



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 187 (XXXI) — Nr. 798

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 2 octombrie 2019

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
237.	— Ordin al președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare pentru aprobarea Normelor privind procedura de desemnare a laboratoarelor pentru domeniul nuclear	2–9
493.	— Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale pentru aprobarea transiterii unor bunuri din infrastructura secundară de irigații aparținând domeniului privat al statului, aflată în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și situată pe teritoriul Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Codrul, al Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Doloșmanu și al Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Vișina din județul Tulcea, în proprietatea acestor organizații	9–11
981.	— Ordin al secretarului general al Guvernului privind stabilirea procedurii de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești, având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din cadrul Secretariatului General al Guvernului și al structurilor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale și instituțiilor publice finanțate prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, devenite executorii în perioada 1 ianuarie 2019—31 decembrie 2021	12
3.040.	— Ordin al ministrului finanțelor publice privind modificarea Ghidului de plată elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.741/2018	13–29
3.153.	— Ordin al ministrului finanțelor publice privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului de inspecție economico-financiară de a constata contravențiile și a aplica sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ	29
5.146.	— Ordin al ministrului educației naționale, interimar, privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile	30–32

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

GVERNUL ROMÂNIEI
COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

ORDIN

pentru aprobarea Normelor privind procedura de desemnare a laboratoarelor pentru domeniul nuclear

În conformitate cu art. 9 alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 729/2018 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, având în vedere:

— art. 5 alin. (1) din Legea nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— Hotărârea Guvernului nr. 526/2018 pentru aprobarea Planului național de acțiune la radon;

— Ordinul ministrului sănătății, al ministrului educației naționale și al președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 752/3.978/136/2018 pentru aprobarea Normelor privind cerințele de bază de securitate radiologică, luând în considerare Referatul de aprobare nr. 21.704 din 30.08.2019 al Direcției ciclul combustibilului nuclear din cadrul Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare,

președintele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele privind procedura de desemnare a laboratoarelor pentru domeniul nuclear, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data publicării prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 274/2004 pentru aprobarea Normelor

privind desemnarea organismelor notificate pentru domeniul nuclear, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 745 din 17 august 2004.

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

Președintele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare,
Rodin Traicu

București, 12 septembrie 2019.
Nr. 237.

ANEXĂ

NORME

privind procedura de desemnare a laboratoarelor pentru domeniul nuclear

CAPITOLUL I

Scop, domeniu de aplicare și definiții

Art. 1. — Prezentele norme stabilesc procedura de desemnare a laboratoarelor pentru domeniul nuclear.

Art. 2. — (1) Prezentele norme se aplică la desemnarea de către Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare (CNCAN) a laboratoarelor care efectuează încercări și etalonări pentru domeniul nuclear și care intră în categoria celor ce pot fi desemnate de către CNCAN.

(2) Prezentele norme se aplică de asemenea și la desemnarea de către CNCAN a organismelor/laboratoarelor dozimetrice. Suplimentar față de cerințele prezentei norme, la desemnarea organismelor/laboratoarelor dozimetrice se aplică cerințele prevăzute în reglementări specifice.

(3) Prezentele norme se aplică împreună cu standardul SR EN ISO/IEC 17025:2018 — Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări.

(4) Laboratoarele de etalonare trebuie să demonstreze că respectă prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1992 privind activitatea de metrologie, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — (1) Laboratoarele aparținând titularilor de autorizație care efectuează încercări și etalonări ca parte a propriei practici autorizate de către CNCAN nu necesită emiterea unui certificat de desemnare.

(2) Laboratoarele aparținând titularilor de autorizație care efectuează încercări și etalonări ca parte a propriei practici autorizate de către CNCAN trebuie să facă dovada respectării cerințelor cap. III, în cadrul procesului de autorizare a practicii.

Art. 4. — În scopul aplicării prezentelor norme, pe lângă termenii definiți în Legea nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Ordinul ministrului sănătății, al ministrului educației naționale și al președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 752/3.978/136/2018 pentru aprobarea Normelor privind cerințele de bază de securitate radiologică, se definesc termenii și expresiile prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentele norme.

CAPITOLUL II

Dispoziții generale

Art. 5. — (1) Laboratoare din domeniul nuclear pentru care este necesară emiterea unui certificat de desemnare de către CNCAN sunt:

- laboratoare pentru încercări;
- laboratoare pentru etalonări;
- organisme/laboratoare dozimetrice.

(2) Încercările și etalonările pentru care un laborator poate solicita eliberarea certificatului de desemnare de către CNCAN sunt prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentele norme.

Art. 6. — Laboratoarele care solicită eliberarea unui certificat de desemnare de către CNCAN pot fi:

- a) laboratoare acreditate de către organismul național de acreditare;
- b) laboratoare neacreditate.

CAPITOLUL III

Cerințe generale de competență a laboratoarelor

SECȚIUNEA 1

Cerințe privind imparțialitatea și confidențialitatea

Art. 7. — (1) Toate activitățile laboratorului trebuie efectuate, structurate și gestionate astfel încât să se asigure imparțialitatea.

(2) Managementul laboratorului trebuie să se angajeze că asigură imparțialitatea.

(3) Personalul laboratorului trebuie să identifice în mod continuu riscurile referitoare la imparțialitatea sa și să prezinte modul în care aceste riscuri sunt eliminate sau minimizate.

Art. 8. — (1) Personalul laboratorului este responsabil pentru asigurarea confidențialității informațiilor obținute sau create în timpul desfășurării activităților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(2) Personalul laboratorului trebuie să informeze clientul asupra informațiilor pe care intenționează să le facă publice.

SECȚIUNEA a 2-a

Cerințe structurale

Art. 9. — Laboratorul trebuie să fie organizat pentru a permite desfășurarea activității astfel încât rezultatul încercărilor și etalonărilor efectuate să nu fie influențat negativ de eventuale deficiențe din acest domeniu, și anume:

a) laboratorul trebuie să aibă o structură juridică bine definită, acesta putând funcționa ca o entitate juridică sau în cadrul unei entități juridice. Laboratorul poate fi structurat în mai multe unități tehnice corespunzătoare tipurilor de activități;

b) laboratorul trebuie să identifice managementul care are responsabilitatea generală pentru laborator;

c) laboratorul, prin managementul său, trebuie să definească și să documenteze gama de activități de laborator care se conformează cerințelor de desemnare a laboratoarelor pentru domeniul nuclear;

d) laboratorul trebuie să fie independent față de client.

Art. 10. — Laboratorul trebuie:

a) să își definească structura organizatorică și de management, precum și locul său în cadrul oricărei organizații-mamă și relațiile dintre management, operațiuni tehnice și servicii-suport;

b) să își specifice responsabilitatea, autoritatea și interdependența pentru întregul personal care conduce, efectuează sau verifică activități care influențează rezultatul activităților de laborator;

c) să documenteze procedurile în măsura necesară pentru a se asigura aplicarea consecventă a activităților sale de laborator și validitatea rezultatelor.

Art. 11. — (1) Laboratorul trebuie să aibă personal care, indiferent de alte responsabilități, are autoritate și resurse necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile.

(2) Laboratorul, prin managementul său, trebuie să stabilească procese de comunicare adecvate privind eficacitatea sistemului de management și importanța satisfacerii cerințelor clienților și a altor cerințe.

SECȚIUNEA a 3-a

Cerințe referitoare la resurse

Art. 12. — Laboratorul trebuie să dispună de personal, facilități, echipamente, sisteme și servicii-suport necesare pentru a gestiona și a efectua toate activitățile specifice.

SECȚIUNEA a 4-a

Personal

Art. 13. — (1) Laboratorul trebuie să dispună de personal competent, în număr suficient pentru a asigura efectuarea activităților.

(2) Personalul laboratorului trebuie să documenteze cerințele de competență pentru fiecare funcție care influențează rezultatele activităților de laborator, inclusiv cerințele referitoare la educație, calificare, instruire, cunoștințe tehnice, aptitudini și experiență.

(3) Laboratorul, prin managementul său, trebuie să dețină documente și înregistrări necesare dovedirii competenței profesionale a personalului, selectarea, instruirea, supravegherea, autorizarea și monitorizarea competenței personalului.

SECȚIUNEA a 5-a

Facilități și condiții de mediu

Art. 14. — (1) Laboratorul trebuie să dispună de facilități și condiții de mediu adecvate pentru activitățile desfășurate, condiții care să nu afecteze validitatea rezultatelor.

(2) Cerințele referitoare la facilități și condiții de mediu trebuie documentate.

(3) Atunci când condițiile de mediu pot influența validitatea rezultatelor, laboratorul trebuie să monitorizeze, să controleze și să înregistreze condițiile de mediu.

(4) Personalul laboratorului trebuie să evalueze influența condițiilor de mediu asupra rezultatelor.

Art. 15. — (1) Laboratorul trebuie să dispună de echipamente, cel puțin de mijloace de măsurare, software, etaloane de măsurare, materiale de referință, date de referință, reactivi, consumabile și aparatură auxiliară necesare pentru efectuarea corectă a activităților de laborator și care pot influența rezultatele.

(2) Personalul laboratorului trebuie să asigure funcționarea corectă a echipamentelor și trebuie să prevină contaminarea sau deteriorarea lor.

(3) Echipamentele utilizate pentru măsurare trebuie să fie capabile să atingă exactitatea de măsurare și/sau incertitudinea de măsurare declarată, pentru furnizarea de rezultate valide.

Art. 16. — (1) Locația în care laboratorul își desfășoară activitatea trebuie să fie precis și bine delimitată de eventuale spații vecine în care se desfășoară alte activități.

(2) Condițiile de acces în incinta laboratorului trebuie să asigure ținerea sub control a accesului persoanelor străine în conformitate cu regulile stabilite de conducerea laboratorului, în vederea asigurării confidențialității rezultatelor încercărilor și etalonărilor.

Art. 17. — Laboratorul trebuie să dispună de un sistem clar și actualizat permanent de gestionare a echipamentelor de măsurare și încercare, care să cuprindă cel puțin:

a) denumirea echipamentului, inclusiv versiunile software și firmware;

b) numele producătorului, identificarea tipului echipamentului, numărul de serie sau codul unic de identificare;

c) dovada verificării echipamentului în ceea ce privește conformitatea acestuia cu cerințele specificate;

d) locația curentă;

e) datele de etalonare, rezultatele etalonării, ajustările, criteriile de acceptare, data-limită pentru următoarea etalonare sau intervalul de etalonare ori intervalul de timp maxim scurs între două etalonări succesive;

f) documentația privind materialele de referință, rezultatele, criteriile de acceptare, datele relevante și perioada de referință;
g) detalii privind orice deteriorări, funcționări defectuoase, modificări, reparații ale echipamentelor.

Art. 18. — (1) Laboratorul, prin managementul său, trebuie să stabilească și să implementeze un program de etalonare a echipamentelor, care trebuie analizat și revizuit periodic.

(2) Toate echipamentele care necesită etalonare sau care au o perioadă de validitate definită trebuie etichetate și/sau codificate pentru a permite identificarea stării etalonării sau a perioadei de valabilitate.

Art. 19. — (1) Echipamentele care au fost supuse la suprasarcini sau au fost manipulate greșit, care produc rezultate discutabile sau s-au dovedit a fi defecte ori în afara cerințelor specificate trebuie scoase din utilizare, etichetate ori marcate și izolate.

(2) Personalul laboratorului trebuie să examineze efectul defectului sau al abaterii de la cerințele specificate și trebuie să inițieze derularea procedurii pentru managementul activității neconforme.

Art. 20. — Personalul laboratorului trebuie să documenteze și să implementeze măsuri pentru a preveni ajustări neintenționate ale echipamentelor care ar putea invalida rezultatele.

SECȚIUNEA a 6-a

Trasabilitatea metrologică

Art. 21. — Laboratorul, prin managementul său, trebuie să stabilească și să mențină trasabilitatea metrologică a rezultatelor sale de măsurare prin intermediul unui lanț neîntrerupt și documentat de etalonări și comparații între laboratoare, fiecare contribuind la incertitudinea de măsurare, legând aceste rezultate de o referință adecvată.

Art. 22. — (1) Personalul laboratorului trebuie să asigure trasabilitatea rezultatelor măsurătorilor la Sistemul internațional de unități (SI) prin:

a) etalonarea furnizată de un laborator desemnat conform prezentelor norme; sau

b) valori certificate ale parametrilor de referință furnizate de un producător competent, cu trasabilitate metrologică declarată la SI; sau

c) realizarea directă a unităților SI, asigurată prin compararea cu etaloane naționale sau internaționale.

(2) Atunci când trasabilitatea metrologică la unitățile SI nu este posibilă din punct de vedere tehnic trebuie să se demonstreze trasabilitatea metrologică la o referință adecvată.

SECȚIUNEA a 7-a

Produse și servicii furnizate din exterior

Art. 23. — Laboratorul, prin managementul său, trebuie să se asigure că produsele și serviciile care influențează activitățile de laborator și care sunt furnizate din exterior sunt utilizate dacă sunt adecvate.

Art. 24. — Laboratorul, prin managementul său, trebuie să documenteze:

a) definirea, analizarea și aprobarea produselor și serviciilor furnizate din exterior;

b) definirea criteriilor de evaluare, selectare, monitorizare a performanțelor și reevaluarea furnizorilor externi;

c) că produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele stabilite de laborator.

Art. 25. — (1) În situația în care laboratorul, prin managementul său, nu poate realiza analize pentru anumiți parametri, acesta poate subcontracta efectuarea lor de către un alt laborator desemnat de către CNCAN.

(2) Laboratorul, prin managementul său, va notifica clientul asupra intenției sale de a subcontracta o parte din analize și va obține aprobarea clientului.

SECȚIUNEA a 8-a

Cerințe referitoare la proces

Art. 26. — (1) Laboratorul, prin managementul său, trebuie să analizeze solicitările, ofertele și contractele și să se asigure că cerințele sunt definite adecvat, documentate și înțelese și că laboratorul are capacitatea și resursele să îndeplinească cerințele.

(2) Analiza solicitărilor, ofertelor și contractelor prevăzută la alin. (1) trebuie documentată.

Art. 27. — (1) Atunci când se solicită o declarație a conformității cu o specificație sau un standard pentru încercare sau etalonare, laboratorul, prin managementul său trebuie să definească clar specificația sau standardul și regula de decizie.

(2) Laboratorul, prin managementul său, trebuie să colaboreze cu clienții sau cu reprezentanții acestora pentru a clarifica solicitarea clientului și pentru a monitoriza performanța laboratorului în legătură cu activitatea efectuată.

SECȚIUNEA a 9-a

Selectarea, verificarea și validarea metodelor

Art. 28. — Personalul laboratorului trebuie să utilizeze metode și proceduri adecvate pentru toate activitățile de laborator și, atunci când este cazul, pentru evaluarea incertitudinii de măsurare, precum și a tehnicilor statistice pentru analiza datelor.

Art. 29. — Laboratorul, prin managementul său, trebuie să valideze metodele nestandardizate, metodele dezvoltate de laborator și metodele standardizate utilizate în afara domeniului de aplicare intenționat sau modificate în alt mod.

Art. 30. — Personalul laboratorului păstrează următoarele înregistrări ale validării: procedura de validare, specificarea cerințelor, determinarea caracteristicilor de performanță ale metodei, rezultatele obținute, declarația referitoare la validitatea metodei.

SECȚIUNEA a 10-a

Eșantionare

Art. 31. — În cadrul laboratorului trebuie să existe un plan și o metodă de eșantionare. Metoda de eșantionare trebuie să ia în considerare factorii care trebuie ținuti sub control pentru a se asigura validitatea rezultatelor.

SECȚIUNEA a 11-a

Manipularea obiectelor de încercare și etalonare

Art. 32. — În cadrul laboratorului trebuie să existe proceduri pentru transportul, recepția, manipularea, protejarea, depozitarea, păstrarea și eliminarea sau returnarea obiectelor de încercare sau etalonare, inclusiv toate dispozițiile necesare pentru a proteja integritatea obiectului de încercare sau etalonare și pentru a proteja interesele laboratorului și ale clientului.

Art. 33. — Laboratorul trebuie să aibă un sistem de identificare neambiguă a obiectelor de încercare, supuse analizei sau etalonării. Sistemul trebuie să asigure că obiectele nu vor fi confundate fizic sau atunci când sunt menționate în înregistrări sau alte documente.

SECȚIUNEA a 12-a

Evaluarea incertitudinii de măsurare

Art. 34. — (1) Personalul laboratorului trebuie să se asigure că înregistrările tehnice pentru fiecare activitate de laborator conțin rezultate, rapoarte și informații suficiente pentru a ușura, dacă este posibil, identificarea factorilor care afectează rezultatul măsurării și incertitudinea de măsurare asociată și pentru a permite repetarea activității de laborator în condiții cât mai apropiate posibil de cele originale.

(2) Înregistrările tehnice trebuie să includă data și identitatea personalului responsabil pentru fiecare activitate de laborator și pentru verificarea datelor și rezultatelor.

(3) Observațiile, datele și calculele originale trebuie înregistrate la momentul în care sunt efectuate și trebuie corelate cu sarcinile specifice.

Art. 35. — Personalul laboratorului trebuie să identifice contribuțiile la incertitudinea de măsurare. Atunci când se evaluează incertitudinea de măsurare, toate contribuțiile care au semnificație, inclusiv cele care apar din eșantionare, trebuie luate în considerare, utilizând metode de analiză adecvate.

SECȚIUNEA a 13-a

Asigurarea validității rezultatelor

Art. 36. — Personalul laboratorului trebuie să documenteze și să monitorizeze validitatea rezultatelor sale. Datele rezultate trebuie înregistrate în așa fel încât tendințele să fie detectabile și, atunci când este practic posibil, trebuie aplicate tehnici statistice pentru analiza rezultatelor. Monitorizarea trebuie planificată, analizată și procedurată.

Art. 37. — (1) Personalul și managementul laboratorului trebuie să își monitorizeze performanța prin compararea rezultatelor cu rezultatele altor laboratoare cel puțin o dată la fiecare 2 ani pentru fiecare încercare sau etalonare. Monitorizarea trebuie planificată, analizată și trebuie să includă, fără a se limita la, una sau ambele posibilități:

- a) participare la încercări de competență;
- b) participări la comparații între laboratoare, altele decât încercările de competență.

(2) Rezultatele monitorizării trebuie analizate și în cazul în care se constată că acestea se situează în afara criteriilor prestabilite, personalul laboratorului trebuie să implementeze măsuri pentru a preveni raportarea rezultatelor incorecte.

SECȚIUNEA a 14-a

Raportarea rezultatelor

Art. 38. — Personalul laboratorului trebuie să furnizeze rezultatele cu exactitate, claritate, fără ambiguitate și cu obiectivitate, de regulă într-un raport.

Art. 39. — Atunci când se furnizează o declarație de conformitate cu o specificație sau standard, laboratorul, prin managementul său, trebuie să documenteze regula de decizie, luând în considerare nivelul de risc asociat cu regula de decizie utilizată și trebuie să se aplice regula de decizie.

Art. 40. — Atunci când sunt exprimate opinii și interpretări, laboratorul, prin managementul său, trebuie să se asigure că numai personalul autorizat pentru exprimarea opiniilor și interpretărilor eliberează respectiva declarație. Laboratorul, prin managementul său, trebuie să documenteze baza în care au fost exprimate opiniile și interpretările.

SECȚIUNEA a 15-a

Reclamații

Art. 41. — Personalul și managementul laboratorului trebuie să aibă un proces documentat pentru primirea, evaluarea și luarea deciziilor referitoare la reclamații.

Art. 42. — (1) Descrierea procesului de tratare a reclamațiilor trebuie să fie disponibilă, la cerere, oricărei părți interesate.

(2) La primirea unei reclamații, personalul laboratorului trebuie să confirme dacă această reclamație se referă la activitățile de laborator pentru care este responsabil, și în acest caz trebuie să se ocupe de aceasta.

(3) Laboratorul, prin managementul său, este responsabil pentru toate deciziile luate în procesul de tratare a reclamațiilor, la toate nivelurile.

SECȚIUNEA a 16-a

Activitatea neconformă

Art. 43. — (1) Personalul laboratorului trebuie să gestioneze orice aspect al activităților de laborator sau rezultatele activităților de laborator care nu sunt conforme cu procedurile proprii sau cu cerințele convenite cu clientul și trebuie să implementeze măsuri pentru evitarea repetării acestora.

(2) Laboratorul, prin managementul său, trebuie să stabilească și să documenteze cel puțin următoarele aspecte:

- a) responsabilitățile și autoritățile pentru managementul activității neconforme;
- b) acțiunile se bazează pe nivelurile de risc stabilite de laborator;
- c) evaluarea importanței activității neconforme;
- d) decizia privind acceptabilitatea activității neconforme;
- e) notificarea clientului, dacă este necesar;
- f) definirea responsabilității pentru reluarea activității.

(3) Personalul laboratorului trebuie să păstreze înregistrări ale activităților neconforme.

(4) Atunci când evaluarea indică faptul că activitatea neconformă s-ar putea repeta sau că există îndoieli referitoare la conformitatea operațiunilor laboratorului cu propriul sistem de management, personalul laboratorului trebuie să implementeze acțiuni corective.

SECȚIUNEA a 17-a

Controlul datelor și managementul informațiilor

Art. 44. — În cadrul laboratorului trebuie să existe implementat un sistem de management al datelor și informațiilor care trebuie să fie protejat împotriva accesului, modificării neautorizate și a pierderii și trebuie menținut într-un mod care să asigure integritatea datelor și a informațiilor.

SECȚIUNEA a 18-a

Sistemul de management al calității

Art. 45. — (1) Laboratorul, prin managementul său, trebuie să stabilească, să documenteze, să implementeze și să mențină un sistem de management capabil să susțină și să demonstreze îndeplinirea consecventă a cerințelor prezentelor norme și a celor ale standardului SR EN ISO CEI 17025.

(2) Sistemul de management implementat în activitatea laboratorului trebuie să aibă o abordare sistematică și trebuie să integreze cerințele de securitate nucleară și radiologică, de protecție fizică, sănătate și securitate în muncă, mediu, calitate, factorul uman, economice precum și cerințele normelor CNCAN aplicabile, după caz.

CAPITOLUL IV

Solicitarea laboratorului de eliberare a certificatului de desemnare

SECȚIUNEA 1

Solicitarea eliberării certificatului de desemnare

Art. 46. — Solicitarea eliberării certificatului de desemnare se realizează prin transmiterea la CNCAN a unui dosar care trebuie să conțină:

a) cererea de eliberare a certificatului de desemnare, adresată președintelui CNCAN, în care se menționează denumirea solicitantului, adresa, telefonul, faxul, e-mailul, persoana împuternicită să îl reprezinte, activitățile pentru care se solicită desemnarea, documentele care certifică înregistrarea ca persoană legal constituită;

b) documentația tehnică de eliberare a certificatului de desemnare;

c) dovada achitării tarifului de eliberare a certificatului de desemnare conform regulamentului de tarife în vigoare.

Art. 47. — Documentația tehnică de eliberare a certificatului de desemnare trebuie să conțină:

a) chestionarul de autoevaluare completat, prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezentele norme.

b) procedurile privind descrierea detaliată a modului de desfășurare a activităților pentru care se solicită desemnarea;

c) lista cuprinzând standardele și documentele de referință utilizate în activitatea pentru care se solicită desemnarea;

d) documentele sistemului de management implementat, cel puțin manualul și procedurile proceselor sistemului de management implementat;

e) lista cuprinzând utilajele, aparatele sau dispozitivele specifice, utilizate în activitatea pentru care se solicită desemnarea, după caz. În listă se vor preciza tipul, seria, numărul, anul de fabricație, performanțele, certificările sau verificările metrologice, planul de revizii/etalonări/calibrări, după caz;

f) lista cu personalul utilizat în activitățile pentru care se solicită desemnarea, cu precizarea pregătirii, experienței, acreditărilor sau autorizațiilor obținute de aceștia în domeniul de activitate respectiv;

g) dovezi privind monitorizarea performanței pentru fiecare activitate desfășurată; prin excepție, în cazul primei solicitări, la prima solicitare nu este necesar transmiterea dovezilor privind monitorizarea performanței.

Art. 48. — (1) Evaluarea solicitării de eliberare a certificatului de desemnare începe numai dacă documentația prezentată este completă, conținând toate datele prevăzute la art. 43 și 44.

(2) Dosarele incomplete depuse la CNCAN se resping.

(3) Perioada de evaluare durează maximum 6 luni și începe în momentul în care documentația este completă.

Art. 49. — (1) În procesul eliberării certificatului de desemnare, CNCAN verifică modul de implementare a sistemului de management și existența resurselor care dovedesc capabilitatea solicitantului de a desfășura activitățile pentru care a solicitat desemnarea.

(2) Evaluarea capabilității tehnice a solicitantului de a desfășura activitățile pentru care solicită eliberarea certificatului de desemnare se face pe baza verificării documentației prezentate și a efectuării unui control, conform Legii nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la sediul acestuia și la punctele sale de lucru, pentru evaluarea implementării sistemului de management și a capabilității tehnice de a furniza serviciile pentru care se solicită desemnarea.

Art. 50. — Rezultatul evaluării se consemnează în procesul-verbal de control care trebuie să stabilească dacă solicitantul:

a) îndeplinește în totalitate condițiile de eliberare a certificatului de desemnare;

b) îndeplinește parțial condițiile de eliberare a certificatului de desemnare, iar în acest caz se va stabili un termen pentru rezolvarea condițiilor neîndeplinite;

c) nu îndeplinește condițiile de eliberare a certificatului de desemnare.

Art. 51. — (1) În cazul prevăzut la art. 50 lit. a) se eliberează solicitantului certificatul de desemnare a laboratorului.

(2) În cazul prevăzut la art. 50 lit. b), după expirarea termenului de rezolvare a condițiilor neîndeplinite se va controla modul de îndeplinire a acestora. Dacă aceste condiții sunt îndeplinite, CNCAN eliberează certificatul de desemnare a laboratorului.

(3) În cazul neîndeplinirii condițiilor, precum și în situația prevăzută la art. 50 lit. c), cererea va fi respinsă printr-o adresă motivată, care va fi trimisă solicitantului.

Art. 52. — Eliberarea certificatului de desemnare a laboratorului se face pe o perioadă de cel mult 5 ani.

Art. 53. — Orice intenție de modificare a limitelor certificatului de desemnare se comunică la CNCAN înaintea implementării. Modificarea limitelor prin extinderea domeniului de activitate trebuie să respecte cerințele art. 46 și 47.

Art. 54. — (1) Valabilitatea certificatului de desemnare poate fi prelungită la cererea titularului.

(2) Solicitarea de prelungire a certificatului de desemnare trebuie să îndeplinească prevederile art. 46 și 47 și va fi depusă de titularul acesteia cu cel puțin o lună înainte de expirarea perioadei de valabilitate prevăzută la art. 52.

(3) Documentația incompletă nu va intra în procesul de evaluare și se respinge.

(4) În cazul în care nu s-a efectuat monitorizarea performanțelor prevăzută la art. 37 sau cerințele art. 55 alin. (4) nu sunt îndeplinite, cererea de prelungire a certificatului de desemnare se respinge.

SECȚIUNEA a 2-a

Supravegherea desfășurării activității laboratoarelor

Art. 55. — (1) Monitorizarea laboratoarelor pentru care CNCAN a eliberat certificatul de desemnare se realizează prin supravegherea permanentă a respectării condițiilor generale care au stat la baza acestei desemnări.

(2) Laboratorul are obligația să îndeplinească în mod permanent cerințele și criteriile care au stat la baza deciziei privind desemnarea.

(3) Laboratorul, prin managementul său, trebuie să informeze CNCAN în legătură cu:

a) modificarea contractului/contractelor de subcontractare, încheiat/încheiate pentru subcontractarea unor activități în legătură cu sarcinile pentru care s-a acordat desemnarea, dacă este cazul;

b) orice măsură care trebuie implementată și care ar putea afecta îndeplinirea cerințelor și respectarea condițiilor impuse prin desemnare cum ar fi schimbarea personalului responsabil pentru metoda/metodele pentru care s-a acordat certificatul de desemnare, care implică instruirea și participarea la teste/scheme de intercomparare;

c) rezultatele obținute la monitorizarea performanțelor desfășurate ulterior autorizării.

(4) Laboratoarele pentru care CNCAN a eliberat certificat de desemnare trebuie să transmită CNCAN rapoarte anuale cu privire la activitatea desfășurată.

SECȚIUNEA a 3-a

Încetarea, suspendarea și retragerea certificatului de desemnare

Art. 56. — Valabilitatea certificatului de desemnare încetează în următoarele situații:

a) prin expirarea valabilității, în condițiile în care titularul certificatului de desemnare nu a formulat o nouă solicitare sau nu a respectat termenul prevăzut la art. 54 alin. (2);

b) la cererea expresă a titularului de a renunța la desfășurarea activităților pentru care a fost eliberat certificatul de desemnare. Cererea va fi transmisă CNCAN cu cel puțin 3 luni înainte de data la care titularul dorește renunțarea efectivă.

Art. 57. — Suspendarea certificatului de desemnare se va face pe o perioadă de cel mult 3 luni, după care CNCAN va verifica dacă titularul a îndeplinit măsurile dispuse.

Art. 58. — Retragerea certificatului de desemnare va fi dispusă în condițiile în care, în timpul suspendării conform art. 57, titularul certificatului de desemnare nu a îndeplinit măsurile dispuse de CNCAN.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 59. — Laboratoarele pot utiliza și alte standarde decât cele menționate în prezentele norme, dacă se demonstrează că sunt echivalente cu acestea.

Art. 60. — La data intrării în vigoare a prezentelor norme, certificatele de desemnare a organismelor notificate, eliberate anterior de CNCAN, rămân valabile până la expirarea termenului pentru care au fost acordate.

ANEXA Nr. 1
la norme

Definiții

a) *Caracteristică* — trăsătură distinctivă
b) *Certificat de desemnare* — documentul emis de CNCAN prin care se recunoaște capacitatea tehnico-organizatorică a unui laborator, care realizează sarcini specifice în domeniul nuclear, de a evalua conformitatea prevăzută în standarde tehnice și în normele CNCAN

c) *Client* — persoană fizică sau juridică care ar putea primi sau primește un produs sau serviciu, destinat acestuia sau care este solicitat de aceasta

d) *Comparare interlaboratoare* — organizarea, efectuarea și evaluarea măsurărilor sau încercărilor efectuate pe același obiect sau pe obiecte similare, de două sau mai multe laboratoare, în condiții predeterminate

e) *Determinare* — activitate de a identifica una sau mai multe caracteristici și valorile lor specifice

f) *Desemnare* — procedura prin care CNCAN recunoaște capacitatea tehnico-organizatorică a unui laborator, care realizează sarcini specifice în domeniul nuclear, de a evalua conformitatea prevăzută în standarde tehnice și în normele CNCAN

g) *Documentația tehnică aferentă produsului* — standarde, norme tehnice, specificații tehnice în care sunt precizate caracteristicile tehnice, constructive, funcționale, de performanță etc. ale produsului

h) *Etalonare* — operație care, în condițiile specificate, stabilește într-o primă etapă o relație între valorile și incertitudinile de măsurare asociate care sunt furnizate de etaloane și indicațiile corespunzătoare cu incertitudinile asociate, ca mai apoi într-o a doua etapă să folosească aceste informații pentru a stabili o relație ce permite obținerea unui rezultat de măsurare pornind de la o indicație

i) *Imparțialitate* — prezența obiectivității

j) *Încercare* — verificarea conformității cu o valoare standard, cerință de reglementare sau criteriu de acceptare stabilit pentru o încercare. aprecierea funcțională sau examinarea uneia sau mai multor caracteristici ale unei unități, supunând unitatea unui ansamblu de acțiuni și condiții fizice, chimice, de mediu sau de acțiuni de operare

k) *Laborator* — organism care desfășoară una sau mai multe din următoarele activități: încercare, etalonare, eșantionare asociată cu analiza, încercarea sau etalonarea

l) *Măsurare* — ansamblu de operații având ca scop determinarea unei valori a unei mărimi

m) *Mediu de lucru* — ansamblu de condiții în care se desfășoară activitatea

n) *Metoda de măsurare* — succesiune logică a operațiilor descrise în mod generic, utilizată în efectuarea măsurărilor

o) *Monitorizarea* — supravegherea îndeplinirii în mod continuu a condițiilor necesare pentru eliberarea certificatului de desemnare a laboratoarelor pentru domeniul nuclear

p) *Procedură* — mod specificat de realizare a unei activități sau a unui proces

q) *Proces de măsurare* — ansamblu de operații pentru determinarea valorii unei cantități

r) *Regula de decizie* — regulă care descrie cum este luată în considerare incertitudinea de măsurare atunci când se declară conformitatea cu o cerință specificată

s) *Specificație* — document care conține cerințe tehnice, funcționale, constructive, de performanță

t) *Verificare* — furnizarea de dovezi obiective că o entitate dată îndeplinește cerințele specificate

ANEXA Nr. 2
la norme

Încercările și etalonările pentru care un laborator poate solicita eliberarea certificatului de desemnare de către CNCAN

1. Activitatea radionuclizilor prin spectrometrie gama
2. Activitatea beta globală și alfa globală
3. Concentrația de activitate a radionuclizilor
4. Concentrația de activitate a radonului în aer (apă) și potențialul de radon în sol
5. Concentrația izotopică
6. Raportul izotopic
7. Concentrația de apă grea
8. Indicele de activitate pentru materialele de construcție
9. Evaluarea contaminării de suprafață
10. Caracterizare radiologică prin spectrometrie gama insitu
11. Determinarea conținutului de uraniu natural în probe
12. Determinarea prin spectrometrie alfa a conținutului de actinide

13. Determinarea prin spectrometrie beta cu scintilatori lichizi
14. Eficacitatea ecranelor de protecție
15. Eficacitatea echipamentelor de protecție la radiații
16. Măsurarea directă a câmpurilor de radiații
17. Etalonare aparatură dozimetrică de arie
18. Etalonare aparatură dozimetrică de personal
19. Etalonare aparatură de detecție radiații
20. Etalonare instalații radiologice medicale, industriale și de cercetare
21. Încercări pe containere de a rezista în condiții normale, de rutină și de accident
22. Încercări pe surse de radiații
23. Încercări pe instalații radiologice

Chestionar de autoevaluare*(numele companiei/sucursalei/laboratorului)*

Articolul din normă (ISO 17025)	Cerința din normă (Cerința din ISO 17025)	Modul de îndeplinire a cerinței din coloana (2) Menționați documente-suport (titlu, cod)	Îndeplinește cerința menționată în coloana (2)		
			Da	Nu	Comentarii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Art. 7 (4.1)	Asigurarea imparțialității, angajamentul managementului Identificarea riscurilor privind imparțialitatea				
Art. 8 (4.2)	Asigurarea confidențialității; notificarea clientului privind informațiile ce urmează să devină publice				
Art. 9, art. 10, art. 11 (5)	Cerințe structurale Structură juridică definită Structura organizatorică și de management Independența față de client Responsabilități bine definite Definirea și documentarea gamei de activități pentru laborator Personal cu autoritate și resurse				
Art. 12 (6.1)	Existența resurselor de personal, facilități, echipamente, sisteme și servicii-suport				
Art. 13 (6.2)	Existența personalului competent, în număr suficient Competența este documentată și dovedită.				
Art. 14 (6.3)	Existența facilităților și a condițiilor de mediu adecvate Condiții de mediu care pot influența validitatea rezultatelor Monitorizarea condițiilor de mediu				
Art. 15—20 (6.4)	Funcționarea corectă a echipamentelor Localul este delimitat. Asigurarea accesului controlat Gestiunea echipamentelor Evitarea ajustării neintenționate Existența procedurilor				
Art. 21—22 (6.5)	Trasabilitatea metrologică Asigurarea trasabilității metrologice Asigurarea trasabilității la SI				
Art. 23—25 (6.6)	Produse și servicii furnizate din exterior Asigurarea că produsele și serviciile furnizate din exterior sunt adecvate, sunt definite, analizate și aprobate Sunt definite criteriile de evaluare, selectare, monitorizare a performanțelor și reevaluare a performanțelor furnizorilor externi. Asigurarea că produsele și serviciile sunt conforme cu cerințele stabilite Subcontractarea analizelor pentru anumiți parametri este făcută cu laboratoare desemnate la CNCAN. Notificarea clientului asupra intenției de subcontractare Existența procedurilor				
Art. 26—27 (7)	Cerințe referitoare la proces Analiza solicitărilor, ofertelor și contractelor Sunt clar definite specificația, standardul și regula de decizie pentru situația în care se solicită declararea conformității.				
Art. 28—30 (7.2)	Selectarea, verificarea și validarea metodelor Sunt utilizate metode și proceduri adecvate pentru toate activitățile. Sunt validate metodele nestandardizate, metodele dezvoltate de laborator și metodele standardizate utilizate în afara domeniului intenționat. Înregistrări ale validării				
Art. 31 (7.3)	Eșantionarea Există un plan și o metodă de eşantionare.				
Art. 32—33 (7.4)	Manipularea obiectelor de încercare și etalonare Existența procedurilor pentru transportul, recepția, manipularea, protejarea, depozitarea, păstrarea și eliminarea sau returnarea obiectelor de încercare Existența unui sistem de identificare neambiguă a obiectelor de încercare				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Art. 34 (7.5)	Înregistrări tehnice				
Art. 35—36 (7.6)	Incertitudinea de măsurare Identificarea incertitudinii de măsurare Sunt luate în considerare toate contribuțiile la incertitudine, inclusiv cea de la eșantionare.				
Art. 36—37 (7.7)	Asigurarea validității rezultatelor Monitorizarea validității rezultatelor Sunt tendințele detectabile. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare analiză, încercare, etalonare Analiza rezultatelor monitorizării				
Art. 38—40 (7.8)	Raportarea rezultatelor Rezultatele sunt raportate cu exactitate, claritate fără ambiguitate și cu obiectivitate. Când se furnizează o declarație de conformitate sunt stabilite și se aplică reguli de decizie. Când sunt furnizate opinii și interpretări, acestea sunt documentate.				
Art. 41—42 (7.9)	Proces documentat pentru primirea, evaluarea și luarea deciziilor referitoare la reclamații Tratarea reclamațiilor				
Art. 43 (7.10)	Activitatea neconformă Modul cum se gestionează activitățile neconforme Înregistrarea activităților neconforme				
Art. 44 (7.11)	Controlul datelor și managementul informațiilor Sistemul de management al informațiilor este protejat și menținut într-un mediu care să asigure integritatea.				
Art. 45 (8)	Sistemul de management al calității				

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

O R D I N

pentru aprobarea transmiterii unor bunuri din infrastructura secundară de irigații aparținând domeniului privat al statului, aflată în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și situată pe teritoriul Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Codrul, al Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Doloșmanu și al Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Vișina din județul Tulcea, în proprietatea acestor organizații

Luând în considerare Referatul de aprobare nr. 303.970/2019 al Direcției îmbunătățiri funciare și fond funciar, în baza prevederilor art. 27 alin. (1) și (4) din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 9 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă transmiterea unor bunuri din infrastructura secundară de irigații aparținând domeniului privat al statului, aflată în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și situată pe teritoriul Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Codrul, al Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Doloșmanu și al Organizației

utilizatorilor de apă pentru irigații Vișina din județul Tulcea, în proprietatea acestor organizații, având datele de identificare prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin, sub condițiile rezolutorii prevăzute de art. 27 alin. (1) din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Predarea-primirea bunurilor din infrastructura secundară de irigații, prevăzute în anexă, se face la starea fizică existentă la momentul solicitării de preluare, pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, în condițiile legii, în care sunt specificate obligațiile prevăzute de Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — Patrimoniul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare se diminuează cu valoarea de inventar a bunurilor transmise potrivit art. 1, răspunderea pentru exactitatea, realitatea și corectitudinea datelor aferente bunurilor ce fac obiectul prezentului ordin aparținând acestei entități.

Art. 4. — Prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, la propunerea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, se aprobă retragerea dreptului de proprietate asupra infrastructurii de îmbunătățiri funciare preluate de către organizațiile utilizatorilor de apă pentru irigații prevăzute la art. 1, în termen de 30 de zile de la data constatării nerespectării de către aceste organizații a obligațiilor prevăzute la art. 27 alin. (1), prin aplicarea dispozițiilor art. 29³ din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

Petre Daea

București, 27 septembrie 2019.

Nr. 493.

ANEXĂ

DATELE DE IDENTIFICARE

ale bunurilor din infrastructura secundară de irigații, aflate în domeniul privat al statului și în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, care se transmit în proprietatea Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Codrul, a Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Doloșmanu și a Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Vișina din județul Tulcea

Nr. crt.	Codul de clasificare și nr. MF alocat prin Ordinul ministrului finanțelor publice și al ministrului delegat pentru buget nr. 668/2014, cu modificările și completările ulterioare	Persoana juridică de la care se transmite imobilul	Persoana juridică la care se transmite imobilul	Denumirea bunului	Descrierea tehnică	Adresa imobilului	Valoarea de inventar (lei)
1	1.8.6/INVPPS-6504889-2016	Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare CIF 29275212	Organizația utilizatorilor de apă pentru irigații Codrul Sediul: comuna Baia, în incinta PF „Sanchi Dumitru”, localitatea Baia, județul Tulcea Înregistrată în Registrul național al organizațiilor de îmbunătățiri funciare cu nr. 33 din 28.07.2005 CIF21811854	Stație de punere sub presiune SPP 3 Caugagia—Sud Razelm	Clădire stație de pompare SPP 3 Caugagia Suprafață construită = 116 mp	UAT Ceamurlia de Jos, județul Tulcea	3.278,30
	9/INVPPS-6504731-2016			Teren aferent SPP 3	Teren neîmprejmuit = 700 mp	UAT Ceamurlia de Jos, județul Tulcea	1.050,00
	1.8.6/INVPPS-6508275-2016			Amenajare interioară SPP 3 Caugagia	Amenajare interioară irigații Lungime rețea conducte și antene = 12.198 m	UAT Ceamurlia de Jos, județul Tulcea	28.884,41
	1.8.6/INVPPS-6508281-2016			Amenajare interioară aferentă plotului Ceamurlia de Jos	Lungime rețea conducte și antene = 20.881 m	UAT Ceamurlia de Jos, județul Tulcea	32.149,12
	1.8.6/INVPPS-6504889-2016			Conductă secundară CS 12 Azbo	Lungime conductă secundară CS 12 Azbo = 375 m	UAT Ceamurlia de Jos, județul Tulcea	5.467,69

Nr. crt.	Codul de clasificare și nr. MF alocat prin Ordinul ministrului finanțelor publice și al ministrului delegat pentru buget nr. 668/2014, cu modificările și completările ulterioare	Persoana juridică de la care se transmite imobilul	Persoana juridică la care se transmite imobilul	Denumirea bunului	Descrierea tehnică	Adresa imobilului	Valoarea de inventar (lei)
2	1.8.6/INVPPS-6504885-2016	Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare CIF 29275212	Organizația utilizatorilor de apă pentru irigații Doloșmanu Sediul: str. Doloșman nr. 23, comuna Jurilovca, în incinta SC Rosiprod — S.R.L., județul Tulcea Înregistrată în Registrul național al organizațiilor de îmbunătățiri funciare cu nr. 639 din 29.05.2019 CIF 41291160	Stație de punere sub presiune SPP1 6 Martie— Sud Razelm	Clădire stație de pompare SPP1 6 Martie Suprafață construită — 137 mp	UAT Jurilovca, județul Tulcea	11.330,63
	9/INVPPS-6504727-2016			Teren aferent SPP 1 6 Martie	Teren neîmprejmuit aferent stației = 956 mp	UAT Jurilovca, județul Tulcea	1.434,00
	1.8.6/INVPPS-6508271-2016			Amenajare interioară SPP 1 6 Martie	Lungime rețea conducte și antene = 19.371 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	14.867,00
	1.8.6/INVPPS-6508245-2016			Conductă principală CP1	Lungime conductă principală CP1 = 950 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	6.607,72
	1.8.6/INVPPS-6508247-2016			Conductă secundară CS4	Lungime conductă secundară CS4 = 1.271 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	7.241,41
	1.8.6/INVPPS-6508287-2016			Rețea interioară aferentă plotului 6 Martie	Amenajare interioară irigații aferentă plotului 6 Martie Lungime rețea conducte și antene = 4.036 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	4.917,84
	1.8.6/INVPPS-6508283-2016			Amenajare interioară aferentă plotului CS6	Amenajare interioară irigații aferentă plotului CS6 Lungime rețea conducte și antene = 15.897 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	19.592,91
3	1.8.6/INVPPS-6504887-2016	Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare CIF 29275212	Organizația utilizatorilor de apă pentru irigații Vișina Sediul: Str. Victoriei nr. 57, satul Vișina, comuna Jurilovca, județul Tulcea Înregistrată în Registrul național al organizațiilor de îmbunătățiri funciare cu nr. 640 din 29.05.2019 CIF 41291136	Stația de punere sub presiune SPP 2 Vișina— Sud Razelm	Clădire stație de pompare SPP 2 Vișina Suprafață construită = 126 mp	UAT Jurilovca, județul Tulcea	6.901,78
	9/INVPPS-6504729-2016			Teren aferent stației SPP 2	Teren neîmprejmuit = 946 mp	UAT Jurilovca, județul Tulcea	1.419,00
	1.8.6/INVPPS-6508273-2016			Amenajare interioară aferentă SPP 2 Vișina	Lungime rețea conducte și antene = 14.160 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	16.296,10
	1.8.6/INVPPS-6508249-2016			Conductă principală CP3	Lungime conductă CP3 = 1.270 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	5.136,77
	1.8.6/INVPPS-6508251-2016			Conductă secundară CS8	Lungime conductă CS8 = 1.203 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	3.094,86
	1.8.6/INVPPS-6508261-2016			Conducte principale și secundare CS2, CS7, CP2 din stația SPP2	Lungime totală conducte CS2, CS7, CP2 = 3.557 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	14.446,70
	1.8.6/INVPPS-6508265-2016			Conducte secundare CS1, CS1a, CS1b	Lungime totală conducte CS1, CS1a, CS1b = 4.105 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	13.619,03
	1.8.6/INVPPS-6508285-2016			Amenajare interioară irigații aferentă plotului CP5	Lungime rețea și conducte și antene = 14.889 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	17.474,05
	1.8.6/INVPPS-6508255-2016			Conductă principală comună CP5	Lungime conductă CP5 = 5.835 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	8.016,24
	1.8.6/INVPPS-6508259-2016			Conductă secundară comună CS5a	Lungime conductă CS5a = 1.250 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	1.453,92
	1.8.6/INVPPS-6508263-2016			Conductă secundară comună CS5b	Lungime conductă CS5b = 2.250 m	UAT Jurilovca, județul Tulcea	2.641,90

GUVERNUL ROMÂNIEI
SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

ORDIN

privind stabilirea procedurii de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești, având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din cadrul Secretariatului General al Guvernului și al structurilor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale și instituțiilor publice finanțate prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, devenite executorii în perioada 1 ianuarie 2019—31 decembrie 2021

Având în vedere prevederile art. 39 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare,

luând în considerare Adresa nr. 16C/2.335 din 13.09.2019 a Direcției economice și achiziții publice,

în temeiul art. 6 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare,

secretarul general al Guvernului emite prezentul ordin.

Art. 1. — Prezentul ordin stabilește procedura de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești, având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului Secretariatului General al Guvernului și al structurilor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale și instituțiilor publice finanțate prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, devenite executorii în perioada 1 ianuarie 2019—31 decembrie 2021.

Art. 2. — (1) Plata sumelor datorate în temeiul titlurilor devenite executorii în perioada 1 ianuarie 2019—31 decembrie 2021 având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială personalului Secretariatului General al Guvernului și al structurilor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale și instituțiilor publice finanțate prin bugetul Secretariatului General al Guvernului se realizează eșalonat în cinci tranșe, potrivit prevederilor art. 39 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Termenul privind eșalonarea anuală la plată prevăzută la alin. (1) se calculează de la data la care hotărârea judecătorească prevăzută la art. 39 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018, cu modificările și completările ulterioare, devine executorie, iar plata fiecărei tranșe din valoarea titlului executoriu se realizează în câte un an calendaristic.

(3) În cursul termenului prevăzut la alin. (1), orice procedură de executare silită se suspendă de drept.

(4) Sumele prevăzute la alin. (1) plătite în temeiul art. 39 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018, cu modificările și completările ulterioare, se actualizează cu indicele prețurilor de consum comunicat de Institutul Național de Statistică (I.N.S.), după următoarea formulă de calcul:

$$A = (\text{suma de actualizat} \times \text{IPC}) / 100,$$

unde:

A — suma totală necesară a fi achitată ca urmare a actualizării;

suma de actualizat — suma corespunzătoare unei tranșe, prin aplicarea procentului corespunzător anului în care se va efectua plata la valoarea titlului executoriu;

IPC — indicele prețurilor de consum, astfel cum a fost stabilit de I.N.S. pentru luna la care se efectuează plata sumei, comparativ cu luna în care aceasta trebuia pusă în executare.

(5) Procedura de plată eșalonată prevăzută la alin. (2) se aplică și în ceea ce privește plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii în perioada 1 ianuarie 2019—31 decembrie 2021, având ca obiect acordarea de daune-interese moratorii sub formă de dobânzi legale pentru plata eșalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea unor drepturi salariale personalului din sectorul bugetar.

(6) La sumele actualizate în condițiile alin. (4) se acordă dobânda legală remuneratorie, calculată de la data la care hotărârea judecătorească a rămas executorie.

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

Secretarul general al Guvernului,

Toni Greblă

București, 20 septembrie 2019.

Nr. 981.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN**privind modificarea Ghidului de plată elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.741/2018**

Având în vedere Referatul nr. 603.877 din 1.07.2019 al Direcției generale ajutor de stat, în temeiul prevederilor:

— art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;

— art. IV alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 476/2018 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. I. — Ghidul de plată elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.741/2018, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.075 și 1.075 bis din 19 decembrie 2018, se

modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Prezentul ordin se difuzează Direcției generale ajutor de stat, care duce la îndeplinire prevederile acestuia.

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

Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

București, 9 septembrie 2019.
Nr. 3.040.

ANEXĂ
(Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 3.741/2018)

GHIDUL DE PLATĂ
a ajutorului de stat acordat în baza Hotărârii Guvernului nr. 807/2014
pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor
cu impact major în economie

— Revizia 4, iulie 2019 —

CAPITOLUL I
Informații generale

1. Ce etape se parcurg după obținerea acordului pentru finanțare?

În vederea plății ajutorului de stat întreprinderea beneficiară de ajutor de stat trebuie să parcurgă următoarele etape:

a) să demareze investiția în termen de maximum 4 luni de la data emiterii acordului pentru finanțare, cu respectarea calendarului asumat în documentația anexată cererii de acord pentru finanțare;

În acest sens, întreprinderea transmite Ministerului Finanțelor Publice date și informații privind demararea investiției și anexează, în copie legalizată, primul contract sau prima comandă fermă de executare a lucrărilor de construcții sau achiziție echipamente.

În cazul contractelor/comenzilor ferme încheiate cu furnizori externi, acestea vor fi traduse în limba română și vor fi certificate de traducători autorizați.

ATENȚIE!

Nu se iau în considerare cereri, documente, înscrisuri transmise prin e-mail, fax sau la o altă adresă decât adresa Registraturii generale a Ministerului Finanțelor Publice din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

ATENȚIE!

Dacă investiția nu se demarează în termen de maximum 4 luni de la data emiterii acordului pentru finanțare, Ministerul Finanțelor Publice aplică măsurile privind revocarea acordului pentru finanțare, conform prevederilor art. 8 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie, cu modificările și completările ulterioare.

b) să efectueze cheltuielile eligibile aferente investiției inițiale, conform acordului pentru finanțare, având în vedere calendarul realizării investiției;

c) să transmită cel puțin documentele necesare efectuării plății ajutorului de stat aprobat, prevăzute la art. 10 alin. (1) din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea calendarului prevăzut în acordul pentru finanțare.

2. Care este termenul maxim de transmitere a cererii de plată?

Cererile de plată a ajutorului de stat se depun până la data de 30 septembrie a fiecărui an, conform art. 10 alin. (2) din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE!

Cererile depuse după termenul legal se restituie întreprinderilor.

Întreprinderile care nu solicită integral ajutorul de stat aprobat într-un an sau nu depun cerere de plată până la data de 30 septembrie a fiecărui an au obligația depunerii unei notificări, în termen de 10 zile calendaristice de la această dată, pentru relocarea sumelor neutilizate până la sfârșitul anului în curs.

Notificarea va conține fundamentarea noii repartizări a ajutorului de stat pe ani și va respecta perioada de plată a ajutorului de stat aprobat conform acordului pentru finanțare.

Ministerul Finanțelor Publice va emite un act adițional la acordul pentru finanțare, care prevede relocarea sumelor aferente ajutorului de stat conform notificării.

CAPITOLUL II
Plata ajutorului de stat

1. Ce etape se parcurg în vederea efectuării plății ajutorului de stat?**ATENȚIE!**

Ministerul Finanțelor Publice soluționează cererea de plată a ajutorului de stat:

a) după analizarea la sediul ministerului a documentelor justificative anexate cererii de plată și a eligibilității activelor pentru care se solicită plata ajutorului de stat; și

b) după verificarea la fața locului a existenței activelor și a conformității documentelor aferente cheltuielilor efectuate de întreprindere.

1.1 Înregistrarea Cererii de plată a ajutorului de stat**ATENȚIE!**

În vederea efectuării plății ajutorului de stat, întreprinderea beneficiară transmite la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice o cerere de plată a ajutorului de stat, însoțită de documentele justificative.

Pe plic se menționează „Unitatea de implementare a schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 807/2014”.

Transmiterea documentației se poate face prin poștă sau servicii de curierat. De asemenea este permisă și depunerea personală a documentației la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice.

ATENȚIE!

Nu se iau în considerare cereri, documente, înscrisuri transmise prin e-mail, fax sau la o altă adresă decât cea specificată mai sus.

Cererea de plată a ajutorului de stat și documentele justificative anexate acesteia formează Dosarul cererii de plată a ajutorului de stat.

ATENȚIE!
Toate documentele în original aferente dosarului cererii de plată a ajutorului de stat trebuie să fie date și semnate de emitent.
Conformitatea documentelor prezentate în copie este asumată de reprezentantul legal al întreprinderii prin declarația pe propria răspundere din cadrul cererii de plată.

ATENȚIE!
Întreprinderea beneficiară trebuie să păstreze timp de 10 ani de la data plății ultimei tranșe de ajutor de stat toate documentele referitoare la ajutorul de stat.

1.2. Ordinea îndosarierii documentelor din dosarul cererii de plată a ajutorului de stat

Documentele cererii de plată a ajutorului de stat se îndosariază în ordinea următoare:

Nr. dosar/ biblioraft	Documentele justificative conținute în dosar
1	<ul style="list-style-type: none"> — Cererea de plată a ajutorului de stat — Formularul de decont — Documentele generale menționate la pct. 1.3.A
2	<ul style="list-style-type: none"> — Nota privind procedura internă de achiziție și selecție furnizori — Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii prevăzută în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezentul ghid — Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal care certifică faptul că achiziționarea activelor respectă principiile achiziției în condiții de piață, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și eficiența utilizării fondurilor, întocmită pentru fiecare cerere de plată depusă la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice — Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal că achiziția activelor din cadrul grupului/terților dedicați respectă principiile achiziției în condiții de piață, în cazul în care achiziția se realizează din grup ca urmare a: brevetelor, licențelor de fabricație tip secret comercial, incompatibilităților de natură tehnică etc. — Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind motivele care au stat la baza achiziției activelor din cadrul grupului/terților agreeți și cadrul legal avut în vedere în această situație — Contracte/comenzi aferente chiriilor, activelor corporale și necorporale <p>În cazul în care documentele justificative sunt îndosariate în mai multe bibliorafturi, acestea se vor numerota 2.1, 2.2, 2.3 etc., în ordinea cheltuielilor eligibile aferente activelor corporale/necorporale, chiriilor prezentate în formularul de decont.</p> <p>Între aceste documente se vor insera separatoare cu identificarea corespunzătoare a activului și a tipului de cheltuială.</p>
3	<p>Pentru fiecare activ corporal/necorporal sau cheltuială cu chiria se atașează:</p> <ul style="list-style-type: none"> — facturi de achiziție; — extrase de cont; — note contabile; — situații de lucrări, după caz; — fotografiile ale construcțiilor, instalațiilor tehnice, mașinilor și echipamentelor, după caz <p>În cazul în care documentele justificative sunt îndosariate în mai multe bibliorafturi, acestea se vor numerota 3.1, 3.2, 3.3 etc., în ordinea cheltuielilor eligibile aferente activelor corporale/necorporale, chiriilor prezentate în formularul de decont.</p> <p>Între aceste documente se vor insera separatoare cu identificarea corespunzătoare a fiecărui activ și a tipului de cheltuială.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> — Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat — Nota privind îndeplinirea mențiunilor speciale prevăzute în acordul pentru finanțare, după caz — Nota privind stadiul îndeplinirii planului de investiții, la ultima cerere de plată — Alte documente relevante

1.3. Cerințele din punctul de vedere al conformității și al condițiilor în baza cărora a fost emis acordul pentru finanțare privind documentele cuprinse în dosarul cererii de plată a ajutorului de stat

Documentele necesare efectuării plății sunt:

A. Documente generale emise sau validate de întreprindere sau de alte autorități publice

A1. Condiții de conformitate

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1.	Situații financiare anuale aprobate, corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat	Situațiile financiare anuale trebuie să conțină: — Situația activelor, datoriilor și capitalurilor proprii — Formularul 10; — Contul de profit și pierdere — Formularul 20; — Date informative — Formularul 30; — Situația activelor imobilizate — Formularul 40; — Dovada depunerii acestora la organele fiscale abilitate; — Raportul auditorului independent.
2.	Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul județului unde își are sediul întreprinderea	— este prezentat în original sau eliberat sub semnătură electronică de serviciile on-line ale Oficiului Național al Registrului Comerțului; — este actualizat cu date valabile la data înregistrării cererii de plată a ajutorului de stat; — conține cel puțin următoarele informații: datele de identificare, codul unic de înregistrare, asociații și reprezentanții legali ai întreprinderii, domeniul de activitate principal și toate domeniile secundare de activitate, inclusiv cel pentru care se acordă finanțare, punctele de lucru ale întreprinderii.
3.	Opis cu documentele transmise în vederea plății ajutorului de stat	— menționează denumirea fiecărui document și pagina la care este îndosariat.

ATENȚIE!

În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii de plată, transmisă de întreprindere, Ministerul Finanțelor Publice solicită organelor fiscale centrale și locale eliberarea certificatului de atestare fiscală care se emite potrivit art. 158, respectiv art. 159, după caz, din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Ministerul Finanțelor Publice efectuează plata dacă certificatele fiscale nu cuprind debite restante.

A2. Ce informații trebuie să conțină opisul?

Numerotarea paginilor este obligatorie și se va face în ordine crescătoare, după constituirea întregului dosar de plată, pagina numărul 1 fiind prima filă a cererii de plată a ajutorului de stat. Se numerează și documentele emise de alte autorități ale statului, astfel încât toate documentele care constituie dosarul cererii de plată să fie înregistrate și menționate în opis.

ATENȚIE!

Toate documentele se îndosariază, se numerează pe fiecare pagină și se opisează în ordinea prevăzută în prezentul ghid.

B. Documente specifice cheltuielilor eligibile decontate cu ajutor de stat

B1. Cerere de plată a ajutorului de stat

Informațiile se completează conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezentul ghid.

ATENȚIE!

Pentru îndeplinirea condițiilor de conformitate, cererea de plată a ajutorului de stat:

— are toate rubricile completate cu datele solicitate, respectă modelul formularului din anexa nr. 4a la Procedura privind acordarea ajutoarelor de stat, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, este datată și semnată în original de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea;

— conține informații corelate cu informațiile din acordul pentru finanțare, certificatul constatator, actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea.

Modelul cererii de plată a ajutorului de stat se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (www.mfinante.ro — Agenți economici — Ajutor de stat — H.G. nr. 807/2014 — Formulare plată ajutor de stat — Cerere de plată a ajutorului de stat).

B2. Formularul de decont

Se structurează și se completează în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul ghid.

ATENȚIE!

Pentru îndeplinirea condițiilor de conformitate, formularul:

- are toate rubricile completate cu datele solicitate, respectă modelul formularului din anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul ghid;
- este datat și semnat în original de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

ATENȚIE!

Pentru îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, formularul de decont conține informații corelate cu: acordul pentru finanțare aprobat, facturi, extrase de cont, documente contabile.

Modelul formularului de decont se regăsește și pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (www.mfinante.ro — Agenți economici — Ajutor de stat — H.G. nr. 807/2014 — Formulare plată ajutor de stat — Formular de decont).

B3. Documentele prin care se demonstrează respectarea procedurii interne de achiziție și selecție furnizori

Activele/Serviciile/Lucrările achiziționate trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor proiectului de investiții, cu respectarea calendarului realizării investiției și a acordului pentru finanțare.

DEFINIȚIE

Calendarul realizării investiției — perioada de realizare a planului de investiții de la data demarării investiției până la data de 31 decembrie a anului în care se finalizează investiția.

B3.1. Nota privind procedura internă de achiziție și selecție furnizori

Întreprinderea trebuie să dețină sau să elaboreze, după caz, o procedură de atribuire aplicabilă inclusiv/exclusiv activelor/serviciilor/lucrărilor aferente proiectului de investiții, înainte de atribuirea contractelor.

Procedura de atribuire a contractelor de achiziționare a activelor/serviciilor/lucrărilor aferente proiectului de investiții trebuie să respecte principiile: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și eficienței utilizării fondurilor.

Procedura stabilește etapele obligatorii care trebuie parcurse în procesul de achiziție în condiții de piață și documentele întocmite în cadrul societății pe parcursul acestor etape.

ATENȚIE!

Întreprinderea trebuie să întocmească și să prezinte o notă privind procedura internă de achiziție și selecție a furnizorilor aplicabilă inclusiv/exclusiv activelor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul proiectului de investiții finanțat cu ajutor de stat, semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, în care se prezintă cel puțin următoarele aspecte prevăzute în procedură:

- etapele obligatorii care trebuie parcurse în procesul de achiziție;
- documentele întocmite în procesul de achiziție în condiții de piață.

B3.2. Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii**ATENȚIE!**

În vederea demonstrării achiziției în condiții de piață a activelor corporale/necorporale sau cheltuielilor cu chiria, se atașează Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii prevăzută în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezentul ghid.

B3.3. Declarații privind selecția furnizorilor de active/servicii

— Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal care certifică faptul că achiziționarea activelor s-a efectuat cu respectarea principiilor achiziției în condiții de piață, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și eficiența utilizării fondurilor, întocmită pentru fiecare cerere de plată depusă la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice.

— Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal că achiziția activelor din cadrul grupului/terților dedicați respectă principiile achiziției în condiții de piață, în cazul în care achiziția se realizează din grup ca urmare a: brevetelor, licențelor de fabricație tip secret comercial, incompatibilităților de natură tehnică etc.

— Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind motivele care au stat la baza achiziției activelor din cadrul grupului/terților agreeți și cadrul legal avut în vedere în această situație

B4. Documentele justificative privind achiziția și plata activelor corporale

ATENȚIE!

Înregistrările categoriilor de cheltuieli se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare.

Întreprinderea este obligată să țină distinct contabilitatea proiectelor finanțate din subvenții conform prevederilor art. 397 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE!

Pentru îndeplinirea condițiilor de eligibilitate:

— Activele corporale reprezintă:

a) construcții de orice tip, respectiv cheltuielile efectuate cu realizarea de construcții¹;
b) instalații tehnice, mașini și echipamente noi clasificate conform Hotărârii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare, cu valoarea minimă de intrare a mijloacelor fixe stabilită conform prevederilor legale în vigoare;

— Închirierea construcțiilor reprezintă cheltuielile cu chiria construcțiilor aferente investiției inițiale înregistrate pe perioada realizării planului de investiții;

— Active necorporale reprezintă activele amortizabile asociate investiției inițiale care nu au o concretizare fizică sau financiară precum brevete, licențe, know-how sau alte drepturi de proprietate intelectuală

ATENȚIE!

Valoarea maximă a cheltuielilor ce pot fi considerate eligibile aferente realizării construcțiilor nu poate depăși standardul de cost. Cheltuielile aferente realizării de construcții care depășesc valoarea standardului de cost nu sunt considerate eligibile. Cheltuielile cu realizarea de construcții conform situațiilor de lucrări, pentru alte obiective de investiții, care nu sunt prevăzute în planul de investiții, nu sunt eligibile.

Standardul de cost = valoarea maximă considerată eligibilă în cazul activelor corporale de natura construcțiilor care nu poate depăși 1.650 lei/mp arie desfășurată.

Aria desfășurată = suma ariilor tuturor nivelelor construcției conform STAS 4908-85 „Clădiri civile, industriale și agrozootehnice. Arii și volume convenționale”.

Tipurile de construcții care nu se încadrează în STAS 4908-85 „Clădiri civile, industriale și agrozootehnice. Arii și volume convenționale” (de exemplu: platforme, drumuri etc.) nu sunt eligibile.

ATENȚIE!

Valoarea maximă eligibilă a chiriei nu poate depăși 22 lei/mp/lună; valoarea chiriei care depășește valoarea maximă eligibilă este neeligibilă și este finanțată de întreprinderea beneficiară de ajutor de stat din surse proprii.

Contractul de închiriere trebuie să fie valabil cel puțin pe perioada realizării investiției inițiale și cinci ani după data finalizării acesteia.

ATENȚIE!

Toate documentele transmise Ministerului Finanțelor Publice de către întreprindere trebuie prezentate în limba română.

În cazul documentelor depuse într-o limbă străină, întreprinderea prezintă aceste documente însoțite de traduceri în limba română certificate de către traducători autorizați.

¹ În cazul construcțiilor se consideră eligibile doar cheltuielile regăsite în cap. 4 — Cheltuieli pentru investiția de bază, subcapitolul 4.1 — Construcții și instalații din devizul pe obiect așa cum este prezentat în anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare (Terasamente, Rezistența, Arhitectura, Instalații).

B4.1. *lucrări de construcție*

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
1.	Contracte de execuție lucrări construcții încheiate cu furnizorul desemnat în urma procesului de achiziție	<p>— Contractele trebuie să asigure posibilitatea identificării obiectivelor de investiții ce fac obiectul proiectului de investiții finanțat cu ajutor de stat, conform planului de investiții.</p> <p>— În conținutul acestora trebuie să se regăsească suprafața desfășurată a fiecărui obiect de investiții, devizele pe fiecare obiect de investiții, valoarea acestora defalcată pe cheltuieli eligibile și neeligibile.</p> <p>— Se vor prezenta anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte, din care să rezulte valoarea aferentă fiecărui obiect de construcție (eligibil și neeligibil).</p>
2.	Situații de lucrări	<p>— Situațiile de lucrări pentru fiecare obiect de investiții corespunzător devizului pe obiect, cu defalcarea pe cheltuieli eligibile și neeligibile, care prezintă numărul și data. În cuprinsul lor se menționează numărul și data contractului de execuție lucrări construcții.</p> <p>— Documentele sunt semnate de întreprinderea beneficiară, executantul lucrărilor și dirigintele de șantier.</p>
3.	Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	<p>Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont. Facturile trebuie să conțină:</p> <p>— numărul, data, denumirea furnizorului, denumirea beneficiarului și semnătura furnizorului;</p> <p>— numărul și data contractului în baza căruia s-a emis factura sau numărul și data situației de lucrări aferente, după caz.</p> <p>În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt prezentate cheltuieli eligibile și neeligibile, se întocmește o notă explicativă în care sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și neeligibile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.</p> <p>În cuprinsul facturilor se marchează: numărul, data și valoarea eligibilă a acestora.</p>
4.	Extrase de cont	<p>În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat.</p> <p>— În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/ sau doar eligibile), se va întocmi o notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.</p> <p>— În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.</p>
5.	Note contabile	<p>— Se prezintă notele contabile de înregistrare a activelor, în contul de Imobilizări/Mijloace fixe, în lei. În cuprinsul acestora se vor regăsi valoarea și denumirea activului.</p> <p>— Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar.</p> <p>— Notele contabile pentru facturile emise în valută vor conține și cursul de referință, utilizat la înregistrarea acestora în contabilitate.</p>
6.	Fotografiile ale construcțiilor corespunzătoare situațiilor de lucrări	<p>La ultima tranșă a ajutorului de stat solicitat pentru acest tip de cheltuială se vor atașa câteva fotografii relevante care să ilustreze construcțiile.</p>
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

ATENȚIE!

În cuprinsul contractelor de execuție lucrări construcții se vor prezenta devize pe fiecare obiect de investiții ce urmează a fi realizat conform structurii devizului pe obiect de investiții, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Devizele pe obiecte de investiții reprezintă documente justificative pentru susținerea cheltuielilor eligibile în conformitate cu cap. 4 — Cheltuieli pentru investiția de bază subcapitolul 4.1 — Construcții și instalații din devizul pe obiect prevăzut în anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 907/2016, cu modificările și completările ulterioare.

B4.2. *Închiriere construcții*

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
1.	Contracte de închiriere construcții	— În conținutul acestora trebuie să se regăsească cel puțin următoarele elemente: obiectul contractului, suprafața închiriată, valoarea contractului. — Se vor prezenta, dacă este cazul, toate anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte.
2.	Facturi aferente chiriilor pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont. Facturile trebuie să conțină: — numărul, data, denumirea furnizorului, denumirea beneficiarului și semnătura furnizorului; — numărul și data contractului în baza căruia s-a emis factura. În cuprinsul facturilor se vor marca numărul, data și valoarea acestora.
3.	Extrase de cont	— În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat. — În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/sau doar eligibile) se va întocmi o notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont. — În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
4.	Note contabile	— Se prezintă notele contabile ale facturilor privind înregistrarea cheltuielilor cu chiria, în lei. — Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. În cuprinsul acestora se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, valoarea acesteia.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

ATENȚIE!
Sunt considerate eligibile cheltuielile cu chiria construcțiilor aferente investiției inițiale, înregistrate pe perioada realizării planului de investiții.
Valoarea maximă eligibilă a chiriei nu poate depăși 22 lei/mp/lună; valoarea chiriei care depășește valoarea maximă eligibilă este neeligibilă și este finanțată de întreprinderea beneficiară de ajutor de stat din surse proprii.

B4.3. *Instalații tehnice, mașini și echipamente*

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
1.	Contracte de achiziție și/sau comenzi către furnizorii desemnați în urma procesului de achiziție	— În conținutul acestora trebuie să se regăsească denumirea activelor și valoarea acestora. — Se vor prezenta, dacă este cazul, anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte/comenzi, din care să rezulte denumirea și valoarea acestor active. — În cazul în care în conținutul contractelor/comenzilor sunt menționate mai multe tipuri de mașini, utilaje sau echipamente, se vor prezenta distinct denumirea și valoarea aferentă acestora (eligibile și neeligibile). — În cazul în care în contracte sunt mai multe mașini, utilaje sau echipamente eligibile și neeligibile se vor marca doar cele eligibile.

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
2.	Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	<p>Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont. Facturile trebuie să conțină:</p> <ul style="list-style-type: none"> — numărul, data, denumirea furnizorului, denumirea beneficiarului și semnătura furnizorului, — denumirea activului corporal, prevăzut în planul de investiții aprobat. <p>În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt prezentate cheltuieli eligibile și neeligibile, acestea trebuie prezentate distinct.</p> <p>În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt prezentate cheltuieli eligibile și neeligibile, se întocmește o notă explicativă în care sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și neeligibile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.</p> <p>În cuprinsul facturilor se vor marca numărul, data și valoarea activelor eligibile.</p> <p>În cazul facturilor emise de furnizori externi, acestea vor fi traduse în limba română și vor fi certificate de traducători autorizați.</p>
3.	Extrase de cont	<p>În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat.</p> <ul style="list-style-type: none"> — În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/ sau doar eligibile) se va întocmi o notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. <p>Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturii, valoarea fiecărei facturii și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.</p> <ul style="list-style-type: none"> — În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
4.	Note contabile	<p>În cuprinsul acestora se vor regăsi valoarea și denumirea activului</p> <ul style="list-style-type: none"> — Notele contabile pentru activele achiziționate în valută vor conține explicit cursul de referință utilizat la înregistrarea activelor în contabilitate. — Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. <p>În cuprinsul acestora, în contul de Imobilizări/Mijloace fixe se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, cursul valutar utilizat, valoarea acesteia în valută și în lei; toate aceste informații vor fi marcate.</p>
5.	Fotografii ale echipamentelor prezentate în formularul de decont	La ultima tranșă a ajutorului de stat solicitat pentru acest tip de cheltuielă, se vor atașa fotografiile în care să fie vizibil numărul de inventar atribuit fiecărui activ.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

ATENȚIE!
Pentru activele care s-au achiziționat în valută se prezintă, în funcție de modul de înregistrare a activului în contabilitate, după caz:

1. note contabile de înregistrare a activelor la data emiterii facturii, în cazul în care înregistrarea activului se realizează la data emiterii acesteia;
- sau
2. note contabile de înregistrare a activelor la data recepției, în cazul în care înregistrarea activului se realizează la momentul recepției;
- sau
3. note contabile de înregistrare a activelor la data Declarației vamale de import (DVI), în cazul în care înregistrarea activului, achiziționat în valută, se realizează la data DVI-ului. În acest caz, se atașează DVI-ul și orice alt document de însoțire a activului care face dovada cursului de schimb utilizat la înregistrarea sa în contabilitate.

ATENȚIE!
Întreprinderea beneficiară de ajutor de stat întocmește o declarație privind modul de înregistrare în contabilitate a facturilor în valută, în care se menționează baza legală și regula utilizată pentru aceste înregistrări.
Această declarație este semnată de reprezentantul legal în original și datată.

B5. Documentele justificative privind activele necorporale aferente planului de investiții aprobat

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
1.	Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al întreprinderii privind achiziția activelor necorporale de la terți care nu au legături cu cumpărătorul	Documentul este semnat în original de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, este datat și specifică faptul că activele necorporale sunt achiziționate de la terți care nu au legături cu cumpărătorul, respectiv întreprinderea beneficiară de ajutor de stat.
2.	Contracte de achiziție și/sau comenzi către furnizorii desemnați în urma procesului de achiziție	— În conținutul acestora trebuie să se regăsească denumirea activelor și valoarea acestora. — Se vor prezenta, dacă este cazul, anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte/comenzi din care să rezulte denumirea și valoarea. — În cazul în care în conținutul contractelor/comenzilor sunt menționate mai multe tipuri de active necorporale, se vor prezenta distinct denumirea și valoarea aferentă acestora.
3.	Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont. Facturile trebuie să conțină: — numărul, data, denumirea furnizorului, denumirea beneficiarului și semnătura furnizorului; — denumirea activului necorporal. În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt prezentate cheltuieli eligibile și neeligibile, acestea trebuie prezentate distinct, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora. În cuprinsul facturilor se vor marca numărul, data și valoarea acestora. În cazul facturilor emise de furnizori externi, acestea vor fi traduse în limba română și vor fi certificate de traducători autorizați.
4.	Extrase de cont	În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat. — În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile sau doar eligibile) se va întocmi o notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturii, valoarea fiecărei facturii și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont. — În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
5.	Note contabile	— Se prezintă notele contabile de înregistrare a activelor, în lei. — Notele contabile pentru activele achiziționate în valută vor conține explicit cursul de referință utilizat la înregistrarea activelor în contabilitate. — Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. În cuprinsul acestora se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, cursul valutar utilizat, valoarea acesteia în valută și în lei; toate aceste informații vor fi marcate.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

<p>DEFINIȚIE <i>Terți care nu au legături cu cumpărătorul</i> — persoane fizice sau juridice care nu se regăsesc în cel puțin unul dintre următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) persoane fizice care au calitate de soț/soție sau rude până la gradul al III-lea inclusiv ale personalului sau conducerii cumpărătorului; (ii) persoane fizice care au calitate de angajat al cumpărătorului; (iii) persoane fizice sau juridice care au calitate de vânzător și dețin o influență asupra structurii, voturilor sau deciziilor organelor de conducere ale cumpărătorului; (iv) persoane fizice sau juridice care au calitate de vânzător și asupra cărora cumpărătorul deține o influență asupra structurii, voturilor sau deciziilor organelor sale de conducere.

B6. Alte documentele justificative

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
1.	Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat	Declarația pe proprie răspundere este datată și semnată în original de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea și certifică faptul că activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat sunt noi și sunt exploatate exclusiv de întreprinderea beneficiară. În situația în care au fost deja efectuate decontări cu ajutor de stat se va declara și existența/neexistența unor situații de înlocuire, casare, cedare a activelor decontate anterior.
2.	Notă privind îndeplinirea mențiunilor speciale prevăzute în acordul pentru finanțare	— Nota prezintă gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în mențiunile speciale cuprinse în acordul pentru finanțare. Se prezintă doar în cazul în care mențiunile condiționează procesul de plată. — Nota este semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, prezintă număr și dată.
3.	Notă privind stadiul îndeplinirii planului de investiții	— Nota prezintă stadiul realizării planului de investiții, la data depunerii ultimei cereri de plată a ajutorului de stat, din punct de vedere valoric, comparativ cu obiectivele cuprinse în planul de investiții aprobat, atât sub raportul cheltuielilor eligibile, cât și al celor neeligibile. — În situația în care există diferențe valorice pe categorii de cheltuieli între planul de investiții aprobat și cel realizat, acestea vor fi justificate și se va certifica faptul că proiectul de investiții îndeplinește obiectivele asumate în planul de afaceri care a stat la baza emiterii acordului pentru finanțare. — În vederea demonstrării efectuării cheltuielilor eligibile și neeligibile, întreprinderea trebuie să completeze un tabel, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul ghid. — Nota este semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, prezintă număr și dată.
4.	Alte documente relevante	Orice alte documente în vederea clarificării unor aspecte specifice aferente cererii de plată a ajutorului de stat, după caz.

Documentele se prezintă în original și sunt semnate de persoana autorizată să reprezinte întreprinderea, cu excepția documentelor emise de alte autorități, care se prezintă în copie.

ATENȚIE!
Formularul de decont se va prezenta atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic, în format Microsoft Excel.

ATENȚIE!
Ministerul Finanțelor Publice are dreptul de a solicita întreprinderii orice alte documente justificative în vederea soluționării cererii de plată a ajutorului de stat.

ATENȚIE!
În cazul în care se constată lipsa unor documente sau neconcordanțe între datele și informațiile transmise, Ministerul Finanțelor Publice poate solicita documente și informații suplimentare, care vor fi transmise la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice în termen de 15 zile de la data primirii solicitării de către societate.
În situația în care întreprinderea NU confirmă primirea solicitării transmise de Ministerul Finanțelor Publice sau NU respectă termenul mai sus menționat, Ministerul Finanțelor Publice returnează întreprinderii cererea de plată a ajutorului de stat, în termen de 15 zile, în vederea completării acesteia.
În cazul returnării Cererii de plată a ajutorului de stat, întreprinderea este obligată să o completeze conform cerințelor specificate de Ministerul Finanțelor Publice.
Cererea de plată a ajutorului de stat însoțită de documentele justificative revizuite se va depune la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice din Bulevardul Libertății nr. 16, sectorul 5, București, reluându-se circuitul de analiză a cererii.

1.4. Verificarea la fața locului a investiției

În cazul în care dosarul cererii de plată a ajutorului de stat îndeplinește condițiile de conformitate și de eligibilitate prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, și certificatele de atestare fiscală NU conțin debite restante, se realizează verificarea la fața locului a existenței activelor și a conformității documentelor prezentate de întreprindere.

ATENȚIE!

Întreprinderea va fi înștiințată de către Ministerul Finanțelor Publice, prin adresă oficială transmisă prin fax/e-mail, cu privire la perioada efectuării verificării.

Verificarea are loc la locația realizării investiției și, după caz, la sediul social al întreprinderii.

Întreprinderea este obligată să desemneze, printr-o adresă transmisă prin fax/e-mail, persoanele care însoțesc reprezentanții Ministerului Finanțelor Publice la fața locului, precum și datele de contact ale acestora.

Pe durata efectuării verificării la fața locului, întreprinderea are obligația de a permite accesul reprezentanților Ministerului Finanțelor Publice, în condițiile legii, la activele aferente investiției inițiale și la toate documentele care atestă îndeplinirea condițiilor impuse de Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Întreprinderea este obligată să pună la dispoziția reprezentanților Ministerului Finanțelor Publice următoarele documente:

- confirmarea scrisă de la Agenția Națională de Administrare Fiscală — Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea a deschiderii contului pentru cod IBAN 50.70 „Disponibil din subvenții și transferuri”, în copie, care certifică faptul că acest cont este activ;
- registrul mijloacelor fixe și/sau al imobilizărilor în curs, extras al activelor eligibile, în copie;
- declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind faptul că activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat fac parte din fluxul tehnologic aferent proiectului de investiții și sunt utilizate în scopul atingerii obiectivelor proiectului de investiții;
- orice alt document justificativ care condiționează soluționarea cererii de plată a ajutorului de stat.

ATENȚIE!

Activele corporale și necorporale care fac obiectul decontării cu ajutor de stat trebuie să existe fizic la locația realizării investiției.

În cazul în care la fața locului nu se pot identifica, în locația investiției, activele eligibile, acestea NU se vor deconta cu ajutor de stat.

Cheltuielile aferente activelor pot fi realizate parțial sau în totalitate de întreprindere, conform contractelor/comenzilor încheiate.

2. Cum se soluționează cererea de plată a ajutorului de stat?

În cazul în care cererea de plată a ajutorului de stat este considerată completă, s-a realizat verificarea la fața locului a veridicității și conformității declarațiilor și a documentelor aferente cheltuielilor efectuate de întreprindere și Ministerul Finanțelor Publice constată că se respectă prevederile schemei de ajutor de stat, se efectuează plata ajutorului de stat.

După publicarea legii anuale a bugetului de stat, pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (www.mfinante.ro — Agenți economici — Ajutor de stat — H.G. nr. 807/2014) se publică următoarele informații:

— lista cererilor de plată a ajutorului de stat aflate în analiză la 31 decembrie a fiecărui an, cu precizarea sumelor solicitate spre decontare;

— disponibilul anual al creditelor bugetare aprobate conform legii anuale a bugetului de stat.

Informațiile publicate vor fi actualizate periodic.

3. Care este termenul de efectuare a plății ajutorului de stat?

Virarea efectivă a ajutorului de stat se face de către Ministerul Finanțelor Publice în contul 50.70 „Disponibil din subvenții și transferuri”, deschis la unitatea Trezoreriei Statului în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea beneficiară de ajutor de stat, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data la care cererea de plată a ajutorului de stat este considerată completă în sensul prevederilor prezentului ghid și a fost efectuată verificarea la fața locului.

ATENȚIE!

Întreprinderile au obligația de a verifica valoarea ajutorului de stat virat de Ministerul Finanțelor Publice în contul 50.70 „Disponibil din subvenții și transferuri”. În situația în care se constată existența unei sume necuvenite, întreprinderile au obligația de a informa de îndată Ministerul Finanțelor Publice în vederea restituirii acesteia.

Restituirea sumelor încasate necuvenit se realizează în conturile deschise cu această destinație la Trezoreria Statului pentru sumele care se restituie în anul în care au fost încasate, respectiv pentru sumele care se restituie în anii următori anului în care au fost încasate.

Pentru sumele necuvenite încasate de către întreprinderi, Ministerul Finanțelor Publice percepe dobânzi și penalități aferente, datorate de la data încasării până la data restituirii, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA Nr. 1
la ghid

Data înregistrării

(Se menționează data înregistrării din registrul de corespondență al întreprinderii.)

Numărul înregistrării

(Se menționează numărul din registrul de corespondență al întreprinderii.)

C E R E R E **de plată a ajutorului de stat**

Subscrisa, (Denumirea întreprinderii se preia din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului.), având datele de identificare menționate la pct. I, reprezentată legal prin domnul/doamna (Numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate.), având calitatea de („administrator” se preia din certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite”, sau împuternicit în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare), identificat/identificată cu actul de identitate seria nr., eliberat de la data de, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., ap. (Informațiile se preiau din actul de identitate al reprezentantului legal.), sectorul/județul, cod poștal, solicit plata ajutorului de stat în sumă de (Valoarea se preia din formularul de decont.), în baza Acordului pentru finanțare nr. din data de (Informațiile se preiau din căsuța din partea dreaptă sus a documentului emis de Ministerul Finanțelor Publice.) și în condițiile prevederilor schemei de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectând intensitatea de (Se calculează prin raportarea valorii ajutorului de stat la valoarea cheltuielilor eligibile prevăzute în Acordul pentru finanțare aprobat.), conform acordului pentru finanțare.

I. Date de identificare a întreprinderii:

Denumirea întreprinderii: S.C. — S.R.L./S.A.

(Denumirea întreprinderii se preia din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului de la poziția „Informații de identificare”.)

Data înregistrării întreprinderii:

(Se preia din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului de la poziția „Informații de identificare”.)

Nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului: J/..../....

(Se preia din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului de la poziția „Informații de identificare”.)

Codul de identificare fiscală:

(Se preia din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului de la poziția „Informații de identificare”.)

Adresa: (județ, localitate, sector, stradă, bloc, scară, etaj, apartament; se preiau din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului de la poziția „Informații de identificare”),

Telefon: Fax: E-mail: (Informațiile se preiau din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului de la poziția „Informații de identificare”.)

Cod IBAN:, deschis la Trezoreria (Informația se preia din înștiințarea de la Agenția Națională de Administrare Fiscală — Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea.)

Anexez la prezenta formularul de decont, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4b la Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare.

II. Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, (Numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate.), identificat/identificată cu actul de identitate seria nr., eliberat de la data de, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., sectorul/județul (Informațiile se preiau din actul de identitate al reprezentantului legal.), în calitate de reprezentant legal al întreprinderii (Denumirea întreprinderii se preia din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului.), declar pe propria răspundere că toate informațiile furnizate și consemnate în prezenta cerere sunt corecte și complete și că toate documentele în copie care însoțesc cererea sunt conforme cu originalele.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

Declar pe propria răspundere că întreprinderea:

nu se află în procedură de executare silită, insolvență, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, închidere operațională, lichidare sau suspendare temporară a activității;

nu face obiectul unor decizii de recuperare a unui ajutor de stat sau, în cazul în care asemenea decizii au fost emise, acestea au fost executate, conform prevederilor legale în vigoare;

nu a beneficiat și nu va beneficia de ajutoare de stat regionale pentru costuri eligibile de natura costurilor salariale în cadrul aceluiași proiect unic de investiții;

DEFINIȚIE

Proiect unic de investiții reprezintă orice investiție inițială demarată de același beneficiar, la nivel de grup, într-un interval de trei ani de la data demarării lucrărilor la o altă investiție care beneficiază de ajutor în aceeași regiune de nivel 3 din Nomenclatorul comun al unităților teritoriale de statistică (NUTS 3), respectiv județ.

nu a efectuat o relocare către unitatea în care urmează să aibă loc investiția inițială pentru care se solicită ajutorul în ultimii doi ani anteriori înregistrării cererii de acord pentru finanțare și, la momentul înregistrării cererii, oferă un angajament că nu va face acest lucru pentru o perioadă de până la doi ani după finalizarea investiției inițiale pentru care se solicită ajutorul.

ATENȚIE!

Datele privind starea societății (dizolvare, lichidare, insolvență) se regăsesc la poziția „Fapte aflate sub incidența art. 21. lit. e—h) din Legea nr. 26/1990” din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul în a cărui rază teritorială își are sediul operatorul economic.

Celelalte date privind eligibilitatea societății se declară pe propria răspundere de către reprezentantul legal, având în vedere faptul că falsul în înscrisuri/declarații este o infracțiune prevăzută de art. 326 din Codul penal.

Ministerul Finanțelor Publice își rezervă dreptul de a solicita documente suplimentare care să susțină afirmațiile reprezentantului legal.

Numele:

(Numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate.)

Funcția:

(„administrator” se preia din certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit”, în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei împuterniciri notariale, în original)

Semnătura autorizată a solicitantului:

(Cererea este semnată de reprezentantul legal.)

Data semnării:

(Data semnării este data la care reprezentantul legal semnează cererea.)

NOTĂ:

Cererea de plată a ajutorului de stat este însoțită de documentele menționate în ghidul de plată prezentat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

FORMULAR DE DECONT

Întreprinderea:

Data:

Codul potrivit încadrării în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe (Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004)	Activitatea (construcții/instalații/active necorporale)	Nr. de inventar	Denumirea activului din factură	Factura de achiziție			Plata			Cursul valutar utilizat la înregistrarea în evidența contabilă	Valoarea înregistrată în contabilitate			Intensitate conform acordului pentru finanțare %	Ajutor de stat solicitat — lei —									
				Numărul facturii	Data facturii	Valoare — lei/valută —		Valoare plătită — lei/valută —			Total lei valută fără TVA	Total valută fără TVA	Total lei valută fără TVA			Valută fără TVA	Lei TVA							
						Total	din care eligibilă	Total	din care eligibilă															
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

Valoare cheltuieli eligibile pentru care se solicită decontare, din care:	Valută fără TVA (col. 20)	Lei fără TVA (col. 21)
Construcții, din care:		
— realizate		
— chirii		
Instalații tehnice, mașini și echipamente		
Active necorporale		
TOTAL		

Valoare ajutor de stat solicitat, din care:	— lei — (col. 23)
Construcții, din care:	
— realizate	
— chirii	
Instalații tehnice, mașini și echipamente	
Active necorporale	
TOTAL	

Numele:

Funcția: („administrator” se preia din certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei împuterniciri notariale, în original)

Semnătura autorizată a solicitantului: (Cererea este semnată de reprezentantul legal al întreprinderii.)

Formularul de decont cuprinde 23 de coloane:

- coloana 1 — Codul potrivit încadrării în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările ulterioare, se completează cu codul de clasificare atribuit la încadrarea activului în mijloace fixe/codul atribuit în cazul înregistrării activelor în categoria Imobilizărilor în curs, la data depunerii cererii de plată;
- coloana 2 — Activitatea (Construcții/Instalații/Active necorporale) — se completează denumirea corespunzătoare tipului de cheltuieli din acord, la care este încadrat activul eligibil;
- coloana 3 — Nr. de inventar — se completează cu nr. de inventar, așa cum este menționat în Registrul inventar al mijloacelor fixe/imobilizărilor;
- coloana 4 — Denumirea activului din factură — se completează denumirea așa cum se regăsește în factură;
- coloanele 5—11 — Factura de achiziție se completează cu datele din facturi referitor la denumire furnizor, nr./dată factură, valoare cu/fără TVA;
- coloana 12 — Extras de cont — se completează cu nr. și data documentului extras de cont;
- coloanele 13—16 — Valoarea plătită — se completează cu valoarea plătită total a facturii, respectiv cu valoarea eligibilă plătită aferentă activului eligibil;

— coloana 17 — Cursul valutar utilizat la înregistrarea în evidența contabilă — se completează doar pentru facturile în valută, cursul de schimb valutar utilizat la înregistrarea în evidența contabilă în lei;

— coloanele 18—19 — Valoarea înregistrată în contabilitate — se completează valoarea activului înregistrat în contabilitate (fără T.V.A.) în valută (în cazul în care activul a fost achiziționat în valută) și în lei, potrivit notelor contabile;

— coloanele 20—21 — Valoarea înregistrată în contabilitate — se completează cu valoarea eligibilă aferentă activelor/chiriilor pentru care se solicită finanțare cheltuielilor eligibile prevăzute în acordul pentru finanțare aprobat (intensitatea aprobată conform acordului);

— coloana 23 — Ajutor de stat solicitat — se completează cu valoarea ajutorului de stat solicitat la plată, respectiv cel obținut prin aplicarea intensității la valoarea cheltuielilor eligibile pentru care se solicită plata ajutorului de stat.

ANEXA Nr. 3
la ghid

Denumire societate:
Denumire proiect de investiții:

SITUAȚIA privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii cuprinse în Cererea de plată a ajutorului de stat nr.

- Declarație pe propria răspundere privind achiziția în condiții de piață
- Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind motivele care au stat la baza achiziției activelor din cadrul grupului/terți agreați și cadrul legal avut în vedere în această situație
- Nota privind procedura internă de achiziție și selecție a furnizorilor de active corporale/necorporale sau furnizorilor de servicii

Poziție/ Cod	Denumirea activului achiziționat	Metoda de atribuire a contractului/ comenzii*	Invitații de participare/Cereri de ofertă		Oferte de participare		Documentul final de stabilire a furnizorului selectat (nr./data)	Furnizorul selectat	Contract/ comanda (nr./data)	Observații
			Nr./data	Societate	Nr./data	Societate				
1
		
		

Subsemnatul/Subsemnata, (Numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate.), identificat/identificată cu actul de identitate seria nr., eliberat de la data de, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., sectorul/județul (Informațiile se preiau din actul de identitate al reprezentantului legal), în calitate de reprezentant legal al întreprinderii (Denumirea întreprinderii se preia din certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului.), declar pe propria răspundere că toate documentele și informațiile furnizate și consemnate în prezentul document sunt corecte și complete și se regăsesc la sediul întreprinderii.

ATENȚIE!

Prin completarea acestui document se vor asuma toate documentele și informațiile furnizate, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul penal.

Numele (Numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate.)

Semnătura autorizată a solicitantului

Data semnării: (Data semnării este data la care reprezentantul legal semnează documentul.)

* De exemplu: selecție de oferte, licitație deschisă etc.

ANEXA Nr. 4
la ghid

Denumire societate:

Denumire proiect de investiție:

TABEL CENTRALIZATOR
privind efectuarea cheltuielilor eligibile și neeligibile

Nr. crt.	Denumirea activului	Valoarea înregistrată în contabilitate — lei, fără TVA —	
		Eligibilă	Neeligibilă
Total Total general*)			

Numele: (Numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate.)

Semnătura autorizată a solicitantului (Documentul este semnat de reprezentantul legal al întreprinderii.)

Data semnării: (Data semnării este data la care reprezentantul legal semnează documentul.)

ATENȚIE!

Totalul valorilor eligibile înregistrate în contabilitate trebuie să corespundă cu totalul cheltuielilor eligibile prevăzute în formularele de decont și recunoscute de Ministerul Finanțelor Publice în tranșele anterioare, precum și al cheltuielilor eligibile prevăzute în formularul de decont de la tranșa curentă.

*) Valoarea totală a unei investiții trebuie să fie de minimum 4,5 milioane lei.

Valoarea totală a investiției = valoarea planului de investiții aferent investiției inițiale = valoarea cheltuielilor eligibile + valoarea cheltuielilor neeligibile – valoare TVA

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN**privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului de inspecție economico-financiară de a constata contravențiile și a aplica sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**

Având în vedere prevederile art. 331, 345, 352 și 606 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. 1. — Se împuternicesc persoanele din cadrul aparatului de inspecție economico-financiară, așa cum este definit de art. 3 alin. (1) din Normele metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 101/2012, să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute la art. 331, 345, 352 și 606 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Art. 2. — Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală vor lua măsuri pentru aplicarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

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

Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

București, 19 septembrie 2019.
Nr. 3.153.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN**privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile**

În conformitate cu prevederile:

— art. 147, 148 și 149 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 15 alin. (1) din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;

— Hotărârii Guvernului nr. 556/2011 privind organizarea, structura și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu

modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale, interimar, emite prezentul ordin.

Art. 1. — Instituțiile de învățământ superior generalizează aplicarea Sistemului european de credite transferabile (European Credit Transfer System — ECTS) atât în evidența rezultatelor profesionale ale propriilor studenți de la toate formele de învățământ, cât și în operarea transferului de rezultate profesionale obținute de studenți ca urmare a frecventării și promovării probelor la discipline cuprinse în planurile de învățământ ale altor universități din țară și străinătate sau ale altor facultăți din propria universitate. Această măsură se aplică atât în ciclul de studii universitare de licență, cât și în ciclul de studii de masterat.

Art. 2. — (1) Alocarea de credite se face în conformitate cu practica universitară internațională, urmând metodologia Sistemului european de credite transferabile, potrivit căreia 60 de credite reprezintă echivalentul numeric pentru cantitatea normală de muncă specifică unui an universitar, iar 30 de credite corespund, de obicei, unui semestru de învățământ superior. Obținerea de credite peste numărul normal alocat este posibilă prin frecventarea și promovarea de discipline facultative cuprinse în planul de învățământ al fiecărui an/semestru de studii universitare.

(2) Alocarea de credite se referă la toate disciplinele (obligatorii, opționale și facultative) oferite în cadrul planurilor de învățământ, inclusiv activitatea de proiectare și stagiile de practică. Elaborarea și susținerea cu succes a lucrării de licență/disertației de masterat pot fi la rândul lor apreciate cu un număr de până la 10 credite, potrivit deciziei fiecărei instituții de învățământ superior, și se adaugă, după caz, la cele 180 sau 240 de credite acumulate până la susținerea licenței, respectiv la cele 60 sau 120 de credite acumulate în cadrul programului de studii de masterat până la susținerea disertației.

(3) Dacă în cadrul aceluiași semestru sau an de studiu sunt oferite mai multe discipline facultative, numărul de credite poate depăși pragul minim menționat la alin. (1).

(4) În alocarea numărului de credite pentru fiecare disciplină/activitate se are în vedere, în exclusivitate, cantitatea de muncă (workload) pe care o solicită disciplina/activitatea respectivă, raportată la totalul cantității de muncă necesare pentru a promova un an întreg de studiu. Cantitatea de muncă vizează: orele de prezență fizică la cursuri, seminare, laboratoare, dar și orele de studiu individual, elaborare de lucrări, cercetare etc. necesare pentru pregătirea și promovarea disciplinei. Importanța disciplinei în cadrul planului de învățământ sau gradul de dificultate a conținutului nu reprezintă criterii pentru sporirea numărului de credite alocate.

(5) Aceeași disciplină poate fi prevăzută cu număr diferit de credite în structura planurilor de învățământ ale diferitelor facultăți din aceeași universitate sau din diferite universități, în măsura în care respectiva disciplină are funcție de formare fundamentală, de specialitate sau complementară.

(6) Se acordă un credit pentru volumul de muncă care îi revine unui student cu frecvență la zi pentru a echivala 25 de ore de pregătire pentru dobândirea rezultatelor învățării, din care:

a) pregătire universitară, formată din 10—12 ore didactice ce sunt alocate pentru frecventarea cursurilor/prelegerilor, seminarelor, aplicațiilor de laborator, realizarea proiectelor, disertații, examene, practică, vizite de lucru și alte activități care să asigure pregătirea universitară a studentului; se recomandă ca volumul orelor aplicative să fie cel puțin egal cu cele de curs;

b) pregătire/studiu individual; restul de ore până la cele 25 se vor considera și orele din sesiune și practică.

(7) Se recomandă ca fiecărei discipline să i se aloce un număr de 4—6 credite transferabile pentru a putea conduce spre recunoaștere europeană.

(8) Numărul total de ore didactice și studiu individual se încadrează în 8 ore/zi.

(9) Universitățile pot acorda credite pentru activitatea practică după metodologia proprie.

Art. 3. — Pentru a promova transferabilitatea creditelor de studii între facultățile aceleiași instituții de învățământ superior, precum și între instituțiile românești de învățământ superior se recomandă instituțiilor de învățământ superior să asigure, pe calea consultării colegiale, armonizarea la nivel național a sistemelor proprii de credite transferabile cu prilejul reuniunilor pe consorții universitare și/sau pe grupuri de facultăți care gestionează același domeniu de studii de licență.

Art. 4. — (1) Fiecare instituție de învățământ superior, prin hotărâre a Senatului universitar, își stabilește:

a) un coordonator al ECTS la nivelul instituției de învățământ superior;

b) câte un coordonator al ECTS la nivelul facultăților componente, de preferință din cadrul departamentelor de asigurare a calității.

(2) Pentru a facilita utilizarea documentelor-suport ECTS se promovează, conform recomandărilor europene, în sistemul de învățământ universitar Ghidul utilizatorului sistemului european de transfer și acumulare a creditelor ECTS/SECT, elaborat de Comisia Europeană în forma actualizată ediția 2015, prevăzut în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 798 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

(3) Ghidul utilizatorului sistemului european de transfer și acumulare a creditelor ECTS/SECT se utilizează și pentru elaborarea regulamentelor prevăzute la art. 11 din Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.223/2012.

(4) Pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, perfecționare și educație permanentă se utilizează aceeași metodologie pentru acordarea creditelor.

(5) Autoritatea Națională pentru Calificări va disemina în centrele universitare Ghidul utilizatorului sistemului european de transfer și acumulare a creditelor ECTS/SECT și va acorda asistență tehnică de specialitate instituțiilor în implementarea acestuia.

Art. 5. — (1) Fiecare instituție de învățământ superior elaborează un pachet informativ conceput sub forma unui ghid de studii pentru proprii studenți, dar și pentru informarea potențialilor parteneri de cooperare interuniversitară/internațională.

(2) Pachetul informațional cuprinde, pe lângă elementele de identificare a fiecărei facultăți sau instituții de învățământ superior, următoarele elemente:

a) scurtă prezentare a structurii instituționale a universității și a facilităților oferite în campus;

b) calendarul anului universitar;

c) procedurile de înmatriculare;

d) prezentarea sintetică a planului/planurilor de învățământ aplicabile în fiecare an de studiu;

e) precizarea perioadei/perioadelor din fiecare semestru/an universitar în care se fac opțiuni pentru (pachete de) discipline opționale și facultative cuprinse în planul de învățământ al semestrului/anului următor;

f) descrierea schematică a fiecărei discipline cuprinse în planul de învățământ: denumirea disciplinei în limba română și în limba engleză; statutul disciplinei (obligatoriu, opțional, facultativ); precizarea eventualelor cerințe de cunoaștere/promovare prealabilă a unor alte discipline (prerequisites); enumerarea principalelor secțiuni/capitole/teme ale disciplinei; bibliografia minimală obligatorie; numărul de ore de curs/seminar/lucrări aplicative/proiectare; procedura de evaluare a cunoștințelor (examen, colocviu sau verificare pe parcursul semestrului); numărul de credite acumulate prin promovare;

g) elaborarea la nivelul fiecărei instituții de învățământ superior a unui sistem unitar de codificare a disciplinelor poate facilita utilizarea ghidului.

(3) Universitățile au obligația să precizeze pentru studenți și pentru cadre didactice condițiile în care aplică sistemul opțiunilor multiple la nivel disciplinar sau la nivel de grup de discipline, respectiv regulile în temeiul cărora se permite transferul de credite obținute prin promovarea unei/unor discipline la alte facultăți/universități, chiar dacă aceasta/acestea figurează în programul de predare al propriei facultăți. Totodată, universitățile vor preciza setul de reguli pe baza cărora asigură coerența formării de cunoștințe și competențe definitorii pentru domeniul de pregătire atât în ciclul de studii de licență, cât și în cel de studii de masterat.

(4) Universitatea decide dacă menționează în acest pachet informațional și numele titularului sau titularilor fiecărei discipline la fiecare facultate.

(5) Se recomandă universităților să alcătuiască o versiune a acestui ghid de studii și într-o limbă de largă circulație internațională pentru a facilita cooperarea transfrontalieră între instituțiile de învățământ superior.

(6) La elaborarea documentelor din pachetul informațional prevăzut la alin. (1) se vor utiliza ca model documentele din Ghidul utilizatorului sistemului european de transfer și acumulare a creditelor ECTS/SECT.

(7) Acest pachet informațional are caracter anual și este făcut public prin difuzare gratuită în rândul studenților și cadrelor didactice sub forma unui ghid de studii și prin afișare pe site-ul universității cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea anului universitar.

(8) Universitățile înființează, potrivit Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3.235/2005**) privind organizarea ciclului de studii universitare de licență și a Ordinului ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 650/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România, cu modificările ulterioare, centre de consiliere și orientare în carieră, care asistă studenții în alegerea rutei de studii prin valorificarea optimă a conținutului informativ al ghidului de studii.

Art. 6. — (1) Pe baza prezentului ordin, fiecare instituție de învățământ superior elaborează propriul regulament pentru transferul creditelor între facultățile instituției, precum și între instituții similare din țară sau din străinătate, astfel încât, pe de o parte, să asigure finalitatea formativă la nivelul fiecărui ciclu de studii universitare, iar, pe de altă parte, să faciliteze individualizarea traseelor de studii prin încurajarea liberei opțiuni a studenților pentru disciplinele de specialitate și cele complementare.

(2) Având în vedere finalitatea formativă distinctă a ciclurilor de studii universitare de licență și de masterat, transferul de credite poate fi operat numai în cadrul aceleiași ciclu de studii universitare.

(3) Universitatea poate cuprinde în regulamentul propriu pentru transferul creditelor prevederi speciale referitoare la alocarea de credite peste nivelul a 180 sau 240 de credite aferente studiilor complete de licență pentru discipline și activități formative complementare planurilor de învățământ (cursuri desfășurate în temeiul parteneriatelor strategice dintre universitate și structuri reprezentative ale mediului de afaceri, cursuri alternative desfășurate în timpul vacanțelor etc.). Alocarea de credite se face în funcție de cantitatea de muncă necesară pentru promovarea probei/probelor finale. Având în vedere finalitatea formativă distinctă a programelor de masterat, nu se recomandă aglomerarea studentului cu activități complementare.

(4) Creditele se recunosc, echivalează și transferă în scopul eventualei continuări a studiilor dintr-un program de studii la altul sau între instituții de învățământ superior, numai în condițiile în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele:

a) instituțiile de învățământ superior sunt acreditate instituțional;

b) programele de studii au același nivel de calificare în Cadrul european al calificărilor;

c) programele de studii sunt în același domeniu fundamental;

d) programele de studii conduc către competențe/rezultate ale învățării similare.

**) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.235/2005 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 7. — Autoritatea Națională pentru Calificări, Direcția generală învățământ universitar și instituțiile de învățământ superior duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 8. — La intrarea în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.617/2005***) privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile;

b) Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.698/2019****) pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3.617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile.

Art. 9. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale, interimar,
Valer-Daniel Breaz

București, 12 septembrie 2019.
Nr. 5.146.

***) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.617/2005 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

****) Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.698/2019 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

