



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 811

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 14 octombrie 2016

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.114/5.447. — Ordin al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale și cercetării științifice privind aprobarea Metodologiei pentru desfășurarea concursului de rezidențiat pe loc și pe post în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 20 noiembrie 2016.....	2–9
2.044. — Ordin al ministrului fondurilor europene privind aprobarea schemei de ajutor <i>de minimis</i> „Diaspora Start Up”, aferentă Programului operațional Capital uman 2014—2020, axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană” .....	10–15

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Nr. 1.114 din 10 octombrie 2016

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
Nr. 5.447 din 10 octombrie 2016

## ORDIN

### privind aprobarea Metodologiei pentru desfășurarea concursului de rezidențiat pe loc și pe post în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 20 noiembrie 2016

Văzând Referatul de aprobare nr. VVV 4.696 din 10 octombrie 2016 al Direcției generale resurse umane, juridic și contencios din cadrul Ministerului Sănătății,

având în vedere prevederile art. 18 din Ordonanța Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr. 103/2012, cu completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul sănătății și ministrul educației naționale și cercetării științifice** emit următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Metodologia pentru desfășurarea concursului de rezidențiat pe loc și pe post în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 20 noiembrie 2016, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală resurse umane, juridic și contencios, celelalte direcții implicate din cadrul Ministerului Sănătății, precum și universitățile de medicină și farmacie București, Craiova, Cluj-Napoca, Iași, Târgu Mureș și Timișoara vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul sănătății,  
**Vlad Vasile Voiculescu**

Ministrul educației naționale  
și cercetării științifice,  
**Mircea Dumitru**

ANEXĂ

## METODOLOGIE

### pentru desfășurarea concursului de rezidențiat pe loc și pe post în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 20 noiembrie 2016

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Ministerul Sănătății organizează concurs de intrare în rezidențiat pe post și rezidențiat pe loc în domeniile medicină, medicină dentară și farmacie la data de 20 noiembrie 2016. Concursul se desfășoară în centrele universitare București, Cluj-Napoca, Craiova, Iași, Târgu Mureș și Timișoara.

Art. 2. — (1) Unitățile și specialitățile pentru care se organizează rezidențiat pe post sunt aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Cifra de școlarizare pe domenii și specialități este aprobată prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Numărul de locuri și posturi pe domenii și specialități se stabilește defalcat pe centre universitare, inclusiv pentru centrele universitare cu facultăți de medicină, medicină dentară și farmacie, în funcție de capacitățile de pregătire pe specialități ale acestora, de către Ministerul Sănătății și Asociația Universităților de Medicină și Farmacie din România și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 3. — (1) Pentru organizarea concursului de rezidențiat este desemnată o comisie centrală de rezidențiat, formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, ai Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și ai universităților de medicină și farmacie din România, aprobată prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății.

(2) La nivelul centrelor universitare care organizează concursul se desemnează comisii locale de concurs, aprobate prin act administrativ al rectorului universității.

(3) Întreaga responsabilitate privind organizarea și desfășurarea concursului, alcătuirea clasificărilor și alegerea locurilor/posturilor aparține comisiei centrale de rezidențiat.

Art. 4. — (1) Concursul se desfășoară sub formă de test-grilă cu 200 de întrebări pentru fiecare domeniu, identice pentru toate centrele universitare în care se organizează concursul, pe o durată de 4 ore.

(2) Alegerea unui loc sau post este condiționată de obținerea unui punctaj minim de promovare de 60% din punctajul maxim realizat la nivel național pentru cele 200 de întrebări pentru fiecare domeniu.

(3) Ocuparea locurilor/posturilor în specialitate se face în ordinea punctajului de promovare obținut, în limita locurilor/posturilor publicate la concurs, alcătuindu-se o singură clasificare națională pentru fiecare domeniu.

(4) Medicii, medicii dentiști și farmaciștii care devin rezidenți pe locuri încheie un contract individual de muncă pe perioadă determinată, egală cu durata rezidențiatului, cu unitatea sanitară la care au fost repartizate locurile pentru rezidențiat.

(5) Medicii, medicii dentiști și farmaciștii care devin rezidenți pe post încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu unitatea sanitară publică ce a publicat postul respectiv, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr. 103/2012, cu completările ulterioare.

(6) Candidații posesori ai diplomei de medic obținute în România ori într-un alt stat membru al Uniunii Europene, pentru locurile oferite românilor de pretutindeni de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, conform Legii nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările ulterioare, susțin concursul în aceleași condiții precum cetățenii români, însă concurează pe locurile publicate de acest minister, care le va distribui pe centrele universitare.

Art. 5. — Rezidenții au obligația să efectueze pregătirea și să susțină examenul de specialist în specialitatea pentru care au optat, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr. 103/2012, cu completările ulterioare.

Art. 6. — În baza prevederilor art. 35 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, rezidenții pot efectua cumul de funcții numai în condițiile respectării integrale a curriculei și a programului de pregătire stabilit pentru toți rezidenții, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr. 103/2012, cu completările ulterioare.

Art. 7. — Informațiile generale importante despre concursul de rezidențiat sunt făcute publice prin presă, radio, TV, iar cele de detaliu, pe paginile de internet ale universităților de medicină și farmacie din România, prin publicare în ziarul „Viața medicală”, precum și prin internet, la adresa rezidentiat.ms.ro.

## CAPITOLUL II

### Tematică, bibliografie, întrebări

Art. 8. — Tematicile concursului de rezidențiat și bibliografia aferentă sunt diferite pe domenii. Acestea sunt avizate de către Colegiul Medicilor din România, de către Colegiul Medicilor Dentiști din România, respectiv de către Colegiul Farmaciștilor din România, sunt aprobate de către ministrul sănătății și au fost publicate în ziarul „Viața medicală” nr. 11 din 18 martie 2011 pentru domeniul Medicină dentară și domeniul Farmacie (inclusiv cu completarea din anul 2012, publicată pe site-ul rezidentiat.ms.ro). Pentru domeniul Medicină, tematica și bibliografia au fost publicate în ziarul „Viața medicală” nr. 16 din 15 aprilie 2016. Tematicile pot fi accesate pe pagina de internet rezidentiat.ms.ro și pe paginile de internet ale universităților de medicină și farmacie din România.

Art. 9. — (1) Întrebările sunt diferite, în funcție de domeniu. Caietele cu întrebări sunt întocmite de trei grupuri de specialiști, câte unul pentru fiecare domeniu de concurs, din toate centrele universitare în care se organizează concursul și sunt elaborate într-un loc de unde aceștia nu au nicio legătură cu exteriorul și nu părăsesc locul respectiv decât după minimum o oră de la începerea probei scrise (nu mai devreme de ora 11,00 în ziua de 20 noiembrie 2016). Întreaga activitate se desfășoară sub coordonarea unui responsabil desemnat prin tragere la sorți de comisia centrală de rezidențiat din rândul specialiștilor aflați în sediul securizat.

(2) Coordonatorul fiecărui grup răspunde de corectitudinea formulării întrebărilor, de alegerea răspunsurilor corecte, de păstrarea secretului întrebărilor și răspunsurilor corecte, precum și de răspunsurile la contestații. Coordonatorul fiecărui grup de lucru semnează pentru setul de întrebări formulate de către grupul de lucru respectiv.

(3) Coordonatorul dă avizul „bun de tipar” pentru multiplicarea caietelor cu întrebări.

(4) În ziua de 19 noiembrie 2016, ora 10,00, responsabilul desemnat conform alin. (1) va transmite caietele cu întrebările de concurs, în format electronic securizat, către coordonatorii grupurilor de lucru desemnați cu multiplicarea caietelor cu întrebări din fiecare centru universitar în care se organizează concursul.

(5) Persoanele nominalizate la alin. (4) vor primi la intrarea în sediile securizate parola de acces la formatul electronic. După confirmarea primirii caietelor cu întrebări, canalul de comunicare se închide, iar aparatura electronică este sigilată într-un loc unde nu are acces nicio persoană. Sigilarea se va face cu bandă adezivă pe care vor semna minimum 3 persoane din grupul de lucru desemnat pentru multiplicarea caietelor cu întrebări, respectiv minimum 3 specialiști dintre cei care au formulat întrebările de concurs.

(6) Comisiile locale desemnate să multiplice caietele cu întrebări se vor afla, de asemenea, în sedii securizate unde nu au nicio legătură cu exteriorul și vor dispune de toate materialele și echipamentele necesare multiplicării caietelor cu întrebări și ambalării lor în sacii ce vor fi sigilați. Caietele sunt multiplicare într-un număr stabilit în funcție de numărul candidaților din fiecare sală, plus o rezervă de 20% pentru înlocuire, în cazul unor eventuale greșeli de tipărire și pentru preîntâmpinarea dificultăților legate de distribuția diferită a fiecărui tip în sală. Caietele sunt multiplicare pe 4 tipuri, notate A, B, C și D pentru fiecare domeniu de concurs. Caietele conțin aceleași întrebări, dar ordinea acestor întrebări este diferită pentru fiecare dintre cele 4 tipuri de caiete.

(7) După multiplicarea caietelor într-un număr corespunzător din fiecare tip, acestea sunt împachetate, pachetele sunt sigilate cu bandă adezivă și ștampilate (ștampila este emisă de comisia centrală), puse în saci, iar sacii sunt sigilați cu cleștii transmiși de comisia centrală. Rezerva de caiete pentru fiecare tip este

pusă în sacul desemnat pentru fiecare sală de concurs. Pe fiecare sac se vor preciza centrul universitar de concurs, domeniul, clădirea, sala, numărul de candidați din sala respectivă și numărul de caiete cu întrebări din fiecare tip. De conținutul acestora răspunde responsabilul grupului tehnic desemnat de comisia locală de rezidențiat.

(8) Persoanele aflate în sediile securizate, atât cele desemnate pentru alcătuirea întrebărilor de concurs, cât și personalul tehnic care asigură multiplicarea caietelor cu întrebări, vor preda înaintea începerii activității orice echipament electronic de comunicare personal (telefoane mobile, laptopuri etc.) și vor depune la comisia centrală de rezidențiat o declarație de confidențialitate, conform modelului pus la dispoziție de comisia centrală de rezidențiat.

(9) În ziua de 20 noiembrie 2016, ora 8,30, reprezentanții comisiilor locale de rezidențiat, însoțiți de personal de pază (cel puțin un reprezentant al comisiei locale de rezidențiat și un jandarm pentru fiecare mașină de transport), se vor prezenta la sediul securizat la care au fost multiplicare caietele cu întrebările de concurs pentru a ridica sacii sigilați cu pachetele sigilate în care se află caietele cu întrebări. Aceștia vor fi predați sub semnătură reprezentanților comisiei locale desemnați să răspundă de sediul de concurs respectiv.

### CAPITOLUL III Înscrierea candidaților

Art. 10. — (1) La concurs se pot prezenta:

a) candidații posesori ai unei diplome de licență în profil medico-farmaceutic uman sau ai unei diplome echivalente cu aceasta;

b) rezidenții aflați în pregătire, cu respectarea prevederilor art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 18/2009, aprobată prin Legea nr. 103/2012, cu completările ulterioare;

c) specialiștii care doresc să efectueze pregătire într-o altă specialitate, cu respectarea prevederilor legale, privitor la obținerea celei de-a doua specialități. Specialiștii care au efectuat programul de pregătire prin rezidențiat, forma pe post, pot obține a doua specialitate după îndeplinirea condiției din actul adițional încheiat la contractul de muncă;

d) candidații care îndeplinesc condițiile privind cetățenia stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și au diplomă de licență în profil medico-farmaceutic uman sau o diplomă echivalentă cu aceasta.

(2) Sunt admiși la concurs numai candidații care sunt ași din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea activității în domeniul pentru care candidează, conform certificatului medical aflat la dosarul de înscriere.

Art. 11. — Pentru candidații medici specialiști, formarea în a doua specialitate se poate obține numai în regim cu taxă. Taxa anuală pentru pregătirea într-o nouă specialitate, obținută prin concurs de rezidențiat, este aceeași cu cea prevăzută pentru a doua specialitate fără concurs de rezidențiat.

Art. 12. — (1) Înscrierile pentru concurs se fac prin direcțiile de sănătate publică, respectiv prin ministerele cu rețea sanitară proprie, în perioada 14—28 octombrie 2016 inclusiv. Programul de depunere a dosarelor va fi următorul: pentru zilele de luni până joi orele 9,00—15,00, respectiv 9,00—14,00 pentru zilele de vineri. Direcțiile de sănătate publică, respectiv ministerele cu rețea sanitară proprie își vor adapta numărul punctelor de depunere a dosarelor în funcție de aflul de candidați.

(2) Anunțul de concurs va cuprinde:

- data, ora și locul desfășurării concursului;
- condițiile generale de participare la concurs;
- locul și perioada de înscriere;

d) numărul de locuri scoase la concurs pe specialități și centre de pregătire;

e) lista posturilor scoase la concurs cu distribuția acestora pe centre universitare;

f) alte informații generale de interes pentru candidați.

(3) Candidații prevăzuți la art. 4 alin. (6) se înscriu la concurs prin Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, în condiții similare celorlalți candidați și cu respectarea prevederilor anunțului de concurs.

Art. 13. — (1) Dosarul de înscriere a candidatului va conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere la concurs, în care se vor menționa:

(i) numele candidatului, inițiala/inițialele tatălui, precum și toate prenumele candidatului înscrise în buletinul, cartea de identitate sau pașaportul cu care se va legitima la intrarea în sală, aflate în termen de valabilitate;

(ii) centrul universitar și domeniul pentru care concurează;

(iii) acordul pentru folosirea numelui și pentru afișarea rezultatului pe internet;

b) xerocopia buletinului, cărții de identitate sau a pașaportului (paginile din care reies numele și prenumele candidatului, precum și data nașterii);

c) copia diplomei de licență de medic, stomatolog (medic dentist) sau farmacist. Absolvenții promoției 2016 pot prezenta, până la eliberarea diplomei de licență, adeverință privind promovarea examenului de licență;

d) adeverința eliberată de unitatea în care este încadrat, din care să reiasă specialitatea în care este confirmat și tipul contractului individual de muncă, numai pentru rezidenți și specialiști;

e) certificatul medical privind starea de sănătate, eliberat de unitatea sanitară teritorială desemnată de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București, în care se precizează că este apt/inapt din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea activității în domeniul pentru care candidează;

f) copia actelor doveditoare (certificat de căsătorie etc.) prin care și-a schimbat numele față de numele înscris în diploma de licență, dacă este cazul;

g) chitanța de plată a taxei de concurs. Taxa de concurs este stabilită de Ministerul Sănătății și se achită în contul ministerului care va fi indicat prin anunțul de concurs.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. c) și f) vor fi însoțite de original în vederea certificării la depunere conform art. 2 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative. În cazul în care persoana se prezintă cu copiile legalizate după documente, direcția de sănătate publică este obligată să le accepte.

(3) După finalizarea înscrierilor, respectiv la data de 28 octombrie 2016, ora 14,00, candidații nu mai pot solicita schimbarea opțiunilor de a concura într-un anumit centru universitar, sub niciun motiv.

(4) Un candidat poate depune un singur dosar de concurs.

(5) Depunerea mai multor dosare ale aceleiași persoane pentru unul sau mai multe domenii de concurs atrage măsura eliminării candidatului respectiv din concurs.

Art. 14. — După verificarea documentelor depuse în vederea respectării condițiilor de participare pentru fiecare candidat, direcțiile de sănătate publică, respectiv ministerele cu rețea sanitară proprie vor completa on-line, la adresa <http://examene.meddb.ro>, lista nominală cu candidații înscrși, al cărei conținut este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 15. — (1) Direcțiile de sănătate publică județene, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, respectiv ministerele cu rețea sanitară proprie, după centralizarea și verificarea tabelor cu candidații înscrși, redactează, în ordine

alfabetică, lista finală cu candidații înscriși la concurs, pe domenii, pe care o vor comunica Ministerului Sănătății în cel mult două zile lucrătoare de la încheierea înscrierilor.

(2) Ministerul Sănătății va centraliza listele cu candidații și le va defalca pe centre universitare, conform opțiunii candidaților. Până la data de 3 noiembrie 2016, Ministerul Sănătății va comunica universităților de medicină și farmacie numărul de candidați pentru fiecare domeniu din centrul universitar respectiv, urmând ca, până la data de 4 noiembrie 2016, să transmită în format electronic listele nominale ale acestor candidați.

(3) Listele cu candidații admiși în concurs, pe centre universitare și domenii, se afișează pe site-ul rezidentiat.ms.ro la data de 7 noiembrie 2016.

(4) În situația în care un candidat constată o eroare materială (de nume, centru de concurs, domeniu etc.) în listele prevăzute la alin. (3), va sesiza acest lucru până cel târziu la data de 11 noiembrie 2016, ora 12,00, direcției de sănătate publică, respectiv ministerului cu rețea sanitară proprie unde a depus dosarul de concurs pentru a se opera corecția necesară.

(5) Repartizarea candidaților pe săli se face diferențiat, pe domeniile pentru care s-au înscris, de către fiecare universitate de medicină și farmacie.

(6) La data de 16 noiembrie 2016, candidații pot afla sala și ora începerii probei de concurs vizitând paginile de internet ale universităților de medicină și farmacie sau site-ul rezidentiat.ms.ro.

(7) Cu cel puțin 24 de ore înainte de concurs, la fiecare sală se afișează lista candidaților repartizați în sala respectivă.

(8) Candidații ale căror dosare de înscriere au fost admise, dar în ziua concursului sunt declarați absenți în sălile de concurs, nu vor beneficia de returnarea taxei achitate pentru concurs. Beneficiază de returnarea taxei achitate pentru concurs doar candidații ale căror dosare de înscriere sunt respinse.

#### CAPITOLUL IV

##### Desfășurarea concursului

Art. 16. — (1) Concursul se desfășoară în ziua de duminică, 20 noiembrie 2016.

(2) În dimineața zilei de concurs, la ora 7,30, șeful de sală și supraveghetorii lipesc în dreptul fiecărui loc din sală o legitimație de bancă cu numărul de ordine al candidatului respectiv, număr corespunzător cu cel aflat în listele candidaților.

(3) Începând cu ora 8,30, candidații pot intra în sala în care au fost repartizați. La intrare se legitimează în fața șefului de sală cu buletinul/carta de identitate sau pașaportul, documente ce trebuie să fie în termen de valabilitate. Cei fără un astfel de document valabil nu sunt primiți în sala de concurs.

Art. 17. — (1) Candidații sunt așezați în sală în ordine alfabetică, conform listelor finale afișate, cu excepția perechilor soț — soție, frați — surori, care au obligația, sub sancțiunea anulării lucrării și eliminării din concurs, să semnaleze șefului de sală aceste situații, pentru a putea fi așezați separat. Candidații aflați în sală pot declara, sub semnătură, situațiile menționate mai sus. Fiecare candidat se așază la locul indicat prin legitimația de bancă. Candidații ocupă numai locurile indicate de organizatori și nu au voie să le schimbe între ei. În cazul în care locul desemnat inițial nu este corespunzător, candidatul poate fi mutat pe un loc disponibil, dar numai la indicația șefului de sală.

(2) Candidații sunt așezați în sală în așa fel încât să rămână cel puțin un loc liber între 2 candidați.

(3) În prezența candidaților, șeful de sală citește instrucțiunile privind modul de desfășurare a concursului.

Art. 18. — (1) Începând cu ora 9,00, candidaților li se împart grilele pentru răspuns și câte o carioacă de culoare neagră pentru completarea grilei (atât pentru completarea răspunsurilor considerate corecte, cât și pentru completarea datelor de identitate). Cele 4 tipuri de grile pentru răspuns se împart după algoritmul următor:

a) rândul 1 primește grile tip A și B, conform următoarei scheme:

A — B — A — B — A — B — etc.;

b) rândul 2 primește grile tip C și D, conform următoarei scheme:

C — D — C — D — C — D — etc.;

c) rândul 3 primește grile tip A și B, conform următoarei scheme:

B — A — B — A — B — A — etc.;

d) rândul 4 primește grile tip C și D, conform următoarei scheme:

D — C — D — C — D — C — etc.;

e) începând cu rândul 5 se repetă schema de mai sus (rândul 5 = rândul 1, rândul 6 = rândul 2 etc.) până ce toți candidații vor primi o grilă de răspuns.

(2) Se procedează la verificarea de către fiecare candidat a grilei, pentru a se identifica eventualele greșeli de tipărire, caz în care grila respectivă este înlocuită. Fiecare candidat completează apoi datele personale în spațiul special de pe grilă, cu litere majuscule.

(3) Șeful de sală și supraveghetorii verifică corectitudinea datelor înscrise, confruntându-le cu actul de identitate al candidatului și cu legitimația de bancă. După această operațiune, actul de identitate al fiecărui candidat rămâne pe bancă pe toată durata probei scrise. Candidații poartă întreaga responsabilitate asupra datelor personale înscrise pe grilă.

(4) Sacii sigilați conținând caietele cu întrebări vor fi aduși la săli în jurul orei 9,30. Integritatea acestor saci este constatată de șeful de sală și de 3 candidați din sala respectivă. La ora 10,00 se desigilează sacii în toate sălile de concurs din toate centrele universitare. Li se împart apoi candidaților caietele cu întrebări, ținându-se cont de tipul de grilă primit anterior. Din momentul în care în sala de concurs a fost distribuit ultimul caiet începe măsurarea timpului de concurs, care este de 4 ore. Șeful de sală notează la loc vizibil (fie prin scriere pe tablă, fie pe o hârtie, care este afișată) și informează candidații despre ora de începere și ora de terminare a concursului.

(5) Fiecare candidat verifică caietul cu întrebări, precum și corespondența dintre caietul cu întrebări și tipul de grilă primit anterior. La solicitarea candidatului, caietele cu greșeli de tipărire sunt înlocuite de șeful de sală.

(6) Întreaga responsabilitate asupra corespondenței dintre tipul de grilă și cel al caietului cu întrebări revine candidatului.

(7) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii sacilor cu caietele cu întrebări (ora 10,00) nu mai au acces în sala de concurs.

(8) În timpul concursului candidații nu au voie să consulte niciun fel de materiale, să discute cu ceilalți candidați, să copieze sau să aibă asupra lor aparatură electronică de comunicare. Materialele documentare sunt depozitate într-un loc din sală unde candidații nu au acces până la terminarea concursului. Tot aici se vor depozita și telefoanele mobile, închise pe toată durata probei de concurs.

(9) La terminarea concursului candidații predau șefului de sală, sub semnătură, grila de răspuns. Caietul cu întrebări rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care, din indiferent ce motiv, părăsesc sala în primele 3 ore de concurs.

(10) Candidații absenți și cei care se retrag din concurs sunt menționați ca atare în procesul-verbal (nominal). Cei care se retrag predau grila de răspuns și caietul cu întrebări, sub semnătură, și pot părăsi sala doar după expirarea primelor 30 de minute de la începerea concursului. Șeful de sală scrie pe grila lor „Retras din concurs”. Aceste grile sunt preluate, constituind documente pe baza cărora, în lista finală, pentru candidatul care s-a retras, se face mențiunea „Retras din concurs”. După părăsirea sălii, niciunui candidat nu îi este permisă revenirea (pe perioada desfășurării probei) pentru niciun motiv, cu excepția situației în care un candidat are necesități fiziologice, caz în care este însoțit de 2 supraveghetori și poate lipsi din sală maximum 10 minute. Timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidatul respectiv.

(11) Grilele de răspuns bune de corectat se predau de către candidați, sub semnătură, șefului de sală. Corectura acestor grile se face în mod electronic prin scanare, în sala de concurs, în prezența autorului și a încă 2 candidați din sala respectivă, care vor fi nominalizați în procesul-verbal al sălii și care vor semna pe acesta și pe grilele candidaților. În cazul unor deficiențe tehnice, scanarea se reia în prezența aceluiași persoane. După anunțarea punctajului tuturor candidaților din sala respectivă, șeful de sală, în prezența a 3 candidați, ambalează și sigilează plicul cu grilele corectate și unitățile de memorie externă (memory stick) predat de personalul desemnat pentru operațiunea de scanare. Pe durata corectării lucrărilor candidații rămân pe locurile stabilite la intrarea în sală.

(12) Grilele de răspuns cu mențiunea „Retras din concurs” se ambalează separat.

(13) Grilele de răspuns greșite și cele nefolosite sunt ambalate separat și poartă mențiunea „Anulat”.

(14) Pe fiecare plic cu grile (grile corectate, grile cu mențiunea „Retras din concurs” și grile „Anulat”) se menționează sala, numărul de candidați, numărul de grile corectate, respectiv „Retras din concurs”, „Anulat”.

(15) Șefii de sală completează un proces-verbal privind numărul de candidați înscriși, candidați prezenți, grile de răspuns, caiete cu întrebări și unități de memorie externă (memory stick) returnate, după încheierea operațiunilor de scanare a grilelor. Procesele-verbale sunt semnate de șefii de sală, supraveghetori și 3 candidați.

(16) Coletele și procesele-verbale sunt puse în saci, care sunt sigilați la rândul lor și predați reprezentanților comisiei locale de rezidențiat. Pentru sigilare se folosesc clești speciali, care se găsesc la reprezentantul desemnat de comisia locală de rezidențiat răspunzător de locația respectivă de concurs.

(17) Sacii sunt transportați la sediul comisiei locale de rezidențiat. Camerele în care se depozitează sacii sunt sigilate de președintele comisiei locale de rezidențiat și sunt asigurate prin pază permanentă (jandarmi).

## CAPITOLUL V

### Clasificarea candidaților

Art. 19. — (1) Președintele comisiei centrale de rezidențiat împreună cu grupurile de specialiști care au alcătuit întrebările de concurs sunt prezenți în ziua concursului, începând cu ora 12,00, la sediul comisiei.

(2) Grilele cu răspunsurile corecte sunt completate în prezența membrilor comisiei centrale de rezidențiat și sunt transmise către comisiile locale de rezidențiat în format electronic securizat, după ora 13,00, în ziua concursului. Comisiile locale de rezidențiat multiplică grilele cu răspunsurile

corecte, le sigilează în plicuri corespunzătoare fiecărei săli de concurs și le distribuie în sălile de concurs prin delegați însoțiți de personal de pază (2—3 persoane pentru fiecare corp de clădire). Plicul este înmănat șefului de sală de către delegați după minimum 15 minute de la expirarea celor 4 ore de concurs și după predarea de către toți candidații din sala respectivă a grilelor pentru corectat.

(3) Atât membrii comisiei centrale de rezidențiat, grupurile de specialiști care au alcătuit întrebările de concurs, cât și membrii comisiilor locale de rezidențiat care au lucrat la multiplicarea grilelor cu răspunsurile corecte au obligația de a păstra secretul acestora până la expirarea celor 4 ore de concurs.

Art. 20. — (1) Eventualele contestații privind răspunsurile corecte sunt depuse de candidați până la ora 16,00 în ziua de 21 noiembrie 2016. Contestațiile se depun la sediul comisiei locale de concurs anunțat pe site-ul universității de medicină și farmacie unde a fost susținut concursul.

(2) Comisia locală de rezidențiat centralizează contestațiile depuse și le înaintează comisiei centrale de rezidențiat în termen de două ore de la expirarea termenului de depunere. Comisia centrală de rezidențiat analizează și comunică răspunsurile corecte rămase definitive, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea grilei corecte rămase definitivă se face prin publicarea pe site-ul rezidentiat.ms.ro, pe paginile de internet ale universităților de medicină și farmacie și prin afișarea la sediul comisiei locale de concurs și constituie răspuns la contestațiile primite.

(3) În urma analizării contestațiilor și stabilirii grilei corecte rămase definitivă, punctajele comunicate în săli pot suferi modificări.

(4) Dacă în urma contestării întrebărilor comisia apreciază că există întrebări care prezintă vicii de formulare, aceste întrebări sunt anulate (hotărârea luată urmând a fi consemnată într-un proces-verbal semnat de toți responsabilii grupurilor de lucru). Anularea întrebărilor duce la anularea punctelor acordate la întrebările respective pentru toți candidații.

Art. 21. — (1) Prelucrarea rezultatelor prin aplicarea grilei corecte rămase definitivă se face de către o comisie de specialiști din centrul universitar în care s-a desfășurat concursul, desemnați de rector, după care rezultatele se centralizează la comisia centrală de rezidențiat, în vederea alcătuirii clasificărilor finale pe domenii. Membrii acestei comisii nu au voie să introducă sau să scoată în/din sala respectivă niciun fel de material. În sala respectivă nu au acces decât persoanele care formează comisia menționată.

(2) Grila corectă rămasă definitivă este aplicată tuturor candidaților de la domeniul respectiv din toate centrele universitare, indiferent dacă au contestat sau nu grila cu răspunsuri anunțată în sălile de concurs.

Art. 22. — Înainte de alcătuirea clasificărilor, comisia desemnată la art. 21 alin. (1) procedează la desfacerea sacilor și la verificarea conținutului fiecărui colet, semnalând într-un proces-verbal eventualele neconcordanțe.

Art. 23. — (1) Clasificarea pe domenii rezultă prin unificarea electronică a rezultatelor din toate centrele universitare în care s-a desfășurat concursul, stabilite în urma aplicării grilei corecte rămase definitivă. Clasificarea este națională și se face pentru fiecare domeniu pentru care a fost organizat concursul.

(2) Clasificările prevăzute la alin. (1) se vor afișa simultan pe site-ul rezidentiat.ms.ro și pe paginile de internet ale celor 6 universități de medicină și farmacie.

## CAPITOLUL VI

## Rezultate.

**Alegerea postului sau a locului în specialitate și a centrelor de pregătire**

Art. 24. — Data afișării clasificărilor pe domenii este anunțată în timp util prin mass-media și pe paginile de internet ale universităților de medicină și farmacie și pe site-ul rezidentiat.ms.ro.

Art. 25. — (1) Alegerea locurilor/posturilor în specialitate și a centrelor de pregătire se face în aceeași zi, prin teleconferință, pe baza punctajului și a clasificărilor, la o dată stabilită de comun acord între Ministerul Sănătății și universitățile de medicină și farmacie, în intervalul orar 9,00—21,00. Candidații se vor putea prezenta în unul din centrele universitare: Arad, Brașov, București, Cluj-Napoca, Craiova, Galați, Iași, Oradea, Sibiu, Târgu Mureș sau Timișoara. Dacă repartiția nu se finalizează în prima zi, va continua în ziua următoare, în același interval orar, iar locurile și posturile rămase disponibile se vor afișa pe pagina de internet la sfârșitul primei zile de repartiție. În urma alegerii locului/postului și a centrului de pregătire în specialitate se vor înainta Ministerului Sănătății listele nominale, inclusiv în format electronic, privind locurile/posturile, specialitățile și centrele alese și procesele-verbale ale sesiunii de alegeri (cu semnăturile candidaților), în termen de 3 zile lucrătoare.

(2) Lucrările privind alegerea locurilor/posturilor publicate la concurs vor fi coordonate de președintele comisiei centrale de rezidențiat. La sediul comisiei centrale de rezidențiat se va institui o comisie tehnică care va ține evidența locurilor/posturilor alese.

(3) La nivelul fiecărui centru universitar din cele nominalizate la alin. (1) se vor institui comisii de alegere formate din reprezentanți ai direcției de sănătate publică din județul respectiv sau, după caz, ai Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și ai instituțiilor de învățământ superior cu profil medical în cauză. Comisiile vor fi formate din minimum 6—8 membri. Președintele comisiei locale de alegere este desemnat de comisia locală de rezidențiat, iar vicepreședinte este directorul executiv al direcției de sănătate publică sau înlocuitorul legal al acestuia.

Art. 26. — (1) Candidații sau împuterniciții acestora care nu sunt prezenți la data, ora și locul fixate pentru alegerea postului ori a locului în specialitate și a centrului de pregătire pierd drepturile conferite de concurs.

(2) Candidații care dețin un titlu de specialist și aleg loc/post au obligația ca în termen de 15 zile de la data încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, după caz, să depună la Ministerul Sănătății angajamentul de plată pentru cea de-a doua specialitate.

(3) Plata taxei se face în lei, anual, în două tranșe semestriale egale, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la începutul semestrului. Neplata taxei în condițiile stipulate în angajamentul de plată atrage excluderea definitivă din programul de pregătire.

(4) Candidații prevăzuți la alin. (2) nu pot alege loc/post în specialitatea în care sunt deja confirmați prin ordin al ministrului sănătății.

(5) Candidații care obțin punctajul minim prevăzut la art. 4 alin. (2) și renunță la alegerea unui loc sau post, precum și cei care se clasează în afara numărului de locuri/posturi publicate la concurs sunt declarați respinși.

(6) Locurile și posturile rămase neocupate în urma finalizării alegerilor vor putea fi ocupate numai printr-un alt concurs de rezidențiat.

## CAPITOLUL VII

**Exemplificări privind tipurile de întrebări și modul de punctare**

Art. 27. — Caietele de concurs au un număr de 200 de întrebări pentru fiecare domeniu. Toate întrebările de concurs sunt elaborate de comisiile de specialiști stabilite de comisia centrală de rezidențiat.

Art. 28. — (1) Cele 200 de întrebări de concurs sunt de două tipuri, astfel:

a) 25% din total sunt întrebări tip complement simplu, cu un singur răspuns corect posibil din 5; se notează fiecare întrebare cu răspuns corect cu 4 puncte; dacă la aceste întrebări candidații marchează mai mult sau mai puțin de un răspuns corect, întrebarea se anulează (punctaj 0);

b) 75% din total sunt întrebări tip complement multiplu cu 2—4 răspunsuri corecte; fiecare întrebare cu răspunsuri corecte este notată cu 5 puncte; dacă la aceste întrebări candidatul marchează mai puțin de două sau mai mult de 4 răspunsuri, întrebarea se anulează (punctaj 0).

(2) În caietul de concurs se precizează întrebările de tip complement simplu și întrebările de tip complement multiplu.

(3) Exemplu de punctare: A B C D E = întrebare cu două răspunsuri corecte A și C:

a) în cazul în care candidatul marchează corect A și C, acesta primește 5 puncte, astfel:

A B C D E

X X

1 1 1 1 1 = 5 puncte;

b) în cazul în care candidatul marchează A și B, acesta primește 3 puncte, astfel:

A B C D E

X X

1 0 0 1 1 = 3 puncte.

(4) Departajarea candidaților cu punctaj egal se face pe baza punctajului ponderat, care reprezintă calculul statistic în funcție de răspunsurile corecte date de toți candidații la întrebarea considerată cu gradul de dificultate cel mai mare.

(5) Departajarea candidaților care au obținut punctajul maxim posibil se face prin susținerea unei probe suplimentare de departajare. Această probă constă în 100 de întrebări din tematica și bibliografia aprobate, de tip complement multiplu, alcătuite cu 24 de ore înainte de susținerea probei, într-un sediu securizat. Această probă are loc în ziua de sâmbătă, 26 noiembrie 2016, în centrul universitar București. Corectura se face în mod electronic în sala de concurs, în prezența candidaților. Rezultatele sunt folosite pentru alcătuirea unei ierarhizări a candidaților care au obținut punctajul maxim posibil. Candidații care nu se prezintă la proba de departajare figurează în clasificare în ordine alfabetică, după ierarhizarea candidaților care au susținut proba de departajare.

(6) Pentru susținerea probei de departajare nu se percepe taxă.

## CAPITOLUL VIII

**Probleme de organizare**

Art. 29. — Pentru buna desfășurare a concursului de rezidențiat se stabilesc grupuri de lucru pentru îndeplinirea următoarelor obligații:

a) publicarea tematicii și a bibliografiei de concurs, precum și a metodologiei de desfășurare a concursului;

b) stabilirea numărului de locuri și de posturi pe domenii și centre de pregătire, conform prevederilor legale;

c) rezolvarea problemelor financiare (proponerea taxei și încasarea acesteia, cheltuieli pentru chirii, materiale, plata personalului care a contribuit la concurs etc.).

Art. 30. — Pentru buna desfășurare a concursului de rezidențiat, la nivel central și local se stabilesc grupuri de lucru pentru îndeplinirea următoarelor obligații:

a) închirierea sălilor pentru concurs, prezentarea unui tabel cu locul, numele și capacitatea fiecărei săli, avându-se grijă să rămână în fiecare sală 1—3 locuri libere (în funcție de capacitatea sălii), și verificarea cu o săptămână înainte a condițiilor de lucru în sala respectivă (căldură, lumină, aerisire, scaune bune etc.) — responsabil este președintele comisiei locale de rezidențiat;

b) asigurarea materialelor necesare întregii sesiuni [hârtie, carioci de culori diferite, hârtie de împachetat, plicuri pentru grile, sfoară, unitățile de memorie externă (memory stick), clești pentru sigilat etc.] — responsabil este președintele comisiei locale de rezidențiat;

c) organizarea supravegherii concursului — responsabil este președintele comisiei locale de rezidențiat, care are și următoarele atribuții:

1. asigurarea unui număr suficient de supraveghetori (un supraveghetor la 25 de candidați, cu un minimum de 3 persoane pentru o sală);

2. desemnarea șefilor de clădire, de sală și a supraveghetorilor pe locuri de concurs;

3. instruirea acestora cu o săptămână înainte de concurs;

d) întocmirea și tipărirea listelor cu candidați, a legitimațiilor de bancă și împărțirea candidaților pe săli în funcție de capacitatea fiecăreia, afișarea acestora și transmiterea spre webmaster pentru publicare pe internet — responsabil este președintele comisiei locale de rezidențiat;

e) elaborarea și tipărirea instrucțiunilor pentru șefii de clădire, de sală, supraveghetori și candidați — coordonator este președintele comisiei centrale de rezidențiat;

f) elaborarea și tipărirea documentelor nesecrete: procese-verbale, diferențiate pentru șefii de clădiri și de sală, de predare-primire a sacilor cu caiete cu întrebări și de predare-primire de la sfârșitul concursului, pentru plicuri cu grile corectate, unitățile de memorie externă (memory stick), plicuri cu grile anulate sau nefolosite, grile „Retras din concurs”, caiete cu întrebări nefolosite, atât ale șefilor de sală către șefii de clădire, cât și ale șefilor de clădire către comisia locală de rezidențiat; procese-verbale privind derularea concursului, completate și semnate de șefii de sală și de supraveghetori, grile de răspuns — responsabilă este comisia locală de rezidențiat;

g) transportul sacilor cu caietele de concurs de la sediul securizat către comisiile locale de rezidențiat — responsabili sunt președinții comisiilor locale de rezidențiat;

h) pregătirea pentru corectură, după aducerea la săli a aparatului electronic și asigurarea personalului necesar, altul decât șefii de sală sau supraveghetorii — responsabil este președintele comisiei locale de rezidențiat;

i) instruirea personalului care va asigura corectura grilelor prin scanare — responsabil este președintele comisiei locale de rezidențiat;

j) citirea grilelor prin scanare (pe baza softului pus la dispoziție de Ministerul Sănătății) — responsabil este președintele comisiei locale de rezidențiat;

k) stabilirea grilei de răspuns — responsabil este președintele comisiei centrale de rezidențiat;

l) stabilirea clasificărilor finale în ordinea descrescătoare a punctajelor, cu departajare conform prevederilor art. 28 alin. (3)—(5), pe domenii — responsabil este președintele comisiei centrale de rezidențiat;

m) afișarea clasificărilor finale — responsabil este președintele comisiei centrale de rezidențiat;

n) crearea unei pagini web pe internet în care se publică toate informațiile nesecrete legate de concurs (distribuția pe săli a candidaților, locul de afișare a acestor date, instrucțiuni pentru candidați, punctaje obținute, cataloagele finale în ordinea clasificării etc.) — responsabili sunt președintele comisiei centrale de rezidențiat și președinții comisiilor locale de rezidențiat;

o) alegerea posturilor și a locurilor publicate la rezidențiat și a centrelor de pregătire — responsabil este președintele comisiei centrale de rezidențiat.

Art. 31. — (1) Pregătirea materialelor necesare desfășurării concursului presupune realizarea grilelor pentru răspuns, pregătirea sacilor cu materiale nesecrete și realizarea caietelor cu întrebări.

(2) Grilele pentru răspuns se tipăresc până la data de 11 noiembrie 2016 într-un număr dublu față de numărul candidaților înscriși pe liste plus o rezervă de 10% din fiecare tip, pentru a preîntâmpina posibilele dificultăți generate de distribuția diferită a fiecărui tip de grilă în săli. Grilele sunt de 4 tipuri, notate cu A, B, C și D, pentru fiecare domeniu, corespunzător cu notarea caietelor cu întrebări, astfel încât în săli candidații care au locurile apropiate să aibă grile și caiete de tipuri diferite. Modelul grilelor este pus la dispoziție de comisia centrală de rezidențiat până cel târziu la data de 1 noiembrie 2016.

(3) Pregătirea sacilor pentru săli conținând toate materialele nesecrete necesare (cu excepția caietelor cu întrebări) se face de comisia locală de rezidențiat, în săptămâna premergătoare concursului. Fiecare sac, pe care se scriu centrul universitar, domeniul, clădirea, sala, precum și conținutul sacului, cuprinde următoarele materiale:

a) colete sigilate cu grile pentru răspuns; numărul grilelor pentru răspuns este dublu față de numărul candidaților din sala respectivă (+ 10%), în așa fel încât să se asigure posibilitatea schimbării grilei cu una de același tip, o dată pentru fiecare candidat, în cazul în care candidatul a făcut greșeli și solicită schimbarea grilei; pe fiecare colet se scriu sala, numărul de candidați din sala respectivă, numărul de grile pentru răspuns conținute de colet (numărul candidaților din sala respectivă x 2 + 10%);

b) pixuri-cariocă negre pentru completarea grilei de răspuns; numărul pixurilor-cariocă este corespunzător numărului candidaților din sala respectivă + 30% rezervă;

c) plicuri format C4 pentru împachetarea grilelor corectate;

d) coli albe format A4 pentru protejarea grilelor ce se introduc în plicuri;

e) plicuri format C5 conținând plumbii și sârma pentru sigilat sacii;

f) bandă adezivă pentru sigilarea plicurilor cu grilele corectate și coletelor cu grile anulate și retrase din concurs;

g) sfoară pentru legarea coletelor cu grile;

h) hârtie de împachetat pentru coletele cu grile anulate și retrase din concurs;



- i) sârme cu plumbi;
- j) pixuri-cariocă de culoare roșie;
- k) prelungitoare pentru aparatura electronică;

l) ștampilă de concurs, conform modelului transmis de Ministerul Sănătății, care se aplică inclusiv pe grilele candidaților (în spațiul special desemnat) și pe materiale din sala de concurs.

(4) Sacii cu materialele nesecrete sigilați sunt depozitați prin grija comisiei locale de rezidențiat cu două zile înainte de concurs. Sediul este sigilat. În dimineața zilei de concurs, sacii sigilați, conținând cele de mai sus, separat pentru fiecare sală de concurs, sunt transportați de comisiile special desemnate la locurile de desfășurare a concursului.

(5) Pentru crearea și multiplicarea caietelor cu întrebări se desfășoară următoarele activități:

a) președintele comisiei centrale de rezidențiat împreună cu coordonatorul colectivului desemnat pentru stabilirea întrebărilor pentru concurs își aleg grupurile de lucru pentru conceperea întrebărilor. Aceste grupuri de lucru sunt făcute publice în ziua concursului;

b) întrebările sunt create după tematica și bibliografia deja anunțate. Ele sunt prezentate în anumite condiții de punere în pagină, pe un anumit tipar;

c) caietele cu întrebări sunt alcătuite de specialiști din toate centrele universitare în care se organizează concursul, care lucrează într-un loc de unde nu au nicio legătură cu exteriorul și nu părăsesc locul respectiv decât după minimum o oră de la începerea probei scrise (nu mai devreme de ora 11,00 în ziua de 20 noiembrie 2016). La locul respectiv, comisia desemnată dispune de toate materialele și echipamentele necesare;

d) comisiile locale desemnate să multiplice caietele cu întrebări se vor afla de asemenea în sedii securizate unde nu au nicio legătură cu exteriorul și vor dispune de toate materialele și echipamentele necesare multiplicării caietelor cu întrebări și ambalării lor în sacii ce vor fi sigilați. Caietele sunt multiplicare într-un număr stabilit în funcție de numărul candidaților din fiecare sală, plus o rezervă de 20% pentru înlocuire, în cazul unor eventuale greșeli de tipărire și pentru preîntâmpinarea dificultăților legate de distribuția diferită a fiecărui tip în sală. Caietele sunt multiplicare pe 4 tipuri, notate A, B, C și D, pentru fiecare domeniu. Caietele conțin aceleași întrebări, dar ordinea acestor întrebări este diferită pentru fiecare dintre cele 4 tipuri de caiete;

e) după multiplicarea caietelor într-un număr corespunzător din fiecare tip, acestea sunt împachetate, pachetele sunt sigilate cu bandă adezivă și ștampilate (ștampila este emisă de comisia centrală), puse în saci, iar sacii sunt sigilați cu cleștii transmiși de comisia centrală. Rezerva de caiete pentru fiecare tip este pusă în sacul desemnat pentru fiecare sală de concurs. Pe fiecare sac se vor preciza centrul universitar de concurs, domeniul, clădirea, sala, numărul de candidați din sala respectivă și numărul de caiete cu întrebări din fiecare tip;

f) după terminarea operațiunilor de multiplicare, toate materialele rămase (rebuturi, plusuri, matrice din copiatoare etc.) sunt împachetate separat, sigilate și transportate la sediul comisiei locale de rezidențiat, unde se păstrează până după alegerea posturilor, a locurilor în specialitate și a centrelor de pregătire.

ANEXĂ  
la metodologie

Nr. crt.	DSP	Domeniul (M, D, F)	Nume, inițiala tatălui, prenume	Promoția	UMF absolvită	Loc actual de muncă		Centrul universitar în care solicită să susțină concursul	Nr. chitanță de plată a taxei de concurs	CNP	Observații privind starea de sănătate	Acordul pentru folosirea numelui pe internet
						Funcția	Unitatea					

Legendă:

a) DSP — direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București (se folosește indicativul auto; de exemplu: BZ pentru Direcția de Sănătate Publică a Județului Buzău, B pentru Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București).

b) Domeniul:

M — pentru domeniul medicină;

D — pentru domeniul medicină dentară;

F — pentru domeniul farmacie.

c) Locul actual de muncă — pentru cei neîncadrați se trece „FP” în rubrica „Unitatea”, iar rubrica „Funcția” se lasă necompletată.

d) Observații privind starea de sănătate — se completează numai cu „Apt” sau „Inapt”.

e) Acordul pentru folosirea numelui pe internet — se va completa „DA” sau „NU”, după caz.

NOTĂ:

Codul numeric personal (CNP) se va utiliza strict pentru validarea înscrierilor. Se interzice publicarea listelor care să conțină CNP.

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

**ORDIN****privind aprobarea schemei de ajutor de minimis „Diaspora Start Up”, aferentă Programului operațional Capital uman 2014—2020, axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană”**

Având în vedere:

- prevederile Regulamentului (UE) nr. 1.407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2016;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare;
- Avizul Consiliului Concurenței nr. 15.074 din 10 octombrie 2016, în temeiul art. 3 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare, și al art. 8 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul fondurilor europene** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă schema de ajutor de minimis „Diaspora Start Up”, aferentă Programului operațional Capital uman 2014—2020 (POCU 2014—2020), axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană”, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Ministerul Fondurilor Europene, prin Direcția generală programe capital uman, va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul fondurilor europene,  
**Cristian Ghinea**

București, 12 octombrie 2016.  
Nr. 2.044.

ANEXĂ**S C H E M Ă**  
**de ajutor de minimis „Diaspora Start Up”****I. Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Prezenta procedură instituie o schemă de ajutor de minimis denumită „Diaspora Start Up”, aferentă Programului operațional Capital uman 2014—2020 (POCU 2014—2020), axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană”.

(2) Acordarea ajutorului de minimis în cadrul acestei scheme se face cu respectarea prevederilor privind ajutorul de minimis stipulate în Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.

(3) Prezenta schemă se aplică pe teritoriul României, în regiunile mai puțin dezvoltate, și anume Centru, Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est, Nord-Vest, Vest și Sud-Vest Oltenia.

(4) Prezenta schemă de ajutor de minimis nu intră sub incidența obligației de notificare către Comisia Europeană în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1.407/2013.

**II. Baza legală**

Art. 2. — Prezenta schemă este elaborată în conformitate cu:

- a) Programul operațional Capital uman 2014—2020;
- b) Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare;
- d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

### III. Definiții

Art. 3. — (1) În sensul prezentei scheme, următorii termeni se folosesc cu următoarele înțelesuri:

a) *administrator<sup>1</sup> al schemei* de minimis — persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutorului *de minimis* în numele furnizorului;

b) *comercializarea produselor agricole<sup>2</sup>* — deținerea sau expunerea unui produs agricol în vederea vânzării, a punerii în vânzare, a livrării sau a oricărei altei forme de introducere pe piață, cu excepția primei vânzări de către un producător primar către revânzători sau prelucrători și a oricărei altei activități de pregătire a produsului pentru această primă vânzare; o vânzare efectuată de către un producător primar către consumatori finali este considerată comercializare în cazul în care se desfășoară în localuri distincte, rezervate acestei activități;

c) *contract de finanțare* — actul juridic semnat între Autoritatea de management/Organismul intermediar POCU (AM/OI POCU), pe de o parte, și administratorul schemei de antreprenoriat, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul POCU;

d) *contractul de subvenție* — actul juridic semnat între administratorul schemei *de minimis* și beneficiarul ajutorului *de minimis*, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor *de minimis*;

e) *întreprindere<sup>3</sup>* — orice formă de organizare a unei activități economice, autorizată potrivit legilor în vigoare să facă activități de producție, comerț sau prestări de servicii, în scopul obținerii de venituri, în condiții de concurență, respectiv: societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societăți cooperatice, persoane fizice autorizate, întreprinzători titulari ai unei întreprinderi individuale și întreprinderile familiale, autorizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, care desfășoară activități economice, precum și asociații și fundații, cooperative agricole și societăți agricole care desfășoară activități economice;

f) *întreprinderea unică<sup>4</sup>* — include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:

- (i) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;
- (ii) o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;
- (iii) o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;
- (iv) o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei

întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților întreprinderii respective.

Întreprinderile care întrețin, prin una sau mai multe întreprinderi, relațiile la care se face referire la pct. (i)—(iv) sunt considerate „întreprinderi unice”;

g) *furnizor<sup>5</sup> al schemei* de minimis — orice entitate deținută de stat sau care administrează resurse ale statului sau, după caz, deținută de către o unitate administrativ-teritorială sau care administrează resurse ale unei unități administrativ-teritoriale, care acordă întreprinderilor facilități de natura ajutorului de stat sau *de minimis*;

h) *My SMIS<sup>6</sup>* — sistemul IT prin care potențialii beneficiari din România vor putea solicita banii europeni pentru perioada de programare 2014—2020;

i) *prelucrarea produselor agricole<sup>7</sup>* — orice operațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în exploatațile agricole, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;

j) *produse agricole<sup>8</sup>* — produsele enumerate în anexa I la Tratat, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultură prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;

k) *rata de actualizare* — rata de referință stabilită de Comisia Europeană pentru România pe baza unor criterii obiective și publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și pe pagina de web a Comisiei Europene;

l) *administratorul schemei de antreprenoriat* — entitate publică sau privată care implementează, în calitate de beneficiar al finanțării nerambursabile, un proiect integrat finanțat prin axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană”, proiect în cadrul căruia se atribuie ajutoare *de minimis* pentru înființarea de start-upuri, cu respectarea condițiilor impuse în cadrul acestei scheme de ajutor *de minimis* și detaliate în Ghidul solicitantului — Condiții specifice „Diaspora Start Up”.

(2) În cadrul prezentei scheme, furnizorul schemei *de minimis* este Ministerul Fondurilor Europene — Direcția generală programe capital uman, prin organismele intermediare care primesc delegare în acest sens.

(3) În cadrul prezentei scheme, administratorii schemei *de minimis* sunt administratorii schemelor de antreprenoriat sau entități juridice din componența administratorilor schemelor de antreprenoriat responsabile cu derularea procedurii în domeniul ajutorului *de minimis*.

(4) Administratorii ai schemei de antreprenoriat pot fi, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului — Condiții specifice „Diaspora Start Up”, următoarele categorii:

- (i) furnizori de formare profesională continuă autorizați, publici și privați;

<sup>1</sup> Conform art. 2 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare.

<sup>2</sup> Conform art. 1 alin. 3 lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 360/2012 al Comisiei din 25 aprilie 2012 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor *de minimis* acordate întreprinderilor care prestează servicii de interes economic general.

<sup>3</sup> Conform art. 2 alin. (1) și (2) din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4</sup> Conform art. 2 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor *de minimis*.

<sup>5</sup> Conform art. 2 alin. (1) lit. m) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare.

<sup>6</sup> Conform Ministerului Fondurilor Europene, <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>.

<sup>7</sup> Conform art. 1 alin. 3 lit. b) din Regulamentul (UE) nr. 360/2012 al Comisiei din 25 aprilie 2012 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor *de minimis* acordate întreprinderilor care prestează servicii de interes economic general.

<sup>8</sup> Conform art. 1 alin. 3 lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 360/2012 al Comisiei din 25 aprilie 2012 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor *de minimis* acordate întreprinderilor care prestează servicii de interes economic general.

- (ii) organizații sindicale și patronate;
- (iii) membri ai comitetelor sectoriale și comitete sectoriale cu personalitate juridică;
- (iv) autorități ale administrației publice locale (unități administrativ-teritoriale);
- (v) asociații profesionale;
- (vi) camere de comerț și industrie;
- (vii) ONG-uri;
- (viii) universități;
- (ix) Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri și instituții/agenții/organizații subordonate/coordonate de acesta;
- (x) parteneriate între categoriile mai sus menționate.

(5) Administratorii schemelor de antreprenoriat sunt selectați de către Ministerul Fondurilor Europene, ca furnizor al schemei *de minimis*, pe baza unei proceduri competitive, transparente și nediscriminatorii, în conformitate cu prevederile următoarelor documente:

— Metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor POCU, aprobată de Comitetul de monitorizare al Programului operațional Capital uman;

— Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului operațional Capital uman 2014—2020;

— Ghidul solicitantului — Condiții specifice „Diaspora Start Up”.

(6) În cadrul prezentei scheme, beneficiarii ajutorului *de minimis* sunt întreprinderile cărora li se acordă, în cadrul proiectelor finanțate prin POCU, axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană”, ajutor *de minimis*, de către administratorii schemei *de minimis*.

#### IV. Obiectivul schemei

Art. 4. — Obiectivul prezentei scheme îl constituie acordarea de sprijin financiar nerambursabil pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi în cele 7 regiuni mai puțin dezvoltate ale României.

#### V. Domeniul de aplicare

Art. 5. — (1) Prezenta schemă *de minimis* se aplică întreprinderilor înființate ca urmare a sprijinului acordat pentru deschiderea unei afaceri prin proiectele finanțate în cadrul apelului privind obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană”.

(2) Prezenta schemă *de minimis* nu se aplică:

a) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în sectoarele pescuitului și acvaculturii, reglementate de Regulamentul (CE) nr. 104/2000 al Consiliului din 17 decembrie 1999 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură;

b) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în domeniul producției primare de produse agricole;

c) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în sectorul prelucrării și comercializării produselor agricole, în următoarele cazuri:

— atunci când valoarea ajutorului este stabilită pe baza prețului sau a cantității produselor în cauză achiziționate de la producătorii primari sau introduse pe piață de întreprinderile în cauză;

— atunci când ajutorul este condiționat de transferarea lui parțială sau integrală către producătorii primari;

d) ajutoarelor destinate activităților legate de export către țări terțe sau către state membre, respectiv ajutoarelor legate direct de cantitățile exportate, ajutoarelor destinate înființării și funcționării unei rețele de distribuție sau destinate altor cheltuieli curente legate de activitatea de export;

e) ajutoarelor condiționate de utilizarea preferențială a produselor naționale față de cele importate;

f) ajutoarelor acordate pentru achiziția de vehicule de transport rutier de mărfuri.

#### VI. Condiții de eligibilitate pentru activități

Art. 6. — În cadrul prezentei scheme sunt eligibile pentru acordarea ajutorului *de minimis*, conform Ghidului solicitantului — Condiții specifice „Diaspora Start Up” din cadrul Programului operațional Capital uman, axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană”, activitățile care respectă cumulativ următoarele condiții:

a) au ca scop înființarea și dezvoltarea afacerilor selectate conform Ghidului solicitantului — Condiții specifice „Diaspora Start Up”;

b) respectă condițiile de înființare și dezvoltare definite în Ghidul solicitantului — Condiții specifice „Diaspora Start Up”;

c) sunt realizate de întreprinderile nou-înființate în cadrul proiectelor finanțate prin Ghidul solicitantului — Condiții specifice „Diaspora Start Up”.

#### VII. Condiții de eligibilitate pentru beneficiari

Art. 7. — Pot beneficia de facilitățile prevăzute în prezenta schemă întreprinderile care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) sunt legal constituite în România și își desfășoară activitatea în România;

b) reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost supus în ultimii 3 ani unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre judecătorească definitivă, din motive profesionale sau etic-profesionale;

c) reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru fraudă, corupție, implicare în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene;

d) reprezentantul legal al întreprinderii nu furnizează informații false;

e) sunt direct responsabile de pregătirea și implementarea planului de afaceri și nu acționează ca intermediari pentru proiectul propus a fi finanțat;

f) nu au fost subiectul unei decizii/unui ordin de recuperare a unui ajutor *de stat/de minimis* a Comisiei Europene/al unui alt furnizor de ajutor sau, în cazul în care au făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta a fost deja executată și creanța a fost integral recuperată, inclusiv dobânda de recuperare aferentă;

g) respectă condițiile prevăzute în Ghidul solicitantului — Condiții specifice „Diaspora Start Up”, respectiv:

— angajarea a minimum două persoane în cadrul afacerii finanțate prin schema *de minimis*;

— asigurarea funcționării întreprinderii sprijinite prin schema *de minimis* pe o perioadă de minimum 12 luni pe durata implementării proiectului aferent contractului de finanțare;

— asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni, în care beneficiarul să asigure continuarea funcționării afacerii, inclusiv cu obligația menținerii locurilor de muncă;

— respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului.

Persoanele care înființează întreprinderi trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) intenționează să înființeze o afacere nonagricolă în mediul urban;

b) își au reședința sau domiciliul în mediul rural sau în cel urban, într-una dintre cele 7 regiuni mai puțin dezvoltate ale României, respectiv Nord-Est, Nord-Vest, Vest, Sud-Vest Oltenia, Centru, Sud-Est sau Sud Muntenia;

c) își au reședința sau domiciliul în regiunea în care se implementează proiectul;

d) au vârsta minimă 18 ani;

e) posedă cetățenia română;

f) fac dovada domiciliului sau rezidenței în străinătate în ultimele 12 luni până la momentul înscrierii în grupul-țintă;

g) demonstrează experiența antreprenorială prin documente de înființare a unei societăți comerciale în străinătate, precum și prin documente care să ateste experiența specifică în domeniul în care doresc să inițieze o afacere prin intermediul programului;

sau

demonstrează capacitatea tehnică și profesională prin: contract de muncă, contract de colaborare etc. în domeniul în care doresc să inițieze o afacere prin intermediul programului;

sau

demonstrează expertiza prin documente, recunoscute de statul român, care să ateste finalizarea studiilor de specializare în cadrul unor instituții de învățământ superior din străinătate, precum și alte documente ce atestă certificări/formări ca urmare a unor cursuri de scurtă durată în domeniul în care doresc să inițieze o afacere prin intermediul programului.

#### VIII. Calcularea plafonului de *minimis* și întreprinderea unică

Art. 8. — (1) Respectarea plafonului de *minimis* are în vedere o întreprindere unică, așa cum este aceasta definită la art. 3 alin. (1) lit. f).

(2) Valoarea maximă totală a ajutoarelor de *minimis* de care poate beneficia întreprinderea unică pe o perioadă de 3 ani consecutivi, cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme, nu va depăși echivalentul în lei a 200.000 euro (100.000 euro în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost). Aceste plafoane se aplică indiferent de forma ajutorului de *minimis* sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul este finanțat din surse naționale sau comunitare.

(3) Atunci când o întreprindere care efectuează transport rutier de mărfuri în numele unor terți sau contra cost desfășoară și alte activități pentru care se aplică plafonul de 200.000 euro, în cazul întreprinderii respective se aplică plafonul de 200.000 euro, echivalent în lei, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități sau distincția între costuri, pentru a dovedi că suma de care beneficiază activitatea de transport rutier de mărfuri nu depășește echivalentul în lei a 100.000 euro și că ajutoarele de *minimis* nu se folosesc pentru achiziționarea de vehicule pentru transportul rutier de mărfuri.

(4) Solicitanții care își desfășoară activitatea atât în sectoare/domenii eligibile, cât și în sectoare/domenii neeligibile, așa cum sunt definite conform prezentei scheme, pot beneficia de finanțare pentru sectoarele eligibile, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități.

(5) În cazul fuziunilor sau al achizițiilor, atunci când se stabilește dacă un nou ajutor de *minimis* acordat unei întreprinderi noi sau întreprinderii care face achiziția depășește plafonul relevant, se iau în considerare toate ajutoarele de *minimis* anterioare acordate tuturor întreprinderilor care fuzionează. Ajutoarele de *minimis* acordate legal înainte de fuziune sau achiziție rămân legal acordate.

(6) În cazul în care o întreprindere se împarte în două sau în mai multe întreprinderi separate, ajutoarele de *minimis* acordate înainte de separare se alocă întreprinderii care a beneficiat de acestea, și anume, în principiu, întreprinderii care preia activitățile pentru care au fost utilizate ajutoarele de *minimis*. În cazul în care o astfel de alocare nu este posibilă, ajutoarele de *minimis* se alocă proporțional pe baza valorii contabile a capitalului social al noilor întreprinderi la data la care separarea produce efecte.

(7) În sensul plafoanelor prevăzute la alin. (3), ajutoarele se exprimă ca grant în numerar. Toate sumele utilizate sunt brute,

mai precis înainte de deducerea impozitelor sau a taxelor. În cazul în care ajutorul este acordat sub altă formă decât cea a unui grant, valoarea ajutorului este egală cu echivalentul subvenție brută al ajutorului. Ajutoarele care pot fi plătite în mai multe tranșe se actualizează la valoarea lor în momentul în care sunt acordate. Rata dobânzii care trebuie aplicată la actualizare este rata de actualizare aplicabilă la data acordării ajutoarelor.

(8) În cazul în care, prin acordarea unor noi ajutoare de *minimis*, s-ar depăși plafonul relevant prevăzut la alin. (2), nicio parte a respectivelor ajutoare noi nu poate beneficia de dispozițiile prezentului regulament.

#### IX. Modalitatea de acordare a ajutorului de *minimis*

Art. 9. — (1) Măsurile de sprijin acordate în cadrul prezentei scheme constau în finanțare nerambursabilă din fonduri comunitare și naționale.

(2) Furnizorul schemei de ajutor de *minimis* lansează cererea de propuneri de proiecte, evaluează proiecte pe baza condițiilor de eligibilitate și de selecție conform Metodologiei de verificare, evaluare și selecție a proiectelor POCU, aprobată de Comitetul de monitorizare al Programului operațional Capital uman, documentului „Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului operațional capital uman 2014—2020”, Ghidului solicitantului — Condiții specifice „Diaspora Start Up” și semnează contracte de finanțare cu administratorii schemelor de antreprenariat selectați.

(3) În cadrul implementării proiectelor finanțate prin mecanismul prevăzut la alin. (2), administratorii schemei de *minimis* vor acorda întreprinderilor menționate la art. 7 ajutoare de *minimis* în baza unor contracte de subvenție.

(4) Pentru măsurile menționate la art. 6 din prezenta schemă, administratorii schemei de *minimis* vor identifica potențialii beneficiari de ajutor de *minimis* prin organizarea de concursuri de planuri de afaceri, care vor fi supuse aprobării unui juriu. Juriul va include reprezentanți ai mediului de afaceri și ai patronatelor din aria de implementare a proiectului, cu respectarea principiilor de incompatibilitate și confidențialitate. Acordarea ajutorului de *minimis* va fi condiționată de înființarea legală a întreprinderii.

(5) Juriul menționat la alin. 4 va evalua și selecta planurile de afaceri pe baza unei metodologii aprobate de Ministerul Fondurilor Europene în cadrul cererii de finanțare înaintate de administratorul schemei de antreprenariat, care va asigura principiul și criteriile transparente și nediscriminatorii, în cadrul unui proces care va viza minimum următoarele elemente:

- a) descrierea afacerii și a strategiei de implementare a planului de afaceri (obiective, activități, rezultate, indicatori);
- b) analiza SWOT a afacerii;
- c) schema organizatorică și politica de resurse umane;
- d) descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul afacerii;
- e) analiza pieței de desfacere și a concurenței;
- f) strategia de marketing;
- g) proiecții financiare.

(6) Administratorul schemei de *minimis* are obligația de a asigura respectarea de către beneficiarul ajutorului de *minimis* a condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în prezenta schemă și în Ghidul solicitantului — Condiții specifice.

(7) Valoarea maximă a subvenției acordate fiecărei întreprinderi nou-înființate în baza planului de afaceri aprobat este de 40.000 euro, reprezentând maximum 100% din totalul cheltuielilor eligibile.

(8) Contractul de subvenție se încheie între administratorul schemei de *minimis* și fiecare dintre beneficiarii ajutoarelor de *minimis* și trebuie să cuprindă următoarele prevederi minime:

- a) Administratorul schemei de *minimis* are obligația de a monitoriza ajutorul de *minimis* acordat pe toată durata contractului și de a dispune măsurile care se impun în cazul

încălcării condițiilor impuse prin schema de ajutor *de minimis* sau prin legislația națională ori europeană aplicabilă la momentul respectiv, respectiv recuperarea ajutorului *de minimis*.

b) Administratorul schemei *de minimis* are obligația de a monitoriza respectarea regulilor de sustenabilitate de către beneficiarul ajutorului *de minimis*, respectiv: continuarea funcționării afacerii, inclusiv menținerea locurilor de muncă create, pe o perioadă de minimum 6 luni de la finalizarea perioadei obligatorii de funcționare a afacerii.

c) Furnizorul, administratorul schemei *de minimis* și beneficiarul ajutorului *de minimis* păstrează o evidență detaliată privind ajutorul *de minimis* acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor *de minimis*. Aceste evidențe trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului *de minimis*.

d) Beneficiarul ajutorului *de minimis* are obligația de a raporta administratorului schemei *de minimis* toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului *de minimis*, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.

e) Beneficiarul ajutorului *de minimis* are obligația de a restitui, după caz, parțial sau total, valoarea ajutorului *de minimis* primit, în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.

f) Administratorul schemei *de minimis* are obligația de a recupera valoarea ajutorului *de minimis* utilizat necorespunzător și a accesoriilor.

(9) Din perspectiva monitorizării cumulului ajutoarelor *de minimis* de care poate beneficia o întreprindere pe parcursul a 3 ani fiscali, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1.407/2013, momentul acordării ajutorului *de minimis* se consideră data semnării contractului de subvenție.

(10) Ajutoarele *de minimis* acordate în cadrul prezentei scheme pot fi cumulate cu ajutoarele *de minimis* acordate în

conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 360/2012 al Comisiei<sup>9</sup>, în limita plafonului stabilit în regulamentul respectiv. Ajutoarele *de minimis* acordate în condițiile prezentei scheme pot fi cumulate cu ajutoare *de minimis* acordate în conformitate cu alte regulamente *de minimis* în limita plafonului relevant prevăzut la art. 8 alin. (2).

(11) Ajutoarele *de minimis* acordate în cadrul prezentei scheme nu se vor cumula cu alte ajutoare de stat în sensul art. 107 (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, acordate pentru aceleași costuri eligibile, dacă un astfel de cumul generează o intensitate a ajutorului de stat care depășește intensitatea maximă stabilită în fiecare caz în parte printr-un regulament privind exceptările în bloc sau printr-o decizie adoptată de Comisia Europeană.

(12) Ajutoarele *de minimis* aferente prezentei scheme care nu se acordă pentru sau nu sunt legate de costuri eligibile specifice pot fi cumulate cu alte ajutoare de stat acordate în temeiul unui regulament de exceptare pe categorii sau al unei decizii adoptate de Comisie.

(13) Ajutorul *de minimis* se va transfera către beneficiarul de ajutor *de minimis* în două tranșe, după cum urmează:

a) o tranșă inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului *de minimis*, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri și contractului de subvenție încheiat;

b) o tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului *de minimis*, după ce beneficiarul ajutorului *de minimis* face dovada că a realizat din activitatea curentă, în termenul de 12 luni aferent etapei a II-a, venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale. În cazul în care acest termen nu este respectat, tranșa finală nu se mai acordă.

Art. 10. — Activitățile eligibile ce fac obiectul prezentei scheme de ajutor *de minimis* vor fi finanțate numai dacă au fost inițiate după semnarea contractului de subvenție încheiat între administratorul schemei *de minimis* și beneficiarul ajutorului *de minimis*.

## X. Cheltuieli eligibile

Art. 11. — Cheltuielile eligibile în cadrul prezentei scheme sunt următoarele:

Descriere cheltuielii eligibilă	Categorie MySMIS	Subcategorie MySMIS	Subcategoria (descrierea cheltuielii) conține:
Taxe pentru înființarea întreprinderii	Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului:	Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	Taxe pentru înființarea de start-up-uri
Cheltuieli necesare înființării și dezvoltării întreprinderii	Microgranturi	Subvenții pentru start-up-uri	Subvenții (microgranturi) pentru înființarea unei afaceri (antreprenoriat)

## XI. Durata schemei

Art. 12. — (1) Prezenta schemă se aplică de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 31 decembrie 2020, în limita fondurilor alocate, urmând ca operațiunile financiare aferente să fie efectuate până la 31 decembrie 2023.

(2) Semnarea contractelor de subvenție trebuie să se realizeze în cel mult 18 luni de la data de începere a proiectului, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2018.

## XII. Bugetul schemei și numărul estimat de beneficiari

Art. 13. — (1) Sursa de finanțare pentru prezenta schemă este Programul operațional Capital uman, axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană”.

(2) Valoarea totală alocată pentru ajutorul *de minimis* care va fi acordat în cadrul prezentei scheme, pe întreaga durată de aplicare a acesteia, este de 15.000.000 euro, echivalent în lei, din care 12,75 milioane euro contribuția UE din Fondul Social European și 2,25 milioane euro contribuția națională.

<sup>9</sup> Regulamentul (UE) nr. 360/2012 al Comisiei din 25 aprilie 2012 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor *de minimis* acordate întreprinderilor care prestează servicii de interes economic general.

(3) Alocarea bugetului pe ani și pe surse de finanțare este următoarea:

An	Total fonduri						
	Total	Total fonduri publice				Contribuție proprie	
		Contribuție națională		Contribuție comunitară			
		Procent	Valoare	Procent	Valoare	Procent	Valoare
2017	12.000.000	15%	1.800.000	85%	10.200.000	0%	0
2018	3.000.000	15%	450.000	85%	2.550.000	0%	0

Art. 14. — Numărul estimat de beneficiari de ajutor *de minimis* în cadrul prezentei scheme este de 375 de întreprinderi.

### XIII. Efecte și beneficii

Art. 15. — Prin aplicarea prezentei scheme se vizează obținerea următoarelor efecte și beneficii:

1. creșterea gradului de ocupare;
2. dezvoltarea mediului antreprenorial prin înființarea de întreprinderi noi (start-upuri).

### XIV. Reguli privind transparența

Art. 16. — (1) Administratorul schemei *de minimis* va informa în scris beneficiarii ajutorului *de minimis* cu privire la cuantumul ajutorului acordat în baza prezentei scheme și caracterul *de minimis* al acestuia, cu menționarea reglementărilor aplicabile.

(2) Beneficiarii de ajutor *de minimis* vor permite publicarea pe pagina de internet a Ministerului Fondurilor Europene — Autoritatea de management pentru Programul operațional Capital uman, la adresa <http://www.fonduri-ue.ro>, a informațiilor privind activitățile finanțate din ajutorul *de minimis* acordat.

### XV. Reguli privind raportarea și monitorizarea ajutorului de minimis, precum și sustenabilitatea măsurilor

Art. 17. — Raportarea și monitorizarea ajutoarelor *de minimis* acordate în baza prezentei scheme se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat, pus în aplicare prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007, precum și cu legislația națională și comunitară aplicabilă.

Art. 18. — (1) Furnizorul schemei *de minimis* are obligația de a înregistra schema *de minimis* în Registrul electronic al ajutoarelor de stat (RegAS), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a acesteia.

(2) Furnizorul schemei *de minimis* are obligația de a înregistra în RegAS contractele de subvenție, ajutoarele *de minimis* plătite, eventualele obligații de rambursare și rambursări efective aferente acestora etc., în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data semnării actelor sau efectuării plăților, după caz.

(3) Furnizorul are obligația de a transmite Consiliului Concurenței, în formatul și în termenul prevăzut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat<sup>10</sup>, toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutoarelor *de minimis* la nivel național.

(4) În cazul în care există îndoieli serioase cu privire la datele transmise de către furnizor, Consiliul Concurenței poate să solicite date și informații suplimentare și, după caz, să facă verificări la fața locului.

(5) În cazul în care furnizorul nu are date definitive privind valoarea ajutorului *de minimis*, acesta va transmite Consiliului Concurenței valori estimative.

(6) Erorile constatate de furnizor și corecțiile legale, anulările, recalculările, recuperările, rambursările se raportează Consiliului Concurenței până la data de 31 martie a anului următor anului de raportare.

Art. 19. — Pe baza unei cereri scrise, furnizorul va transmite Comisiei Europene, prin intermediul Consiliului Concurenței, în termen de 20 de zile lucrătoare sau în termenul fixat în cerere, toate informațiile pe care Comisia Europeană le consideră necesare pentru evaluarea respectării condițiilor acestei scheme de ajutor *de minimis*.

Art. 20. — Beneficiarii de ajutoare *de minimis* au obligația de a pune la dispoziția furnizorului și a administratorului schemei *de minimis*, în formatul și în termenul solicitat de aceștia, toate datele și informațiile necesare în vederea îndeplinirii procedurilor de raportare și monitorizare ce cad în sarcina furnizorului, respectiv a administratorului.

Art. 21. — (1) În conformitate cu art. 17 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare, furnizorul va informa Consiliul Concurenței în termen de 15 zile lucrătoare de la data adoptării schemei de ajutor *de minimis*.

(2) În conformitate cu prevederile art. 42 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare, furnizorul va informa Consiliul Concurenței cu privire la intrarea în vigoare a prezentei scheme de ajutor *de minimis*, precum și a oricărei modificări aduse măsurii de sprijin, în termen de maximum 5 zile de la momentul la care acest eveniment a avut loc.

### XVI. Recuperarea ajutorului de minimis

Art. 22. — (1) Recuperarea ajutorului *de minimis* se realizează de către administratorul schemei *de minimis*, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare, la solicitarea furnizorului schemei *de minimis*. Pentru aceasta, furnizorul schemei *de minimis* va pune la dispoziția administratorului schemei *de minimis* metodologia de recuperare a ajutorului *de minimis*.

(2) Valoarea sumelor care fac obiectul recuperării va fi dedusă de către Ministerul Fondurilor Europene din costul total eligibil al proiectului, pe baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011<sup>11</sup>, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte prevederi legale aplicabile contractului de finanțare încheiat între administratorul schemei *de minimis* ca beneficiar al finanțării, pe de o parte, și Ministerul Fondurilor Europene, pe de altă parte.

(3) Valoarea ajutorului *de minimis* recuperat se completează și cu valoarea dobânzii aferente, datorate de la data plății ajutorului până la data recuperării acestuia. Rata dobânzii aplicabile este cea stabilită prin Regulamentul (CE) nr. 794/2004 al Comisiei din 21 aprilie 2004 de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 659/1999 al Consiliului de stabilire a normelor de aplicare a articolului 93 din Tratatul CE, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2015/1.589 al Consiliului din 13 iulie 2015 de stabilire a normelor de aplicare a articolului 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

<sup>10</sup> Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat, pus în aplicare prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 436 din 28 iunie 2007.

<sup>11</sup> Ordonanță de urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2016 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2016 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI**



„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](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

