



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 185 (XXIX) — Nr. 808

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 12 octombrie 2017

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
ORDONANȚE ȘI HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		
73.	— Ordonanță de urgență pentru completarea Legii nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și pentru modificarea art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților	2–3
690.	— Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară	4–30
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
1.295.	— Ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat privind modificarea Schemei de ajutor <i>de minimis</i> prevăzute în Programul pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii „Start-up Nation — Romania”, aprobată prin Ordinul ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat nr. 692/2017	31
5.076.	— Ordin al ministrului educației naționale pentru completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență	31

ORDONAȚE ȘI HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

ORDONAȚĂ DE URGENȚĂ

pentru completarea Legii nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și pentru modificarea art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților

Având în vedere Recomandarea Consiliului privind integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată (2016/C 67/01), adoptată la data de 15 februarie 2016, care își propune să încurajeze statele membre ale Uniunii Europene în demersul de a înregistra șomerii de lungă durată la un serviciu de ocupare a forței de muncă, de a oferi orientare personalizată acestor persoane, prin serviciile de ocupare a forței de muncă, împreună cu alți parteneri care sprijină integrarea pe piața muncii, precum și de a încheia un acord de integrare în muncă cel târziu la 18 luni de la intrarea în șomaj, care ar trebui să cuprindă cel puțin o ofertă individuală de servicii în vederea găsirii unui loc de muncă și identificarea unui punct unic de contact,

dat fiind faptul că acest deziderat este asumat de Guvern prin Programul de guvernare 2017—2020 la capitolul Politici publice în domeniul muncii și justiției sociale, Măsura 1. Stimularea creării de noi locuri de muncă, respectiv adoptarea unui „pachet integrat de măsuri pentru reintegrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată — Măsuri care intră în sfera activităților de mentorat, asistență pentru căutarea unui loc de muncă, pentru continuarea educației și a formării profesionale, precum și sprijin pentru locuință, transport, servicii de îngrijire a copiilor și de îngrijire medicală sau de recuperare”,

luând în considerare consecințele negative pe care le poate avea neadoptarea prezentei ordonanțe de urgență, pe de o parte, asupra mediului de afaceri și a potențialului de creștere economică a României din cauza imposibilității de a satisface cererea de forță de muncă aflată în creștere și, pe de altă parte, în plan social, prin accentuarea vulnerabilităților cu care se confruntă șomerii de lungă durată, acest fapt poate determina detașarea acestor persoane de pe piața muncii și trecerea în inactivitate, respectiv o scădere a ofertei de forță de muncă. În plus, având în vedere că următorul exercițiu de colectare regulată a datelor cu privire la șomerii de lungă durată realizat de către Comisia Europeană va reflecta situația din perioada 1 ianuarie—31 decembrie 2017, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă se va afla în imposibilitatea de a raporta o îmbunătățire a situației față de exercițiul precedent, respectiv faptul că în anul 2017 nu a fost încheiat niciun acord de integrare în muncă cu șomerii de lungă durată înregistrați în evidența Serviciului Public de Ocupare, întrucât acesta nu este desemnat ca Punct unic de contact pentru implementarea Recomandării,

ținând cont de faptul că Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă este instituția publică de interes național care are calitatea de serviciu public de ocupare și deține, potrivit legii, prin agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, precum și a municipiului București, atribuții privind înregistrarea și evidența șomerilor, inclusiv a șomerilor de lungă durată, precum și atribuții privind acordarea pentru șomeri a măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, ce vizează creșterea șanselor de ocupare și care se realizează prin măsurile active prevăzute de cadrul legislativ în vigoare,

luând în considerare că, potrivit statutului său, Consiliul Europei poate solicita guvernelor statelor membre să îl informeze în legătură cu acțiunile realizate pentru punerea în aplicare a recomandărilor adoptate, iar Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă nu poate implementa recomandarea deoarece nu este asigurat cadrul legislativ privind desemnarea acestei instituții ca Punct unic de contact la nivel național,

având în vedere prevederile art. IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății, cu modificările ulterioare, prin care au fost modificate și completate o serie de articole din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

luând în considerare faptul că Parlamentul României, prin Camera Deputaților, în calitate de cameră decizională, a modificat art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât plata specialiștilor din comisiile de examinare să se realizeze de către furnizorii autorizați,

ținând cont că Președintele României nu a promulgat legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2016 de către Parlament, lege care a fost trimisă spre reexaminare în iulie 2017, prin cererea înregistrată la Biroul permanent al Camerei Deputaților cu nr. 316 din 19.07.2017 — PLx. 12 din 1.02.2017, iar aceasta nu are ca obiect sesizat prevederile art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere faptul că proiectul de lege pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2016, cu modificările ulterioare, se află în proces de reexaminare la Parlamentul României în cadrul comisiilor în a căror competență intră aspectele reglementate de actul normativ,

luând în considerare faptul că beneficiarii programelor de formare achită furnizorilor autorizați contravaloarea serviciilor de formare, inclusiv a celor de evaluare și certificare și în această situație nu este eficientă finanțarea de la bugetul de stat a cheltuielilor pentru plata specialiștilor pe domenii ocupaționale din afara furnizorului de formare profesională, desemnați în comisile de examinare, iar eliminarea în sistem de urgență a acestor cheltuieli are efect pozitiv asupra bugetului de stat și asupra buneii funcționări a activității furnizorilor autorizați,

întrucât aceste împrejurări vizează interesul public și constituie elementele unei situații de urgență și extraordinare, a căror reglementare nu poate fi amânată,

în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. I. — Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 294 din 6 mai 2009, cu modificările și completările ulterioare, se completează după cum urmează:

1. La articolul 6 alineatul (1), după litera gg) se introduc două noi litere, literele hh) și ii), cu următorul cuprins:

„hh) îndeplinește calitatea de Punct unic de contact național pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

ii) coordonează interinstituțional la nivel național punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.”

2. La articolul 26, după litera s) se introduc două noi litere, literele ș) și t), cu următorul cuprins:

„ș) asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;

t) asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.”

Art. II. — Articolul 24 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 110 din 13 februarie 2014, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 24. — (1) Pentru activitatea desfășurată membrii comisiilor de autorizare sau, după caz, supleanții acestora, care participă la ședințele comisiei, sunt plătiți de agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului

București, pe baza unor tarife stabilite de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Evaluatorii de furnizori și programe de formare profesională sunt plătiți de agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice, pe baza unor tarife stabilite prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, la care se adaugă cheltuielile de deplasare, după caz, la nivelul prevăzut de reglementările în vigoare pentru salariații instituțiilor publice, pe perioada delegării și detașării în altă localitate.

(3) Finanțarea cheltuielilor pentru plata indemnizațiilor membrilor comisiilor de autorizare județene și a municipiului București, a evaluatorilor de furnizori și de programe, cheltuielile pentru funcționarea comisiilor de autorizare, cheltuielile materiale pentru servicii și cheltuielile de capital se efectuează din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(4) Specialiștii pe domenii ocupaționale, din afara furnizorului de formare profesională, desemnați în comisile de examinare sunt plătiți de furnizorul de formare profesională care organizează examenul de absolvire, pe baza unor tarife stabilite prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, la care se adaugă cheltuielile de deplasare, după caz, la nivelul prevăzut de reglementările în vigoare pentru salariații instituțiilor publice, pe perioada delegării și detașării în altă localitate.”

Art. III. — Prevederile art. I și II intră în vigoare la data publicării prezentei ordonanțe de urgență în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PRIM-MINISTRU
MIHAI TUDOSE

Contrasemnează:
Ministrul muncii și justiției sociale,
Lia-Olguța Vasilescu
Ministrul finanțelor publice,
Ionuț Mișa

București, 5 octombrie 2017.
Nr. 73.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Normelor metodologice
cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională
pentru dezvoltare și asistență umanitară

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 21 din Legea nr. 213/2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Normele metodologice cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, prevăzute de Legea nr. 213/2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
MIHAI TUDOSE

Contrasemnează:
p. Ministrul afacerilor externe,
George Ciamba,
secretar de stat
Ministrul afacerilor interne,
Carmen Daniela Dan
Ministrul finanțelor publice,
Ionuț Mișa

București, 21 septembrie 2017.
Nr. 690.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE

cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară

ARTICOLUL 1

Domeniu de aplicare

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

ARTICOLUL 2

Definiții

În sensul prezentelor norme metodologice, termenii și expresiile menționate mai jos au următoarele semnificații:

- a) *cheltuielile eligibile directe* — acele costuri care pot fi direct atribuite proiectului;
- b) *cheltuielile eligibile indirecte* — acele costuri generate de administrarea generală și costurile de management;
- c) *cofinanțare* — contribuția financiară sau în natură a beneficiarului sau a altei organizații într-un proiect sau program

de cooperare pentru dezvoltare al Ministerului Afacerilor Externe;

d) *indemnizația zilnică* — suma acordată unei persoane care participă în cadrul unei misiuni de transfer de expertiză;

e) *termeni de referință* — document de organizare a apelului de proiecte, care conține condițiile specifice de finanțare și de eligibilitate ale apelului de proiecte;

f) *acord de parteneriat* — document-cadru de colaborare în baza căruia se pot încheia acorduri de finanțare având ca obiect cooperarea pentru dezvoltare și asistență umanitară, în condițiile prevăzute de lege.

ARTICOLUL 3

Rolul Agenției în utilizarea fondurilor

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 213/2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, denumită în continuare *Lege*, în bugetul Ministerului Afacerilor Externe, denumit în continuare *M.A.E.*, și

al Agenției de Cooperare pentru Dezvoltare, denumită în continuare *Agenția*, se prevăd fondurile de cooperare pentru dezvoltare în conformitate cu programul multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, denumit în continuare *Programul*, adoptat conform art. 8 din Lege, și cu planul anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, denumit în continuare *Planul*, adoptat conform art. 9 din Lege.

(2) Agenția propune modalitățile și formele de utilizare a fondurilor de cooperare pentru dezvoltare în cadrul Planului.

(3) Agenția publică anual pe site-ul propriu prioritățile de finanțare în domeniul cooperării pentru dezvoltare.

ARTICOLUL 4

Forme de implementare

Utilizarea fondurilor alocate cooperării pentru dezvoltare se realizează prin implementare directă și, respectiv, implementare indirectă.

ARTICOLUL 5

Forme de implementare directă

Potrivit prevederilor Legii, utilizarea fondurilor alocate cooperării pentru dezvoltare prin implementare directă se realizează prin următoarele forme:

a) achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii necesare pentru realizarea activităților aferente cooperării pentru dezvoltare, cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;

b) donații;

c) transfer de expertiză către beneficiari;

d) acordare de burse de studiu și burse de cercetare.

ARTICOLUL 6

Transferul de expertiză

Transferul de expertiză către statele partenere ale României se realizează prin intermediul unor misiuni temporare, la care pot participa, dacă au calificarea necesară pentru îndeplinirea misiunii respective:

a) persoane din instituțiile publice din România;

b) persoane din instituțiile publice din state beneficiare;

c) persoane din entități private și din mediul asociativ neguvernamental din România;

d) persoane din entități private și din mediul asociativ neguvernamental din state beneficiare.

ARTICOLUL 7

Tipuri de misiuni

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

(2) Misiunile pot include participări la sesiuni de lucru, conferințe, întâlniri de lucru, activități de pregătire profesională, la intervenții operative de protecție civilă, salvare de vieți omenești, combaterea dezastrelor naturale, precum și realizarea de servicii de consultanță și de schimb de experiență.

(3) Activitățile programate în cadrul misiunilor urmăresc obținerea unui obiectiv de dezvoltare stabilit prin Programul adoptat conform art. 8 din Lege și prin Planul adoptat conform art. 9 din Lege, relație justificată în cererea de misiune depusă cu respectarea prevederilor art. 8 din prezentele norme.

ARTICOLUL 8

Dosarul individual

(1) Dosarul individual, întocmit de potențialul participant, se depune la Agenție cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data începerii activității în cadrul misiunii respective.

(2) Dosarul individual depus va include:

a) curriculum vitae al participantului;

b) cererea de misiune, al cărei model este pus la dispoziție de Agenție;

c) dovada solicitării sau, după caz, dovada acceptării participantului respectiv de către entitatea beneficiară;

d) declarația referitoare la costurile (transport, cazare, masă) acoperite din alte surse.

(3) Acceptarea sau respingerea dosarului va fi comunicată în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea dosarului individual complet sau de la completarea dosarului cu documentele sau informațiile solicitate de către Agenție.

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

(5) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea activității în cadrul misiunii, participantul va transmite Agenției raportul misiunii, al cărui model este pus la dispoziție de Agenție.

ARTICOLUL 9

Indemnizația zilnică

În cadrul misiunilor de transfer de expertiză vor fi incluse în bugetul alocat acestora cheltuielile aferente transportului internațional, cheltuielile de cazare și cheltuielile de masă pentru persoanele participante la aceste misiuni potrivit art. 6 din prezentele norme, în limita nivelului legal stabilit pentru indemnizație, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităților și instituțiilor publice.

ARTICOLUL 10

Burse

(1) Agenția poate acorda cetățenilor români burse în domeniul cooperării pentru dezvoltare în cadrul educației pentru dezvoltare și conștientizării publice în domeniul cooperării pentru dezvoltare.

(2) Bursa poate include costuri de transport, cazare și taxe de școlarizare total sau parțial, după caz.

(3) Bursele se acordă pe bază de concurs organizat de Agenție. Informațiile referitoare la criteriile de calificare și selecție, precum și la conținutul dosarului individual al solicitantului vor fi menționate în termenii de referință ai concursului.

ARTICOLUL 11

Tipuri de granturi

În conformitate cu prevederile art. 16 alin. (2) din Lege, granturile ce pot fi acordate de Agenție sunt contribuții financiare acordate beneficiarilor pe bază de:

a) programe și proiecte;

b) contribuții la bugetul general al unor organisme de drept public sau de drept privat care urmăresc un obiectiv de cooperare pentru dezvoltare.

ARTICOLUL 12

Modalități de acordare a granturilor

(1) Fondurile transferate ca granturi acordate pentru programe sau proiecte specifice au destinație precisă și nu pot fi utilizate pentru alte scopuri.

(2) În conformitate cu art. 16 alin. (3) din Lege, granturile se acordă prin apeluri competitive de selecție sau, în baza unei justificări temeinice, prin atribuire directă, cu respectarea procedurilor stabilite prin prezentele norme.

ARTICOLUL 13

Beneficiari eligibili pentru granturi

Beneficiarii eligibili pentru granturi se stabilesc în conformitate cu art. 4 lit. c) din Lege.

ARTICOLUL 14

Propuneri de proiect eligibile

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

- a) obiectivele, activitățile și aria geografică ale proiectului;
- b) descrie toate activitățile necesare pentru implementarea sa, iar aceste activități pot fi finalizate în termenul propus;
- c) bugetul proiectului este justificat, iar cheltuielile sunt detaliate pe categorii;
- d) în cazul în care pentru același proiect sau pentru activități incluse în acesta există deja finanțare ori au fost depuse în paralel propuneri de finanțare din bugetele altor state, din bugetul Uniunii Europene sau din alte fonduri destinate cooperării pentru dezvoltare, proiectul prezintă informațiile relevante referitoare la acestea.

ARTICOLUL 15

Cheltuieli eligibile

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

(2) Cheltuielile directe sunt eligibile și pot fi finanțate dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- a) sunt necesare pentru desfășurarea/realizarea programului sau proiectului;
- b) sunt prevăzute în acordul de finanțare;
- c) sunt realizate cu respectarea principiilor bunei gestiuni financiare, eficienței și eficacității;
- d) au fost realizate în cursul perioadei de implementare a grantului, stabilită prin acordul de finanțare;
- e) au fost efectiv plătite, înregistrate în evidențele contabile ale beneficiarului; și
- f) sunt identificabile, verificabile și justificate prin documente cu caracter fiscal.

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

ARTICOLUL 16

Cheltuieli neeligibile

Sunt considerate cheltuieli neeligibile:

- a) provizioanele constituite pentru pierderi sau datorii;
- b) dobânzile;
- c) achizițiile de teren sau clădiri, cu excepția cazului în care aceste achiziții sunt necesare pentru implementarea directă a grantului și proprietatea asupra terenului sau clădirii astfel dobândite este transmisă beneficiarului final la sfârșitul procesului de implementare;
- d) impozite, inclusiv taxa pe valoare adăugată (TVA), în cazul în care beneficiarul are dreptul la rambursarea TVA;
- e) amortizarea echipamentelor aflate în proprietatea beneficiarului sau folosite de acesta în leasing;
- f) cheltuieli care au ca rezultat creșterea valorii activelor corporale existente prin îmbunătățiri, extinderi etc.;
- g) cheltuieli directe ale beneficiarului finanțate din alt grant.

ARTICOLUL 17

Apeluri competitive

(1) Agenția va organiza cel puțin un apel deschis pentru depunerea de proiecte în fiecare an bugetar, cu condiția și în limita disponibilității fondurilor bugetare ale Agenției. Apelurile deschise pentru depunerea de proiecte pot fi destinate unui grup specific de beneficiari.

(2) Anunțul referitor la organizarea unui apel deschis pentru depunerea de proiecte se publică online pe site-ul Agenției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea propunerilor de proiecte. În cazuri justificate termenul poate fi restrâns la minimum 10 zile lucrătoare.

ARTICOLUL 18

Anunțul

(1) Anunțul referitor la organizarea unui apel competitiv de selecție a beneficiarilor granturilor se realizează pe baza unor termeni de referință care cuprind cel puțin următoarele informații:

- a) descrierea obiectivelor de dezvoltare urmărite;
- b) tipul de beneficiari eligibili;
- c) data și locul depunerii propunerilor de proiecte;
- d) perioada de implementare;
- e) bugetul total estimat, numărul estimativ de granturi și suma estimativă pentru fiecare grant;
- f) forma-tip a propunerii de proiect, inclusiv rezultatele urmărite;
- g) detaliile de contact ale Agenției;
- h) procentul de cofinanțare, dacă este cazul;
- i) modalitatea de depunere a propunerilor de proiecte sau programe.

(2) Termenii de referință pot limita categoriile de beneficiari eligibili, cheltuielile eligibile și pot stabili un nivel minim de cofinanțare pentru un apel competitiv de selecție.

(3) Modelul termenilor de referință este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Modelul propunerii de proiect este pus la dispoziție de Agenție.

(5) Agenția își rezervă dreptul de a nu continua procedura de selecție și de a nu finanța oricare sau niciuna dintre propunerile de proiect primite.

ARTICOLUL 19

Modificarea și anularea anunțului

(1) Agenția poate modifica o solicitare publică de proiecte atunci când sunt necesare clarificări suplimentare.

(2) Agenția poate anula o solicitare publică de proiecte atunci când obiectivele de dezvoltare urmărite nu mai corespund misiunii și obiectivelor în domeniu.

(3) Anunțul de anulare trebuie să conțină justificarea anulării și va fi publicat în maximum 15 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului prevăzut de art. 17 alin. (2). În cazul în care termenul prevăzut de art. 17 alin. (2) a fost redus conform prevederilor aceluiași articol, anunțul de anulare va fi publicat cu maximum 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea propunerilor de proiecte.

ARTICOLUL 20

Comisia de selecție

(1) Selecția propunerilor de proiecte se face de către o comisie de selecție formată din reprezentanți ai Agenției, care se stabilește în funcție de tematica apelului, potrivit criteriilor de evaluare. La invitația expresă a Agenției, din comisia de selecție pot face parte experți din afara Agenției, în calitate de observatori.

(2) Membrii comisiei trebuie să aibă expertiză în domeniu și trebuie să semneze o declarație de imparțialitate care să ateste că nu se află într-un conflict de interese cu entitățile care au depus solicitări de finanțare, după modelul prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Regulamentul de funcționare a comisiei de selecție se stabilește prin decizia directorului general al Agenției.

(4) Comisia de selecție evaluează propunerile de proiect din punctul de vedere al criteriilor de eligibilitate prevăzute la art. 15—17.

(5) După stabilirea propunerilor de proiect eligibile, comisia de selecție evaluează fiecare propunere pe baza unei grile de evaluare stabilite în cadrul termenilor de referință.

(6) Lista propunerilor de proiecte și punctajul obținut de fiecare dintre acestea, în ordinea descrescătoare a valorii punctajului, se publică online pe site-ul Agenției.

(7) După expirarea termenului de depunere și de rezolvare a contestațiilor, comisia de selecție întocmește raportul final, care este aprobat prin decizia directorului general al Agenției și care conține propunerile de proiecte și punctajul obținut de fiecare dintre acestea, în ordinea descrescătoare a valorii punctajului.

(8) Pe baza raportului final, Agenția, prin comisia de selecție sau o persoană desemnată în acest sens de comisia de selecție, desfășoară negocierea acordului de finanțare pentru fiecare proiect, în ordinea stabilită prin raport, până la concurența valorii fondurilor publice alocate cu această destinație sau, după caz, înaintează MAE propunerea referitoare la emiterea unui sau mai multor ordine ale ministrului privind acordarea granturilor pentru fiecare proiect, în ordinea stabilită prin raport, până la concurența valorii fondurilor publice alocate cu această destinație, potrivit prevederilor art. 16 alin. (1) din Lege. Raportul negocierii și forma finală a acordului de finanțare se aproba de către directorul Agenției.

(9) În cazul în care, ca urmare a procesului de negociere, nu se ajunge la încheierea acordului de finanțare pentru una/unele dintre propunerile de proiecte, negocierea se desfășoară cu privire la proiectele următoare conform ordinii descrescătoare a valorii punctajului stabilite prin raportul final.

ARTICOLUL 21

Notificarea aplicanților

Agenția notifică toți aplicanții dacă propunerea de proiect transmisă este acceptată sau nu pentru a fi finanțată.

ARTICOLUL 22

Contestația

(1) Aplicanții respinși pot depune contestații în termen de 7 zile lucrătoare de la transmiterea notificării.

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

- datele de identificare a contestatarului;
- datele de identificare a propunerii de proiect;
- obiectul contestației.

(3) Contestațiile vor fi trimise în format electronic la adresa indicată de Agenție în termenii de referință.

(4) Analiza contestațiilor se realizează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea lor, iar aplicantul va primi rezultatul contestației pe cale electronică.

ARTICOLUL 23

Atribuire directă

Agenția poate acorda granturi prin atribuire directă către persoane juridice fără scop lucrativ și organizații internaționale, în baza următoarelor justificări temeinice:

a) ca modalitate de acțiune în cadrul unei crize umanitare, pe baza unei solicitări formulate fie direct de guvernul statului afectat, fie de organizații internaționale sau de organizații

neguvernamentale având experiență demonstrată în acordarea de asistență umanitară, o cunoaștere solidă a condițiilor locale și capacitate dovedită de acțiune efectivă rapidă în situații de urgență;

b) ca modalitate de extindere a unui proiect în curs de derulare care corespunde obiectivelor de dezvoltare urmărite;

c) ca modalitate de finanțare a unui proiect propus de o organizație internațională sau alt donator și care corespunde obiectivelor de dezvoltare urmărite;

d) ca modalitate de a susține dezvoltarea unor parteneriate strategice în domeniul dezvoltării internaționale și asistenței umanitare;

e) ca modalitate de a susține creșterea capacității în domeniul cooperării pentru dezvoltare și asistenței umanitare;

f) ca modalitate de a susține organizațiile din România în accesarea fondurilor europene și internaționale în măsura în care obiectivele acestor finanțări coincid cu cele ale programului respectiv de granturi al Agenției.

g) ca modalitate de finanțare a unui proiect inovator sau brevetat.

ARTICOLUL 24

Condiții pentru acordarea grantului

(1) În cazul în care beneficiarul este o organizație neguvernamentală, din România sau din alte state, Agenția realizează o evaluare a capacității, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) În cazul în care beneficiarul este o întreprindere cu scop lucrativ din România sau din alte state, Agenția realizează o evaluare a capacității, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5.

(3) Agenția, în funcție de rezultatul evaluării capacității beneficiarilor de la alin. (1) și (2), decide acordarea sau neacordarea grantului.

ARTICOLUL 25

Acordul de finanțare privind acordarea grantului

(1) Agenția încheie un acord de finanțare cu beneficiarul.

(2) Modelul acordurilor de finanțare încheiate cu fiecare categorie de beneficiari este prevăzut în anexa nr. 6. În cazul în care beneficiarii sunt alte state sau organizații internaționale poate fi folosit modelul de acord al respectivului beneficiar.

(3) Acordul de finanțare conține cel puțin obiectivul finanțării, valoarea finanțării, modalitatea de transfer al fondurilor, descrierea activităților ce trebuie realizate și a rezultatelor urmărite sau care trebuie atinse, termenele de realizare a activităților, modalitățile și termenele de raportare a activităților, drepturile și obligațiile părților, inclusiv cu privire la returnarea unor eventuale sume care nu au fost utilizate potrivit acordului de finanțare, modalitatea de soluționare a diferendelor.

ARTICOLUL 26

Implementarea grantului

Agenția administrează programele sau proiectele de cooperare pentru dezvoltare pe bază de rezultate, potrivit procedurilor și principiilor stabilite în Manualul de management bazat pe rezultate, prevăzut în anexa nr. 7.

ARTICOLUL 27

Plata grantului

(1) Fondurile sunt transferate beneficiarului în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

(2) Agenția poate efectua plăți în avans către beneficiari de până la 100% din valoarea finanțării.

(3) Agenția stabilește în cadrul acordului de finanțare modul de efectuare a plăților, într-o tranșă sau mai multe, în funcție de

tipul beneficiarului, de durata implementării, de valoarea grantului.

(4) În cazul în care finanțarea se acordă în mai multe tranșe, plata primei tranșe se face în conformitate cu acordul de finanțare, iar plata tranșelor următoare se face în baza documentelor solicitate și la termenele stabilite în acordul de finanțare.

(5) Sumele reprezentând plăți în avans efectuate vor fi justificate de beneficiari potrivit prevederilor din acordurile de finanțare.

(6) Fondurile transferate în cadrul grantului vor fi păstrate de beneficiarii din România în conturi deschise în lei și de beneficiarii din alte state în conturi deschise în valuta stabilită în acordul de finanțare.

(7) Cheltuielile indirecte se calculează ca procent din totalul cheltuielilor realizate efectiv și nu pot depăși 25% din valoarea cheltuielilor directe.

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

ARTICOLUL 28

Modificarea acordului de finanțare

(1) Beneficiarul grantului poate solicita Agenției modificarea acordului de finanțare în următoarele situații:

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 29

Beneficiari ai granturilor prin contribuții la bugetul general al unor organisme de drept public sau privat

Beneficiarii granturilor prin contribuții la bugetul general al unor organisme de drept public sau de drept privat pot fi organizații neguvernamentale, organizații internaționale sau alte state sau organisme desemnate de acestea.

ARTICOLUL 30

Condițiile acordării granturilor prin contribuții la bugetul general al unor organisme de drept public sau privat

(1) Granturile prin contribuții la bugetul general al unor organisme de drept public sau de drept privat sunt acordate pentru a stabili o cooperare pe termen lung cu un beneficiar și urmăresc cel puțin unul dintre obiectivele stabilite prin Program.

(2) Aceste contribuții se constituie venituri la bugetul general al beneficiarului.

(3) Agenția încheie acorduri de parteneriat, după modelul prevăzut în anexa nr. 8, care menționează obiectivele comune, natura acțiunilor planificate, procedura de acordare a unor granturi anuale.

(4) În baza acordurilor de parteneriat, Agenția încheie anual acorduri de finanțare.

(5) Durata parteneriatului nu poate depăși 4 ani.

(6) Procedura prevăzută la art. 18—23 din prezentele norme se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 31

Sprijin bugetar direct

(1) MAE, prin Agenție, potrivit art. 11 din Lege, acordă sprijin bugetar direct unui alt stat prin transferul de fonduri către bugetul public național al aceluși stat.

(2) Sprijinul bugetar direct poate fi general, fără o destinație specifică, sau sectorial, cu o destinație specifică.

(3) Fondurile transferate sunt administrate și utilizate de statul respectiv în conformitate cu prevederile legale aplicabile fondurilor publice în statul respectiv, inclusiv cele referitoare la alocarea fondurilor bugetare, achiziții publice, contabilitate publică și audit financiar public.

ARTICOLUL 32

Condiții de acordare a sprijinului bugetar direct

(1) MAE, prin Agenție, potrivit art. 11 din Lege, poate acorda sprijin bugetar direct unui alt stat dacă sunt îndeplinite următoarele condiții cumulative:

a) sistemul finanțelor publice din statul partener este transparent și eficient, inclusiv sub aspectul administrării fondurilor publice, achizițiilor publice și auditului financiar public;

b) statul are o strategie națională de dezvoltare, precum și o strategie de dezvoltare a sectorului pentru care se solicită asistența elaborată conform bunelor practici internaționale;

c) statul are sisteme și capacități de monitorizare a sprijinului bugetar direct.

(2) În cazul în care sprijinul bugetar este acordat de alți donatori, Agenția poate utiliza pentru evaluarea condițiilor de la alin. (1) rapoartele și documentele realizate de alți donatori.

ARTICOLUL 33

Acordul de finanțare privind acordarea sprijinului bugetar direct

În vederea acordării sprijinului bugetar direct, Agenția încheie cu un alt stat un acord de finanțare care include prevederi referitoare la scopul sprijinului bugetar, condițiile pentru transferul fondurilor, drepturile și obligațiile părților, cadrul de evaluare a activităților planificate, mecanismul de monitorizare a modului de implementare, potrivit anexei nr. 9.

ARTICOLUL 34

Contribuții voluntare

(1) Contribuțiile voluntare se acordă unei organizații internaționale, la bugetul acesteia sau la bugetul unor entități administrate de aceasta.

(2) Contribuțiile voluntare se acordă cu respectarea Legii. Contribuțiile voluntare pot fi neafectate sau afectate unei anumite destinații sau acțiuni specifice.

(3) Acordul de finanțare referitor la contribuțiile voluntare se poate încheia după modelul propus de organizația internațională beneficiară sau, în lipsa acestuia, după modelul prevăzut în anexa nr. 6.

ARTICOLUL 35

Asistența umanitară

(1) Prevederile art. 4—34 din prezentele norme se aplică în mod corespunzător.

(2) În vederea furnizării asistenței umanitare către statul afectat, Agenția colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, denumit în continuare *M.A.I.*, prin Departamentul pentru Situații de Urgență și structurile cu atribuții în domeniu coordonate de acesta, potrivit legislației specifice și procedurilor existente la nivel internațional și național.

(3) Ministrul afacerilor interne aprobă participarea structurilor coordonate de către Departamentul pentru Situații de Urgență al *M.A.I.* la intervenții operative de salvare de vieți omenești cu echipe specializate, în caz de dezastre naturale sau alte situații de urgență, după consultarea Agenției.

(4) În vederea realizării acțiunilor de asistență umanitară prevăzute la alin. (3), Agenția și *M.A.I.* încheie un protocol ce reglementează procedura de consultare prevăzută la alin. (3), precum și procedurile de acordare a asistenței umanitare.

ARTICOLUL 36

Principii și proceduri

Principiile și procedurile pentru monitorizarea, evaluarea și auditul proiectelor și programelor de cooperare pentru dezvoltare sunt stabilite în Manualul de management bazat pe rezultate prevăzut în anexa nr. 7.

ARTICOLUL 37

Audit

(1) Beneficiarul are obligația de a păstra la sediul său și de a pune la dispoziția Agenției documentele justificative ale cheltuielilor efectuate în cadrul programului sau proiectului pentru o perioadă de 5 ani de la data finalizării grantului.

(2) Agenția solicită beneficiarului să realizeze contractarea unui audit extern, acreditat potrivit legislației aplicabile, la finalul proiectului, pentru granturile care depășesc 4 milioane lei.

(3) Cheltuielile de audit sunt cheltuieli eligibile și sunt menționate explicit în bugetul proiectului sau al programului.

(4) În cazul în care beneficiarul grantului este o organizație internațională sau alt stat, auditul se realizează conform regulilor respectivului beneficiar.

ARTICOLUL 38

Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Obligația stabilită la art. 18 alin. (1) nu se aplică în primele 12 luni de funcționare a Agenției.

(2) Anexele nr. 1—9 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

(3) În vederea aplicării prezentelor norme metodologice, în condițiile legii, se pot elabora instrucțiuni care se aprobă prin decizie a directorului general al Agenției.

ANEXA Nr. 1
la normele metodologice

Model propunere de proiect

PROPUNERE DE PROIECT

Stat partener:

Numărul proiectului:

Titlul proiectului:

Data estimativă de începere și finalizare a proiectului:

Buget total al proiectului/Contribuția RoAid:

Context și justificare
<p>Problema de dezvoltare abordată: Analiza problemei: identificarea problemelor majore și a cauzelor lor, cum relaționează problema identificată cu strategia de dezvoltare națională a statului partener</p>
<p>Rezultate așteptate: Analiza obiectivelor: definirea unei viziuni de îmbunătățire a situației abordate după finalizarea proiectului, identificarea unui rezultat dorit și a aspectelor care trebuie modificate (corelația mijloace — rezultat dorit)</p>
<p>Beneficiari: Analiza beneficiarilor direcți și indirecti: identificarea persoanelor, a grupurilor-cheie sau a instituțiilor care ar putea avea vreo legătură cu proiectul (toți cei asupra cărora proiectul ar avea un efect pozitiv sau negativ sau toți cei care pot avea un impact asupra proiectului)</p>
<p>Inițiativele existente în desfășurare: Descrierea inițiativelor locale și internaționale în desfășurare pentru a soluționa problema de dezvoltare identificată</p>
<p>Strategia proiectului: Analiza strategiei: alegerea celei mai relevante și fezabile strategii, conform unor criterii bine definite (incluzând avantaje comparative ale echipei de implementare)</p>

Durabilitatea proiectului: Descrierea modului de continuare a activităților esențiale ale proiectului, chiar la scară mai redusă, după încetarea finanțării nerambursabile	
Vizibilitatea și comunicarea rezultatelor: Descrierea modului de asigurare a vizibilității proiectului și a unui plan de comunicare a rezultatelor	
Logica intervenției	
Obiectiv (obiectivul de dezvoltare): Contribuția la un impact pe termen lung și sustenabil pentru beneficiari (în cadrul altor intervenții naționale de dezvoltare)	Indicatori-cheie: Majoritatea bazați pe statistici naționale (de exemplu: indicatorii ODD)
Scopul proiectului (outcome): Îndeplinirea unor efecte pozitive imediate și pe termen mediu pentru grupul-țintă, pe baza combinării și utilizării reale a rezultatelor proiectului	Indicatori-cheie: Trebuie să reflecte schimbările pe care proiectul în sine le va aduce (și modalitatea de măsurare).
Rezultate imediate (outputs): Livrabile specifice care rezultă din activitățile proiectului și care contribuie la îndeplinirea obiectivelor proiectului; rezultatele (outputs) trebuie să fie identificate clar (și garantate).	Indicatori-cheie: Date statistice calitative și cantitative care să măsoare durata/cantitatea, timpul și calitatea livrabilelor
Activități (durata și perioada de implementare): Activitățile realizate în cadrul proiectului, necesare și suficiente pentru a îndeplini rezultatele (outputs) preconizate, toate detaliile necesare și perioada de timp trebuie precizate pentru fiecare activitate (se recomandă menționarea bugetului și a duratei fiecărei activități).	
Inputuri (bunuri materiale, persoane, obiecte, servicii): Conform duratei activităților preconizate, toate inputurile necesare și caracteristicile lor — buget, personal, servicii, echipament — trebuie identificate și menționate la acest capitol (subcapitole ale liniilor bugetare principale, calificări-cheie etc.).	
Riscuri și ipoteze: Un risc este un factor extern negativ, care ar putea afecta progresul sau succesul proiectului (care poate fi puțin sau deloc controlabil). Ipotezele sunt factori sau condiții pe care se bazează logica proiectului.	
Administrarea proiectului	
Instituția implementatoare/Managerul proiectului (nume, adresă, date de contact): Numele, tipul, adresa de e-mail și website-ul instituției implementatoare, numele și poziția managerului de proiect, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail	
Instituția parteneră în statul recipient (nume, adresă, date de contact): Numele, tipul, adresa de e-mail și website-ul instituției partenere, numele și poziția managerului de proiect, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail	
Alți parteneri (nume, adresă, contacte): Numele, tipul, adresa de e-mail și website-ul instituției partenere, numele și poziția managerului de proiect, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail	
Loc, dată, nume, semnătură: Oraș, zi/lună/an, numele și semnătura applicantului	

NOTĂ:

Documentul nu trebuie să depășească 4 pagini.

Propunere de buget

Bugetul pentru: [Denumirea proiectului]	Toți anii				Anul				
Cheltuieli	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Cheltuieli (în RON)
1. Resurse umane									
1.1 Salarii (salariile brute, inclusiv contribuțiile la asigurările sociale și alte cheltuieli conexe, angajații de pe planul local)									
1.1.1 Tehnice (Vă rugăm să specificați funcțiile.)	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
1.1.2 Personalul administrativ/de sprijin (Vă rugăm să specificați funcțiile.)	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
1.2 Salarii (salariile brute, inclusiv contribuțiile la asigurările sociale și alte cheltuieli conexe, personalul expatriat/străin)				0,00				0,00	
1.2.1 Directori (Vă rugăm să specificați funcțiile.)	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
1.2.2 Personalul de sprijin (Vă rugăm să specificați funcțiile.)				0,00				0,00	
1.3 Diurnele pentru misiuni/deplasări				0,00				0,00	
1.3.1 În străinătate (personalul alocat pentru acțiune)	Diurnă			0,00	Diurnă			0,00	
1.3.2 Pe planul local (personalul alocat pentru acțiune)	Diurnă			0,00	Diurnă			0,00	
1.3.3 Vizită de documentare participanți (de exemplu, 12 persoane x 4 zile)	Diurnă			0,00	Diurnă			0,00	
Subtotal resurse umane				0,00				0,00	
2. Deplasare									
2.1 Deplasarea internațională (inclusiv taxele de viză și de aeroport)	Pe zbor			0,00	Pe zbor			0,00	
2.2 Transportul local	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
2.3 Altele (consultații medicale, medicamente, asigurare de călătorie etc.)				0,00				0,00	
Subtotal deplasare				0,00				0,00	

Bugetul pentru: [Denumirea proiectului]	Toți anii				Anul				
Cheltuieli	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Cheltuieli (în RON)
3. Dotare și furnituri									
3.1 Achiziția sau închirierea de autovehicule	Pe autovehicul			0,00	Pe autovehicul			0,00	
3.2 Mobilier, echipamente informatice				0,00				0,00	
3.3 Mașini, unelte etc.				0,00				0,00	
3.4 Piese de schimb/dotări pentru mașini, unelte				0,00				0,00	
3.5 Altele (Vă rugăm specificați.)				0,00				0,00	
Subtotal dotare și furnituri				0,00				0,00	
4. Biroul local									
4.1 Cheltuielile cu autovehiculele	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
4.2 Chiria pentru birou	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
4.3 Consumabile — furnituri de birou	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
4.4 Alte servicii (tel./fax, electricitate/încălzire, întreținere etc.)	Pe lună			0,00	Pe lună			0,00	
Subtotal biroul local				0,00				0,00	
5. Alte cheltuieli, servicii									
5.1 Publicații				0,00				0,00	
5.2 Studii, cercetare				0,00				0,00	
5.3 Verificarea cheltuielilor				0,00				0,00	
5.4 Cheltuielile de evaluare				0,00				0,00	
5.5 Traducere, interpreți				0,00				0,00	
5.6 Servicii financiare (cheltuielile privind garanțiile bancare etc.)				0,00				0,00	
5.7 Cheltuielile cu conferințele/seminarele				0,00				0,00	
5.8 Acțiunile de vizibilitate				0,00				0,00	
5.9 Altele (Vă rugăm să specificați.)				0,00				0,00	
Subtotal alte cheltuieli, servicii				0,00				0,00	

Bugetul pentru: [Denumirea proiectului]	Toți anii				Anul				
Cheltuieli	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Unitatea	Nr. de unități	Prețul unității (în EUR)	Cheltuieli (în EUR)	Cheltuieli (în RON)
6. Altele									
6.1 Vă rugăm să specificați				0,00				0,00	
Subtotal altele				0,00				0,00	
7. Subtotal cheltuielile eligibile directe ale acțiunii (1-6)				0,00				0,00	
8. Provizionul pentru fondul de cheltuieli neprevăzute (maximum 5% din 7, subtotalul cheltuielilor eligibile directe ale acțiunii)									
9. Totalul cheltuielilor eligibile directe ale acțiunii (7 + 8)				0,00				0,00	
10. Cheltuieli administrative (maximum [...], totalul cheltuielilor eligibile directe ale acțiunii)									
11. Totalul cheltuielilor eligibile (9 + 10)				0,00				0,00	

Surse de finanțare

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

— Model termeni de referință —

Termeni de referință pentru proiecte de cooperare internațională pentru dezvoltare

1. Introducere:
— cuprinde contextualizarea apelului de proiecte, informații generale legate de politica României de cooperare pentru dezvoltare și de încadrarea apelului în această politică.
2. Cadrul legal:
— din care derivă calitatea de finanțator de proiecte: lege, hotărâre a Guvernului, norme etc.
3. Tematica apelului:
— cuprinde ariile de intervenție precise la care se referă apelul de proiecte. De exemplu: reforma sistemului judiciar/combateră corupției; agricultura ecologică etc.
4. Aplicați eligibili:
— determinarea entităților care pot aplica în cadrul apelului;
— în cazul parteneriatelor — necesitatea dovedirii acordului de parteneriat.
De exemplu: ONG-uri din România, ONG-uri din statul partener, organizații internaționale de drept public etc.
5. Bugetul estimativ total al apelului și limitele indicative de buget ale proiectelor:
— se va indica un buget estimativ având în vedere că la momentul apelului este posibil să nu se cunoască bugetul;
— de asemenea, se vor indica limitele minime și maxime ale proiectelor solicitate: de exemplu: se acceptă proiecte între 100.000 și 200.000 EUR.
6. Cheltuieli și tipuri de activități eligibile:
— se vor menționa tipurile de cheltuieli și activități specifice apelului care pot fi finanțate, inclusiv costul referitor la audit. De exemplu: traininguri, achiziții de produse, cheltuieli cu personalul;
— anumite tipuri de cheltuieli pot fi plafonate la un anumit procent din totalul bugetului. De exemplu: cheltuieli cu personalul pot reprezenta maximum 30% din bugetul total al proiectului.
7. Procentul cofinanțării, dacă este cazul:
— determinarea procentului din bugetul total al proiectului pe care aplicantul și/sau partenerii trebuie să îl acopere sau procentul de cofinanțare care constituie un avantaj în procedura de selecție, inclusiv dacă trebuie să fie financiară sau în natură. De exemplu: 10% condiție obligatorie sau avantaj de X puncte la evaluarea proiectului:
— dacă se solicită cofinanțare, trebuie solicitate documente justificative.
8. Termene:
— se precizează termenul obligatoriu de depunere a proiectelor;
— se precizează termenele indicative de anunțare a rezultatelor procesului de evaluare, de depunere a contestațiilor, de anunțare a proiectelor intrate la finanțare.
9. Informații și precizări suplimentare privind criteriile de evaluare:
— se menționează modalitatea de evaluare, inclusiv criteriile de evaluare și punctajele acordate pentru fiecare criteriu, conform anexei (grila de evaluare);
— limba de aplicare.
10. Contact:
— modalitatea de depunere a proiectelor.
Anexa — Grila de evaluare

ANEXA Nr. 3
la normele metodologice

— Model declarație de imparțialitate —

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata,,

(nume și prenume)

prin prezenta confirm faptul că în examinarea propunerilor de proiecte depuse voi menține cel mai înalt standard de imparțialitate. Nu voi acționa în propriul interes și nu voi permite nicio presiune financiară, comercială sau de altă natură care să influențeze imparțialitatea mea în revizuirea propunerilor de proiecte. Examinarea propunerilor va fi strict bazată pe obiectivele și criteriile stabilite.

În cazul unui conflict potențial sau existent de interese, voi solicita imediat retragerea de la examinarea propunerilor în cauză.

Semnătura:

Data:

Evaluarea capacității organizațiilor neguvernamentale

Obiectivul acestui instrument este de a analiza capacitatea unei organizații neguvernamentale de a implementa proiecte în domeniul cooperării pentru dezvoltare și asistență umanitară. Acest instrument include o serie de întrebări la care trebuie să răspundă organizația și care sunt evaluate de către Agenția RoAid. În orice moment, Agenția poate să solicite organizației documente justificatoare pentru răspunsurile date. Acest instrument trebuie să fie revizuit și adus la zi înaintea acordării unui nou grant organizației în cauză.

Vă rugăm să răspundeți la întrebări într-un mod succint și onest.

Partea 1: Aspecte generale	
1.1. Statut legal	• Este organizația neguvernamentală (ONG-ul) înființată legal?
1.2. Istoric	• Când a fost ONG-ul înființat și câți ani a fost activ? • Cum a evoluat ONG-ul în funcție de scop și activitate?
1.3. Obiect de activitate	• Organizația are un obiect de activitate principal nonprofit? • Care sunt misiunea și viziunea ONG-ului? • ONG-ul funcționează după principiile dezvoltării umane, în special egalitate și nediscriminare?
1.4. Conexiuni locale și globale	• ONG-ul aparține altor organizații mai mari și/sau rețele în domeniul său de activitate? Menționați cele mai relevante organizații sau rețele și rolul organizației neguvernamentale în acestea. • ONG-ul are parteneriate cu instituții guvernamentale/organizații internaționale/companii private/fundații/altele? Menționați cele mai relevante parteneriate. Sunt aceste parteneriate o sursă de finanțare?
Partea a 2-a: Analiza capacității ONG-ului în managementul de proiect	
2.1. Expertiză tehnică	• ONG-ul are expertiza tehnică și cunoștințele necesare pentru a implementa proiectul/programul propus? Vă rugăm detaliați. • ONG-ul are experiență tematică și geografică în aria de posibilă colaborare? Vă rugăm detaliați. • ONG-ul are o prezență solidă și parteneri de încredere pe teren? Explicați dacă și cum acești parteneri vor sprijini implementarea proiectului/programului.
2.2. Capacitate de management	• ONG-ul își monitorizează progresul după anumiți indicatori și își evaluează rezultatele programelor/proiectelor? Vă rugăm explicați cum. • ONG-ul include punctul de vedere al beneficiarilor în designul și revizuirea programelor? Vă rugăm explicați cum. • Descrieți pe scurt rolurile pe care le au angajații din organizație implicați în implementarea proiectului.
2.3. Capacitate administrativă	• ONG-ul are capacitatea de a achiziționa bunuri, servicii sau lucrări într-un mod transparent și competitiv?
2.4. Capacitate financiară	• Care este suma maximă pe proiect pe care a administrat-o și implementat-o ONG-ul? • ONG-ul are stabilite proceduri interne care să asigure buna gestionare și monitorizare a cheltuielilor? • ONG-ul are un istoric financiar stabil și corect? • ONG-ul are capacitatea de a asigura înregistrări contabile corecte? • ONG-ul a fost supus unui exercițiu de audit extern în ultimii 3 ani? Dacă da, care au fost principalele constatări?
Partea a 3-a: Link-uri și documente de suport, referințe	
3.1. Linkuri	• Website-uri, newslettere sau alte referințe media relevante
3.2. Documente de suport	• Documente de înregistrare ale ONG-ului • Extras de cont
3.3. Referințe	• Vă rugăm să menționați cel puțin o referință (nume și date de contact) a unor donatori/organizații cu care ONG-ul colaborează sau a colaborat în trecut și care pot oferi informații despre capacitatea ONG-ului în ceea ce privește implementarea de proiecte, bugete și raportări.

Evaluarea capacității întreprinderilor cu scop lucrativ

Obiectivul acestui instrument este de a analiza capacitatea întreprinderii cu scop lucrativ de a implementa proiecte în domeniul cooperării pentru dezvoltare. Acest instrument include o serie de întrebări la care trebuie să răspundă reprezentanții întreprinderii și care ulterior vor fi revizuite de către Agenția RoAid. În orice moment, Agenția poate să solicite organizației documente justificatoare pentru răspunsurile date. Este recomandat ca acest instrument să fie revizuit și adus la zi înaintea acordării unui nou grant întreprinderii în cauză.

Vă rugăm să răspundeți la întrebări într-un mod succint și onest.

Partea 1: Aspecte generale	
1.1. Statut legal	• Întreprinderea cu scop lucrativ are statut legal?
1.2. Istoric	<ul style="list-style-type: none"> • Când a fost întreprinderea creată și câți ani a fost activă? • Cum a evoluat întreprinderea în funcție de scop și activitate? • Întreprinderea a fost acuzată prin sentință judecătorească definitivă de: <ul style="list-style-type: none"> — Fraudă — Da/Nu — Corupție — Da/Nu — Participare la crimă organizată — Da/Nu — Spălare de bani sau finanțare a terorismului — Da/Nu — Crime legate de activități teroriste — Da/Nu — Încălcarea drepturilor de muncă ale copiilor sau trafic de persoane — Da/Nu?
1.3. Mandat	Care sunt misiunea și viziunea întreprinderii? • Întreprinderea funcționează după principiile dezvoltării umane, în special egalitate și nediscriminare?
1.4. Conexiuni locale și globale	<ul style="list-style-type: none"> • Întreprinderea aparține unor organizații mai mari și/sau rețele în domeniul său de activitate? Menționați cele mai relevante organizații sau rețele și rolul întreprinderii în acestea. • Întreprinderea are parteneriate/colaborează cu instituții guvernamentale/organizații internaționale/companii private/fundații/altele? Menționați cele mai relevante parteneriate.
Partea a 2-a: Analiza capacității întreprinderii în managementul de proiect	
2.1. Expertiză tehnică	<ul style="list-style-type: none"> • Întreprinderea are expertiza tehnică și cunoștințele necesare pentru a implementa proiectul/programul propus? Întreprinderea are experiență tematică și geografică în aria de posibilă colaborare? Prezentati pe scurt experiența/portofoliul întreprinderii. • Întreprinderea are o prezență solidă și parteneri de încredere pe teren? Explicați dacă și cum acești parteneri vor sprijini implementarea proiectului/programului.
2.2. Capacitate de management	<ul style="list-style-type: none"> • Câți angajați are întreprinderea? Prezentati organigrama întreprinderii. • Întreprinderea își monitorizează progresul după anumiți indicatori și își evaluează rezultatele programelor/proiectelor? Vă rugăm explicați cum.
2.3. Capacitate administrativă	Întreprinderea are capacitatea de a achiziționa bunuri, servicii sau lucrări într-un mod transparent și competitiv?
2.4. Capacitate financiară	<p>Care este suma maximă pe care a administrat-o și implementat-o întreprinderea?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întreprinderea are stabilite proceduri interne care să asigure buna gestionare și monitorizare a cheltuielilor? • Întreprinderea are un istoric financiar stabil și corect? • Întreprinderea menține înregistrările contabile corecte și informative? • Întreprinderea are capacitatea de a asigura înregistrări contabile corecte?
Partea a 3-a: Link-uri și documente de suport, referințe	
3.1. Linkuri	• Website-uri, newslettere sau alte referințe media relevante
3.2. Documente de suport	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de înregistrare fiscală • Certificat emis de Registrul comerțului în ultimele trei luni care să dovedească domeniul de activitate al întreprinderii și că întreprinderea nu figurează cu datorii, nu e în insolvență sau faliment • Prezentarea portofoliului întreprinderii
3.3. Referințe	• Vă rugăm să menționați trei referințe (nume și date de contact) ale unor donatori/organizații cu care întreprinderea colaborează sau a colaborat în trecut și care pot oferi informații despre capacitatea întreprinderii în ceea ce privește implementarea de proiecte, bugete și raportări.

— Model acord de finanțare —

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

Acord de finanțare, denumit în continuare *Acord*, încheiat între Agenția de Cooperare pentru Dezvoltare, în continuare RoAid, și [instituția beneficiară], denumită în continuare *beneficiarul*,
întrucât RoAid dorește să finanțeze beneficiarul în vederea realizării unui proiect și pe baza condițiilor și clauzelor stabilite mai jos și

întrucât beneficiarul are capacitatea de a utiliza aceste fonduri acordate de RoAid pentru activitățile menționate mai jos și în condițiile și termenele stabilite,

[Pentru granturi sub formă de contribuții la bugetul general al unor organisme de drept public sau de drept privat, se adaugă: „Întrucât, în conformitate cu Acordul de parteneriat semnat între...”],

cele două părți convin următoarele:

1. Contribuția/Obiectivul

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

2. Obiectiv

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

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

3. Metoda de plată

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

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

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

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

[NOTĂ: pentru beneficiarii din România se va adăuga următorul text: Transferul următoarelor tranșe va fi condiționat de furnizarea documentației justificative privind implementarea financiară a tranșelor anterioare).]

3.3. Plata se va face în contul:

Numele și adresa băncii

Număr cont

IBAN

SWIFT

Numele și adresa beneficiarului

4. Responsabilitățile beneficiarului

Beneficiarul se obligă:

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

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

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

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

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

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

4.7. să respecte condițiile generale aplicabile prevăzute în anexa nr. 1 la normele metodologice

5. Modalitatea de rezolvare a diferendelor

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

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

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

6. Recuperarea grantului

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

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

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

7. Date de contact

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

Din partea RoAid:

Nume

Funcție

Adresă

Telefon

Email

Din partea beneficiarului:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Vizibilitate

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

8.2. Beneficiarul va depune un plan de comunicare în termen de 30 de zile de la primirea finanțării în vederea aprobării de către RoAid și va raporta implementarea sa în cadrul rapoartelor prevăzute la pct. 4.

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

9. Proprietate

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

10. Modificare

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Intrarea în vigoare și încetarea

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

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

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

RoAid,

Semnătură:

Data:

Beneficiar,

Semnătură:

Data:

Anexe obligatorii

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

2. Propunerea de proiect (și bugetul)

Anexe opționale

1. Planul de lucru

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

3. Model raport de progres (narativ și financiar)

ANEXA Nr. 1
la acordul de finanțare

Condiții generale aplicabile pentru granturi pe bază de programe sau proiecte

1. Cheltuieli eligibile

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

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

- a) sunt necesare pentru desfășurarea/realizarea programului sau proiectului,
- b) sunt prevăzute în acordul de finanțare,
- c) sunt realizate cu respectarea principiilor bunei gestiuni financiare, eficienței și eficacității,
- d) au fost realizate în cursul perioadei de implementare a grantului stabilită prin acordul de finanțare,
- e) au fost efectiv plătite, înregistrate în evidențele contabile ale beneficiarului și ale partenerilor săi; și
- f) sunt identificabile, verificabile și justificate prin documente cu caracter fiscal.

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

2. Cheltuieli neeligibile

Sunt considerate cheltuieli neeligibile:

- a) provizioanele constituite pentru pierderi sau datorii;
- b) dobânzile;
- c) achizițiile de teren sau clădiri, cu excepția cazului în care aceste achiziții sunt necesare pentru implementarea directă a grantului și proprietatea asupra terenului sau clădirii astfel dobândite este transmisă beneficiarului final la sfârșitul procesului de implementare;
- d) impozite, inclusiv TVA, în cazul în care beneficiarul are dreptul la rambursarea TVA;
- e) amortizarea echipamentelor aflate în proprietatea beneficiarului sau folosite de acesta în leasing;
- f) cheltuieli care au ca rezultat creșterea valorii activelor corporale existente prin îmbunătățiri, extinderi etc.;
- g) cheltuieli directe ale beneficiarului finanțate din alt grant.

3. Documente justificative

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

4. Utilizarea fondurilor

4.1. Fondurile transferate în cadrul grantului vor fi păstrate de beneficiarii din România în conturi deschise în lei și de beneficiarii din alte state în conturi deschise în valuta stabilită în acord. Pentru înregistrarea oricăror operațiuni financiare realizate cu aceste fonduri se va utiliza cursul de schimb aplicabil de banca în care se află fondurile la data realizării operațiunii respective.

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

5. Modificări acord

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXA Nr. 2
la acordul de finanțare

Condiții generale aplicabile pentru granturi sub formă de contribuții la bugetul general

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

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

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

Manual de managementul bazat pe rezultate**1. Introducere**

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

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

2. Managementul ciclului proiectului

Managementul integrat al ciclului proiectului asigură desfășurarea cu succes a activităților pe parcursul unui proiect, precum și faptul că deciziile se bazează pe realitatea din teren și pe sesiunile continue de feedback. România folosește un ciclu de proiect/program alcătuit din trei etape, după cum urmează: (i) planificarea, (ii) implementarea și (iii) evaluarea. Manualul va defini fiecare dintre stadiile individuale ale ciclului proiectului și va sublinia aspectele implicate. Managementul bazat pe rezultate va fi folosit odată cu fiecare stadiu al managementului ciclului proiectului.

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

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

3. Principii

3.1. Concentrarea pe rezultate

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemplu: Mai mulți copii au acces la educație preșcolară timpurie (= produsul finit/output) deoarece au fost renovate grădinițele (= activitate, contribuție/input). Copiii vor fi mai bine pregătiți pentru școala primară (= rezultat/outcome), ceea ce, la rândul său, va întări resursele umane (= impact).

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

Exemplu privind lanțul rezultatelor

<i>Contribuții/inputs</i>	<i>Activități</i>	<i>Rezultate imediate/outputs</i>	<i>Rezultatele proiectului/outcomes</i>	<i>Impact</i>
Ipoteze	Ipoteze	Ipoteze	Ipoteze	Ipoteze
Surse de verificare	Surse de verificare	Surse de verificare	Surse de verificare	Surse de verificare

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

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

3.2. Concentrarea pe învățare

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

Învățarea constantă și dialogul deschis reprezintă, de asemenea, cerințele preliminare pentru a ne asigura că și România, și țara parteneră se pot responsabiliza una pe cealaltă (responsabilizare reciprocă). Procedând astfel, RoAid va pune accent special pe implicarea actorilor interesați în implementarea proiectelor.

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

3.3. Concentrarea pe responsabilizarea statului beneficiar

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

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

În plus, România și-a declarat și sprijinul pentru eforturile convenite la nivel internațional în scopul îmbunătățirii eficacității cooperării pentru dezvoltare. Acestea includ Declarația de la Paris privind Eficacitatea Ajutorului (2005), Agenda pentru Acțiune de la Accra (2008), Documentul convenit la Busan (2011), precum și diferitele angajamente de la nivelul Uniunii Europene (UE). România mai susține, de asemenea, și activitatea Parteneriatului global pentru cooperarea pentru dezvoltare eficiente. În acest scop, RoAid va căuta să evite suprapunerile, să stimuleze armonizarea politicilor și acțiunilor cu ceilalți parteneri și să folosească sistemele naționale din țările partenere cât mai mult cu putință. RoAid se angajează să folosească managementul adaptabil bazat pe rezultate și își va intensifica eforturile în acest sens. În plus, RoAid își va gestiona portofoliul de cooperare pentru dezvoltare pe baza principiului incluziunii, asigurându-se că există angajamentul în acest sens al actorilor interesați.

4. Planificare

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

4.1. Programare

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

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

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

4.2. Identificarea proiectului

Programul strategic stabilește direcția pe termen mediu a politicii de cooperare pentru dezvoltare a României.

Planul anual, care este redactat în colaborare cu Consiliul Consultativ și aprobat de Guvern, elaborează obiectivele anuale ale politicii de cooperare pentru dezvoltare și ajutor umanitar. Planul anual, prin urmare, furnizează baza pentru identificarea și selecția proiectelor pentru respectivul an financiar.

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

4.3. Dezvoltarea proiectului

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

- Cadrul rezultatelor/logframe
- Planul de monitorizare
- Calendarul de implementare
- TOR ai personalului internațional pe termen lung (dacă este aplicabil)
- TOR ai personalului proiectului local (dacă este aplicabil)
- Referințe

5. Implementarea

5.1. Acțiune

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

5.2. Monitorizare/Reflecție

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

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

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

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

Elaborarea unui plan de monitorizare

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

Exemplul de plan de monitorizare

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

5.3. Adaptarea

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

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

5.4. Comitetul de coordonare/Project board

Comitetul de coordonare poate fi un mecanism util de supraveghere a progresului proiectului, care îi poate ghida cursul, în general, și care poate stimula implicarea unei comunități mai cuprinzătoare de factori interesați. Acesta poate fi instituit pentru orice proiect, însă, din pricina volumului de muncă suplimentar implicat de managementul activităților unui comitet de coordonare, RoAid va stabili în fiecare caz dacă este necesară crearea sa. Se recomandă instituirea comitetului în situațiile în care contribuția României depășește suma de 1 milion lei și/sau proiectul are o durată de viață mai mare de 2 ani.

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

5.5. Raportarea la nivel de proiect/program

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

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

Cerințele generale de raportare în funcție de nivelul grantului RoAid

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

6. Evaluarea

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

6.1. Gestionarea evaluărilor

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

Evaluările pot fi tematice sau pe proiecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Relevanța — Măsura în care activitatea de cooperare pentru dezvoltare este potrivită pentru prioritățile și politicile grupului-țintă, beneficiar și donator
- Eficacitate — Măsura în care o activitate de cooperare pentru dezvoltare își atinge obiectivele
- Eficiență — Măsura în care costul unei intervenții pentru dezvoltare poate fi justificat prin rezultate, având în vedere alternativele
 - Impact — Schimbările pozitive și negative produse de o intervenție pentru dezvoltare, direct sau indirect, intenționat sau neintenționat
 - Durabilitate — Măsura în care avantajele unei activități pot continua după retragerea finanțării de către donator/încheierea proiectului

6.2. Folosirea evaluărilor

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

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

6.3. Comunicarea rezultatelor și a lecțiilor învățate

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

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

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

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

Responsabilități
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează politici de evaluare și oferă orientare • Redactează Planul de lucru anual privind evaluarea • Gestionează procesul de evaluare • Numește un membru al echipei drept administrator al evaluării • Diseminează rapoartele de evaluare aprobate (inclusiv pe paginile de internet relevante și pe canalele de socializare) • Organizează o sesiune de informare pentru personalul RoAID după finalizarea evaluării • Gestionează redactarea răspunsului (management response)

6.4. Comunicarea bazată pe rezultate

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

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

- descrierea a ceea ce s-a realizat și lista indicatorilor succesului;
- comparația rezultatelor reale cu rezultatele așteptate;
- cuantificarea realizărilor prin comparație cu un termen de referință/baseline, ori de câte ori este posibil;
 - ilustrarea constatărilor cu citate, mărturii, fotografii etc.;
 - explicarea motivelor pentru care s-au realizat mult prea multe sau mult prea puține;
 - sublinierea oricăror probleme sau oportunități neprevăzute care pot necesita strategii noi sau re-proiectarea unei inițiative;
 - prezentarea relațiilor referitoare la cum s-au obținut rezultatele și sublinierea existenței potențialului pentru o învățare mai cuprinzătoare a lecțiilor;
 - recunoașterea implicării celorlalți (parteneri, actori interesați, deținători de drepturi) și alocarea unui grad de atribuire, dacă este posibil;
 - asigurarea că există suficiente date pentru descrierea efectelor activităților desfășurate.

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

7. Auditul

RoAid operează un sistem de planificare anuală a auditului.

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

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

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

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

Lista abrevierilor

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

Glosar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Produsele finite/outputs — produsele, capitalul, bunurile și serviciile care sunt rezultatul activităților

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

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

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

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

Beneficiar — partea care beneficiază de cooperarea pentru dezvoltare

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

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

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

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

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

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

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

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

— Model al acordului de parteneriat —

Acord de parteneriat între [...] și [...] cu privire la...

În scopul implementării obiectivelor din Programul multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, Agenția de Cooperare pentru Dezvoltare, denumită în continuare *RoAid*, a selectat [numele organizației], denumită în continuare *partenerul*, pentru a duce la îndeplinire anumite obiective generale comune.

Obiectivele generale comune sunt: [...].

Drept urmare, *RoAid* și *partenerul* au convenit:

1. Obiectivul

Acordul are ca scop general colaborarea dintre părți în implementarea politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară a României.

2. Contribuție

2.1. *RoAid* va acorda o contribuție financiară anuală/o dată la 2 ani (denumită în continuare *grant*) pentru a fi administrată de beneficiar în implementarea obiectivelor generale stabilite.

2.2. Grantul va fi acordat conform condițiilor stabilite printr-un acord specific de finanțare.

2.3. Semnarea acestui acord nu creează în sarcina *RoAid* obligații de a oferi granturi specifice.

2.4. Aceasta nu va prejudicia participarea *partenerului* în alte apeluri pentru propuneri în scopul obținerii de granturi în afara obiectului planului de acțiune cuprins în anexă.

3. Responsabilitățile beneficiarului

Beneficiarul este de acord:

3.1. să realizeze activitățile în aplicarea obiectivelor generale menționate;

3.2. să coopereze cu *RoAid* și să realizeze schimburi de informații;

3.3. să informeze *RoAid* cu privire la orice modificare ar fi necesară în vederea obținerii rezultatelor.

4. Modalitatea de rezolvare a diferendelor

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

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

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

5. Date de contact

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

Din partea *RoAid*:

Nume

Funcție

Adresă

Telefon

Email

Din partea beneficiarului:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Modificare

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

7. Intrarea în vigoare și încetare

7.1. Se semnează în două exemplare, în limba [], în original, dintre care un exemplar rămâne *RoAid* și unul îi revine beneficiarului.

7.2. Acordul de parteneriat intră în vigoare la data semnării și este încheiat pentru un termen de [...].

7.3. Prezentul acord poate fi denunțat de oricare dintre părți, înainte de data expirării termenului, printr-o notificare scrisă adresată celeilalte părți cu cel puțin 30 de zile înainte de data încetării menționată în notificare.

RoAid,

Semnătură:

Data:

Beneficiar,

Semnătură:

Data:

— Model al acordului de sprijin bugetar direct —

Acord de sprijin bugetar direct între [...] și [...] cu privire la ...

În scopul implementării obiectivelor din Programul multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, Agenția de Cooperare pentru Dezvoltare, denumită în continuare *RoAid*, a selectat [...] (statul beneficiar)

În vederea încheierii acestui acord de sprijin bugetar direct în data [...] între [...] (denumită în continuare *beneficiar*), pe de-o parte, și Agenția de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare (denumită în continuare *Agenția*), pe de altă parte, denumite în continuare *părțile*,

a) întrucât beneficiarul a implementat/urmează să implementeze un plan de acțiune stabilit în anexă (*Planul*);

b) întrucât nevoile curente necesită planificare strategică inițială pentru o perioadă de [...] ani,

prin urmare, părțile convin să colaboreze după cum urmează:

ARTICOLUL 1

Viziune

1.1. Acest acord este bazat pe intenția exprimată de beneficiar și de către Agenție în sensul adoptării unei abordări sectoriale pentru susținerea lor față de [...] în ceea ce privește activitățile de planificare, de alocare a resurselor, de identificare a cerințelor referitoare la resurse, de coordonare/utilizare a resurselor, în evaluarea progresului și în punerea în comun a resurselor în vederea atingerii obiectivelor Planului.

1.2. Beneficiarul acceptă responsabilitatea pentru nivelul de progres atins în realizarea obiectivelor privitoare la sectorul [...].

1.3. Un buget privind sectorul [...] va fi stabilit pentru toate contribuțiile monetare destinate beneficiarului. Detaliile sunt atașate în cadrul anexei [...].

1.4. Bugetul privind sectorul [...] va fi gestionat de beneficiar în consultare cu Comitetul mixt [...].

1.5. Termenii de referință privitori la Comitetul mixt sunt atașați în cadrul anexei [...] la acest acord. În acest sens, un comitet mixt [...], format din reprezentanți ai [...], va fi constituit, avându-l ca președinte pe [...]. Comitetul va răspunde în fața părților.

ARTICOLUL 2

Administrarea Acordului

2.1. Beneficiarul și Agenția vor desfășura o întrunire consultativă anuală în luna [...] a fiecărui an.

2.2. Întrunirea consultativă anuală se va concentra asupra:

- (i) evaluării planurilor de acțiune și a bugetelor pentru anul următor, așa cum au fost ele propuse de către beneficiar;
- (ii) evaluării raportului privind progresul realizat în anul curent în ceea ce privește Planul și evaluării performanțelor sectoriale globale din timpul aceleiași perioade;
- (iii) luării în considerare a oricăror modificări ale obiectivelor multianuale ale Planului, asupra cărora nu se așteaptă să existe revizuii substanțiale.

2.3. Vor avea loc două întruniri ale Comitetului mixt privind sectorul [...] în fiecare an. Prima întrunire va avea loc în [...], iar cea de-a doua [...]. Scopul acestor întruniri va fi, după cum urmează:

- (i) întrunirea din [...] ¹:
 - evaluarea progreselor realizate în trimestrele III și IV ale anului precedent și aprobarea plăților pentru trimestrele III și IV ale anului curent;
 - monitorizarea unui anumit număr de indicatori ai performanței pentru trimestrele III și IV ale anului precedent;
 - monitorizarea eliberării fondurilor de către părți în trimestrele III și IV ale anului precedent;
 - evaluarea rapoartelor de audit pentru trimestrele III și IV ale anului precedent;

¹ Prima întrunire.

(ii) întrunirea din [...]²:

- evaluarea progresului realizat în trimestrele I și II ale anului curent și aprobarea plăților pentru trimestrele I și II ale anului următor;
- monitorizarea unui anumit număr de indicatori ai performanței pentru trimestrele I și II ale anului curent;
- monitorizarea eliberării fondurilor de către părți pentru trimestrele I și II ale anului curent;
- evaluarea rapoartelor de audit pentru trimestrele I și II ale anului curent.

2.4. Agenția își va sincroniza plățile cu programarea celor două întruniri — mai exact, vor fi făcute două plăți — una la începutul lunii [...], iar cealaltă în luna [...].

2.5. Procedurile prevăzute în prezentul acord vor fi supuse revizuirii de către părți anual în cadrul întrunirii consultative anuale.

ARTICOLUL 3

Raportarea, contabilitatea și auditul

3.1. În cadrul întrunirii consultative anuale, beneficiarul va prezenta și va pune în dezbatere, în vederea obținerii consensului politic, un buget detaliat pentru anul următor, rapoartele de venituri și cheltuieli pentru anul precedent, precum și bugetul aprobat pentru anul curent.

3.2. Adoptarea unui sistem de mecanisme de gestiune care răspunde nevoilor administrative și financiare ale Părților va fi dezvoltat în continuare în urma consultărilor dintre părți. Mecanismele vor forma o parte integrantă a sistemelor informatice și financiare existente.

3.3. În conformitate cu reglementările financiare ale beneficiarului, va fi deschis un cont pentru sectorul [...] de către [...], urmând ca la acesta să aibă acces instituțiile [...]. Vor fi făcute plăți din acest cont numai pe baza aprobării Comitetului mixt pentru [...].

ARTICOLUL 4

Monitorizare și evaluare

4.1. În scopul monitorizării și evaluării performanțelor în acest sector, vor fi folosiți indicatorii [...]. Programul indicatorilor este cuprins în anexa [...].

4.2. Beneficiarul își va menține angajamentul de a disemina informațiile Agenției și îi va furniza acesteia următoarele:

- (i) rapoarte trimestriale financiare și de activitate privind toate nivelurile, în cursul primei întruniri consultative anuale a părților;
- (ii) un raport anual privind sectorul [...], acoperind performanța curentă în comparație cu planul anual;
- (iii) rapoartele de venituri și cheltuieli privitoare la anul financiar anterior vor fi prezentate în cursul întrunirii consultative anuale.

4.3. Beneficiarul, în colaborare cu Agenția, va iniția și va susține două revizuri comune ale Programului în cursul implementării acestuia, după cum urmează:

- (i) o evaluare intermediară a Planului va fi efectuată în scopul evaluării progresului intermediar cu privire la implementarea Planului după un interval de [...];
- (ii) o evaluare externă în cursul ultimului an de implementare a Planului.

4.4. Revizuirea Planului va fi o parte componentă a procesului de planificare. Costurile de revizuire vor fi incluse în Planul de acțiune și vor fi parte a bugetului privind sectorul [...].

Drept care reprezentanții pe deplin autorizați ai părților au semnat prezentul acord.

Pentru și în numele [...]

Data

² A doua întrunire.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI, COMERȚ ȘI ANTREPRENORIAS

ORDIN

privind modificarea Schemei de ajutor de minimis prevăzute în Programul pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii „Start-up Nation — Romania”, aprobată prin Ordinul ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat nr. 692/2017

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 94.473 din 10.10.2017 al Direcției de antreprenoriat și Programe pentru IMM, în temeiul prevederilor Legii bugetului de stat pe anul 2017 nr. 6/2017, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 10/2017 pentru stimularea înființării de noi întreprinderi mici și mijlocii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 112/2017, și ale art. 25 din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor art. 3 alin. (1) pct. 18 din Hotărârea nr. 23/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat emite următorul ordin:

Art. I. — Schema de ajutor de minimis prevăzută în Programul pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii „Start-up Nation — Romania”, aprobată prin Ordinul ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat nr. 692/2017, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 431 și 431 bis din 12 iunie 2017, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

— **La punctul 6 subpunctul 6.8, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„6.8 (1) După primirea Scrisorii de acceptare de principiu pentru finanțare în limita bugetului, conform programării AIMMAIPE, beneficiarii vor semna la sediul AIMMAIPE acordul de finanțare (anexa nr. 9 la prezenta procedură). Termenul-limită

de semnare a acordurilor de finanțare este 15 noiembrie a anului în care au fost acceptate de principiu la finanțare.

MMACA, prin AIMMAIPE, va transfera în contul de tranzit deschis la instituția parteneră selectată, cu rol de agenție de implementare, sumele reprezentând ajutor de minimis aferente acordurilor de finanțare.”

Art. II. — Direcția de antreprenoriat și programe pentru IMM din cadrul Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat și agențiile pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului vor duce la îndeplinire prezentul ordin.

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

Ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat,
Ilan Laufer

București, 10 octombrie 2017.
Nr. 1.295.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN

pentru completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență

Având în vedere prevederile art. 12, art. 204, art. 205, art. 223 și art. 238 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Art. I. — Anexa la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 155 din 2 martie 2017, cu modificările ulterioare, se completează după cum urmează:

— **La articolul 2, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alineatul (5), cu următorul cuprins:**

„(5) Studenții români și străini pot beneficia de burse, mobilități și alte drepturi, finanțate din contracte de finanțare externă nerambursabilă, câștigate de către instituțiile de învățământ superior în competiții naționale și internaționale, în cuantumul prevăzut de aceste contracte.”

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

Ministrul educației naționale,
Liviu-Marian Pop

București, 28 septembrie 2017.
Nr. 5.076.

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC
— Prețuri pentru anul 2017 —

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 2017 —

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, 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, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

