunere de proiect

PROPUNERE DE PROIECT

1. Datele proiectului

Statul partener:

Numărul proiectului:

Titlul proiectului:

Dată estimativă de începere și finalizare a proiectului:

Buget total al proiectului/Contribuția RoAid:

Context și justificare	
Problema de dezvoltare abordată: Analiza problemei: identificarea problemelor majore și a cauzelor lor, cum relaționează problema identificată cu strategia de dezvoltare națională a statului partener	
Rezultate așteptate: Analiza obiectivelor: definirea unei viziuni de îmbunătățire a situației abordate după finalizarea proiectului, identificarea unui rezultat dorit și a aspectelor care trebuie modificate (corelația mijloace — rezultat dorit)	
Beneficiari: Analiza beneficiarilor direcți și indirecti: identificarea persoanelor, a grupurilor-cheie sau a instituțiilor care ar putea avea vreo legătură cu proiectul (toți cei asupra cărora proiectul ar avea un efect pozitiv sau negativ sau toți cei care pot avea un impact asupra proiectului)	
Inițiativele existente în desfășurare: Descrierea inițiativelor locale și internaționale în desfășurare pentru a soluționa problema de dezvoltare identificată	
Strategia proiectului: Analiza strategiei: alegerea celei mai relevante și fezabile strategii, conform unor criterii bine definite (incluzând avantaje comparative ale echipei de implementare)	
Durabilitatea proiectului: Descrierea modului de continuare a activităților esențiale ale proiectului, chiar la scară mai redusă, după încetarea finanțării nerambursabile	
Vizibilitatea și comunicarea rezultatelor: Descrierea modului de asigurare a vizibilității proiectului și a unui plan de comunicare a rezultatelor	
Logica intervenției	
Obiectiv (obiectivul de dezvoltare): Contribuția la un impact pe termen lung și sustenabil pentru beneficiari (în cadrul altor intervenții naționale de dezvoltare)	Indicatori-cheie: Majoritatea bazați pe statistici naționale (de exemplu: indicatorii ODD)
Scopul proiectului (outcome): Îndeplinirea unor efecte pozitive imediate și pe termen mediu pentru grupul-țintă, pe baza combinării și utilizării reale a rezultatelor proiectului	Indicatori-cheie: Trebuie să reflecte schimbările pe care proiectul în sine le va aduce (și modalitatea de măsurare).
Rezultate imediate (outputs): Livrabile specifice care rezultă din activitățile proiectului și care contribuie la îndeplinirea obiectivelor proiectului; rezultatele (outputs) trebuie să fie identificate clar (și garantate).	Indicatori-cheie: Date statistice calitative și cantitative care să măsoare durata/cantitatea, timpul și calitatea livrabilelor
Activități (durata și perioada de implementare): Activitățile realizate în cadrul proiectului, necesare și suficiente pentru a îndeplini rezultatele (outputs) preconizate, toate detaliile necesare și perioada de timp trebuie precizate pentru fiecare activitate (se recomandă menționarea bugetului și a duratei fiecărei activități).	
Inputuri (bunuri materiale, persoane, obiecte, servicii): Conform duratei activităților preconizate, toate inputurile necesare și caracteristicile lor — buget, personal, servicii, echipament — trebuie identificate și menționate la acest capitol (subcapitole ale liniilor bugetare principale, calificări-cheie etc.).	
Riscuri și ipoteze: Un risc este un factor extern negativ, care ar putea afecta progresul sau succesul proiectului (care poate fi puțin sau deloc controlabil). Ipotezele sunt factori sau condiții pe care se bazează logica proiectului.	

Administrarea proiectului
Instituția implementatoare/Managerul proiectului (nume, adresă, date de contact): Numele, tipul, adresa de e-mail și website-ul instituției implementatoare, numele și poziția managerului de proiect, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail
Instituția parteneră în statul recipient (nume, adresă, date de contact): Numele, tipul, adresa de e-mail și website-ul instituției partenere, numele și poziția managerului de proiect, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail
Alți parteneri (nume, adresă, contacte): Numele, tipul, adresa de e-mail și website-ul instituției partenere, numele și poziția managerului de proiect, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail
Loc, dată, nume, semnătură: Oraș, zi/lună/an, numele și semnătura aplicantului

NOTĂ:

Documentul nu trebuie să depășească 4 pagini.

Propunere de buget

Bugetul pentru: (Denumirea proiectului)	Toți anii			Anul					
Cheltuieli	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Cheltuieli (în RON)
1. Resurse umane									
1.1. Salarii (salariile brute, inclusiv contribuțiile la asigurările sociale și alte cheltuieli conexe, angajații de pe planul local)									
1.1.1. Tehnice (Vă rugăm să specificați funcțiile.)	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
1.1.2. Personalul administrativ/de sprijin (Vă rugăm să specificați funcțiile.)	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
1.2. Salarii (salariile brute, inclusiv contribuțiile la asigurările sociale și alte cheltuieli conexe, personalul expatriat/străin)				0,00				0,00	
1.2.1. Directori (Vă rugăm să specificați funcțiile.)	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
1.2.2. Personalul de sprijin (Vă rugăm să specificați funcțiile.)				0,00				0,00	
1.3. Diurnele pentru misiuni/deplasări				0,00				0,00	
1.3.1. În străinătate (personalul alocat pentru acțiune)	Diurnă			0,00	Diurnă			0,00	
1.3.2. Pe planul local (personalul alocat pentru acțiune)	Diurnă			0,00	Diurnă			0,00	
1.3.3. Vizită de documentare participanți (de exemplu, 12 persoane x 4 zile)	Diurnă			0,00	Diurnă			0,00	

Cheltuieli	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Cheltuieli (în RON)
Subtotal resurse umane				0,00				0,00	
2. Deplasare									
2.1. Deplasarea internațională (inclusiv taxele de viză și de aeroport)	Pe zbor			0,00	Pe zbor			0,00	
2.2. Transportul local	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
2.3. Altele (consultații medicale, medicamente, asigurare de călătorie etc.)				0,00				0,00	
Subtotal deplasare				0,00				0,00	
3. Dotare și furnituri									
3.1. Achiziția sau închirierea de autovehicule	Pe autovehicul			0,00	Pe autovehicul			0,00	
3.2. Mobilier, echipamente informatice				0,00				0,00	
3.3. Mașini, unelte etc.				0,00				0,00	
3.4. Piese de schimb/dotări pentru mașini, unelte				0,00				0,00	
3.5. Altele (Vă rugăm specificați.)				0,00				0,00	
Subtotal dotare și furnituri				0,00				0,00	
4. Biroul local									
4.1. Cheltuielile cu autovehiculele	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
4.2. Chiria pentru birou	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
4.3. Consumabile — furnituri de birou	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
4.4. Alte servicii (tel./fax, electricitate/încălzire, întreținere etc.)	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
Subtotal biroul local				0,00				0,00	
5. Alte cheltuieli, servicii									
5.1. Publicații				0,00				0,00	
5.2. Studii, cercetare				0,00				0,00	
5.3. Verificarea cheltuielilor				0,00				0,00	
5.4. Cheltuielile de evaluare				0,00				0,00	
5.5. Traducere, interpreți				0,00				0,00	
5.6. Servicii financiare (cheltuielile privind garanțiile bancare etc.)				0,00				0,00	
5.7. Cheltuielile cu conferințele/seminarele				0,00				0,00	
5.8. Acțiunile de vizibilitate				0,00				0,00	
5.9. Altele (Vă rugăm să specificați.)				0,00				0,00	
Subtotal alte cheltuieli, servicii				0,00				0,00	
6. Altele									
6.1. Vă rugăm să specificați.				0,00				0,00	

Cheltuieli	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Cheltuieli (în RON)
Subtotal altele				0,00				0,00	
7. Subtotal cheltuielile eligibile directe ale acțiunii (1—6)				0,00				0,00	
8. Provizionul pentru fondul de cheltuieli neprevăzute (maximum 5% din 7, subtotalul cheltuielilor eligibile directe ale acțiunii)									
9. Totalul cheltuielilor eligibile directe ale acțiunii (7+8)				0,00				0,00	
10. Cheltuieli administrative (maximum [...], totalul cheltuielilor eligibile directe ale acțiunii)									
11. Totalul cheltuielilor eligibile (9+10)				0,00				0,00	

Surse de finanțare

Surse de finanțare	Suma EUR	Procentul din total %
Contribuția financiară a solicitantului		
Contribuția MAE solicitată prin prezenta cerere		
Contribuția (contribuțiile) venită(e) din partea CE sau a celorlalte state membre ale UE		
Denumirea:		
Condițiile:		
Contribuția venită din partea celorlalte organizații:		
Denumirea:		
Condiții:		
CONTRIBUȚII TOTALE		
Venitul direct din partea proiectului		
Contribuția în natură (dacă este permisă)		
TOTALUL GENERAL	0,00	0,00

2. Verificarea impactului proiectului asupra mediului

Proiectul propus este implementat în afara teritoriului României și se încadrează în anexa nr. 1 la Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului?

DA — Agenția de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare derulează procedura de evaluare a impactului asupra mediului, în baza listei de verificare a impactului asupra mediului.

NU — Agenția de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare decide, pe baza unei examinări, dacă proiectul propus se încadrează în anexa nr. 2 la Legea nr. 292/2018. În cadrul examinării, Agenția de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare utilizează criteriile de selecție din anexa nr. 3 la Legea nr. 292/2018.

DA — în cazul în care s-a hotărât că este necesară o evaluare a impactului asupra mediului, se enumeră motivele principale pentru care s-a solicitat o astfel de evaluare, făcând trimitere la criteriile de selecție enumerate în anexa nr. 3 la Legea nr. 292/2018.

NU — în cazul în care s-a decis că o evaluare a impactului asupra mediului nu este necesară, se enumeră motivele principale pentru care nu s-a întocmit o astfel de evaluare, făcând trimitere la criteriile de selecție enumerate în anexa nr. 3 la Legea nr. 292/2018.

Nr. crt.	Listă de verificare a impactului asupra mediului			
1.	Are proiectul sau programul un impact asupra mediului sau un impact social? Au fost identificate toate tipurile rezonabile și care pot fi prevăzute de impact asupra mediului și de impact social?	DA	NU	N/A
2.	Există o evaluare clară a efectelor semnificative pozitive și adverse ale proiectului sau programului asupra mediului? Au fost evaluate toate riscurile?			
3.	A fost acordată atenție, dincolo de efectele de la fața locului până la cele externe (așa-numitele efecte în amonte și în aval), inclusiv efectelor transfrontaliere, precum și posibilului decalaj temporal înainte ca efectele să se manifeste?			
4.	A fost efectuată o analiză de mediu a oricăror instalații asociate?			
5.	Au fost identificate efectele indirecte și cumulative?			
6.	Au fost identificate impactul social și impactul asupra mediului în contextul zonei influențate de proiect?			
7.	A fost definită zona de influență, atât din punct de vedere spațial, cât și temporal?			
8.	A fost utilizată pe deplin și în mod corespunzător „ierarhia de atenuare”, și anume evitarea, minimizarea, restaurarea, compensarea și despăgubirea?			
9.	Sunt propuse măsuri de atenuare? Dacă răspunsul este da, ce măsuri de atenuare au fost propuse? (Dacă este cazul, răspunsul detaliat se anexează prezentei liste de verificare.)			
10.	Au fost luate în considerare alte locuri de desfășurare a proiectului? Dacă răspunsul este da, ce alte locuri de desfășurare a proiectului au fost luate în considerare? (Dacă este cazul, răspunsul detaliat se anexează prezentei liste de verificare.)			
11.	Au fost încorporate în evaluarea de impact asupra mediului și lecțiile învățate în urma implementării unor proiecte similare?			
12.	În cadrul pregătirii propunerii de proiect, au fost implicate populația, grupurile și persoanele interesate și au fost luate în considerare în mod adecvat interesele acestora?			
13.	Este implicată relocarea unei populații?			
14.	Dacă răspunsul la întrebarea 13 este da, sunt avute în vedere măsuri compensatorii adecvate?			
15.	Au fost luate în considerare orientările de mediu utilizate de Agenție și de guvernul beneficiar? Dacă da, care sunt acestea și cum a fost realizată această acțiune? (Dacă este cazul, răspunsul detaliat se anexează prezentei liste de verificare.)			
16.	Evaluarea de impact asupra mediului a fost inclusă în fazele procesului decizional aferent proiectului? Dacă răspunsul este da, în care dintre fazele procesului decizional aferent proiectului a fost inclusă evaluarea de impact asupra mediului? (Dacă este cazul, răspunsul detaliat se anexează prezentei liste de verificare.)			
17.	Au fost integrate efectele benefice și negative ale proiectului asupra mediului în analiza economică a proiectului?			
18.	În pregătirea proiectului, au fost consultate autoritățile din statele partenere responsabile de protecția mediului?			
19.	Autoritățile centrale din statul partener, responsabile de aprobarea proiectului sau a programului, sunt conștiente de impactul proiectului asupra mediului și au aprobat măsurile de mediu care urmează a fi incluse?			
20.	Este necesară consolidarea instituțiilor din statul partener pentru ca măsurile de mediu să fie eficiente și, în caz afirmativ, ce acțiuni sunt prevăzute? (Dacă este cazul, răspunsul detaliat se anexează prezentei liste de verificare.)			
21.	Vor fi monitorizate impactul asupra mediului și măsurile de atenuare a acestuia în timpul și după implementarea acestuia de către persoanele responsabile?			
22.	Au fost evaluate costurile măsurilor de mediu necesare și există asigurări adecvate și realiste pentru finanțarea acestora?			

NOTE:

1. Procedurile aferente procesului de evaluare aprofundată a impactului asupra mediului se stabilesc prin decizie a directorului general al Agenției, pornind de la Lista de verificare a impactului proiectului asupra mediului.

2. Realizarea evaluării impactului asupra mediului și orice alte activități necesare pentru aceasta pot fi subcontractate în baza deciziei directorului general al Agenției, în conformitate cu cadrul normativ incident aflat în vigoare.

— Model acord de finanțare —

**ACORD DE FINANȚARE
între [...] și [...] cu privire la [...]**

Acord de finanțare, denumit în continuare *Acord*, încheiat între Agenția de Cooperare pentru Dezvoltare, în continuare *RoAid*, și [instituația beneficiară] denumită în continuare *beneficiarul*, întrucât RoAid dorește să finanțeze beneficiarul în vederea realizării unui proiect și pe baza condițiilor și clauzelor stabilite mai jos și întrucât beneficiarul are capacitatea de a utiliza aceste fonduri acordate de RoAid pentru activitățile menționate mai jos și în condițiile și termenele stabilite,
[Pentru granturi sub formă de contribuții la bugetul general al unor organisme de drept public sau de drept privat, se adaugă: „Întrucât, în conformitate cu Acordul de parteneriat semnat între”],
cele două părți convin următoarele:

1. Contribuția/Obiectivul

RoAid va face o contribuție financiară (denumită în continuare *grant*) în cuantum de [...] pentru a fi administrată de beneficiar exclusiv în scopul menționat în acest acord și în conformitate cu prevederile acestuia.

2. Obiectiv

Grantul va fi folosit exclusiv în scopul, conform propunerii de proiect atașate.

[Pentru granturi sub formă de contribuții la bugetul general al unor organisme de drept public sau de drept privat, se înlocuiește cu: „În conformitate cu Acordul de parteneriat, grantul reprezintă o contribuție la bugetul general al beneficiarului și va fi folosit pentru a susține obiectivele detaliate în Condiții generale aplicabile pentru granturi sub formă de contribuții la bugetul general din anexa nr. 2 la Acordul de finanțare.”]

3. Metoda de plată

3.1. RoAid va transfera suma aferentă grantului în contul beneficiarului, după cum urmează

3.2. Plata este realizată în lei/valută. Valoarea grantului este de

[Grantul se plătește într-o singură tranșă/în mai multe tranșe.]

[Prima tranșă, în valoare de, se va plăti în 10 zile de la semnarea prezentului acord de finanțare. A doua tranșă, în valoare de, va fi plătită în 10 zile de la cheltuirea cu succes a primei tranșe și după primirea rapoartelor aferente, iar cea de-a treia tranșă, în valoare de, va fi plătită în 10 zile de la cheltuirea cu succes a celei de-a doua tranșe și după primirea rapoartelor aferente.]

[NOTĂ:

Pentru beneficiarii din România se va adăuga următorul text: „Transferul următoarelor tranșe va fi condiționat de furnizarea documentației justificative privind implementarea financiară a tranșelor anterioare”].

3.3. Plata se va face în contul:

Numele și adresa băncii

Număr cont

IBAN

SWIFT

Numele și adresa beneficiarului

4. Responsabilitățile beneficiarului

Beneficiarul se obligă:

4.1. să realizeze în termenele stabilite activitățile descrise în [propunerea de proiect] [Planul de acțiune] (atașat);

4.2. să pună la dispoziția RoAid rapoartele tehnice/narative și bugetare, astfel: [...];

4.3. să utilizeze fondurile prevăzute în acest acord în scopul atingerii rezultatelor menționate în cadrul proiectului [sau prevăzute în anexă pentru granturile sub formă de contribuții la bugetul general];

4.4. să informeze RoAid cu privire la orice modificare ce intervine în proiect;

4.5. să realizeze un raport de progres [trimestrial/semestrial/anual/ori de câte ori solicită Agenția]. Raportul de progres va detalia rezultatele obținute și va fi însoțit de o raportare financiară;

4.6. să pună la dispoziția RoAid raportul narativ și financiar final, nu mai târziu de 30 de zile de la încheierea activităților;

4.7. să respecte condițiile generale aplicabile prevăzute în anexa nr. 1 la acordul de finanțare.

5. Modalitatea de rezolvare a diferendelor

5.1. Părțile vor depune eforturi pentru rezolvarea tuturor diferendelor pe cale amiabilă. În acest sens părțile își comunică poziția una alteia și orice soluție pe care o consideră posibilă, în scris, sau se întâlnesc la solicitarea oricărei părți.

5.2. Dacă nu se ajunge la o soluție amiabilă, oricare parte poate notifica cealaltă parte că apreciază că procedura a eșuat.

5.3. În cazul eșuării unei soluționări amiabile și în situația în care beneficiarul este o persoană juridică străină, părțile pot apela la soluționarea diferendului prin arbitraj. Orice divergențe apărute în legătură cu prezentul acord, cu încheierea, interpretarea, executarea, încetarea, încălcarea sau nulitatea sa sau a oricăreia dintre clauzele sale vor fi soluționate în mod definitiv prin arbitraj de către Curtea de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României în conformitate cu regulile de arbitraj UNCITRAL în vigoare la acel moment (denumite în continuare *regulile*). Arbitrajul se va desfășura în limba română, iar tribunalul arbitral va fi format din trei arbitri numiți în conformitate cu regulile.

5.4. În cazul eșuării unei soluționări amiabile, în situația în care beneficiarul este o persoană juridică română, părțile vor apela la soluționarea diferendului de către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție își are sediul Agenția.

6. Recuperarea grantului

6.1. Beneficiarul are obligația de a returna sumele necheltuite la finalul proiectului în termen de 30 de zile de la data primirii notificării RoAid.

6.2. Beneficiarii care au furnizat informații insuficiente și incorecte în scopul obținerii finanțării sau au încălcat în mod substanțial prevederile prezentului acord au obligația de a returna finanțarea în termen de 30 de zile de la data primirii notificării și nu vor putea obține o nouă finanțare din partea RoAid timp de cinci ani din momentul în care respectiva încălcare a fost descoperită de RoAid.

6.3. Dacă beneficiarul nu a respectat prevederile prezentului acord, RoAid poate reduce valoarea tranșei următoare sau poate solicita rambursarea sumelor cheltuite necorespunzător. Prevederile subpct. 6.1 se vor aplica în mod corespunzător.

7. Date de contact

Persoanele responsabile pentru coordonarea tuturor aspectelor referitoare la acest acord de finanțare sunt:

Din partea RoAid:	Din partea beneficiarului:
Nume
Funcție
Adresă
Telefon
E-mail

8. Vizibilitate

8.1. În cazul în care RoAid nu menționează altfel, beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a face public faptul că RoAid a finanțat sau cofinanțat proiectul sau programul. Astfel de măsuri vor respecta Manualul de identitate vizuală al RoAid și Ghidul de implementare pentru proiecte de cooperare pentru dezvoltare finanțate de Guvernul României, disponibile pe site-ul RoAid.

8.2. Beneficiarul va depune un plan de comunicare în termen de 30 de zile de la primirea finanțării în vederea aprobării de către RoAid și va raporta implementarea sa în cadrul rapoartelor prevăzute la pct. 4.2 și 4.5.

8.3. Beneficiarul va menționa acțiunea și contribuția financiară a RoAid în informațiile transmise către beneficiarii finali ai acțiunii, în rapoartele interne și anuale, în relația cu mass-media, și va afișa logoul RoAid și al Guvernului României conform planului de comunicare aprobat de RoAid.

9. Proprietate

Dacă nu se specifică altfel, proprietatea și dreptul de proprietate intelectuală și industrială rezultate în urma unei acțiuni finanțate de RoAid, rapoartele și alte documente corelate cu acțiunea vor aparține beneficiarului.

10. Modificare

10.1. Acordul poate fi modificat prin schimb de scrisori între RoAid și beneficiar, care vor deveni parte integrantă a prezentului acord.

10.2. Beneficiarul grantului poate solicita Agenției modificarea acordului de finanțare, în următoarele situații:

a) modificarea solicitată privește activități incluse în acordul de finanțare și este necesară pentru asigurarea majorării impactului produs de rezultatele proiectului;

b) este necesară realocarea către una sau mai multe categorii de cheltuieli din bugetul proiectului a unor sume ce depășesc 15% dintr-o categorie de cheltuieli, fără ca o astfel de realocare să afecteze bugetul total al proiectului și scopurile urmărite sau obiectivele programului sau proiectului respectiv. În cazul în care realocarea privește un procent sub 15%, este suficientă informarea Agenției;

c) este necesară adăugarea unei activități noi, fără depășirea bugetului alocat.

10.3. În toate cazurile, solicitarea de aprobare a modificării propuse va fi transmisă în scris de beneficiar către Agenție cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru implementarea unei astfel de modificări. Solicitarea va fi însoțită de justificarea detaliată a motivelor pentru care se solicită modificarea.

10.4. Agenția decide dacă solicitarea de modificare este acceptată sau este refuzată.

10.5. Un proiect se poate prelungi până la maximum [...] luni.

11. Intrarea în vigoare și încetarea

11.1. Prezentul acord se semnează în două exemplare, în limba [...], în original, din care un exemplar pentru RoAid și unul pentru beneficiar.

11.2. Acordul de finanțare intră în vigoare la data semnării sale de către ultima parte și este încheiat pentru o perioadă de [...].

11.3. Prezentul acord poate fi denunțat unilateral de oricare dintre părți, înainte de data expirării termenului prevăzut la subpct. 11.2, printr-o notificare scrisă adresată celeilalte părți cu cel puțin 30 de zile înainte de data încetării menționată în notificare. Beneficiarul va returna RoAid fondurile neutilizate în termen de [...] [Nu se aplică pentru granturile sub formă de contribuții la bugetul general.]

RoAid,	Beneficiar,
Semnătură:	Semnătură:
Data:	Data:

Anexe obligatorii

1. Condiții generale aplicabile pentru granturi pe bază de programe sau proiecte sau pentru granturi sub formă de contribuții la bugetul general, al cărui model este prevăzut în anexele nr. 1 și 2 la prezentul acord de finanțare

2. Propunerea de proiect (și bugetul)

Anexe opționale

1. Planul de lucru

2. Matricea rezultatelor/Termenii de referință ai proiectului cu privire la rezultate

3. Model raport de progres (narativ și financiar)

*ANEXA Nr. 1
la acordul de finanțare*

**CONDIȚII GENERALE APLICABILE
pentru granturi pe bază de programe sau proiecte**

1. Cheltuieli eligibile

1.1. Prin grantul acordat de Agenție vor fi finanțate în mod exclusiv cheltuielile eligibile, directe și indirecte ale beneficiarului.

1.2. Cheltuielile directe sunt eligibile și pot fi finanțate dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) sunt necesare pentru desfășurarea/realizarea programului sau proiectului;

b) sunt prevăzute în acordul de finanțare;

c) sunt realizate cu respectarea principiilor bunei gestiuni financiare, ale eficienței și eficacității;

d) au fost realizate în cursul perioadei de implementare a grantului stabilite prin acordul de finanțare;

e) au fost efectiv plătite, înregistrate în evidențele contabile ale beneficiarului și ale partenerilor săi; și

f) sunt identificabile, verificabile și justificate prin documente cu caracter fiscal.

1.3. Cheltuielile indirecte eligibile sunt cheltuielile administrative ale beneficiarului și nu pot depăși 25% din valoarea cheltuielilor directe.

2. Cheltuieli neeligibile

Sunt considerate cheltuieli neeligibile:

a) provizioanele constituite pentru amenzi, penalități, pierderi sau datorii;

b) dobânzile;

c) achizițiile de teren sau clădiri, cu excepția cazului în care aceste achiziții sunt necesare pentru implementarea directă a grantului și proprietatea asupra terenului sau clădirii astfel dobândite este transmisă beneficiarului final la sfârșitul procesului de implementare;

d) impozite, inclusiv TVA, în cazul în care beneficiarul are dreptul la rambursarea TVA;

e) amortizarea echipamentelor aflate în proprietatea beneficiarului sau folosite de acesta în leasing;

f) cheltuieli care au ca rezultat creșterea valorii activelor corporale existente prin îmbunătățiri, extinderi;

g) cheltuieli directe ale beneficiarului finanțate din alt grant.

3. Documente justificative

Sumele reprezentând plăți în avans vor fi justificate de beneficiari conform prevederilor din acordurile de finanțare.

4. Utilizarea fondurilor

4.1. Fondurile transferate în cadrul grantului vor fi păstrate de beneficiarii din România în conturi deschise în lei și de beneficiarii din alte state în conturi deschise în valuta stabilită în acord. Pentru înregistrarea oricăror operațiuni financiare realizate cu aceste fonduri se va utiliza cursul de schimb

aplicabil de banca în care se află fondurile la data realizării operațiunii respective.

4.2. Cheltuielile administrative vor fi de [...] și se calculează din totalul cheltuielilor directe.

5. Modificări acord

5.1. Beneficiarul grantului poate solicita Agenției modificarea acordului de finanțare, în următoarele situații:

a) modificarea solicitată privește activități incluse în acordul de finanțare și este necesară pentru asigurarea majorării impactului produs de rezultatele proiectului;

b) este necesară realocarea către una sau mai multe categorii de cheltuieli a unor sume ce depășesc 15% dintr-un capitol bugetar, fără ca o astfel de realocare să afecteze bugetul total al proiectului și scopurile urmărite sau obiectivele programului sau proiectului respectiv. În cazul în care realocarea privește un procent sub 15, este suficientă informarea Agenției;

c) este necesară adăugarea unei activități noi, fără depășirea bugetului alocat;

d) este necesară prelungirea perioadei de implementare, cu precizarea motivelor care au condus la această solicitare.

5.2. În toate cazurile, solicitarea de aprobare a modificării propuse va fi transmisă în scris de beneficiar către Agenție cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru implementarea unei astfel de modificări. Solicitarea va fi însoțită de justificarea detaliată a motivelor pentru care se solicită modificarea.

5.3. Agenția decide dacă solicitarea de modificare este acceptată sau este refuzată în termen de 10 zile calendaristice de la primire.

5.4. Un proiect se poate prelungi până la maximum [...] luni.

*ANEXA Nr. 2
la acordul de finanțare*

CONDIȚII GENERALE APLICABILE pentru granturi sub formă de contribuții la bugetul general

1. Granturile prin contribuții la bugetul general sunt acordate pentru a stabili o cooperare pe termen lung cu un beneficiar și urmăresc următorul obiectiv stabilit prin Programul multianual strategic:

2. Aceste contribuții constituie venituri neafectate la bugetul general al beneficiarului, după normele aplicabile acestuia.

3. Grantul este folosit pentru îndeplinirea următorului plan de acțiune convenit de părți, în conformitate cu Acordul de parteneriat:

*ANEXA Nr. 3
(Anexa nr. 7 la normele metodologice)*

Manual de management bazat pe rezultate

CAPITOLUL 1

Introducere

Misiunea României în politica sa de cooperare pentru dezvoltare este aceea de a contribui la lupta împotriva sărăciei extreme și de a veni în sprijinul dezvoltării de instituții democratice sustenabile în țări aflate în curs de dezvoltare prin împărtășirea propriilor experiențe. Managementul bazat pe rezultate reprezintă nucleul acestor eforturi. Obiectivul manualului de față este elaborarea cadrului pentru gestionarea proiectelor bilaterale și trilaterale de cooperare pentru dezvoltare implementate de Agenția de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare (RoAid) în scopul asigurării eficacității maxime a acestora.

Manualul pornește de la înțelegerea faptului că dezvoltarea este arareori un proces linear și că este o componentă a unor

sisteme complexe. De aceea este vital să se evalueze și să se reexamineze intervenția pentru dezvoltare prin intermediul reflecției, al monitorizării și al evaluării periodice. Managementul adaptabil înseamnă că RoAid va încorpora sesiunile frecvente de feedback în managementul proiectului și va ajusta proiectul/programul prin intermediul acestor procese continue de învățare. Prin urmare, etapele ciclului proiectului se întăresc unele pe celelalte. Glosarul aduce laolaltă termenii esențiali și îi definește, pentru a ușura înțelegerea și utilizarea acestora.

CAPITOLUL 2

Managementul ciclului proiectului

Managementul integrat al ciclului proiectului asigură desfășurarea cu succes a activităților pe parcursul unui proiect, precum și faptul că deciziile se bazează pe realitatea din teren și pe

sesiunile continue de feedback. România folosește un ciclu de proiect/program alcătuit din trei etape, după cum urmează: (i) planificarea, (ii) implementarea și (iii) evaluarea. Manualul va

defini fiecare dintre stadiile individuale ale ciclului proiectului și va sublinia aspectele implicate. Managementul bazat pe rezultate va fi folosit odată cu fiecare stadiu al managementului ciclului proiectului.

Planificare	<ul style="list-style-type: none"> — Programare — Se are în vedere cadrul juridic, de politici și bugetar existent. — Identificarea proiectelor — Se pot primi propuneri de proiecte bazate pe un logframe din partea diferiților actori (de exemplu, ambasadatele României din țările partenere, ONG-uri). — Elaborarea proiectelor — Documentul de proiect include următoarele elemente: descrierea problemei, analiza contextului, logica intervenției (pe baza unui logframe), administrarea proiectului și propunerea de buget. — Evaluare finală — Echipa RoAid va evalua și va discuta propunerile de proiecte, inclusiv conformitatea cu strategia pentru dezvoltare a țării partenere, rezultatele și riscurile. — Anumite aspecte suplimentare trebuie analizate cu privire la propunerile de proiecte ce vizează statele fragile, de exemplu: evaluarea unor sensibilități referitoare la conflict. — Acordul/Contractul cu partea care face implementarea
Implementare	<ul style="list-style-type: none"> — Acțiune — Monitorizare/Reflecție — Planul de acțiune trebuie să conțină și un interval de timp suficient alocat reflecției. — Monitorizarea identifică potențialele succese sau eșecuri cât de curând posibil și facilitează ajustările operațiunilor în timp util. — Printre instrumentele utile pentru monitorizare și reflecție se includ: matricea rezultatelor (logframe), planul de monitorizare, identificarea actorilor principali, reexaminările ulterioare acțiunilor, reexaminarea periodică a lanțului rezultatelor, planurile de activitate, rapoartele intermediare, misiunile de monitorizare, precum și reexaminările strategice. — Adaptare — RoAid va ajusta și va adapta intervențiile acolo unde este cazul. — Dacă o abordare nu funcționează, atunci aceasta se va abandona și se va aplica o altă abordare care este considerată mai potrivită contextului respectiv.
Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> — Gestionarea evaluărilor — RoAid stabilește metoda și procesele adecvate. — Unitatea RoAid/Unitatea de Implementare a Proiectelor va numi un punct focal pentru evaluare. — Utilizarea evaluărilor — Rapoartele trebuie să fie elaborate într-un mod clar și concis. — Echipa de management al proiectului va răspunde concluziilor și recomandărilor evaluării printr-un plan de „management response”. — Evaluarea va fi discutată la nivelurile adecvate. — Comunicarea rezultatelor evaluării și a lecțiilor învățate — Evaluările contribuie la îmbunătățirea calității și la evoluția portofoliului de cooperare pentru dezvoltare al României. — Toate evaluările se fac publice. — Comunicarea bazată pe rezultate

Tabelul 1: Prezentarea generală a sarcinilor implicate în ciclul de management al proiectului

CAPITOLUL 3

Principii

3.1. Concentrarea pe rezultate

RoAid își va centra abordarea privind cooperarea pentru dezvoltare și asistență umanitară pe rezultate. Un rezultat al dezvoltării îl constituie rezultatul final, schimbări ale performanței instituționale sau ale comportamentului unor indivizi sau grupuri, schimbări care intervin între realizarea outputurilor și atingerea scopului sau impactul (intenționat sau neintenționat, pozitiv sau negativ) al unei intervenții pentru dezvoltare. Inputurile, activitățile și procesele reprezintă niște mijloace prin care se pot obține aceste rezultate. În calitatea sa de coordonator național al cooperării românești pentru dezvoltare, RoAid va comunica importanța reflecției în termeni de rezultate — prin comparație cu contribuții sau activități — la nivelul tuturor instituțiilor implicate în gestionarea cooperării pentru dezvoltare românești.

Înțelegerea fundamentată a condițiilor locale, a dinamicii pentru dezvoltare și a proceselor globale este esențială în scopul proiectării de intervenții de cooperare pentru dezvoltare orientate către rezultate. Fiecare intervenție se bazează pe un lanț al rezultatelor sau pe un cadru al rezultatelor (logframe). Cadrul rezultatelor se construiește pe o teorie a schimbării care explică logica de la baza unei intervenții. Experiența ne-a dovedit că legăturile slăbite și/sau insuficiente cu teoria schimbării pot submina succesul intervențiilor de cooperare pentru dezvoltare.

Cadrul sau matricea rezultatelor (logframe) explică modul în care trebuie obținute rezultatele, inclusiv prin relațiile cauzale, ipotezele și riscurile identificate. Această matrice reflectă gândirea strategică a unei întregi organizații sau a unui proiect și este alcătuită din cinci nivele: impact, rezultatul final (outcome), rezultate imediate (outputs), activități și contribuții (inputs).

— Impactul se referă la obiectivul pe termen lung al intervenției sau, cu alte cuvinte, schimbările reale și intenționate de la nivelul dezvoltării umane, măsurate în funcție de bunăstarea oamenilor și de progresele apărute în viața lor.

— Rezultatele finale (outcomes) reprezintă efectele pe termen scurt și mediu ale intervenției sau schimbarea condițiilor de dezvoltare.

— Rezultatele imediate (outputs) reprezintă produsele, capitalurile, bunurile și serviciile care sunt rezultatul activităților.

— Activitățile reprezintă acțiunile întreprinse prin intermediul cărora se mobilizează contribuțiile în sensul apariției produselor finite.

— Contribuțiile (inputs) se referă la resursele financiare, umane și materiale folosite pentru intervenția pentru dezvoltare.

Exemplu: Mai mulți copii au acces la educație preșcolară timpurie (= produsul finit/output) deoarece au fost renovate grădinițele (= activitate, contribuție/input). Copiii vor fi mai bine

Exemplu privind lanțul rezultatelor

<i>Contribuții/Inputs</i>	<i>Activități</i>	<i>Rezultate imediate/ Outputs</i>	<i>Rezultatele proiectului/ Outcomes</i>	<i>Impact</i>
Ipoteze	Ipoteze	Ipoteze	Ipoteze	Ipoteze
Surse de verificare	Surse de verificare	Surse de verificare	Surse de verificare	Surse de verificare

Lanțul rezultatelor este fundamental pentru monitorizarea schimbărilor. Dacă ceva nu este măsurat, adesea nu poate fi monitorizat și evaluat. De aceea RoAid va identifica un set de indicatori cu ajutorul cărora dezvoltarea țării partenere se poate monitoriza la nivelul macro. Indicatorul este „unitatea de măsură” care ne informează dacă implementarea intervenției este reușită. Indicatorii pot să măsoare succesul la multe nivele (de exemplu, rezultat imediat/output, rezultat al proiectului/outcome, impact). Se includ aici și indicatorii rezultatelor proiectului/outcomes de la nivelul înalt din țara parteneră (de exemplu, nivelul ocupării forței de muncă, indicatorii dezvoltării umane), precum și indicatorii rezultatelor imediate/outputs (de exemplu, numărul de gospodării în care există acces la apă potabilă, numărul de persoane formate).

Pentru a exista indicatori este necesar să existe un termen de referință/baseline și o țintă. Termenul de referință este reprezentat de datele care măsoară condițiile specifice dinainte de începerea proiectului sau la scurtă vreme după ce începe implementarea. Acest termen de referință/baseline va fi folosit drept punct de plecare pentru compararea progresului proiectului din cursul duratei de viață a proiectului. Ținta menționează o valoare individuală la care ar trebui să ajungă un indicator până la o dată concretă din viitor. RoAid va stabili, de asemenea, indicatorii de la nivelele scăzute pentru proiecte și programe drept puncte suplimentare de referință pentru a orienta implementarea intervențiilor.

3.2. Concentrarea pe învățare

România va folosi feedbackul primit de la parteneri, precum și cunoștințele generate pe baza monitorizării și a evaluărilor continue pentru a-și informa factorii de decizie și elaborarea politicilor în scopul creșterii relevanței, eficacității și eficienței generale ale programelor și proiectelor de cooperare pentru dezvoltare.

Învățarea constantă și dialogul deschis reprezintă, de asemenea, cerințele preliminare pentru a ne asigura că și România, și țara parteneră se pot responsabiliza una pe cealaltă

pregătiți pentru școala primară (= rezultat/outcome), ceea ce, la rândul său, va întări resursele umane (= impact).

Există două elemente suplimentare esențiale pentru lanțul rezultatelor: ipotezele și sursele de verificare. Ipotezele sunt, de obicei, în afara controlului proiectului. Ipoteza se referă la înțelegerea că ceva se va dezvolta într-un anumit mod sau că o persoană se va comporta într-un anumit mod. Reprezintă înțelegerea care stă la baza logicii lanțului de rezultate. De exemplu, în cadrul unui proiect de educație, ipoteza ar putea fi aceea că furnizarea prânzului la școală ar putea stimula părinții să își trimită copiii la școală. Ipoteza s-ar putea să fie adevărată sau nu. Sursele de verificare sunt vitale pentru a stabili modul în care progresează proiectul cu privire la rezultatele intenționate. De aceea trebuie să se furnizeze informații cu privire la datele care trebuie colectate, metodologia aplicabilă, precum și raportarea (inclusiv sarcinile și frecvența).

(responsabilizare reciprocă). Procedând astfel, RoAid va pune accent special pe implicarea actorilor interesați în implementarea proiectelor.

În calitate de nou donator, la acest moment, România are fonduri și capacități limitate. Cu toate acestea, România a reușit să își creeze niște modalități inovatoare, flexibile și rapide de cooperare pentru dezvoltare, care sunt apreciate de statele partenere (de exemplu, Fondul de mobilitate). RoAid își va păstra acest mod de operare și de învățare continuă, va experimenta noi inițiative, le va dezvolta pe cele care dau rezultate și le va abandona pe cele care nu conduc la rezultate pozitive.

3.3. Concentrarea pe responsabilizarea statului beneficiar

RoAid susține în totalitate principiul responsabilizării statului beneficiar. Consolidând angajamentele internaționale cu privire la cooperarea pentru dezvoltare, obiectivul fundamental strategic al României este acela de a contribui la eradicarea sărăciei extreme prin promovarea securității și a prosperității prin intermediul parteneriatelor eficiente cu țările în curs de dezvoltare, susținând propriile obiective de dezvoltare ale țărilor partenere. Aceasta înseamnă că și planurile, și rezultatele de dezvoltare îi aparțin țării partenere. Partenerii în dezvoltare nu pot decât să susțină aceste procese care nu le aparțin. Prin urmare, RoAid va respecta principiul responsabilizării statului beneficiar cu privire la rezultate.

RoAid recunoaște că dezvoltarea este un proces acumulativ și nonlinear. Iată de ce România dorește să susțină statele partenere în atenuarea factorilor care le afectează negativ dezvoltarea și în consolidarea acelor factori care stimulează dezvoltarea în contextul specific al fiecărei țări.

În plus, România și-a declarat și sprijinul pentru eforturile convenite la nivel internațional în scopul îmbunătățirii eficacității cooperării pentru dezvoltare. Acestea includ Declarația de la Paris privind Eficacitatea Ajutorului (2005), Agenda pentru Acțiune de la Accra (2008), Documentul convenit la Busan (2011), precum și diferitele angajamente de la nivelul Uniunii

Europene (UE). România mai susține, de asemenea, și activitatea Parteneriatului global pentru cooperarea pentru dezvoltare eficace. În acest scop, RoAid va căuta să evite suprapunerile, să stimuleze armonizarea politicilor și acțiunilor cu ceilalți parteneri și să folosească sistemele naționale din țările partenere cât mai mult cu putință. RoAid se angajează să folosească managementul adaptabil bazat pe rezultate și își va intensifica eforturile în acest sens. În plus, RoAid își va gestiona portofoliul de cooperare pentru dezvoltare pe baza principiului incluziunii, asigurându-se că există angajamentul în acest sens al actorilor interesați.

CAPITOLUL 4

Planificare

Etapele planificării poate fi considerată cu certitudine drept componenta cea mai importantă a managementului bazat pe rezultate, deoarece pregătește terenul pentru orice intervenție de succes. Pentru a depăși situația inițială/baseline și a ajunge la stadiul dorit, primul pas îl constituie crearea unei viziuni privind acel stadiu dorit. Etapa de planificare trebuie să fie susținută de un cadru logic (logframe), care să sprijine obținerea de rezultate la nivel de produse finite/outputs, rezultat final/outcome și impact în vederea atingerii stadiului dorit.

4.1. Programare

Identificarea, implementarea și evaluarea proiectelor bilaterale necesită niște resurse umane și de timp considerabile. Iată și motivul pentru care RoAid va favoriza implementarea unui număr limitat de proiecte, axându-se pe o calitate înaltă, decât să își împartă capacitățile într-un număr mare de proiecte și să submineze calitatea acestora.

În acest sens este utilă o abordare strategică privind portofoliul de proiecte. Proiectele-pilot reprezintă o altă abordare utilă, de exemplu, implementarea de inițiative noi, adesea la o scală limitată, având drept obiective testarea unei inițiative și dobândirea de experiență.

Proiectele de cooperare pentru dezvoltare se realizează în conformitate cu sectoarele și statele prioritare din documentele strategice de planificare, și anume Programul strategic multianual al României privind cooperarea pentru dezvoltare și asistență umanitară (*Programul strategic*) și Planul anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară (*Planul anual*).

4.2. Identificarea proiectului

Programul strategic stabilește direcția pe termen mediu a politicii de cooperare pentru dezvoltare a României. Planul anual, care este redactat în colaborare cu Consiliul Consultativ și aprobat de Guvern, elaborează obiectivele anuale ale politicii de cooperare pentru dezvoltare și ajutor umanitar.

Planul anual, prin urmare, furnizează baza pentru identificarea și selecția proiectelor pentru respectivul an financiar.

Propunerile de proiecte pot fi primite din partea diferiților beneficiari. Toate acestea vor avea drept rezultat o propunere inițială de proiect.

4.3. Dezvoltarea proiectului

În cadrul unei propuneri de proiect, RoAid poate solicita documente adiționale, precum:

- cadrul rezultatelor/logframe;

- planul de monitorizare;
- calendarul de implementare;
- ToR ai personalului internațional pe termen lung (dacă este aplicabil);
- ToR ai personalului proiectului local (dacă este aplicabil);
- referințe.

CAPITOLUL 5

Implementarea

5.1. Acțiune

Această etapă a stadiului de implementare se referă la activitățile care vor fi întreprinse pentru a îndeplini obiectivele conform proiectului.

5.2. Monitorizare/Reflecție

Monitorizarea identifică succesele sau eșecurile reale sau potențiale cât mai devreme cu putință și facilitează ajustarea la timp a operațiunilor. Datele de monitorizare vor furniza echipei de proiect informații pentru a evalua dacă proiectele merg în direcția dorită, de exemplu, se îndreaptă către realizarea obiectivelor stabilite.

Cadrul de rezultate/Logframe susține echipa de proiect să rămână concentrată pe realizările așteptate ale proiectului sau programului. Oferă orientare cu privire la ce rezultate trebuie măsurate și folosite pentru a da socoteală pentru țintele, termenii de referință/baseline și mijloacele de verificare utile. Printre instrumentele utile pentru monitorizare și reflecție se includ:

- cadrul rezultatelor/logframe;
- planul de monitorizare;
- identificarea actorilor relevanți;
- reexaminările postacțiune;
- reexaminarea frecvență a lanțului rezultatelor;
- planurile de activitate;
- rapoartele intermediare;
- misiunile de monitorizare; și
- evaluările strategice.

Echipa de proiect va trebui să fie în stare să evalueze într-un mod critic, onest și reflexiv ipotezele utilizate în cadrul proiectului și al activităților. Trebuie calculat în cadrul documentului de proiect și al planului de activitate și un interval de timp suficient pentru a reflecta cu privire la următoarele: „Suntem pe drumul cel bun? Ce funcționează? Ce nu funcționează? Ce am învățat, ce oprim, ce modificăm?”.

Elaborarea unui plan de monitorizare

Planul de monitorizare se folosește pentru a planifica sistematic colectarea datelor pentru evaluarea și demonstrarea progresului făcut în obținerea rezultatelor așteptate. Va fi redactat în stadiul de planificare al fiecărui program/proiect și însoțește cadrul rezultatelor. Descrie cine va face colectarea datelor, cine va prelucra și transmite informațiile relevante și în ce moment (de exemplu, responsabilități, frecvență, metodă). Planul de monitorizare încorporează elemente ale cadrului rezultatelor/logframe, de exemplu, face referire la situația de la inițierea proiectului (termenul de referință/baseline) și la elementele din cadrul rezultatelor (în special la indicatori). În plus, și foarte important, sprijină monitorizarea factorilor externi și a efectelor acestora asupra proiectului.

Exemplul de plan de monitorizare

Logica de intervenție	Indicator	Termenul de referință/ Baseline	Sursele de verificare				Utilizarea informațiilor de monitorizare
			Sursele de date	Cât de des/ când vor fi strânse datele?	Cine poartă răspunderea pentru strângerea datelor? Cine poartă răspunderea pentru analiza datelor?	Cum se vor strânge datele?	Cine va primi rezultatele monitorizării, în ce moment și sub ce formă?
Obiectiv							
Rezultat							
Produs finit/Output							
Activități							
Contribuții/Input							
Riscuri							
Ipoteze							
Rezultatul așteptat 1							
Rezultatul așteptat 2							
Rezultatul așteptat 3							
(Se mai adaugă în măsura necesarului.)							

5.3. Adaptarea

După ce s-au colectat datele de monitorizare și s-a reflectat pe baza lor, echipa de proiect va lua măsuri în funcție de informațiile și de perspectivele obținute. Una dintre opțiuni poate fi ajustarea activităților pentru un progres mai bun și mai accelerat (de exemplu, să se includă actori interesați suplimentari, să se sporească viteza/scadă viteza de implementare, să se schimbe locul). Adaptarea mai poate însemna și renunțarea la activitățile care nu merg în direcția potrivită și care nu ajung la rezultatele dorite. Managementul adaptabil reprezintă nucleul managementului bazat pe rezultate.

Personalul RoAid este încurajat să se susțină reciproc, să își împărtășească experiențele pentru a stimula învățarea la nivel de organizație și pentru a facilita relațiile de colaborare dintre parteneri la nivelul tuturor stadiilor din etapa de implementare.

5.4. Comitetul de coordonare/Project board

Comitetul de coordonare poate fi un mecanism util de supraveghere a progresului proiectului, care îi poate ghida cursul, în general, și care poate stimula implicarea unei comunități mai cuprinzătoare de factori interesați. Acesta poate fi instituit pentru orice proiect, însă, din pricina volumului de

muncă suplimentar implicat de managementul activităților unui comitet de coordonare, RoAid va stabili în fiecare caz dacă este necesară crearea sa. Se recomandă instituirea comitetului în situațiile în care contribuția României depășește suma de 1 milion lei și/sau proiectul are o durată de viață mai mare de 2 ani.

Comitetul de coordonare va fi alcătuit din reprezentanții RoAid și ai echipei de implementare; mai pot fi invitați și alți actori interesați în funcție de caz. Acesta se va reuni obligatoriu la începutul și către sfârșitul proiectului, precum și ad-hoc ori de câte ori este necesar.

5.5. Raportarea la nivel de proiect/program

RoAid caută să păstreze cerințele de raportare la un nivel minim, care să fie compatibil cu asigurarea supravegherii corespunzătoare a progresului și cu păstrarea evidențelor financiare ale proiectelor și programelor susținute de RoAid. RoAid le va solicita beneficiarilor să furnizeze rapoarte intermediare și rapoarte finale concentrate pe rezultate. Conform uzanțelor generale, RoAid poate accepta rapoartele în formatul furnizat de beneficiar.

Cerințele de raportare pot diferi în funcție de durata proiectului și numărul de tranșe la plată.

Cerințele generale de raportare în funcție de nivelul grantului RoAid

Tipul de raport	Plata într-o singură tranșă și durata proiectului sub 6 luni	Plata în 2 sau mai multe tranșe și durata proiectului peste 6 luni
Raport intermediar (narativ și financiar)	Opțional	Obligatoriu (poate fi trimestrial, semestrial sau anual)
Raport final (narativ și financiar)	Obligatoriu	Obligatoriu

CAPITOLUL 6

Evaluarea

Pe lângă monitorizarea continuă, evaluările țintite vor face posibilă analiza capacității generale a eforturilor de cooperare pentru dezvoltare ale României. Evaluările oferă o examinare sistematică și obiectivă a succesului intervențiilor pentru dezvoltare în termeni de relevanță, eficacitate, eficiență, impact și durabilitate. Prin urmare, evaluările aduc o contribuție esențială în scopul pregătirii de noi programe sau proiecte, precum și al deciziilor privind alocarea de fonduri suplimentare într-o anumită țară sau la nivelul unui anumit sector.

6.1. Gestionarea evaluărilor

RoAid poartă principala responsabilitate pentru evaluările din cadrul instituțional românesc privind cooperarea pentru dezvoltare. Evaluările se vor folosi selectiv pentru examinarea informațiilor pe care nu le poate furniza adecvat monitorizarea, fie în termeni de profunzime, fie de cuprindere.

Evaluările pot fi tematice sau pe proiecte.

RoAid va desfășura minimum o evaluare pe an, cu excepția anului în care se adoptă Programul strategic. Ar trebui observat că e mai puțin importantă cantitatea evaluărilor prin comparație cu calitatea.

RoAid va pregăti un plan de lucru anual privind evaluarea. Decizia de a evalua un proiect/o activitate trebuie să fie una în cunoștință de cauză și, printre altele, trebuie să aibă în vedere următoarele criterii:

— **Relevanța politicilor:** Care este relevanța intervenției pentru dezvoltare în contextul strategiilor, al politicilor și al obiectivelor RoAid cu privire la cooperarea pentru dezvoltare?

— **Utilitate:** Ce utilizare li se va da produselor finite/outputurilor evaluării în sensul intereselor, al planurilor și al priorităților RoAid, ale partenerilor săi și ale celorlalți actori interesați?

— **Valoarea inovatoare și repetabilitatea:** Activitatea pentru dezvoltare propusă pentru evaluare reprezintă o modalitate nouă și inovatoare de a face față provocărilor pentru dezvoltare? Este predispusă la repetare și poate fi adoptată la o scară mai mare?

— **Fezabilitatea evaluării:** Este posibil ca evaluarea să se desfășoare așa cum a fost intenționată? Există date fiabile, competențe și resurse financiare disponibile?

— **Cost-beneficiu:** Evaluarea poate produce rezultate și costurile ei pot fi justificate?

În termeni de metode și procese, există numeroase feluri în care se poate desfășura o evaluare. Evaluarea poate fi internă sau externă; se poate concentra pe proces sau la nivel de impact; poate fi desfășurată la sfârșitul unui proiect sau în cursul stadiului său de implementare. RoAid va stabili metoda și procesele adecvate în funcție de fiecare situație individuală.

Evaluările se vor desfășura pe baza metodelor standardizate internațional. Se vor baza pe principiile de evaluare ale OCDE DAC: parteneriat, imparțialitate, transparență, credibilitate și independență. Toate evaluările vor fi orientate după „Criteriile pentru evaluarea cooperării pentru dezvoltare ale OCDE DAC”. Scala propusă pentru evaluare are patru puncte, după cum urmează: „1” foarte nesatisfăcător, „2” nesatisfăcător, „3” satisfăcător, iar „4” foarte satisfăcător. Cele cinci criterii pentru evaluarea inițiativelor pentru dezvoltare sunt:

— **relevanță** — măsura în care activitatea de cooperare pentru dezvoltare este potrivită pentru prioritățile și politicile grupului-țintă, beneficiar și donator;

— **eficacitate** — măsura în care o activitate de cooperare pentru dezvoltare își atinge obiectivele;

— **eficiență** — măsura în care costul unei intervenții pentru dezvoltare poate fi justificat prin rezultate, având în vedere alternativele;

— **impact** — schimbările pozitive și negative produse de o intervenție pentru dezvoltare, direct sau indirect, intenționat sau neintenționat;

— **durabilitate** — măsura în care avantajele unei activități pot continua după retragerea finanțării de către donator/incheierea proiectului.

6.2. Folosirea evaluărilor

Evaluările nu sunt un scop în sine. Evaluările furnizează puncte de plecare pentru elaborarea de politici, pentru proiectele viitoare și pentru perioada restantă a proiectului (în situația în care proiectul evaluat continuă).

RoAid va răspunde concluziilor și recomandărilor evaluării printr-un document care va detalia acțiunile de urmat sau nu ca reacție la acestea.

6.3. Comunicarea rezultatelor și a lecțiilor învățate

Prin recomandările cu privire la modalitățile de îmbunătățire a intervențiilor ulterioare pentru dezvoltare, evaluările contribuie la evoluția continuă și la creșterea calității cooperării pentru dezvoltare furnizate de RoAid.

Pentru a fi utile, rapoartele de evaluare trebuie să fie prezentate într-un format clar și accesibil, pentru a fi distribuite tuturor actorilor interesați. Abordarea sistematică și planul de diseminare a raportului, a recomandărilor și concluziilor acestuia, precum și a principalelor sale lecții învățate ar trebui să facă parte din procesul de planificare al unei evaluări.

Evaluările vor fi puse la dispoziția publicului, în funcție de tematică, la aprecierea RoAid. Se vor posta pe pagina de internet oficială www.roaid.ro. Dacă este necesar, diseminarea poate include și alte formate, cum ar fi atelierele și sesiunile de informare oficiale, distribuirea țintită a rapoartelor, comunicatele de presă și articolele de știri pentru paginile de internet oficiale și pentru canalele de socializare.

Tabelul de mai jos oferă un rezumat al sarcinilor cu privire la evaluări:

Responsabilități

- Elaborează politici de evaluare și oferă orientare
- Redactează planul de lucru anual privind evaluarea
- Gestionează procesul de evaluare
- Numește un membru al echipei drept administrator al evaluării
- Diseminează rapoartele de evaluare aprobate (inclusiv pe paginile de internet relevante și pe canalele de socializare)
- Organizează o sesiune de informare pentru personalul RoAid după finalizarea evaluării
- Gestionează redactarea răspunsului (management response)

6.4. Comunicarea bazată pe rezultate

Comunicarea bazată pe rezultate demonstrează eficacitatea unei intervenții pentru dezvoltare pe baza unui limbaj clar și concis. Furnizează o perspectivă echilibrată cu privire la rezultatele obținute și la provocările întâmpinate, cum ar fi ipotezele greșite, ineficiențele și rezultatele potențial slabe dintr-un anumit domeniu. Arată și cum RoAid pune în practică managementul bazat pe rezultate și îmbrățișează o mentalitate bazată pe învățare la toate nivelurile.

Următoarele etape sunt utile în redactarea comunicării bazate pe rezultate:¹

- descrierea a ceea ce s-a realizat și lista indicatorilor succesului;
- comparația rezultatelor reale cu rezultatele așteptate;
- cuantificarea realizărilor prin comparație cu un termen de referință/baseline, ori de câte ori este posibil;
- ilustrarea constatărilor cu citate, mărturii, fotografii etc.;
- explicarea motivelor pentru care s-au realizat mult prea multe sau mult prea puține;
- sublinierea oricăror probleme sau oportunități neprevăzute care pot necesita strategii noi sau re proiectarea unei inițiative;
- prezentarea relatării referitoare la cum s-au obținut rezultatele și sublinierea existenței potențialului pentru o învățare mai cuprinzătoare a lecțiilor;

Lista abrevierilor

DAC	Comitetul de asistență pentru dezvoltare al OCDE
DCF	Forumul de cooperare pentru dezvoltare
UE	Uniunea Europeană
IATI	Inițiativa Internațională pentru Transparența Ajutorului
ONG	Organizație nonguvernamentală
AOD	Asistență oficială pentru dezvoltare
OCDE	Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică
MBR	Managementul bazat pe rezultate
RoAid	Agenția de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare
RON	Leul românesc
ToR	Termeni de referință
ONU	Organizația Națiunilor Unite
UNDG	Grupul pentru Dezvoltare al Națiunilor Unite

Glosar

1. *Activități* — măsurile implementate prin intermediul cărora se mobilizează contribuții în scopul producerii unor rezultate finite specifice/outputs

2. *Managementul adaptabil* — încorporarea sesiunilor frecvente de feedback în managementul proiectului și ajustarea proiectului/programului prin intermediul acestor procese constante de învățare

3. *Ajutorul efectiv* — procesul prin care contribuția în sensul ajutorului pentru dezvoltarea unei țări și/sau globală devine efectivă. Se includ aici și eforturile de la nivel global, dar și cele de la nivel de țară. Printre principiile ajutorului efectiv se includ responsabilizarea statului partener (national ownership), alinierea, armonizarea, gestionarea rezultatelor și responsabilizarea reciprocă.

4. *Ipoteză* — actul de a considera că ceva este de la sine înțeles sau de a presupune că ceva se va dezvolta într-un anumit mod sau că o persoană se va comporta într-un anumit mod. De exemplu, într-un proiect pe educație, ipoteza ar putea fi că furnizarea prânzului la școală se va dovedi a fi un stimulent ca părinții să își trimită copiii la școală. Ipoteza ar putea să fie adevărată sau nu.

5. *Audit* — activitatea funcțional independentă și obiectivă de analiză a veniturilor și cheltuielilor realizate în cadrul unui proiect, de verificare a conformității acestora cu activitățile și bugetul stabilite în proiect

¹ Sursa: UNDG (2011). Results-based Management Handbook. Harmonizing RBM concepts and approaches for improved development results at country level (Manualul managementului bazat pe rezultate. Armonizarea conceptelor și abordărilor MBR în scopul unor rezultate pentru dezvoltare îmbunătățite la nivelul național).

— recunoașterea implicării celorlalți (parteneri, actori interesați, deținători de drepturi) și alocarea unui grad de atribuire, dacă este posibil;

— asigurarea că există suficiente date pentru descrierea efectelor activităților desfășurate.

CAPITOLUL 7

Auditul

RoAid operează un sistem de planificare anuală a auditului. Beneficiarul poartă răspunderea pentru auditarea programului/proiectului în conformitate cu acordul de finanțare. Costul auditului poate face parte din cheltuielile eligibile ale proiectului și se va calcula în momentul redactării bugetului pentru proiect, solicitare menționată în termenii de referință ai apelului de proiecte.

Documentele justificative trebuie păstrate la sediile beneficiarului în scopuri de audit potențial timp de cel puțin 5 ani după data sfârșitului grantului. Nu este necesar ca beneficiarul să înainteze documentele justificative în rapoartele intermediare și finale către RoAid.

Auditul poate avea loc în orice moment în cursul implementării programului/proiectului sau în interval de 5 ani de la data finalizării acestuia. Beneficiarul trebuie să acorde acces la spațiul și sediul unde este sau a fost implementat programul/proiectul, inclusiv acces la documentele și fișierele electronice.

Dacă grantul este implementat de o organizație internațională sau de alt stat, atunci se respectă regulile aplicabile respectivei organizații sau respectivului stat.

6. *Termen de referință/Baseline* — setul de date care măsoară condițiile specifice înainte de inițierea proiectului sau în scurtă vreme de la punerea acestuia în aplicare. Termenul de referință va fi folosit drept punct inițial pentru a compara rezultatele proiectului din cursul existenței acestuia.

7. *Cooperarea pentru dezvoltare* — activitatea care este destinată explicit susținerii priorităților de dezvoltare naționale sau internaționale, care nu este stimulată de profit, care discriminează în favoarea țărilor în curs de dezvoltare și care se bazează pe relațiile de cooperare al căror scop îl constituie consolidarea responsabilizării țării în curs de dezvoltare. Cele trei tipuri principale de cooperare pentru dezvoltare sunt transferul financiar (și în natură), sprijinul în scopul creșterii capacității și modificarea politicilor (DCF 2015).

8. *Eficientizarea dezvoltării* — procesul de creștere a impactului global al politicilor privind dezvoltarea, inclusiv politicile care nu se referă la ajutor (comercială, financiară, imigrație etc.)

9. *Sprijinul bugetar direct* — transferul de resurse financiare către entitățile publice ale altor țări pentru a se atinge obiectivele de cooperare pentru dezvoltare

10. *Donator* — partea care furnizează cooperarea pentru dezvoltare pe baza nevoilor beneficiarului

11. *Eficiență* — măsura în care costul unei intervenții pentru dezvoltare se poate justifica prin rezultatele ei, având în vedere alternativele (unul dintre cele cinci criterii de evaluare OCDE DAC)

12. *Evaluare* — analiza sistematică și obiectivă a unui proiect sau program în curs sau finalizat, a implementării și rezultatelor sale

13. *Fond nerambursabil/Grant* — transferul efectuat în numerar, bunuri sau servicii pentru care nu este necesară nicio rambursare (OCDE DAC)

14. *Impact* — modificările pozitive și negative produse de o intervenție în sensul dezvoltării, direct sau indirect, intenționat sau neintenționat (unul dintre cele cinci criterii de evaluare OCDE DAC)

15. *Partenerul de implementare* — organizațiile care sprijină RoAid în scopul realizării intervențiilor sale într-o țară parteneră sau în România în cazul proiectelor de comunicare și conștientizare (de exemplu, autoritățile locale, organizațiile internaționale, ONG-urile internaționale și locale)

16. *Indicator* — „Unitatea de măsură” care indică dacă implementarea intervenției a avut succes. Indicatorii pot măsura succesul la multe niveluri (de exemplu: produse finite/outputs, rezultate/outcomes, impact).

17. *Contribuții* — resursele financiare, umane și materiale folosite în cooperarea pentru dezvoltare

18. *Intervenție* — activitate (inițiativă, proiect, program) menită să îndeplinească obiectivele legislației României privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară

19. *Monitorizare* — colectarea sistematică a datelor privind indicatorii specificați pentru a furniza conducerii și principalilor actori interesați indicatori cu privire la măsura progresului în utilizarea fondurilor alocate și îndeplinirea obiectivelor stabilite

20. *Rezultatele finite/Outcomes* — efectele pe termen scurt și mediu ale produselor finite/outputs ale unei intervenții sau modificarea în condițiile de dezvoltare

21. *Produsele finite/Outputs* — produsele, capitalul, bunurile și serviciile care sunt rezultatul activităților

22. *Reexaminarea făcută de experți* — procesul de evaluare a capacităților unui donator. La OCDE DAC, țările membre și sistemele lor AOD sunt reexamine de experții din celelalte state membre DAC în general cam o dată la 4 ani. Obiectivele sunt îmbunătățirea calității cooperării pentru dezvoltare și promovarea bunelor parteneriate pentru dezvoltare.

23. *Proiectul* — setul de activități interrelaționate menite să îndeplinească un obiectiv specific de dezvoltare

24. *Documentul de proiect* — instrumentul de planificare pentru gestionarea proiectelor. Descrie problema, analizează contextul, definește intervenția și furnizează mai multe informații privind ipotezele, riscurile și implementarea. Lanțul rezultatelor reprezintă nucleul documentului de proiect.

25. *Programul* — setul de activități și proiecte pentru cooperare interrelaționate menite să consolideze un anumit sector într-o țară terță

26. *Beneficiar*, după cum urmează:

a) *beneficiar al grantului* — entitatea sau consorțiul care beneficiază de fondurile alocate în baza unui acord de finanțare/parteneriat;

b) *beneficiar în sensul de partener de implementare* — organizațiile care sprijină RoAid în scopul realizării intervențiilor sale într-o țară parteneră sau în România, în cazul proiectelor de comunicare și conștientizare (de exemplu, însă fără a se limita la acestea, autoritățile locale, organizațiile internaționale, ONG-urile internaționale și locale);

c) *beneficiar final* — partea care beneficiază de rezultatele activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară

27. *Relevanță* — măsura în care activitatea de ajutor este potrivită pentru prioritățile și politicile grupului-țintă, beneficiar și donator (unul dintre cele cinci criterii de evaluare OCDE DAC)

28. *Rezultate* — rezultatul imediat/output, rezultatul final/outcome sau impactul (intenționat sau neintenționat, pozitiv sau negativ) al unei intervenții pentru dezvoltare

29. *Lanțul rezultatelor/Logframe* — descrie logica din spatele intervenției pentru dezvoltare și furnizează o ilustrare a relației cauzale anticipate dintre diferitele elemente în timp. Mai furnizează, de asemenea, și informații privind asumațiile care stau la bază și sursele de verificare.

30. *Reexaminare* — evaluarea randamentului unei intervenții, periodic sau pe bază ad-hoc. Reexaminările de obicei sunt mai puțin cuprinzătoare și/sau profunde decât evaluările.

31. *Durabilitate* — măsoară dacă avantajele unei activități pot continua și după retragerea finanțării donatorului.

32. *Ținta* — specifică o anumită valoare pe care ar trebui s-o atingă un indicator până la o anumită dată concretă din viitor, de exemplu, ce se speră să se îndeplinească.

33. *Termenii de referință (ToR)* — subliniază scopul unei sarcini și descriu responsabilitățile și calendarul pentru implementarea sarcinii (de exemplu, o evaluare).

34. *Teoria schimbării* — procesul de analizare a felului în care are loc schimbarea și examinarea a ceea ce înseamnă acest lucru în cazul unei intervenții planificate sau continue. Bazată pe învățarea continuă și pe o concentrare continuă pe nivelul rezultatelor finite, teoria schimbării înseamnă aplicarea gândirii critice la proiectarea, implementarea și evaluarea activităților menite să susțină schimbarea în contextele lor respective.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ORDIN

pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Având în vedere:

— prevederile art. 401 alin. (1) lit. p) și ale art. 467 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

— prevederile art. 88 alin. (4) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

— Referatul de aprobare nr. 23.344/2024 a proiectului de ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

în temeiul art. 400 alin. (2) teza a II-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Instrucțiunile privind publicarea anunțului de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prevederile prezentului ordin se aplică pentru concursurile de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
Vasile-Felix Cozma

București, 6 iunie 2024.
Nr. 603.

ANEXĂ

INSTRUCȚIUNI

privind publicarea anunțului de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Scopul prezentelor instrucțiuni este de a asigura o reglementare unitară aplicabilă autorităților și instituțiilor publice organizatoare ale concursurilor de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice, în vederea publicării anunțului de concurs pe site-ul

Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare *Agencia*, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (4) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs de ocupare a funcțiilor publice de

conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice, prin completarea și transmiterea în format online, în condițiile prezentelor instrucțiuni, a informațiilor necesare publicării anunțului de concurs pe site-ul Agenției, utilizând instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție.

(3) Accesul la instrumentul informatic se realizează pe bază de utilizator și parolă. Fiecare autoritate sau instituție publică este identificată în mod unic prin cod fiscal și desemnează o persoană responsabilă să opereze în instrumentele informatice, în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (1).

Art. 2. — (1) Autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale concursurilor de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice, au obligația respectării termenelor prevăzute de legislația în vigoare, pentru înștiințarea Agenției cu privire la organizarea unui concurs.

(2) Autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale concursurilor de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice, înștiințează Agenția potrivit prevederilor art. 69 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

Art. 3. — (1) Publicarea anunțului de concurs se va face pe site-ul Agenției cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(2) Data publicării anunțului de concurs pe site-ul Agenției va fi aceeași cu data publicării anunțului de concurs pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Art. 4. — (1) Anunțurile de concurs publicate pe site-ul Agenției nu pot fi modificate și se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

(2) În mod excepțional, reprezentanții Agenției pot modifica, în termenele prevăzute la art. 3 alin. (1), conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției doar ca urmare a modificărilor solicitate în scris de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu privire la locul desfășurării probei scrise și/sau locul desfășurării probei/probelor suplimentare și/sau a coordonatelor de contact. În acest caz, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului publică pe site-ul propriu la aceeași dată modificările cu privire la locul desfășurării probei scrise și/sau locul desfășurării probei/probelor suplimentare și/sau a coordonatelor de contact.

(3) Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative în vigoare aparține autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Art. 5. — (1) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice desemnează o persoană responsabilă cu completarea și

transmiterea către Agenție, în format online, prin intermediul instrumentului informatic pus la dispoziție de Agenție, a înștiințării cu privire la organizarea unui concurs de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice.

(2) Persoana desemnată în condițiile prevăzute la alin. (1) completează înștiințarea cu privire la organizarea unui concurs, în format online, utilizând din instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție secțiunea „Instrumente de lucru”, subsecțiunea „Anunțuri concursuri ocupare FP”.

CAPITOLUL II

Modalitatea de completare în format online a informațiilor cuprinse în anunțul concursului de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, organizate de autoritățile și instituțiile publice

Art. 6. — Instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție cuprinde la secțiunea „Instrumente de lucru”, subsecțiunea „Anunțuri concursuri ocupare FP”, următoarele informații pentru concursurile de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și competențele specifice;

g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria

înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

k) conținutul dosarului de concurs.

Art. 7. — În instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție, la secțiunea „Instrumente de lucru”, subsecțiunea „Anunțuri concursuri ocupare FP”, secțiunea „Tip procedură” se completează:

— denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

— se bifează *Concurs pe post — art. 467 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ — etapa ulterioară Concursului Național*;

— tipul de concurs organizat, respectiv concurs pe post pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, de execuție sau din categoria înalților funcționari publici;

— se va selecta temeiul legal de organizare a concursului;

— se bifează *Îmi asum respectarea prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023*.

Art. 8. — (1) În instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție, la secțiunea „Calendar concurs”, se completează/ selectează data publicării anunțului, precum și data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise.

(2) În situația în care competențele specifice se dovedesc prin probă/probe suplimentară/e, se bifează *Adaugă alte probe suplimentare*, apoi butonul + *Adaugă probă*. Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare se face în temeiul unor proceduri specifice aplicabile fiecăreia dintre aceste probe suplimentare, aprobate la nivelul autorității sau instituției publice organizatoare a concursurilor, care se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice și respectă prevederile art. 72 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, raportat la art. 21 alin. (4)—(7) din anexa nr. 8 la același act normativ.

Art. 9. — (1) În instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție, la secțiunea „Posturi concurs”, se completează rubricile „Tip compartiment”, „Denumire compartiment”, după care se apasă butonul „Vezi listă” și se bifează funcția publică/funcțiile publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru fiecare funcție publică de conducere vacantă, funcție publică de execuție vacantă sau funcție publică vacantă din categoria înalților funcționari publici se completează condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și competențele specifice, astfel:

a) condițiile de studii, stabilite cu respectarea art. 386 și, după caz, a art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice, stabilite în condițiile prevăzute la art. 468 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, prevăzute în legi cu caracter special;

c) cerințe specifice — la această secțiune:

(i) se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și

completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției, precum și, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea funcției publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorității sau instituției publice;

(ii) trebuie completate competențele specifice necesare ocupării funcțiilor publice de stat sau teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, astfel cum au fost avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, nivelul, precum și modalitatea de dovedire a acestora; în cazul dovedirii prin probă suplimentară, se vor menționa inclusiv data, ora și locul desfășurării probei suplimentare.

Competențele specifice pot fi:

— competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;

— competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale;

— competențe digitale;

— alte competențe specifice.

Nivelurile de complexitate pentru competențele lingvistice de comunicare în limbi străine/în limba minorității naționale pot fi:

— A1 — utilizator elementar;

— A2 — utilizator elementar;

— B1 — utilizator independent;

— B2 — utilizator independent;

— C1 — utilizator experimentat;

— C2 — utilizator experimentat.

Nivelurile de complexitate pentru competențele digitale pot fi:

— nivel utilizator începător;

— nivel utilizator mediu;

— nivel utilizator avansat;

— nivel utilizator experimentat.

Pentru alte competențe specifice nu se stabilește nivel de complexitate.

(3) Pentru fiecare post aferent unei funcții publice se completează durata timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, după cum urmează:

a) 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, pentru durata normală a timpului de muncă;

b) 4 ore pe zi, respectiv 20 de ore pe săptămână, pentru durata redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

Art. 10. — (1) Pentru asigurarea unui conținut unitar al anunțului de concurs care se publică pe site-ul Agenției și pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție, la subsecțiunea „Posturi concurs”, se completează bibliografia și tematica de specialitate aferentă fiecărei funcții publice, potrivit prevederilor art. 71 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Tematica reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografie și din cuprinsul documentelor sau/și surselor de informare și documentare prevăzute la art. 71 alin. (1) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. — În instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție, la secțiunea „Posturi concurs”, se completează atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului, potrivit prevederilor art. 70 alin. (1) lit. i) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. — În instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, la subsecțiunea „Persoane contact” se completează adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută de persoana responsabilă cu primirea dosarelor de concurs.

Art. 13. — (1) În instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, la subsecțiunea „Comisie concurs” se completează componența comisiei de concurs, care se constituie conform prevederilor art. 73—86 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Pentru un anunț de concurs se poate adăuga o singură comisie de concurs.

(2) Completarea subsecțiunii „Comisie concurs” se efectuează în vederea utilizării instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor pentru proba scrisă.

(3) Introducerea componenței comisiei de concurs se poate realiza și ulterior transmiterii anunțului de concurs către Agenție,

dar nu mai târziu de data publicării anunțului de concurs, prin accesarea secțiunii „Instrumente de lucru”, subsecțiunea „Gestiune membri comisie”, iar ulterior prin selectarea acesteia în secțiunea „Instrumente de lucru”, subsecțiunea „Anunțuri concursuri ocupare FP”.

Art. 14. — După semnarea, prin aplicarea unei semnături electronice calificate, de către conducătorul autorității sau instituției publice a înștiințării generate automat de instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție, cu privire la organizarea unui concurs, persoana desemnată în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (1) încarcă și transmite, în format online, înștiințarea în instrumentul informatic, la secțiunea „Trimite anunț”.

Art. 15. — În vederea aplicării prevederilor prezentelor instrucțiuni, Agenția elaborează *Manualul de utilizare a aplicației informatice pentru publicarea anunțurilor de concurs*, pe care îl comunică autorităților și instituțiilor publice și îl publică pe site-ul Agenției, la secțiunea „Publicații”.

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ORDIN

pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Având în vedere:

— prevederile art. 401 alin. (1) lit. p) și ale art. 467 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

— prevederile art. 99 alin. (5) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

— Referatul de aprobare nr. 23.348/2024 a proiectului de ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 400 alin. (2) teza a II-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prevederile prezentului ordin se aplică pentru concursurile de ocupare a funcțiilor publice de conducere

vacante și de execuție vacante, precum și pentru funcțiile publice vacante din categoria înalților funcționari publici, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizate de autoritățile și instituțiile publice.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
Vasile-Felix Cozma

București, 6 iunie 2024.
Nr. 604.

INSTRUCȚIUNI

privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Scopul prezentelor instrucțiuni este de a reglementa modul de utilizare a instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs pentru concursurile prevăzute la art. 2 din ordin.

(2) În înțelesul prezentelor instrucțiuni, stabilirea și extragerea automată a subiectelor pentru proba scrisă se realizează utilizând un instrument informatic de extragere automată a subiectelor, într-un mod imparțial, pus la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare ale concursurilor pe post.

CAPITOLUL II**Modalitatea de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs**

Art. 2. — Anterior probei scrise, secretarul comisiei de concurs are obligația de a crea structura subiectelor astfel: *Gestiune subiecte — Aduagă set subiecte — Definește structură.*

Art. 3. — (1) În ziua probei scrise fiecare membru al comisiei de concurs are obligația de a încărca propunerile de subiecte și baremul de corectare aferent, conform prevederilor art. 99 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte precizate la alin. (2).

(5) Accesul președintelui, al membrilor și al secretarului comisiei de concurs, încărcarea propunerilor de subiecte și a baremului de corectare aferent și validarea subiectelor în aplicația informatică de extragere automată a subiectelor pentru proba scrisă se realizează potrivit *Ghidului de utilizare a aplicației informatice de extragere automată a subiectelor pentru concursurile gestionate în cadrul Sistemului informatic integrat al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici* prevăzut la art. 8.

(6) În ziua desfășurării probei scrise a concursului, președintele comisiei de concurs validează, în prezența membrilor comisiei, propunerile de subiecte încărcate în aplicația informatică prevăzută la art. 1 alin. (2).

(7) Ulterior validării propunerilor de subiecte, președintele comisiei de concurs efectuează operațiunea de extragere automată aleatorie a celor două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent prin intermediul aplicației informatice prevăzute la art. 1 alin. (2), cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

(8) Prevederile art. 99 alin. (7) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Art. 4. — Subiectele pentru proba scrisă sunt comune pentru toți candidații, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Art. 5. — În situația în care intervine o eroare la extragerea automată a subiectelor și este necesară o nouă extragere automată a acestora, varianta inițială imprimată cuprinzând subiectele extrase se anulează și se semnează de membrii comisiei de concurs, cu precizarea motivului anulării. Varianta anulată, cuprinzând subiectele extrase automat, se anexează la documentația aferentă concursului. În acest caz, se efectuează o nouă extragere automată a subiectelor de către președintele comisiei de concurs.

Art. 6. — În situația în care aplicația informatică prevăzută la art. 1 alin. (2) nu este funcțională, se amână operațiunea de extragere automată a subiectelor până la remedierea situației în termenul stabilit pentru desfășurarea probei scrise.

CAPITOLUL III**Dispoziții finale**

Art. 7. — (1) Direcția tehnologia informației și transformare digitală din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici asigură condițiile tehnice corespunzătoare pentru funcționarea aplicației informatice prevăzute la art. 1 alin. (2).

(2) Se desemnează o persoană din Direcția tehnologia informației și transformare digitală din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, responsabilă cu asigurarea suportului tehnic în situația apariției unor disfuncționalități.

Art. 8. — În vederea aplicării prevederilor prezentelor instrucțiuni, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin Direcția tehnologia informației și transformare digitală și Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public, elaborează *Ghidul de utilizare a aplicației informatice de extragere automată a subiectelor pentru concursurile gestionate în cadrul Sistemului informatic integrat al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici*, pe care îl publică pe site-ul Agenției, la secțiunea „Publicații”, subsecțiunea „Prezentări și ghiduri”.

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

ORDIN**privind modificarea Ordinului viceprim-ministrului,
ministrul transporturilor și infrastructurii, nr. 846/2023
pentru publicarea unor linii directe necesare punerii
în aplicare a anexei VI la MARPOL, adoptate de Organizația
Maritimă Internațională prin rezoluții ale Comitetului
pentru protecția mediului marin, precum și pentru abrogarea
și modificarea unor acte normative**

Având în vedere Referatul Direcției transport naval nr. 35.695/1.733 din 5.03.2024 de aprobare a Ordinului ministrului transporturilor și infrastructurii privind modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul transporturilor și infrastructurii, nr. 846/2023 pentru publicarea unor linii directe necesare punerii în aplicare a anexei VI la MARPOL, adoptate de Organizația Maritimă Internațională prin rezoluții ale Comitetului pentru protecția mediului marin, precum și pentru abrogarea și modificarea unor acte normative,

în temeiul prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 42/1997 privind transportul maritim și pe căile navigabile interioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 9 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 370/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul transporturilor și infrastructurii emite prezentul ordin.

Art. I. — Ordinul viceprim-ministrului, ministrul transporturilor și infrastructurii, nr. 846/2023 pentru publicarea unor linii directe necesare punerii în aplicare a anexei VI la MARPOL, adoptate de Organizația Maritimă Internațională prin rezoluții ale Comitetului pentru protecția mediului marin, precum și pentru abrogarea și modificarea unor acte normative, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 350 și 350 bis din 26 aprilie 2023, se modifică după cum urmează:

1. La articolul I, literele a) și d) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„a) Rezoluția MEPC.364(79) adoptată la 16 decembrie 2022 — Linii directe din 2022 referitoare la metoda de calcul al indicelui nominal al randamentului energetic (EEDI) obținut pentru nave noi, prevăzută în anexa nr. 1;

.....
d) Rezoluția MEPC.365(79) adoptată la 16 decembrie 2022 — Linii directe din 2022 referitoare la inspecția și certificarea indicelui nominal al randamentului energetic (EEDI), prevăzută în anexa nr. 4;”.

2. Anexele nr. 1 și 4 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 și 2*) care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul transporturilor și infrastructurii,
Sorin-Mihai Grindeanu

București, 17 mai 2024.
Nr. 1.069.

*) Anexele nr. 1 și 2 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 541 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul din șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, București.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 4.678/2017
privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular
Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” din municipiul Caransebeș**

Având în vedere prevederile:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 7.432/2012 privind acordarea autorizării de funcționare provizorie Asociației Umanitare „Societatea Doamnelor din Călan” din localitatea Călan pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” din municipiul Caransebeș;
- Hotărârii Consiliului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 6 din 13.07.2017;
- Hotărârii Consiliului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 11 din 8.08.2023;
- Solicității Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” nr. 4.505 din 20.04.2023 privind omiterea din Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.678/2017 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” din municipiul Caransebeș, a calificării profesionale „asistent medical de farmacie”;
- Referatului de aprobare nr. 13.129 din 20.11.2023 pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 4.678/2017 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” din municipiul Caransebeș, județul Caraș-Severin,
în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. I. — Articolul 1 din Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.678/2017 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” din municipiul Caransebeș, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 723 din 6 septembrie 2017, se modifică după cum urmează:

„Art. 1. — Se acordă acreditarea pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară «Carol Davila», cu sediul în municipiul Caransebeș, Strada Libertății nr. 14, județul Caraș-Severin, pentru nivelul de învățământ «postliceal» (nivel 3 avansat conform Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind

aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare, cu modificările și completările ulterioare, respectiv nivel 5 conform Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare), domeniul «sănătate și asistență pedagogică», calificările profesionale «asistent medical generalist» și «asistent medical de farmacie», limba de predare «română», forma de învățământ «cu frecvență (zi)».”

Art. II. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**privind aprobarea calendarului sesiunii speciale a evaluării naționale
pentru absolvenții clasei a VIII-a participanți la Olimpiada Balcanică de Matematică pentru Juniori
în anul școlar 2023—2024**

Având în vedere:

- prevederile art. 3 lit. i) și v) și ale art. 101 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.155/2023 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2023—2024;
- prevederile 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);
- Referatul de aprobare nr. 1.443/DGÎP din 29.05.2024 referitor la proiectul de ordin al ministrului educației privind aprobarea calendarului sesiunii speciale a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a participanți la Olimpiada Balcanică de Matematică pentru Juniori în anul școlar 2023—2024, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă calendarul sesiunii speciale a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a participanți la Olimpiada Balcanică de Matematică pentru Juniori în anul școlar 2023—2024, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Lista nominală a absolvenților participanți la această sesiune, avizată de directorul general al Direcției generale învățământ preuniversitar, este aprobată de președintele Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale 2024.

Art. 3. — Sesiunea specială a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a participanți la Olimpiada Balcanică de Matematică pentru Juniori în anul școlar 2023—2024 se desfășoară în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010—2011, aprobată prin Ordinul

ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010—2011, și cu dispozițiile Ordinului ministrului educației nr. 6.155/2023 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2023—2024.

Art. 4. — Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală economică, Direcția generală informatizare, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, inspectoratele școlare, conducerea unităților de învățământ desemnate centre de examen/centre zonale de evaluare pentru sesiunea specială organizată în anul școlar 2023—2024 duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 7 iunie 2024.
Nr. 4.629.

ANEXĂ**Calendarul sesiunii speciale a evaluării naționale în anul școlar 2023—2024 organizate pentru absolvenții clasei a VIII-a participanți la Olimpiada Balcanică de Matematică pentru Juniori**

14 iunie 2024	Înscrierea candidaților la sesiunea specială de examen
1 iulie 2024	Limba și literatura română — proba scrisă
2 iulie 2024	Matematică — proba scrisă
3 iulie 2024	Limba și literatura maternă — proba scrisă
3 iulie 2024	Afișarea rezultatelor înaintea contestațiilor, până la ora 18.00
	Depunerea contestațiilor (între orele 18.00—19.00)
4—9 iulie 2024	Soluționarea contestațiilor
9 iulie 2024	Afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor

ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

N O R M Ă**pentru modificarea și completarea Normei nr. 16/2013
privind activitatea de marketing al fondului de pensii facultative,
aprobată prin Hotărârea Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară nr. 64/2013**

În conformitate cu prevederile art. 74¹ și art. 99 lit. b) din Legea nr. 204/2006 privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 2 alin. (1) lit. c) și d), art. 3 alin. (1) lit. b), art. 5 lit. c), art. 6 alin. (1) și (2) și ale art. 7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare, în urma deliberărilor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din ședința din data de 22 mai 2024,

Autoritatea de Supraveghere Financiară emite prezenta normă.

Art. I. — Norma nr. 16/2013 privind activitatea de marketing al fondului de pensii facultative, aprobată prin Hotărârea Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară nr. 64/2013, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 3 din 6 ianuarie 2014, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. **La articolul 55², litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„c) are un contract individual de muncă/de mandat încheiat cu un singur agent de marketing persoană juridică;”

2. **La articolul 55³ alineatul (1), litera f) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„f) declarația dată pe propria răspundere de către persoana responsabilă, din care să reiasă că are încheiat contract individual de muncă/de mandat cu un singur agent de marketing

persoană juridică și că nu a fost sancționată de către autorități române sau străine din cadrul sistemului financiar-bancar cu interdicția temporară ori definitivă de a desfășura activități în sistemul în care a activat, în original;”

3. **La articolul 55³ alineatul (1), după litera f) se introduce o nouă literă, litera f¹), cu următorul cuprins:**

„f¹) documentul din care să reiasă că persoana responsabilă are încheiat contract individual de muncă/de mandat cu agentul de marketing persoană juridică ce solicită avizarea;”

4. **La articolul 55⁵ alineatul (3), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„a) la data încetării contractului individual de muncă/de mandat încheiat cu agentul de marketing persoană juridică;”

Art. II. — Prezenta normă se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

p. Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,
Sorin Cristinel Mititelu

București, 27 mai 2024.
Nr. 13.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.



5 948493 563907