

*Document tradus din limba engleză în limba română  
Versiune engleză aprobată de către BM în  
data de 18.08.2021 prevalează*



**REPUBLICA MOLDOVA**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**PROIECTUL "ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR DIN MOLDOVA"**

**MANUALUL OPERAȚIONAL AL  
PROGRAMULUI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR  
(MOPÎIS)**

**18 august 2021**

**Chișinău**

## Cuprins

<b>LISTA ACRONIMELOR ȘI ABREVIERILOR.....</b>	<b>4</b>
<b>1. INFORMAȚII GENERALE .....</b>	<b>6</b>
1.1. Prezentare generală a Proiectului “Învățământul Superior din Moldova” (PÎSM) .....	6
1.2. Componentele Proiectului .....	6
<b>2. PREZENTARE GENERALĂ A PROGRAMULUI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR.....</b>	<b>8</b>
2.1. Scopul Manualului Operațional.....	8
2.2. Obiectivul de dezvoltare al schemei de subfinanțare în cadrul PÎS.....	8
<b>3. CRITERII DE ELIGIBILITATE – REGULI PENTRU SOLICITANȚII PÎS.....</b>	<b>10</b>
3.1 Criterii de eligibilitate .....	10
3.2 Activități eligibile și neeligibile .....	10
3.3 Costuri eligibile și neeligibile .....	12
3.4 Alocarea financiară.....	13
3.5 Durata subproiectelor .....	14
<b>4. CICLUL DE APLICARE LA SUBPROIECTUL PÎS .....</b>	<b>15</b>
4.1. Cerere de propuneri de proiecte.....	15
4.2. Elaborarea și depunerea cererilor de propuneri de proiecte.....	15
4.3. Examinarea și evaluarea cererilor de propuneri de proiecte .....	17
4.3.1. Etapa I - evaluarea administrative: .....	18
4.3.2. Etapa II - evaluarea calitativă.....	18
4.3.3. Reclamații .....	20
4.4. Semnarea acordului de subfinanțare în cadrul PÎS .....	20
<b>5. IMPLEMENTAREA ȘI MANAGEMENTUL SUBPROIECTULUI .....</b>	<b>21</b>
5.1. Managementul financiar .....	21
5.1.1. Debursări .....	22
5.1.2. Raportare și auditul financiare.....	23
5.2. Achiziții .....	24
5.2.1. Regulament.....	24
5.2.2. Planul de achiziții .....	24
5.2.3. Metode de achiziție .....	25
5.2.4. Activități de achiziții.....	25
5.2.5. Confidențialitatea în achiziții .....	26
5.2.6. Evidenței achizițiilor.....	27
5.2.7. Reclamații .....	27
5.3. Managementul de Mediu și Social .....	27
5.3.1. Aspecte de Mediu și Sociale .....	28
5.3.2. Rezumatul procedurilor de management de Mediu și Social .....	30
5.3.3. Mecanismul de Soluționare a Reclamațiilor (MSR) .....	32
5.4. Monitorizarea și evaluarea implementării subproiectelor.....	33
5.4.1. Monitorizarea aspectelor de gen și a implicării părților.....	33
5.5. Raportare .....	33
<b>6. ARANJAMENTE DE IMPLEMENTARE A SUBPROIECTELOR ÎN CADRUL PÎS.....</b>	<b>35</b>
6.1. Managerul de proiect .....	35
6.2. Specialistul în achiziții.....	36
6.3. Specialistul în management financiar .....	36
<b>ANEXE .....</b>	<b>38</b>
Anexa 1: Formularul de aplicare .....	38
Anexa 2. Cadrul de rezultate .....	46
Anexa 3: Planul de implementare a subproiectului.....	48
Anexa 4: Grila de evaluare pentru Etapa I .....	50

Anexa 5: Grila de evaluare pentru Etapa II .....	53
Anexa 6: Acord de subfinanțare .....	57
Anexa 7: Raport de progres .....	66
Anexa 8: Cerere de plată (CP) .....	70
Anexa 9: Prognoza cheltuielilor planificate .....	72
Anexa 10: Raport financiar .....	73
Anexa 11: Fluxul de fonduri în cadrul schemei de subfinanțare PÎIS.....	75
Anexa 12: Planul de achiziții .....	76

## Lista acronimelor și abrevierilor

AC	Asigurarea calității
AF	Acord de finanțare
ANACEC	Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare
ANOFM	Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
CD	Cont desemnat
CE	Comisia de evaluare
CI	Comisia internă
CMMS	Cadrul de Management de Mediu și Social
CMS	Cadrul de Mediu și Social
CNC	Cadrul Național al Calificărilor
CP	Colegiu pedagogic
DC	Declarația de cheltuieli
EFP	Educație și formare profesională
EMP	Echipa de Management a Proiectului
ENQA	Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
EP	Echipa de proiect
EQAR	Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
EQF	Cadrul european al calificărilor
ESG	Standarde și Orientări Europene privind Asigurarea Calității în Spațiul European al Învățământului Superior
Guvernul RM	Guvernul Republicii Moldova
ÎIS	Instituții de învățământ superior
MDL	Leul moldovenesc
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
MF	Ministerul Finanțelor
MF	Managementul financiar
MOP	Manualul Operațional al Proiectului
MOPÎIS	Manualul Operațional al Programului de Îmbunătățire a Învățământului Superior
MMPS	Ministerul Muncii și Protecției Sociale
ODP	Obiectivele de Dezvoltare a Proiectului
PA	Planul de Achiziții
PAMS	Planul de Angajament de Mediu și Social
PGFM	Procedurile de Gestionare a Forței de Muncă
PIPI	Planul de Implicare a Părților Interesate
PÎIS	Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior
PMMS	Planul de Management de Mediu și Social
PRÎM	Proiectul „Reforma Învățământului în Moldova”
PSDSAP	Proiectul Strategiei de dezvoltare a sistemului de achiziții publice
SIMÎS	Sistem Informațional de Management în Învățământul Superior
SIPM	Sistemul Informațional a Piața Muncii
SMS	Standardul de Mediu și Social
STEP	Urmărirea Sistematică a Schimburilor în Achizițiile Publice
ȘTIM	Știință, tehnologie, inginerie și matematică
TR	Termeni de Referință

## **LISTĂ DE TABELE**

Tabelul 1. Schema de alocare a fondurilor PÎIS .....	13
Tabelul 2. Documente și scopul acestora în conformitate cu Orientările de mediu și sociale ....	28
Tabelul 3: Activități de mediu și sociale în fazele subproiectului .....	31

## 1. INFORMAȚII GENERALE

### 1.1. Prezentare generală a Proiectului “Învățământul Superior din Moldova” (PÎSM)

1. Guvernul Republicii Moldova (GV Guvernul RM), prin intermediul Ministerului Educației Cercetării (MEC) implementează PROIECTUL “ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR DIN MOLDOVA” (PÎSM), finanțat de către Banca Mondială (denumită în continuare „Banca”) în baza Acordului de finanțare (AF) 6542-MD.

2. Proiectul propus are o perioadă de implementare din septembrie 2020 până în decembrie 2025. Proiectul este racordat la Strategia Națională de Dezvoltare a Guvernului Republicii Moldova pentru integrarea europeană în domeniile științei și cercetării și își propune să reformeze sistemul de învățământ superior din Republica Moldova.

3. Proiectul vine în suportul inițiativelor Guvernului RM prin intervenții menite să îmbunătățească condițiile din blocurile de studii existente și utilajele, să asigure o mai bună aliniere a sistemului de învățământ superior cu cerințele pieței forței de muncă, precum și să creeze mecanisme care să sporească șansele de angajare ale absolvenților instituțiilor de învățământ superior; procesul de inovare este esențial în dezvoltarea unui sistem educațional dinamic și pertinent; atât instituțiile de învățământ superior, cât și reprezentanții mediului de afaceri implicați, vor beneficia de pe urma acțiunilor de cercetare și dezvoltare și de valorificare a oportunităților de transfer de tehnologie.

4. Proiectul este aliniat la Strategia Națională de Dezvoltare („Moldova 2020”), care recunoaște cât este de important ca sistemul de învățământ al țării să fie orientat către nevoile pieței muncii, pentru a se asigura astfel o mai bună productivitate a forței de muncă. Proiectul sprijină eforturile Guvernului RM de a îmbunătăți orientarea spre piața muncii a sistemului de învățământ superior, așa cum este descris în documentele strategice menționate mai jos. Mai mult, proiectul propus este aliniat la Cadrul de Parteneriat de Țară pentru anii 2018–2021 prin Aria sa de intervenție 3 privind dezvoltarea competențelor, și anume îmbunătățirea calității educației și formării profesionale pentru a permite dobândirea competențelor profesionale. În ceea ce privește vulnerabilitatea Moldovei la dezastrele naturale, agravate de schimbările climatice, proiectul sprijină măsurile de adaptare și atenuare întreprinse de Guvernul RM prin intervenții specifice și prin stimulente financiare destinate anumitor instituții de învățământ superior și colegii pedagogice.

### 1.2. Componente ale Proiectului PÎSM

5. Proiectul este structurat în trei componente:

- i) **Componenta 1: Îmbunătățirea mecanismelor de asigurare a calității.** Componenta urmărește să îmbunătățească mecanismul de asigurare a calității sistemului de învățământ superior al Republicii Moldova, contribuind astfel la ameliorarea orientării spre piața muncii. Aceasta cuprinde trei subcomponente, care vin să sprijine activități în sistemele de calitate, finanțare și informaționale din învățământul superior (management și monitorizare), de care ar beneficia toate instituțiile de învățământ superior din Moldova. De activitățile din cadrul Componentei 1 ar beneficia cetățenii Republicii Moldova, inclusiv absolvenții de instituții de învățământ superior, care actualmente, se

confruntă cu dificultăți din cauza lipsei informației fiabile cu privire la necesitățile pieței muncii și oportunitățile de angajare. Ca rezultat, instituțiile de învățământ superior ar beneficia de standardele de calificare care urmează a fi elaborate în cadrul acestei componente.

- ii) **Componenta 2: Îmbunătățirea orientării spre piața muncii prin intervenții specifice.** Componenta va finanța elaborarea și punerea în aplicare a unui program specific și bazat pe necesități, pentru a îmbunătăți orientarea spre piața muncii a instituțiilor de învățământ superior din Moldova, precum și capacitatea lor de cercetare. De asemenea, componenta va sprijini cercetările efectuate la nivelul instituțiilor de învățământ superior, având în vedere posibilitatea de a finanța dotarea laboratoarelor.
- iii) **Componenta 3: Managementul Proiectului.** Componenta va acorda suport MEC pentru managementul proiectului propus, prin intermediul unei echipe dedicate de consultanți individuali, care va acorda sprijin managerial, fiduciar și tehnic implementării proiectului propus pe toată perioada de implementare.

## **2. PREZENTARE GENERALĂ A PROGRAMULUI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR**

### **2.1. Scopul Manualului Operațional**

6. Obiectivul prezentului Manual Operațional este de a furniza informații complete despre Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior (PÎIS) în cadrul Componentei 2 „Îmbunătățirea orientării spre piața muncii prin intervenții specifice” a PÎSM, precum și despre modalitățile de implementare a acestuia în cadrul schemei de subfinanțare.

7. Manualul este elaborat în conformitate cu cerințele Băncii Mondiale și legislația Republicii Moldova. Acesta conține toată documentația și procedurile care vor fi necesare pentru a gestiona schema de subfinanțare în cadrul PÎIS profesional și transparent.

8. Manualul descrie:

- (i) criterii de eligibilitate – cerințe față de solicitanți;
- (ii) ciclul de aplicare la subfinanțări;
- (iii) managementul operațional și responsabilitățile;
- (iv) mecanismele de punere în aplicare a subproiectelor; și
- (v) anexe specifice, în cadrul PÎIS.

9. Versiunea electronică a manualului este pusă la dispoziția tuturor persoanelor interesate și poate fi obținută de pe pagina web, transmisă prin e-mail, sau de la oficiul proiectului.

10. În cazul unor divergențe între prezentul document și prevederile AF și MOP al PÎSM, ultimele două vor prevala.

### **2.2. Obiectivul de dezvoltare al schemei de subfinanțare în cadrul PÎIS**

11. A doua componentă a PÎSM vizează **îmbunătățirea prin intervenții specifice a orientării spre piața muncii a instituțiilor de învățământ superior și a colegiilor pedagogice selectate**, precum și a capacității lor de cercetare.

12. Componenta va fi implementată pe baza schemei de subfinanțare.

- (i) Subfinanțarea presupune utilizarea unei părți din resursele de credit pentru finanțarea unui subproiect;

13. Pe baza Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 482/2017<sup>1</sup>, Guvernul MD a identificat patru domenii prioritare care fac obiectul acestei componente. Domeniile prioritare sunt:

- (i) inginerie și activități ingineresti (071);
- (ii) tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC) (061);
- (iii) educație (pedagogie) (011); și
- (iv) sănătate (091) (cu excepția stomatologiei (0911)).

---

<sup>1</sup> [https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=121862&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121862&lang=ro)



14. Până la sfârșitul proiectului se preconizează că vor fi îndepliniți următorii indicatori în cadrul acestei componente:

- (i) 9 laboratoare pentru ÎÎS dotate;
- (ii) 90% din propunerile PÎÎS aprobate, în conformitate cu criteriile stabilite;
- (iii) 49.000 de studenți (dintre care 29.000 de studente) vor beneficia de pe urma intervențiilor directe menite să îmbunătățească procesul de învățare;
- (iv) 15 parteneriate între universități, colegii pedagogice și angajatori stabilite;
- (v) cel puțin 20% dintre studentii înmatriculați la programe de știință, tehnologie, inginerie și matematică (STEM) dezvoltate sau îmbunătățite prin intermediul PÎÎS vor fi de genul feminin;
- (vi) 4 programe de cercetare sau programe academice care contribuie la adaptarea la schimbările climatice și atenuarea efectelor acestora vor fi dezvoltate sau îmbunătățite.

### 3. CRITERII DE ELIGIBILITATE – REGULI PENTRU SOLICITANȚII PÎÎS

15. Există trei seturi de criterii de eligibilitate, și anume :

- (i) criterii de eligibilitate pentru solicitanți;
- (ii) criterii de eligibilitate pentru activitățile eligibile; și
- (iii) eligibilitatea costurilor în cadrul formularului de aplicare.

#### 3.1 Criterii de eligibilitate

16. Solicitantul PÎÎS poate fi (i) o instituție publică de învățământ superior (ÎÎS) sau (ii) un colegiu pedagogic public din Republica Moldova care ar răspunde în ultimă instanță de elaborarea și depunerea propunerii și implementarea subproiectului(elor).

17. **Criteriile de eligibilitate pentru instituția de învățământ superior (ÎÎS) sunt:**

- (i) persoană juridică publică înregistrată în Republica Moldova;
- (ii) dispune de programe academice acreditate în domeniul(le) de aplicare<sup>2</sup>;
- (iii) nu este în proces de reorganizare prin absorbție;
- (iv) are un număr minim de 1000 de studenți înscriși la programe de licență și masterat/ per total, până la 1 octombrie 2021;
- (v) are o rată nu mai mică de 50% a studenților absolvenți comparativ cu studenții înscriși în ultimii cinci ani anteriori anului 2021, până la 1 octombrie;
- (vi) cel puțin 50% din cadrele științifico-didactice al ÎÎS sunt cadre științifico-didactice titulare<sup>3</sup>, până la 1 octombrie 2021.

18. **Criteriile de eligibilitate pentru colegiile pedagogice (CP) sunt:**

- (i) persoană juridică publică înregistrată în Republica Moldova;
- (ii) dispune de programe academice acreditate în domeniul pedagogic;
- (iii) are un număr minim de 200 de studenți înscriși/ per total până la 1 octombrie 2021;
- (iv) cel puțin 50% din cadrele didactice cu grade didactice sunt cadrele didactice cu grade didactic titulare , până la 1 octombrie 2021.

#### 3.2 Activități eligibile și neeligibile în cadrul subproiectelor

19. Activitățile din propunere și rezultatele lor imediate trebuie să fie aliniate la obiectivele de dezvoltare ale PÎÎS și la indicatorii de rezultate. Pentru a fi eligibile spre subfinanțare, este absolut necesar ca activitățile de achiziționare a bunurilor (și lucrărilor minore de construcție, în cazul colegiilor) să se desfășoare în corespundere cu îmbunătățirile în materie de orientare spre piața muncii.

20. Se consideră **activități eligibile** spre subfinanțare prin intermediul PÎÎS:

- (i) achiziționarea de bunuri pentru dotarea laboratoarelor și a spațiilor de învățare;

---

<sup>2</sup> ÎÎS pot aplica separat în baza formulare de cerere de subfinanțare (Anexa 1) dacă sunt eligibili pentru mai multe domenii prioritare.

<sup>3</sup> Astfel cum este definit în Codul educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152 din 17.08.2014, „Cadru didactic titular – persoană care ocupă o funcție didactică (în învățământul superior - didactică și științifico-didactică), a cărei activitate de bază se desfășoară într-o singură instituție de învățământ și care este înscrisă nominal în schema de încadrare a instituției”;

- (ii) lucrări minore de construcție, aplicabile exclusiv colegiilor pedagogice, pentru renovarea spațiilor de învățare unde va fi instalat echipamentul / utilajul procurat în cadrul proiectului;
- (iii) activități de perfecționare a metodelor de învățare on-line;
- (iv) activități de sporire a accesului la metode de predare și învățare de calitate;
- (v) alte activități care implică reprezentanți/personal academic (inclusiv reprezentanți ai altor instituții de învățământ superior care nu sunt eligibile în cadrul prezentului apel de propuneri);
- (vi) activități de îmbunătățire / modificare a programelor de predare în vederea adaptării la necesitățile actuale ale pieței muncii, precum și activități de identificare a rezultatelor învățării pentru fiecare program și curs de studiu;
- (vii) activități care au drept scop sporirea implicării angajatorilor în activități academice;
- (viii) activități care vin să sprijine strategiile naționale de dezvoltare menite să îmbunătățească calitatea învățământului și să promoveze oportunitățile de învățare pe tot parcursul vieții în strânsă legătură cu cerințele pieței muncii;
- (ix) formarea cadrelor didactice și a conducerii instituțiilor de învățământ superior axată pe îmbunătățirea orientării programelor academice spre piața muncii;
- (x) activități menite să consolideze capacitatea instituției de învățământ superior de a furniza servicii de ghidare în carieră;
- (xi) studii de urmărire a traseului absolvenților desfășurate la nivel de instituție;
- (xii) activități orientate spre diminuarea disparității de gen:
  - a. campanii de sensibilizare pentru a spori participarea studentelor la programele academice STEM;
  - b. asistență pentru instituirea și implementarea serviciilor eficiente de ghidare în carieră, inclusiv abordări care să asigure că aceste servicii sunt incluzive și nepărtinitoare pe criterii de sex;
- (xiii) activități orientate spre adaptarea la schimbările climatice și atenuarea efectelor acestora: îmbunătățirea sau dezvoltarea programelor de cercetare sau academice în tehnologii, procese sau politici, care contribuie la adaptarea la schimbările climatice și atenuarea efectelor acestora;
- (xiv) activități de îmbunătățire a stagiilor în concordanță cu cele mai bune practici internaționale și învățarea aplicativă;
- (xv) programe de tip „școala de vară” pentru elevii din învățământul general;
- (xvi) activități care sprijină calitatea educației prin consolidarea sistemului de feedback al studenților , cum ar fi:
  - a. formularea și includerea întrebărilor privind procesul de învățare și modificarea chestionarelor în funcție de disciplină;
  - b. evaluarea mediului de învățare (de exemplu, bibliotecă, funcții de registrator, servicii de asistență pentru studenți etc.);
  - c. explorarea și testarea modelelor alternative de colectare a feedback-ului (de exemplu, grupuri de discuții ale studenților );
  - d. informarea studenților cu privire la utilizarea rezultatelor;
  - e. instituirea mecanismelor de urmărire a traseului absolvenților.
- (xvii) funcții fiduciare obligatorii:
  - a. asistență în materie de achiziții și management financiar;
  - b. inclusiv costurile legate de îmbunătățirea sistemelor (software) contabile automatizate (software) pentru a ține evidența înregistrărilor contabile in cadrul subproiectului.

21. Se consideră **activități neeligibile** spre subfinanțare prin intermediul PÎIS:
- (i) cele deja finanțate (total sau parțial) sau planificate spre finanțate din alte surse;
  - (ii) cele care vizează exclusiv sau în cea mai mare parte sponsorizări individuale pentru participarea la ateliere, seminare, conferințe, congrese;
  - (iii) cele care vizează exclusiv sau în cea mai mare parte burse individuale pentru studii sau cursuri de formare;
  - (iv) conferințe unice: conferințele pot fi finanțate numai dacă fac parte dintr-o gamă mai largă de activități care urmează să fie implementate pe durata activității:
    - a. în aceste scopuri, activitățile de pregătire pentru o conferință și publicarea lucrărilor conferinței nu constituie, în sine, astfel de activități.

### 3.3 Costuri eligibile și neeligibile în cadrul subproiectelor

22. **Costurile eligibile** în cadrul schemei de subfinanțare a PÎIS sunt grupate în șase categorii principale, prezentate mai jos:

- (i) Servicii de consultanță (SC) - pentru realizarea activităților eligibile, furnizate de prestatori de servicii sau de consultanți individuali;
- (ii) Instruire (I) - cheltuieli (altele decât serviciile de consultanță) efectuate pentru instruire, dezvoltare profesională și alte activități conexe, inclusiv seminare, ateliere de lucru și vizite de studiu, cheltuieli de deplasare și de cazare pentru participanții la formare, onorariile formatorilor, închirierea de facilități de instruire (spații, echipamente, închirierea mijloacelor de transport), elaborarea și reproducerea materialelor de instruire și alte cheltuieli conexe pregătirii și punerii în aplicare a activităților de formare.
- (iii) Servicii de non-consultanță (SNC) - servicii de Internet, în instituția de învățământ superior; taxe pentru utilizarea de resurse online; instruire aferentă și mentenanță inițială;
- (iv) Bunuri (B):
  - a. echipamente pentru desfășurarea activităților subproiectului (centre de învățare, săli de clasă, laboratoare, centre de consiliere, bibliotecă/centre de documentare și informare);
  - b. software;
  - c. resurse educaționale, cărți, literatură de specialitate, reviste; alte bunuri, materii prime și utilaje;
  - d. materiale (inclusiv promoționale) pentru implementarea subproiectului.
- (v) Lucrări (L) - exclusiv pentru colegii pedagogice. Lucrări minore de construcție: lucrări de renovare, reparații sau întreținere a spațiilor destinate activităților academice, precum săli de clasă sau laboratoare – de exemplu: vopsirea/repararea ușilor, repararea instalațiilor, repararea ferestrelor, alte lucrări minore aferente efectuate în conformitate cu legislația națională; înlocuirea ușii, înlocuirea instalațiilor, înlocuirea ferestrelor, diverse alte lucrări minore efectuate de comun acord.
- (vi) Costuri operaționale (CO) - Cheltuieli efectuate pentru implementarea, managementul și monitorizarea subproiectului, cum ar fi: comisioane bancare; tipărire și publicații (electronice și/sau pe hârtie); traduceri și interpretare; cheltuieli de deplasare, cazare și diurnă, comunicare și informații; salarii (inclusiv contribuții sociale pertinente) ale personalului care desfășoară activitățile subproiectului în conformitate cu reglementările naționale, alte cheltuieli care vor fi convenite între beneficiarul de subproiect (denumit în continuare „Beneficiar”) și MEC.

23. **Costurile neeligibile** sunt următoarele:

- (i) cele suportate după perioada de implementare a subfinanțării în cadrul PÎIS;

- (ii) cele finanțate din alte surse;
- (iii) cele care nu sunt necesare pentru implementarea subproiectului;
- (iv) cele care nu sunt rezonabile, justificate și care nu respectă cerințele unui bun management financiar, în special din perspective economiei și a eficienței;
- (v) cele care nu respectă cerințele legislației fiscale și sociale aplicabile;
- (vi) cele care nu pot fi identificate și verificate;
- (vii) cele care nu sunt însoțite de facturi, dovada plății și/sau documente cu valoare probatorie echivalentă;
- (viii) alte costuri specifice:
  - a. achiziționarea de vehicule;
  - b. achiziționarea de echipamente uzate;
  - c. achiziționarea și/sau închirierea de bunuri;
  - d. achiziționarea de terenuri sau clădiri;
  - e. datorii și cheltuieli eferente datoriilor (dobânzi);
  - f. provizioane pentru pierderi sau datorii;
  - g. pierderi cauzate de diferența de schimb valutar;
  - h. împrumuturi către terți;
  - i. amenzi, penalități financiare și cheltuieli de litigiu.

### 3.4 Alocarea financiară

24. Costul total al Componentei 2 constituie 25,3 milioane EUR, din care suma indicativă totală pusă la dispoziție în cadrul schemei de subfinanțare este de 24.706.000 EUR.

25. Fiecare ÎÎS eligibilă poate beneficia de o sumă maximă de 2,15 milioane EUR, iar colegiul pedagogic eligibil - de o sumă maximă de 900.000 EUR. Fiecare instituție de învățământ superior și fiecare colegiu pedagogic pot beneficia de o sumă maximă, dar care nu va depăși limita prevăzută mai jos, stabilită pentru fiecare student la zi, la buget, înmatriculat până la 1 octombrie a anului precedent:

- (i) 2500 euro pentru fiecare student la zi, la buget, înscris în domeniul prioritar de pedagogie în cadrul subproiectelor;
- (ii) 3000 de euro pentru fiecare student la zi, la buget, înscris în domeniul prioritar de TI și inginerie în cadrul subproiectelor;
- (iii) 5000 de euro pentru fiecare student la zi, la buget, înscris în domeniul prioritar de sănătate (medicină) în cadrul subproiectelor.

26. Defalcarea categoriilor de costuri este prezentată în Tabelul 1 de mai jos:

Tabelul 1. Schema de alocare a fondurilor PÎS

Instituție de învățământ superior	Alocare maximă (plafon)	2.150.000 EUR	
	Limita maximă admisă pentru bunuri	80%	1.720.000 EUR
	Limita minimă admisă pentru servicii, instruiți și costuri operaționale	20%	430.000 EUR
Colegiu pedagogic	Alocare maximă (plafon)	900.000 EUR	
	Limita maximă admisă pentru bunuri și lucrări minore de construcție	80%	720.000 EUR

	Limita minimă admisă pentru servicii, instruiți și costuri operaționale	20%	180.000 EUR
--	---	-----	-------------

27. **Costurile operaționale nu pot depăși 5% din valoarea cererii de subproiect.**

28. Cofinanțarea din fondurile ÎS nu este obligatorie, însă este încurajată.

29. Bugetul prevăzut pentru subproiectul aprobat nu poate fi majorat.

### **3.5 Durata subproiectelor**

30. Schema de subfinanțare în cadrul PÎS va fi operațională în baza apelului de propuneri de subproiecte.

31. Durata subproiectelor aprobate în cadrul PÎS va fi de până la 30 de luni de la semnarea acordului de subfinanțare, dar nu va depăși data de încheiere a PÎSM.

32. Durata subproiectului trebuie planificată ca număr total de luni necesare pentru implementarea completă a subproiectului, fără date specifice.

33. Toate activitățile subproiectului se vor încheia până la **30 aprilie 2025.**

## **4. CICLUL DE APLICARE LA SUBPROIECTUL PÎIS**

34. Ciclul de aplicare la subproiectul PÎIS include cinci etape principale:

- (i) Apelul de propuneri - prima etapă va fi lansată în octombrie **2021**, după care vor urma celelalte etape dacă rămân fonduri disponibile;
- (ii) Elaborarea și depunerea propunerilor de subfinanțare - după două luni de la lansarea apelului de propuneri;
- (iii) Examinarea și evaluarea propunerilor;
- (iv) Procedura de reclamații;
- (v) Semnarea acordurilor de subfinanțare.

### **4.1. Apelul de propuneri**

35. Ofițerul PÎIS, Echipa de Management a Proiectului (EMP) în cooperare cu reprezentanții MEC vor organiza evenimente de lansare a apelului de propuneri pentru a prezenta părților interesate obiectivul general al proiectului, termenii limită, precum și procedurile administrative aplicate.

36. Informațiile despre schema de subfinanțare în cadrul PÎIS vor fi distribuite potențialilor solicitanți prin intermediul celor mai potrivite canale de comunicare, cum ar fi:

- (i) publicarea ghidurilor pentru elaborarea și depunerea propunerilor, precum și a altor informații, pe paginile de socializare și pe site-ul oficial al MEC: <https://mec.gov.md/>;
- (ii) buletine informative și e-mailuri;
- (iii) ședințe de diseminare;
- (iv) *una sau două* zile de informare/seminare de informare;
- (v) mass-media etc.

### **4.2. Elaborarea și depunerea cererilor**

37. Pentru beneficiarii interesați (reprezentanți ai ÎIS și ai colegiilor pedagogice) va fi organizat un curs de formare privind elaborarea și depunerea propunerilor.

38. În perioada deschisă apelului de propuneri, EMP va furniza informațiile/clarificările necesare potențialilor solicitanți la cerere (inclusiv adresa oficială a proiectului: [mhep@mec.gov.md](mailto:mhep@mec.gov.md)).

39. Propunerea va fi completată în întregime, iar documentele justificative care dovedesc eligibilitatea solicitantului vor fi ștampilate și semnate de reprezentanții legali înainte de depunere.

40. Planificarea participativă și luarea deciziilor: la crearea programelor de îmbunătățire este necesară participarea studenților din instituțiile de învățământ superior (sau din colegiile pedagogice) (inclusiv a studenților cu dizabilități și a celor care provin din medii defavorizate), a reprezentanților asociațiilor studențești, a liderilor instituțiilor de învățământ superior (sau ai colegiilor), a reprezentanților sectoarelor economice pertinente și a reprezentanților interesați ai societății civile.

41. Dosarul de solicitare de subfinanțare, prezentat câte unul pentru fiecare domeniu prioritar, trebuie să conțină următoarele documente:

- (i) Scrisoarea oficială a instituției solicitante care include lista documentelor depuse;

- (ii) Formularul de cerere de subfinanțare completat conform modelului (Anexa 1);
  - (iii) Cadrul de rezultate (Anexa 2);
  - (iv) Planul de implementare a subproiectului (PIP) (Anexa 3);
  - (v) Declarația că acțiunile propuse nu au fost finanțate (parțial sau total) sau nu sunt în curs de implementare în cadrul unei alte scheme de finanțare (formă liberă);
  - (vi) Documente justificative privind conformitatea eligibilității:
    - pentru **ÎÎS**:
      - a) certificat de înregistrare;
      - b) ultima decizie de acreditare pentru programe pe domenii prioritare;
      - c) document care confirmă numărul total de studenți înmatriculați la programele de licență și masterat până la 1 octombrie 2021;
      - d) document care confirmă rata studenților absolvenți în comparație cu studenții înscriși în ultimii cinci ani anteriori anului 2021, până la 1 octombrie;
      - e) document care confirmă procentajul cadrelor științifico-didactice titulare din numărul total de cadre didactice titulare până la 1 octombrie 2021.
    - pentru **Colegii pedagogice**:
      - a) certificat de înregistrare;
      - b) ultima decizie de acreditare pentru programe din domeniul pedagogic;
      - c) document care confirmă numărul total de studenți înmatriculați până la 1 octombrie 2021;
      - d) document care confirmă procentajul cadrelor didactice cu grade didactice din numărul total de cadre didactice titulare până la 1 octombrie 2021;
42. Dosarul de solicitare de subfinanțare, împreună cu propunerea, se vor depune înainte de termenul-limită stabilit de MEC, într-un (1) original și cinci (5) copii, fiecare în plicuri sigilate, semnate și ștampilate. Toate cele șase plicuri sigilate trebuie să fie încorporate într-un singur plic sigilat.
43. Dosarul de solicitare trebuie depus într-un plic sigilat, în formă fizică, la adresa: Ștefan cel Mare 180, etajul 13, oficiul nr. 1307, tel/fax: 022 23-25-02 în atenția coordonatorului de proiect PÎSM.
44. În cazul în care o instituție solicitantă prezintă câteva propuneri pentru mai multe domenii prioritare, fiecare propunere trebuie prezentată într-un plic separat.
45. Pe plicul exterior trebuie să figureze denumirea programului (PÎSM), denumirea completă și adresa instituției solicitante, domeniul prioritar și mențiunea „A nu se deschide înainte de sesiunea de deschidere”.
46. Până la finele următoarelor zile lucrătoare după încheierea apelului de propuneri, instituția solicitantă trebuie să expedieze întregul dosar de solicitare de subfinanțare, în format electronic, la adresa de e-mail oficială a proiectului: [mhep@mec.gov.md](mailto:mhep@mec.gov.md). Propunerea, în variantă scanată (versiune .pdf), trebuie să conțină documente identice celor prezentate în versiunea originală pe suport de hârtie, semnate și ștampilate. Instituția solicitantă trebuie să trimită câte un e-mail pentru fiecare propunere de subfinanțare prezentată în formă fizică la oficiul proiectului.



47. Solicitanții vor fi informați cu privire la primirea dosarului de solicitare. Toate propunerile primite vor fi înregistrate de EMP. Fiecărei propuneri îi va fi atribuit un număr unic de înregistrare.
48. Nu se acceptă modificări ulterioare în cerere de subfinanțare după recepționarea confirmării de primire din partea EMP și nici o cerere nu va fi acceptată după expirarea termenului-limită de depunere.

#### **4.3. Examinarea și evaluarea cererilor**

49. MEC cu sprijinul EMP, va nominaliza și va crea următoarele comisii și stabili componența acestora:

(i) **Comisia internă (CI)** va avea următoarea componență:

- a. ofițerul PÎIS;
- b. un membru delegat al EMP;
- c. un reprezentant al MEC.

(ii) **Comisia externă (CE)** va avea următoarea componență:

- a. câte doi experți pentru fiecare domeniu prioritar specific (vor fi contractați 8 experți externi în total pentru a evalua propunerile primite din partea ÎIS și 2 experți externi - pentru a evalua propunerile primite din partea CP). Experții vor evalua propunerile relevante pentru domeniul lor de expertiză/domeniul prioritar.
- b. consultantul financiar al PÎIS, care va evalua bugetele propunerilor de subfinanțare și va asigura conformitatea cu limitele financiare alocate, repartizarea pe categorii de subproiecte, eligibilitatea costurilor sau sume nerealiste precum și alte aspecte financiare legate de aplicarea la subfinanțare.
- c. ofițerul PÎIS care va colecta rezultatele evaluării, grilele, comentariile și punctajul oferit de experți și va întocmi o listă a propunerilor clasificate în funcție de punctaj;

(iii) **Comitetul de evaluare multidisciplinar** care va avea rolul de decizie în evaluarea și aprobarea propunerilor și care va lua decizia finală referitor la propunerile selectate spre subfinanțare și alocarea financiară pentru fiecare instituție. Comitetul de evaluare multidisciplinar va include reprezentanți ai MEC, ai Ministerului Finanțelor, ai Cămarilor de Stat și ai altor ministere și agenții relevante, după caz, și experți naționali și/sau internaționali în cele patru domenii prioritare. Componența Comitetului de evaluare multidisciplinară va fi aprobată prin Ordinul MEC.

50. Reprezentanții MEC, responsabili de implementarea acestei componente, împreună cu EMP, vor avea rolul general de coordonare și vor supraveghea toate etapele Proiectului, inclusiv aplicarea, selectarea, reclamațiile și aprobarea propunerilor de subfinanțare.
51. Experții externi vor fi selectați dintr-un grup stabilit în urma unui concurs lansate de MEC cu sprijinul EMP.

52. Toți membrii comisiilor vor trebui să declare orice conflict eventual de interese și să semneze o declarație în acest sens. Declarația va fi semnată înainte de efectuarea oricărei acțiuni de evaluare, în conformitate cu Ghidul de achiziții publice al Băncii Mondiale privind conflictele de interese în comitetele de evaluare, publicat în ianuarie 2020.

53. Examinarea și evaluarea cererilor se vor efectua în două etape:

(i) **Etapa I - evaluarea administrativă;**

(ii) **Etapa II - evaluarea calitativă;**

#### **4.3.1. Etapa I - evaluarea administrativă:**

54. Toate plicurile cu propuneri primite vor fi deschise de către CI în timpul sesiunii de deschidere. Pe parcursul sesiunii, membrii CI vor analiza toate propunerile și vor completa Grila pentru Etapa 1 (anexa 4).

55. Pentru a se califica la Etapa II, cererea trebuie să îndeplinească toate criteriile Grilei pentru Etapa 1. De asemenea, propunerea trebuie să cumuleze doar răspunsuri afirmative la toate întrebările din cadrul Grilei pentru Etapa 1. În cazul unui răspuns negativ, propunerea va fi respinsă.

56. După evaluare va fi emis un raport care va conține:

(i) *o listă a propunerilor calificate pentru Etapa II;*

(ii) *o listă a propunerilor respinse și motivele respingerii pentru fiecare propunere în parte;*

57. Odată cu încheierea procesului, fiecare solicitant va primi o scrisoare de răspuns, în care se va indica dacă este calificat sau nu pentru Etapa II și, în cazul unui refuz, se va menționa motivul specific.

58. Raportul de evaluare a rezultatului Etapei I va fi discutat cu MEC și EMP și prezentat Comitetului de evaluare multidisciplinară.

#### **4.3.2. Etapa II - evaluarea calitativă**

59. După încheierea Etapei I, procedurii de evaluare a reclamațiilor, precum și după elaborarea Raportului de evaluare a rezultatelor Etapei I, experții selectați ai CE și Consultantul financiar vor primi informațiile necesare pentru a evalua calitatea propunerilor calificate.

60. Experții CE vor evalua independent fiecare propunere, cu respectarea criteriilor de evaluare stabilite în Grila de evaluare detaliată la Etapa II (anexa 5), iar la final, fiecare expert va acorda un punctaj fiecărei propuneri evaluate.

61. Consultantul financiar al PÎIS va prezenta un raport cu recenzii și comentarii pentru fiecare propunere, însă nu va da un punctaj.

62. Punctajul final acordat fiecărei instituții, pentru a fi ulterior utilizat în concurs, se calculează după cum urmează:

a) fiecare propunere prezentată va fi evaluată de către 2 (doi) experți externi ai CE;

- b) punctajul obținut de fiecare propunere este calculat ca medie a punctelor obținute în urma celor două evaluări efectuate de cei doi experți externi în parte;
- c) în cazul în care o propunere a obținut mai puțin de 70 de puncte, această propunere nu va fi eligibilă pentru subfinanțare;
- d) punctajul final pe instituție va fi calculat ca medie a punctelor obținute de toate propunerile prezentate de instituție, care au fost evaluate cu un punctaj egal sau mai mare de 70 de puncte.

63. Ofițerul PÎIS va elabora un raport de evaluare care va conține următoarele:
- (i) informație completă cu privire la dosarele de solicitare depuse;
  - (ii) informație detaliată despre punctajul obținut de toate propunerile și clasamentul fiecăreia dintre ele;
  - (iii) copii ale tuturor grilelor de evaluare completate pentru fiecare propunere în parte;
  - (iv) lista propunerilor și clasamentul final ordonate descrescător;
  - (v) lista instituțiilor, cu propuneri, recomandate pentru subfinanțare.
64. Raportul de evaluare va fi consultat cu MEC și EMP și prezentat Comitetului de evaluare multidisciplinară.
65. Comitetul de evaluare multidisciplinar aprobă lista instituțiilor care vor beneficia de finanțare și suma alocată fiecărei dintre ele. Decizia finală a Comitetului de evaluare multidisciplinară este aprobată prin Ordinul MEC.
66. EMP/MEC va notifica prin e-mail, toți solicitanții, de la adresa de e-mail oficială a proiectului ([mhep@mec.gov.md](mailto:mhep@mec.gov.md)), cu privire la rezultatele Comitetului de evaluare, expedind o scrisoare de acceptare sau respingere a cererii. În cazul în care cererea a fost respinsă, se va specifica motivul.
67. Toate documentele originale ale ambelor etape de evaluare vor fi păstrate în arhiva proiectului.

### **4.3.3. Reclamații**

68. Solicitanții care consideră că s-a produs o eroare sau o neregularitate în procesul de evaluare la Etapa I sau Etapa II, pot expedia o scrisoare de reclamație la adresa de e-mail oficială a proiectului: [mhep@mec.gov.md](mailto:mhep@mec.gov.md).
69. Pentru a fi luată în considerare, reclamația trebuie:
- i) să fie depusă în termen de 5 zile lucrătoare, începând cu ziua următoare celei în care a fost recepționată scrisoarea (prin e-mail) prin care se anunță rezultatul evaluării;
  - ii) să fie adresată PÎSM/EMP prin e-mail: [mhep@mec.gov.md](mailto:mhep@mec.gov.md);
  - iii) să fie depusă numai de către solicitant și nu de către terți;
  - iv) să fie semnată de către reprezentantul legal sau de către persoana delegată a solicitantului;
  - v) să descrie în mod clar natura pretensei încălcări și să facă trimiteri clare la prevederile stipulate în Manualul Operațional, cu justificările de rigoare.
70. Decizia de acceptare sau de respingere a reclamației este luată de Comitetul de evaluare multidisciplinară.
71. Decizia Comitetului de evaluare multidisciplinară este definitivă și obligatorie pentru toate Părțile și nu face obiectul niciunei alte proceduri de reclamații în cadrul proiectului pe baza acelorași motive și în aceeași fază a procedurii.
72. Solicitantul va fi informat cu privire la decizia definitivă printr-o scrisoare de răspuns trimisă de către MEC, în decurs de 5 zile lucrătoare din momentul comunicării de către Comitetul de evaluare multidisciplinară a rezultatului final.

### **4.4. Semnarea acordului de subfinanțare în cadrul PÎIS**

73. După notificarea solicitanților, EMP va organiza întâlniri cu solicitanții selectați pentru subfinanțare, pentru a le oferi informații cu privire la diferite reguli și proceduri de urmat în timpul realizării subproiectelor și pentru a aborda problemele specifice fiecărui subproiect aprobat.
74. Acordurile de subfinanțare (Anexa 6) vor fi semnate de beneficiarii selectați după ce EMP/MEC va expedia scrisoarea finală de aprobare a subfinanțării în cadrul PÎIS.

## **5. Implementarea și managementul subproiectului**

75. După acordarea subfinanțării în cadrul PÎIS, Beneficiarul va implementa subproiectul cu diligență și eficiență și în conformitate cu termenii și condițiile acordului.
76. Obiectivele generale și principalele livrabile, astfel cum sunt stabilite în acord, nu vor fi modificate pe durata de implementare a subproiectului.
77. Beneficiarul va prezenta o dată la șase luni un raport de progres (Anexa 7) care să descrie progresul subproiectului în realizarea ODP și să semnaleze orice probleme întâmpinate.
78. Beneficiarului i se poate permite să introducă unele modificări în activitățile subproiectului doar cu aprobarea scrisă din partea MEC.
79. MEC își păstrează dreptul de a amâna sau de a întrerupe activitățile subproiectului dacă rezultatele obținute de Beneficiar nu sunt în conformitate cu prevederile acordului. Dacă se întâmplă acest lucru, Beneficiarul trebuie să restituie (cu excepția evenimentelor cauzate de forță majoră) în termen de 15 zile lucrătoare, toate fondurile primite necheltuite.
80. Executarea întârziată sau neexecutarea acordului de subfinanțare aprobată în cadrul PÎIS din cauza greșelilor, erorilor sau a neglijenței Beneficiarului va fi luată în considerare la evaluarea propunerilor ulterioare de subfinanțare în cadrul PÎIS înaintate de același Beneficiar.
81. În timpul executării acordului, Beneficiarul va realiza toate aspectele subproiectului și va finaliza sarcinile de management financiar, achiziții, monitorizare și evaluare precum și raportare, în modul descris mai jos.
82. Procedurile și documentele/formularele care vor fi utilizate sunt prezentate în acest document. Însă Beneficiarul poate contacta ofițerul PÎIS pentru mai multe explicații, dacă este cazul.
83. În cadrul Proiectului PÎSM, Beneficiarii PÎIS vor primi asistență de la următoarele persoane dedicate: ofițer PÎIS, specialist în achiziții dedicat al PÎIS și specialist financiar dedicat al PÎIS.
84. Acestor specialiști dedicați le revine responsabilitatea de a efectua supravegherea fiduciară a utilizării de către instituții a resurselor programelor de îmbunătățire, de a supune controlului activitățile Beneficiarilor și de a confirma că investițiile subproiectelor respectă criteriile de eligibilitate. Acești profesioniști vor oferi sprijin operațional, în timpul evaluării propunerilor, și vor stabili criterii de evaluare referitoare la programele de îmbunătățire și monitorizarea rezultatelor obținute.

### **5.1. Managementul financiar**

85. Fondurile de subfinanțare în cadrul PÎIS vor fi transferate direct către Beneficiar, într-un cont bancar separat și protejat, în moneda națională (în continuare, cont trezorerial), deschis exclusiv pentru fluxurile de fonduri din cadrul subproiectului prin intermediul sistemului de Trezorerie a Republicii Moldova. Fluxul de fonduri este prezentat în detalii în Anexa 11.

86. Toate fondurile de subfinanțare în cadrul PÎIS destinate implementării subproiectului vor fi păstrate în contul trezorerial de subfinanțare în cadrul PÎIS.
87. **Nu** se vor aloca fonduri de subfinanțare plăților efectuate pentru cheltuieli anterioare datei semnării acordului de subfinanțare.

#### 5.1.1. Debursări

88. Transferurile către conturile trezoreriale ale Beneficiarilor vor fi efectuate de către MEC, în tranșe.
89. **Prima tranșă** va fi achitată cu titlu de avans în valoare de **30%** din bugetul prevăzut și alocat pentru primul an de implementare a subproiectului și detaliat în cadrul PIP.
90. Prima tranșă va fi efectuată de către MEC în contul trezorerial al Beneficiarului în termen de **45** de zile lucrătoare de la depunerea **Cererii de plată** (Anexa 8) și a scrisorii care confirmă deschiderea contului trezorerial pe numele Beneficiarului.
91. **O dată la 6 luni**, Beneficiarul va prezenta *Proгноza cheltuielilor planificate* (Anexa 9) pentru următoarele 6 luni, Raportul de progres și documentele justificative pentru solicitările de plată, dacă există:
- i) Solicitățile de plată vor fi prezentate **numai dacă** tranșa anterioară a fost executată în proporție de 70% și sunt confirmate prin documente justificative.
  - ii) Beneficiarul poate depune o cerere de plată **înainte** de raportul de progres, numai dacă 70% din tranșa de prefinanțare anterioară este cheltuită conform MOPÎIS.
92. *Proгноza cheltuielilor planificate* Beneficiarului privind cheltuielile planificate și valoarea transferului trebuie să constituie diferență dintre cheltuielile prognozate pentru următoarele 6 luni și soldul rămas în contul trezorerial.
93. Beneficiarul trebuie să îndeplinească toate acțiunile necesare pentru a se asigura că au fost planificate și alocate suficiente resurse în bugetul subproiect precum și în cadrul bugetului național de stat în conformitate cu legislația națională și că sunt efectuate la timp toate modificările bugetare necesare. Toate aceste acțiuni trebuie coordonate cu MF.
94. Beneficiarii pot **pre-finanța cheltuielile eligibile** din fondurile proprii și ulterior să fie rambursate în baza documentelor justificative prezentate și a aprobării lor de către MEC/EMP.
95. Beneficiarul poate realoca fonduri între **liniile bugetare prezentate în PIP**. Orice propunere de realocare a fondurilor trebuie înaintată cu argumentarea adecvată și poate fi făcută numai după aprobarea scrisă a MEC/EMP.
- i) În planul de achiziții, în registrele contabile și în situațiile financiare se vor face notificările de rigoare.
  - ii) **În cadrul Costurilor operaționale realocarea nu va fi posibilă.**
96. Personalul Beneficiarului poate fi remunerat pentru desfășurarea activităților finanțate, atât cele de management, cât și cele de implementare, și va fi achitat din categoria de cheltuieli relevantă.

97. Personalul Beneficiarului va fi remunerat în conformitate cu legislația națională, în funcție de salariul brut efectiv, și va include contribuțiile la asigurările sociale și alte rețineri legate de remunerare.
98. Toate bunurile achiziționate în cadrul subproiectelor PÎIS vor fi date în exploatare și incluse în registrul de active al Beneficiarului.
99. Orice fonduri care nu au fost cheltuite conform acordului vor fi restituite în termen de 15 zile lucrătoare.
100. Fondurile pot fi cheltuite pentru activități care nu sunt incluse în propunere, numai după aprobarea scrisă prealabilă din partea MEC și numai după obținerea aprobării de a modifica Planul de Achiziții.
101. **Soldul final de 10% din bugetul total al subproiectului** va fi transferat către Beneficiar doar după prezentarea și verificarea raportului financiar final (Anexa 10) și raportului narativ final
102. Soldul final va putea fi plătit numai după încheierea perioadei de implementare, atunci când MEC va aproba raportul final și cererea de plată.
103. Plata soldului final va fi efectuată Beneficiarului din contul MEC în termen de **60 de zile** de la aprobarea rapoartelor finale.
104. Beneficiarul va prefinanța plata soldului final sau va trebui să suporte costurile pentru avansul care va fi reținut din cererea de plată precedentă, dacă va fi cazul.

#### **5.1.2. Raportul și auditul financiare**

105. Contabilitatea subproiectului PÎIS va fi gestionată prin intermediul unui sistem contabil automatizat. Software-ul va produce rapoarte financiare interimare (RFI) în conformitate cu formatele rapoartelor financiare (Anexa 10).
106. Fondurile de subfinanțare în cadrul PÎIS vor fi utilizate în conformitate cu principii financiare/contabile corespunzătoare, iar Beneficiarul va ține evidența tuturor fondurilor de subfinanțare utilizate:
- i) Beneficiarul va păstra, în conformitate cu legislația națională, înregistrări financiare și orice document justificativ, cum ar fi contracte, bonuri, facturi, chitanțe etc. și orice alte înregistrări relevante subproiectul PÎIS;
  - ii) Înregistrările trebuie să reflecte date corecte, curente și complete cu privire la veniturile și cheltuielile subproiectului PÎIS și trebuie să includă documentația justificativă privind costurile suportate în cadrul subproiectului PÎIS.
107. Rapoartele financiare interimare (RFI) vor fi prezentate MEC/EMP o dată pe trimestru.
108. Înregistrările și extrasele de cont aferente contului trezorerial vor fi puse la dispoziția MEC, EMP, Băncii și auditorilor externi independenți pentru a fi verificate și examinate.
109. Auditurile subproiectului propus vor fi efectuate ca parte a auditului general al proiectului. Acestea urmează să fie efectuate:

- i) anual;
  - ii) de către auditori independenți contractați de MEC și pe baza termenilor de referință (TR) acceptabili pentru Bancă; și
  - iii) conform Standardului Internațional de Audit (SIA) emis de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit și Asigurare al Federației Internaționale a Contabililor (IFAC).
110. Domeniul de audit pentru proiectul propus va fi extins și se va axa, printre altele, pe verificarea conformității Beneficiarilor PÎS cu cerințele stabilite în MOP al PÎSM și MOPÎS.
111. EMP va informa în mod corespunzător fiecare Beneficiar PÎS despre calendarul auditului anual și va facilita comunicarea lor cu auditorii de proiect.
112. Beneficiarii PÎS vor asigura transmiterea la timp și promptă a documentelor financiare solicitate de auditori.
113. Rapoartele financiare anuale auditate ale proiectului, împreună cu avizul de audit și Scrisoarea de management (Management Letter) vor fi prezentate Băncii în termen de șase luni după sfârșitul anului calendaristic și la încheierea proiectului. În conformitate cu „Politica Băncii Mondiale privind Accesul la Informații” din 1 iulie 2010, rapoartele de audit financiar ale proiectului vor fi publicate în termen de șaiszeci de zile de la primirea lor.
114. Rapoartele vor fi publicate pe site-ul web al MEC, iar Banca le va publica și pe site-ul său extern.
115. În cazul în care, conform legislației locale, Beneficiarul este obligat să efectueze un audit anual, Beneficiarul ar trebui să trimită EMP și MEC o copie certificată a rapoartelor financiare anuale auditate menționate mai sus și o copie certificată a avizului de audit, în termen de o lună de la finalizarea auditului.

## **5.2. Achiziții**

116. ÎS și colegiile pedagogice care intenționează să aplice la schema de subfinanțare trebuie să dea dovadă de capacitate adecvate de achiziții pentru a respecta procedurile prestabilite și să intenționeze să consolideze capacitatea existentă.

### **5.2.1. Regulament**

117. Achizițiile în cadrul subproiectelor PÎS vor fi realizate în conformitate cu:
- i) Regulamentul Băncii Mondiale privind Achizițiile pentru Debitorii de Finanțare a Proiectelor de Investiții – Achiziții în cadrul Proiectelor de Investiții cu Finanțarea Bunurilor, Lucrărilor, Serviciilor de Non-Consultanță și Consultanță, din 1 iulie 2016, revizuit la 1 noiembrie 2016 și 1 august 2018 (denumit în continuare „Regulament de achiziții”); și
  - ii) ultima versiune a Orientărilor privind prevenirea și combaterea fraudelor și corupției în proiectele finanțate din împrumuturile BIRD și creditele AID.

### **5.2.2. Planul de achiziții**

118. Fiecare Beneficiar selectat va elabora un plan de achiziții (PA, Anexa 12) pentru întregul subproiect. PA va conține informații privind achizițiile în sine, metoda de selectare,



abordarea aplicată în achiziții și metodele de achiziții adoptate pentru fiecare contract ce urmează să fie finanțat în cadrul subproiectului.

119. PA va fi prezentat MEC/EMP spre aprobare. Ulterior, beneficiarul va încărca PA pe platforma STEP (Urmărire sistematică a schimburilor în achiziții) și prezentat Băncii spre examinare și aprobare.

i) STEP este instrumentul de planificare și urmărire a achizițiilor online pe care Banca îl utilizează pentru a pregăti, clarifica și actualiza planul de achiziții și pentru a efectua toate tranzacțiile de achiziții în cadrul proiectului.

120. Invitațiile de participare la licitațiile ce urmează procedura internațională de selecție vor fi publicate obligatoriu pe site-ul web extern al Băncii prin platforma STEP. Invitațiile de participare la licitații ce urmează o abordare a pieței naționale pot fi publicate prin intermediul STEP (dacă invitația este întocmită în limba engleză) și vor fi publicate obligatoriu în surse de informare locale.

### **5.2.3. Metode de achiziție**

121. Pentru activitățile subproiectelor vor fi utilizate metodele și modalitățile de selectare descrise în Regulamentul Băncii Mondiale privind Achizițiile pentru Debitorii de Finanțare a Proiectelor de Investiții – Achiziții în cadrul Proiectelor de Investiții cu Finanțarea Bunurilor, Lucrărilor, Serviciilor de Non-Consultanță și Consultanță, din 1 iulie 2016, revizuit la 1 noiembrie 2016 și 1 august 2018 (denumit în continuare „Regulament de achiziții”);

122. Achizițiile în cadrul PÎIS vor fi gestionate de Beneficiari conform domeniului de aplicare al propunerilor selectate. Acest aspect va include achiziționarea de bunuri, lucrări minore de construcție (doar în cazul colegiilor pedagogice), servicii de consultanță și non-consultanță și formare.

123. La achiziționarea de lucrări minore de construcție, colegiile pedagogice se vor limita la renovarea spațiului de studii existent unde va fi instalat echipamentul procurat în cadrul subproiectului. Valoarea totală a contractului nu va depăși 50 de mii USD pe contract, iar metoda de achiziție, în acest caz, va fi aplicată Cererea de Oferte.

124. Serviciile de consultanță sunt de diferite tipuri, însă de valoare mică. În cazul acestora, va fi urmată abordarea pieței naționale, având în vedere capacitățile existente în sectorul privat. Achiziționarea de bunuri este de altă natură și valoare și va urma abordarea pieței internaționale sau naționale. Contractele peste un anumit prag (stabilit pentru Proiectul "Învățământul Superior din Moldova") vor urma în mod obligatoriu abordarea pieței internaționale.

### **5.2.4. Activități de achiziții**

125. În cadrul procesului de achiziții, Beneficiarii subfinanțării PÎIS:

i) vor elabora Cereri de Oferte, vor pregăti și vor răspunde de specificațiile tehnice ale bunurilor care urmează să fie achiziționate (inclusiv condițiile de achiziție, spre exemplu: ora și locul livrării, instalarea, perioada de garanție, mentenanța echipamentelor), listele de cantități sau locația lucrărilor minore, precum și TR pentru consultanții care urmează să participe la proces;

- ii) vor prezenta MEC/EMP spre coordonare Cereri de Oferte înainte de publicare sau semnarea contractelor, la fiecare etapă a procesului de achiziție;
- iii) vor furniza adresele/ informațiile de contact ai potențialilor furnizori și consultanți cărora le vor fi expediate Cererile de Oferte și Cereri de Exprimare a interesului (pentru toate achizițiile care nu vor fi promovate public);
- iv) vor forma comitete de evaluare și efectua evaluarea și selectarea furnizorilor și a consultanților;
- v) vor putea negocia și alte condiții cu consultanții selectați (dacă va fi cazul);
- vi) vor comunica cu furnizorii și consultanții selectați/contractați (stabilind detaliile referitoare la livrarea bunurilor, acceptarea serviciilor și lucrărilor etc.);
- vii) vor păstra înregistrările în formă scrisă , acordurile și documentația de licitații ale tuturor proceselor de selectare și achiziție, care vor fi livrate după semnarea contractelor cu furnizorii și consultanții;
- viii) vor răspunde de atribuirea contractului și vor monitoriza implementarea acestuia.

126. Pentru orice detaliu referitoare la achizițiile eventual neacoperite de MOPÎS și anexele separate relevante, vor prevala prevederile Regulamentului de achiziții al Băncii Mondiale menționat mai sus.

127. Echipa Beneficiarului, ce include consultantul pe aspecte de achiziție, va fi responsabilă de supravegherea tuturor activităților de achiziții din cadrul subproiectului.

128. Toate informațiile necesare referitoare la regulile, procedurile, metodele și formele de achiziții vor fi furnizate Beneficiarilor în faza de negocieri.

129. Pentru achizițiile care vor urma procedura de selecție internațională, Beneficiarul va utiliza Documentele Standard de Achiziții ale Băncii Mondiale care pot fi accesate pe site-ul Băncii Mondiale: [www.worldbank.org/procurement](http://www.worldbank.org/procurement).

130. Pentru achizițiile care vor urma abordarea pieței naționale, MEC/EMP va pune la dispoziție un set de modele de Documente de Achiziții înainte ca Beneficiarul să înceapă implementarea subproiectului. În mod provizoriu, acestea sunt, dar nu se limitează la:

1. Cererea de Oferte (pentru bunuri și servicii de non-consultanță)
2. Cererea de Oferte (pentru lucrări de construcție)
3. Raport de evaluare pentru procedura bazată pe Cerere de Oferte
4. Exemplu de TR pentru servicii de consultanță
5. Raport de evaluare pentru servicii de consultanță
6. Contracte pentru servicii de consultanță (bazate pe sume forfetare și cu limită de timp)
7. Amendamente la contracte

#### **5.2.5. Confidențialitatea în achiziții**

131. Întotdeauna trebuie păstrată confidențialitatea în achiziții. Conținutul oricăror documente de licitații sau oferte/propuneri nu va fi discutat în afara Echipei de management a proiectului a Beneficiarului, a EMP sau a Comitetului de evaluare a ofertelor.

132. Documentele cu informații sensibile sau confidențiale ar trebui să fie închise întotdeauna în seif, cu excepția cazului în care se lucrează cu acestea.
133. Confidențialitatea este menținută până la anunțarea atribuirii contractului ofertantului câștigător.

#### **5.2.6. Evidența achizițiilor**

134. Toate documentele de suport specifice fiecărei achiziții va fi plasată de Beneficiar și arhivată în STEP.
135. Achizițiile din cadrul subproiectelor Beneficiarilor vor fi supuse evaluării ex-post de către Bancă (numai pentru fondurile care provin din proiect). În cadrul evaluării ex-post Beneficiarii vor pune la dispoziția reprezentanților MEC și ai Băncii toate documentele solicitate referitoare la achiziții.
136. Beneficiarii subfinanțării în cadrul PÎIS vor permite reprezentanților MEC și ai Băncii, la cerere, să le examineze conturile și documentele referitoare la achiziții și la executarea acordului și să supună aceste conturi și documente auditării de către auditorii desemnați de MEC și/sau Bancă.

#### **5.2.7. Reclamații privind achizițiile**

137. Toate reclamațiile privind procedura de achiziții, indiferent de etapa la care se află fiecare contract, vor fi înregistrate în STEP. Toate reclamațiile în cadrul procedurii internaționale de ofertare vor fi tratate în conformitate cu Anexa III la Regulamentul de achiziții. Toate reclamațiile în cadrul procedurii naționale de ofertare vor fi tratate după cum urmează: la primirea reclamației, Beneficiarul va confirma imediat în scris primirea reclamației, va examina reclamația și va răspunde reclamantului în cel mult cincisprezece (15) zile lucrătoare de la data primirii reclamației.

### **5.3. Managementul de Mediu și Social**

138. Obiectivul managementului de mediu și social este de a identifica, minimiza și atenua impactul negativ asupra mediului natural și social a comunităților, pentru a se asigura că proiectul contribuie la dezvoltarea sectorului educațional din Republica Moldova și că respectă totodată prevederile și standardele legale pentru protecția mediului, incluziunea socială, egalitatea de gen, sănătatea și siguranța și protecția muncii și principiile de nediscriminare.
139. Managementul de mediu și social în cadrul PÎSM este ghidat de Cadrul de Management de Mediu și Social (CMMS) elaborat de MEC înainte de evaluarea proiectului și făcut public cetățenilor și pe site-ul web al Băncii.
140. CMMS se bazează pe legislația moldovenească relevantă, precum și pe Standardele de Mediu și Sociale aplicabile ale Băncii Mondiale, menționate mai jos: (<https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards>)
- i) SMS1 Evaluarea și gestionarea riscurilor și impacturilor de mediu și sociale;
  - ii) SMS2 Munca și condițiile de muncă;
  - iii) SMS3 Eficiența utilizării resurselor, prevenirea și gestionarea poluării;

- iv) SMS4 Sănătatea și siguranța comunității;
- v) SMS10 Implicarea părților interesate și dezvăluirea informațiilor.

141. CMMS asigură condițiile de mediu și sociale necesare, măsurile de siguranță pentru lucrători, liniile directe și măsurile care trebuie luate de contractanții de lucrări mici pentru a garanta respectarea normelor de sănătate, siguranță și mediu.

142. În timpul implementării proiectului, și anume atunci când vor fi stabilite locațiile exacte ale Beneficiarilor selectați (colegiilor pedagogice), se vor elabora și PMMS specifice terenului pentru investiții individuale, utilizând liste de verificare PMMS pentru lucrări minore de reabilitare în conformitate cu prevederile CMMS<sup>4</sup>, cu scopul de a atenua orice impact negativ asupra mediului și social.

143. Specialistul în aspecte de mediu și sociale al PÎSM va oferi sprijin Beneficiarilor în toate problemele ce țin de implementarea activităților CMMS.

### 5.3.1. Orientări de Mediu și Sociale

144. Orientările de mediu și sociale au scopul de a garanta că au fost luate sistematic toate măsurile de precauție. În acest sens, au fost întocmite mai multe documente pentru a se asigura că sunt abordate aspectele de mediu și sociale ale proiectului:

Tabelul 2. Documente și scopul acestora în conformitate cu Orientările de mediu și sociale

Document	Scop
Cadrul de Management de Mediu și Social (CMMS)	Stabilește principiile, politicile și procedurile pentru managementul de mediu și social care, în urma aprobării de către Guvernul RM, vor fi aplicate în contextul Proiectului “Învățământul Superior din Moldova”. CMMS evidențiază contextul proiectului, efectele pe care le poate avea asupra mediului și a populației și modul de gestionare a acestora. Documentul îndeplinește cerințele relevante ale Băncii Mondiale privind standardele de mediu și sociale și cerințele legislației Republicii Moldova în domeniu și descrie procedura de tratare a efectelor identificate și gestionate pe toată durata proiectului.
Procedura de Gestionare a Forței de Muncă (PGFM) <sup>5</sup>	Permite identificarea principalelor cerințe de muncă și riscuri asociate în cadrul proiectului și stabilește resursele necesare pentru abordarea chestiunilor legate de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă în cadrul proiectului.
Planul de Implicare a Părților Interesate (PIPI)	Stabilește implicarea părților interesate și cadrul de divulgare a documentației în contextul Proiectului “Învățământul Superior din Moldova”, inclusiv Mecanismul de Soluționare a Reclamațiilor.
Planul de Angajament de Mediu și Social (PAMS) <sup>6</sup>	Stabilește rezumatul acțiunilor, planurilor și documentației de care se ghidează autorii proiectului în implementarea acestuia. Planul este documentul obligatoriu din punct de vedere juridic pe care Guvernul l-a semnat cu Banca și toate acțiunile enumerate în acest

<sup>4</sup><http://documents1.worldbank.org/curated/en/795561575929145380/pdf/Environmental-and-Social-Management-Framework.pdf>

<sup>5</sup><http://documents1.worldbank.org/curated/en/962501575928390394/pdf/Labor-Management-Procedure.pdf>

<sup>6</sup><http://documents1.worldbank.org/curated/en/126531575557785514/pdf/Environmental-and-Social-Commitment-Plan-ESCP-Higher-Education-Project-P167790.pdf>

	document vor fi evaluate în timpul misiunilor. PAMS solicită respectarea tuturor acțiunilor, planurilor și documentației.
--	---

### **Responsabilități de mediu și sociale ale MEC**

145. MEC se asigură că toate subproiectele sunt realizate în conformitate cu Standardele de Mediu și Sociale, în modul aprobat de Bancă. Și anume:

- i) măsurile și acțiunile specificate în Planul de Angajament de Mediu și Social (PAMS) sunt puse în aplicare cu diligența și eficiența corespunzătoare și așa cum se specifică în PAMS;
- ii) sunt disponibile suficiente fonduri pentru a acoperi costurile de implementare a PAMS;
- iii) politicile, procedurile și personalul calificat sunt menținute pentru a-i permite să implementeze PAMS, așa cum este specificat în continuare în PAMS; și
- iv) nu se modifică, nu se revizuieste și nu se face derogare de la PAMS sau (de la) orice dispoziție conexasă, cu excepția cazului în care Banca a convenit altfel în scris și MEC a făcut cunoscut, ulterior, PAMS-ul revizuit.

146. Astfel, MEC, în calitate de agenție de implementare a PÎSM:

- i) va lua toate măsurile necesare pentru a colecta, compila și furniza Băncii, prin rapoarte periodice, cu frecvența specificată în PAMS, și fără întârziere, într-un raport sau rapoarte separate, la solicitarea Băncii, informații cu privire la situația conformității cu PAMS și cu uneltele și instrumentele de gestionare menționate în acesta. Toate aceste rapoarte în forma și substanța acceptabile pentru Bancă, stabilesc, printre altele: (i) statutul de implementare a PAMS; (ii) condițiile, dacă există, care interferează sau amenință să interfereze cu implementarea PAMS; și (iii) măsuri corective și preventive luate sau care trebuie luate pentru a aborda astfel de condiții; și
- ii) va notifica în cel mai scurt timp Banca, în conformitate cu PAMS, instrumentele la care se face referire și Standardele de Mediu și Sociale, cu privire la orice incident sau accident care rezultă în urma implementării proiectului sau care are un impact asupra proiectului, care are sau poate avea un efect negativ semnificativ asupra mediului, a comunităților, a publicului sau a lucrătorilor.

### **Responsabilități de mediu și sociale ale Beneficiarilor**

147. Toate subproiectele sunt implementate pe terenuri care aparțin statului.

148. Lucrările minore de construcție în colegiile pedagogice selectate se vor desfășura în limita amprentei la sol existente. Acestea nu vor avea un impact negativ asupra mediului sau riscuri/efecte substanțiale asupra populației umane sau a proprietăților acestora.

149. Întrucât utilizarea azbestului nu este reglementată suficient în Moldova, Banca va solicita, de asemenea, să se aplice practici adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă în cazul acestui material periculos, dacă va fi necesar.

150. În plus, având în vedere că lucrările minore de construcție prevăzute vor fi efectuate în principal în instituțiile de învățământ, este esențială menținerea sănătății și siguranței studenților, cadrelor didactice și personalului non-didactic, furnizorilor, vizitatorilor și comunităților din apropiere pe toată durata de executare a lucrărilor.

151. Nu se preconizează efecte negative, cum ar fi achiziționarea involuntară de terenuri, și nici vreun impact asupra populației indigene, a biodiversității și a habitatelor.
152. Pentru un acces mai egal la beneficiile subproiectului la etapele de proiectare și implementare vor fi discutate aspecte ce țin de incluziunea socială, în special cu referire la grupurile vulnerabile și dezavantajate, și de societatea incluzivă. Acest lucru înseamnă că, în cadrul activităților și intervențiilor de sprijin educațional, ar trebui să se acorde atenția cuvenită și să se ia măsurile necesare pentru a asigura că beneficiarii studenți, cadre didactice și toți utilizatorii instituțiilor de învățământ cu dizabilități fizice, comunități sărace și marginalizate reprezentate au acces egal la intervențiile educaționale sprijinite în cadrul subproiectului.
153. MEC a elaborat un Plan de Implicare a Părților Interesate (PIPI), care cartografiază principalele părți interesate și beneficiari ai proiectului. Documentul va fi utilizat de către beneficiari în implementarea subproiectului, inclusiv în consultări publice și transmiterea informațiilor.
154. Beneficiarii vor oferi sprijin deplin specialistului în aspecte de mediu și sociale, deoarece responsabilitatea sa principală este să coordoneze toate activitățile de evaluare a mediului și să asigure implementarea corespunzătoare a cerințelor CMMS.
155. În același timp, rolul specialistului în aspecte de mediu și sociale este:
- i) să-i ajute pe beneficiarii subproiectului să identifice efectele exacte pe care le pot avea activitățile propuse sprijinite în cadrul proiectului, precum și să prescrie acțiunile de atenuare în acest sens;
  - ii) să efectueze verificări și să se asigure că sunt elaborate planurile sociale de mediu (VM/PMMS) pentru investițiile propuse; și
  - iii) să monitorizeze și să raporteze în mod regulat efectele asupra mediului și asupra populației umane pe care le pot avea activitățile finanțate și să se asigure că au fost întreprinse măsuri de atenuare.
156. De asemenea, specialistul în aspecte de mediu și sociale va examina subproiectele în mod regulat și selectiv și va asigura monitorizarea lor adecvată de mediu și socială. Beneficiarii vor asigura accesul în incintele necesare.
157. Toate achizițiile vor fi „verzi”, iar calitatea echipamentelor de laborator va fi în condiții „verzi” (eficiență energetică, nivel de emisii). Specialistul în aspecte de mediu și sociale va monitoriza și acest aspect. Astfel, Beneficiarul va asigura accesul adecvat și va oferi toate documentele necesare.
158. Orice incident rezultat din activitățile subproiectului va fi raportat imediat către MEC/EMP/specialistul în aspecte de mediu și sociale.

### **5.3.2. Rezumatul procedurilor de management de mediu și social**

159. Această secțiune detaliază pașii întreprinși în fiecare fază, de la identificarea subproiectului până la finalizare, pentru a se asigura că aspectele sociale și de mediu sunt abordate în mod corespunzător.

Tabelul 3: Activități de mediu și sociale în fazele subproiectului

Stadiul subproiectului	Activități de mediu și sociale	Responsabilitate
Identificarea proiectului	Selectarea subproiectului: Scurtă descriere a aspectelor de mediu și sociale	Coordonatorul facilității
Screening-ul proiectului	Screening-ul de mediu și social al propunerilor, împreună cu evaluarea tehnică. Propunerile vor fi considerate incomplete dacă rapoartele de screening de mediu și social nu sunt prezentate ca parte a pachetului general	Specialist/Consultant de mediu și social
Evaluare/Aprobare	Analiza screening-ului de mediu și social și luarea în considerare în selectarea subproiectului	EMP/MEC
Fază de proiectare detaliată/achiziție	Măsurile de atenuare a impactului asupra mediului și a populației vor fi încorporate în proiectele finale, specificațiile tehnice și documentele de ofertare și vor fi luate în considerare la elaborarea PMMS specifice sitului ca parte a procedurii de ofertare (a se vedea CMMS pentru îndrumări detaliate)	Contractant/EMP
Construcție	Implementarea PMMS specific sitului (gestionarea deșeurilor și a apelor uzate, siguranță, pericole, zgomot, vibrații și emisii etc.)	Contractant
	Supraveghere, raportare, monitorizare	Specialist în aspecte de mediu și sociale/Consultant independent de supraveghere
Funcționare	Audit de mediu și social înainte de recepția lucrărilor civile minore	Specialist în aspecte de mediu și sociale/Consultant de supraveghere

160. Pentru subproiectele care prevăd reabilitări, în timpul elaborării fiecărui PMMS specific sitului, Beneficiarul, cu sprijinul MEC-EMP, va fi responsabil de organizarea și desfășurarea a cel puțin unei consultări publice cu utilizatorii principali ai clădirilor respective și cu membrii comunităților din jur. Scopul consultărilor este de a aborda aspectele legate de Standardele de Mediu și Sociale (SMS), Cadrul de Management de Mediu și Social (CMMS), Planul de Management de Mediu și Social (PMMS), Procedura de Gestionare a Forței de Muncă (PGFM).

161. În timpul consultărilor publice, Beneficiarii:

- i) vor informa grupurile comunitare afectate cu privire la activitățile care trebuie întreprinse în fiecare dintre siturile selectate;
- ii) le vor oferi posibilitatea să-și exprime opiniile cu privire la orice problemă de mediu sau socială, care, după părerea lor, ar putea apărea în timpul implementării activității.

162. *Sincronizare.* Informațiile despre consultările publice în timpul elaborării PMMS pentru siturile respective vor fi distribuite cu cel puțin trei săptămâni înainte de consultare.

163. *Public.* Eforturile și consultările de sensibilizare publică vor fi orientate către: membrii comunității și grupurile care locuiesc în cartierul adiacent sau în apropierea siturilor respective, ONG-urile locale și orice membru interesat al publicului. O atenție deosebită se va acorda invitării femeilor, tinerilor și oricărui comunități vulnerabile, care ar putea fi, direct sau indirect, afectați de/implicați în orice activități ale subproiectului în procesul de consultare.

164. *Conținut.* Informațiile privind viitoarele consultări publice vor include:

- i) data, ora și locul consultării;
- ii) scopul consultării, inclusiv informații despre:
  - a. construcția/reabilitarea viitoare și termenul de finalizare;
  - b. potențialele riscuri de mediu și sociale și măsurile de atenuare întreprinse;
  - c. orice alte materiale care vor fi utile membrilor comunității și ONG-urilor pentru a se implica pro activ și eficient în aceste consultări publice.

165. *Canale de comunicare.* Informațiile despre viitoarele consultări publice în timpul elaborării PMMS pentru siturile respective vor fi postate pe site-ul web al MEC și al Beneficiarului (dacă sunt disponibile). Acestea vor fi difuzate și prin alte canale de informații, inclusiv prin afișe/pliante în spații publice și note pe șantierele de construcții.

166. *Limbi.* Informațiile relevante pentru comunitățile din jur și consultările publice vor fi transmise în limba română, precum și în alte limbi, inclusiv rusa, și altele, în funcție de locația sitului și de limbile vorbite de comunitățile din jur.

167. *Închiderea buclei de feedback pentru consultări publice.* Orice problemă legitimă ridicată la consultările publice trebuie inclusă în PMMS final. În acest fel, „vocea oamenilor” va fi auzită și luată în calcul la implementarea activităților specifice sitului. După dezvăluirea PMMS, informații despre actualizări și alte anunțuri importante vor fi postate în mod regulat în perioada de implementare pe site-ul web al MEC, al Beneficiarului.

### **5.3.3. Mecanismul de Soluționare a Reclamațiilor (MSR)**

168. PÎSM include MSR, care a fost elaborat în cadrul Proiectului „Reforma Învățământului în Moldova” (PRÎM) finanțat de Bancă. Scopul principal al MSR este să consolideze responsabilitatea și implicarea Beneficiarilor și a părților interesate pentru a furniza informații și/sau pentru a exprima nemulțumirea juridică legată de activitățile subproiectului.

169. MSR permite identificarea și soluționarea problemelor care afectează activitățile proiectului, are ca scop să reducă riscul de a afecta neintenționat cetățenii și beneficiarii și este un element important în recepționarea, înregistrarea și soluționarea reclamațiilor.

170. Beneficiarul trebuie să includă pe site-urile web și/sau pe paginile sale de socializare referința la MSR al proiectului.

171. Toate reclamațiile, petițiile sunt înregistrate și păstrate în registrul PÎSM. Reclamațiile pot fi exprimate în orice moment pe tot parcursul implementării subproiectului.



## 5.4. Monitorizarea și evaluarea implementării subproiectelor

172. Ofițerul PÎIS, împreună cu specialistul în monitorizare și evaluare al EMP, în cooperare cu persoana responsabilă a MEC, vor efectua activități de supraveghere a subproiectelor, implicându-se totodată în monitorizarea implementării subproiectelor și revizuirea rapoartelor de progres întocmite de Beneficiari.
173. Misiunile de monitorizare vor fi realizate o dată la 6 luni sau mai frecvent, în funcție de necesitate.
174. Se va evalua:
- i) Implementarea obiectivelor;
  - ii) Obiective principale și indicatori ai subproiectului;
  - iii) Promovarea angajamentelor instituționale;
  - iv) Utilizarea eficientă a fondurilor alocate.
175. Pe baza aspectelor de mai sus, subproiectele vor fi clasificate anual de EMP și MEC după cum urmează:
- i) Excelent (realizare mai mare de 86%);
  - ii) Foarte satisfăcător (realizare cuprinsă între 71% și 85%);
  - iii) Satisfăcător (realizare cuprinsă între 50% și 70%);
  - iv) Nesatisfăcător (realizare mai mică de 50%).
176. EMP va elabora și prezenta Beneficiarului un raport de monitorizare cu statut de informare. Acest lucru va servi drept o recenzie utilă pentru Beneficiari și le va ghida în implementarea ulterioară a subproiectelor.

### 5.4.1. Monitorizarea aspectelor de gen și a implicării cetățenilor.

177. Cadrul de rezultate subproiectului include un indicator privind **ponderea femeilor înscrise în programele ȘTIM elaborate sau îmbunătățite prin intermediul PÎIS**, precum și un indicator privind **mecanismele eficiente de implicare a părților interesate**.
- i) Primul va fi utilizat pentru a monitoriza discrepanța de gen în segregarea ocupațională care se așteaptă să fie abordată prin intermediul PÎIS.
    - a. Monitorizarea aspectelor de gen în cadrul subproiectului va include și analiza datelor desegregate în funcție de gen, cum ar fi numărul studenților de gen feminin din instituțiile de învățământ superior susținute în cadrul subproiectelor care beneficiază de suport în cadrul PÎIS.
  - ii) Monitorizarea implicării părților va include evaluarea implicării efective a beneficiarilor prin mecanisme participative, cum ar fi zilele ușilor deschise și ateliere de lucru ale instituțiilor de învățământ superior.

## 5.5. Raportare

178. Beneficiarul va întocmi și va trimite EMP în cadrul PÎSM și MEC într-un exemplar electronic (atât în format PDF, cât și în format Excel) și în două **(2) exemplare tipărite**, semnate și ștampilate:
- i) **Rapoarte de progres** (Anexa 7) semestrial **(o dată la 6 luni)**; și
  - ii) **Rapoarte financiare** (Anexa 10) trimestrial **(o dată la 3 luni)**.

179. Scopul rapoartelor narative de progres este de a prezenta progresul în conformitate cu planul aprobat în cadrul subproiectului, de a furniza informații complete cu privire la realizarea și progresul etapelor esențiale ale subproiectului pentru perioada aferentă și de a identifica și explica problemele.
180. Scopul rapoartelor financiare este de a arăta progresul în debursarea fondurilor, precum și respectarea procedurilor financiare și debursare prestabilite. Rapoartele financiare trebuie însoțite de situația financiară (și orice alt registru/document care ar putea fi solicitate de EMP, cum ar fi copii ale procesului și contractelor de achiziții, facturilor fiscale, actului de acceptare, facturilor, chitanțelor, contractelor, confirmării plății, tabelului de costuri pentru activități de instruire, extraselor de conturi trezoreriale etc.).
181. Rapoartele vor fi prezentate în termen de cel mult **30 de zile calendaristice** de la sfârșitul perioadei de referință . În cazul depunerii întârziate a rapoartelor, Beneficiarul va trebui să transmită o notificare în formă scrisă către MEC/EMP și să explice motivele întâzierii.
182. **Raport final:** la finalizarea subproiectului, Beneficiarul va întocmi un raport final, care va evalua rezultatul subproiectului în raport cu obiectivele prestabilite. Acest raport se va concentra pe realizările, rezultatele, efectele (impacturile) și realizarea indicatorilor prestabiliți care reflectă obiectivele urmărite.
183. După recepționarea de la Beneficiar, verificarea și aprobarea rapoartelor financiare și de progres finale, MEC/EMP va iniția proceduri de încheierea subproiectului. Procedurile de încheiere includ aprobarea tuturor rapoartelor necesare, efectuarea oricăror plăți restante de subfinanțare în cadrul PÎIS și asigurarea restituirii către MEC a fondurilor necheltuite de subfinanțare în cadrul PÎIS.
184. **Raportul final** trebuie să fie prezentat în **maxim 30 de zile calendaristice** de la finisarea subproiectului.
185. Sumele raportate vor fi prezentate în euro și vor fi utilizate situațiile financiare exprimate în altă monedă. În acest caz și în scopul raportării, conversia în euro se va face utilizând cursul de schimb de la data retragerii fondurilor din Contul Special.

## 6. MECANISMELE DE PUNERE ÎN APLICARE A SUBPROIECTELOR ÎN CADRUL PÎIS

186. Beneficiarul este în cele din urmă responsabil de gestionarea/implementarea generală a subproiectului în cadrul PÎIS.
187. Echipa de proiect (EP) a Beneficiarului va include în mod obligatoriu următoarele trei posturi minime: manager de proiect, manager financiar și manager de achiziții. În cazul în care o instituție solicitantă implementează mai multe subproiecte, va fi stabilită o singură EP care va fi responsabilă pentru întreaga alocare financiară aprobată.
188. Echipa este responsabilă de implementarea subproiectului și trebuie să fie nominalizată de către Beneficiar, în conformitate cu ordinul intern, cu referință clară a timpului dedicat implementării activităților subproiectului.
189. Mai jos sunt descrise responsabilitățile și cerințele de calificare principale ale EP.

### 6.1. Managerul de proiect

190. Managerul de proiect are următoarele **responsabilități** :
- i) Gestionează implementarea subproiectului și coordonează implementarea activităților subproiectului, promovează și facilitează comunicarea între personal și părțile interesate;
  - ii) Servește ca omolog principal pentru interacțiunile cu MEC/EMP, inclusiv pentru toate cererile oficiale și schimburile legate de gestionarea zilnică a subproiectului, pregătirea pentru vizite de supraveghere, organizarea de întâlniri la cererea MEC/EMP și monitorizarea cererilor și recomandărilor MEC/EMP;
  - iii) Coordonează angajarea și supravegherea consultanților locali și internaționali care lucrează în cadrul subproiectului, inclusiv revizuirea TR ai acestora, monitorizarea livrabililor acestora și facilitarea interacțiunii cu diferite părți interesate;
  - iv) Elaborează planificarea anuală a Planului de implementare a subproiectului, asigurând concordanța acestuia cu Planul de achiziții al subproiectului și asigurând că ambele sunt revizuite periodic și, după caz, actualizate;
  - v) Întocmește și depune rapoartele de progres și rapoartele financiare;
  - vi) Supraveghează monitorizarea tuturor indicatorilor de subproiect;
  - vii) Supraveghează implementarea subproiectului, inclusiv executarea contractului și a protocoalelor de colaborare;
  - viii) Supraveghează punerea în aplicare a Cadrului de Management de Mediu și Social;
  - ix) Informează MEC/EMP cu privire la toate aspectele legate de monitorizarea subproiectului.
191. Managerul de proiect trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe de calificare**:
- i) Diplomă universitară de licență și de master într-un domeniu relevant (administrație, economie etc.);
  - ii) Experiență de lucru de cel puțin cinci ani în managementul de proiect și planificarea proiectelor;
  - iii) Vorbește fluent limbile română și engleză (atât oral, cât și în scris);

- iv) Capacitate demonstrată de a lucra în echipe, de a comunica cu membrii echipei și de a îndruma membrii mai puțin experimentați ai echipei;
- v) Demonstrează abilități interpersonale puternice și bune abilități de comunicare scrisă și orală în limba română;
- vi) Standarde ridicate de integritate personală și capacitate de a-i trata pe toți oamenii în mod echitabil și cu respect;
- vii) Experiența de lucru cu proiecte internaționale va constitui un avantaj.

## 6.2. Specialistul în achiziții

192. Specialistul în achiziții are următoarele **responsabilități** :

- i) Oferă consultanță managerului de proiect și personalului relevant cu privire la toate aspectele legate de achiziții și asistă managerul de proiect în comunicarea cu MEC/EMP cu privire la aspectele legate de achiziții;
- ii) În cooperare cu managerul de proiect și alți membri interesați ai personalului, actualizează periodic Planul de achiziții pentru subproiect și îl prezintă MEC și Băncii spre revizuire și aprobare;
- iii) În cooperare cu MEC, desfășoară activitățile de achiziții aferente în conformitate cu normele de achiziții ale Băncii; aceasta include:
  - a. elaborarea documentelor de achiziție cu aportul tehnic din partea personalului relevant;
  - b. lansarea procesului de achiziții și asigurarea publicității;
  - c. organizarea și supravegherea ședințelor de clarificare (dacă este cazul);
  - d. asigurarea distribuirii clarificărilor aferente ofertelor;
  - e. organizarea logisticii pentru depunerea ofertelor;
  - f. supravegherea și organizarea logisticii privind evaluarea;
  - g. elaborarea și transmiterea rapoartelor de evaluare către MEC cu aportul tehnic din partea personalului relevant;
  - h. elaborarea proiectelor de contracte;
  - i. participarea la discuțiile de încheiere a contractelor;
  - j. monitorizarea implementării contractelor.
- iv) Cooperează cu personalul relevant în vederea finalizării specificațiilor tehnice pentru echipamentele care urmează să le fie achiziționate și se asigură că specificațiile tehnice sunt neutre din punctul de vedere al furnizorilor;
- v) În cooperare cu personalul relevant, elaborează rapoartele periodice de monitorizare a achizițiilor pentru MEC/EMP și pentru Bancă.

193. Specialistul în achiziții trebuie să îndeplinească următoarele cerințe de calificare:

- i) Diplomă de studii superioare în economie, drept, administrație publică sau într-un domeniu conex;
- ii) Experiență și cunoștințe demonstrate cu privire la reglementările și procedurile naționale de achiziții publice;
- iii) Expertiza și cunoștințele demonstrate cu privire la Bancă sau organizații/agenții internaționale similare, reguli și proceduri de achiziție, vor constitui un avantaj;
- iv) Cunoașterea excelentă a limbilor engleză și română (atât oral, cât și în scris);
- v) Competente și aptitudini de utilizare a calculatorului.

## 6.3. Specialistul în management financiar

194. Specialistul în management financiar are următoarele **responsabilități**:

- i) Dezvoltă sistemul de contabilitate al subproiectului în conformitate cu cerințele de contabilitate, raportare și audit ale Băncii și Guvernului, cu operarea și actualizarea ulterioară a sistemului, după caz;
- ii) Menține conturile subproiectului pentru fondurile de credit AID în conformitate cu cerințele contabile și de audit ale Băncii și precum și cerințele naționale, utilizând sistemul contabil menționat de mai sus și sistemul contabil național;
- iii) Elaborează bugetele trimestriale și anuale ale subproiectului;
- iv) Elaborează situațiile financiare periodice ale subproiectului (trimestrial sau lunar, dacă este necesar) în conformitate cu cerințele de raportare ale Băncii și precum și cerințele naționale;
- v) Întocmește toate rapoartele de monitorizare financiară, documentele de plată și documentele pentru suplinirea Contului trezorerial;
- vi) Ține evidența financiară detaliată în conformitate cu regulile metodologice privind contabilitatea și raportarea financiară în sistemul bugetar pentru a fi ușor accesat de către misiunea de supraveghere și auditori;
- vii) Realizează orice alte activități legate de subproiect și raportare, în modul indicat de managerul de proiect;
- viii) Înregistrează bunurile primite de la fiecare furnizor, conform legislației din Moldova. Înregistrările sunt făcute pe elemente și sume – câte bunuri au fost primite și cât s-a plătit. Calculează soldul pentru fiecare furnizor la sfârșitul fiecărei luni;
- ix) Verifică rapoartele financiare ale furnizorilor de servicii;
- x) Colaborează cu Trezoreria, ține evidența contractelor de consultanță și a plăților;
- xi) Menține conturile în conformitate cu cerințele MF;
- xii) Întocmește rapoartele financiare trimestriale și anuale pentru MF și le trimite către PM, astfel încât să fie împărtășite cu MEC/EMP.

195. Specialistul în management financiar ar trebui să îndeplinească următoarele cerințe de calificare:

- i) Diplomă universitară în economie, contabilitate, finanțe sau într-un domeniu conex;
- ii) Cel puțin 3 ani de experiență anterioară în domeniul contabilității/managementului financiar;
- iii) Cunoașterea standardelor naționale de contabilitate;
- iv) Cunoașterea standardelor internaționale de contabilitate ar constitui un avantaj;
- v) Experiența anterioară de lucru în proiecte finanțate de organizații financiare internaționale va constitui un avantaj;
- vi) Fluent în limba română. Cunoașterea limbii engleze va constitui un avantaj;
- vii) Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului (1C, Windows, MS Office, Internet Explorer).

## Anexe

Nr. de COD

generat de MEC/EMP

### Anexa 1: Formularul de cerere de subfinanțare

Proiectul "ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR DIN MOLDOVA" (PÎSM)  
Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior (PÎIS)  
Schemă de subfinanțare

#### FORMULARUL DE CERERE

<b>A.1 Instituția solicitantă:</b>			
Instituția de învățământ superior (IÎS) <input type="checkbox"/>		Colegiul Pedagogic (CP) <input type="checkbox"/>	
<b>A.1.1 Denumirea instituției solicitante:</b>			
<b>A.1.2 Eligibilitatea instituției</b>		Hotărârea Guvernului privind înființarea nr. _____ data _____	
<b>A. 1.3 Domeniul prioritar și programele de studiu pentru care este depusă cererea de subfinanțare:</b>			
Inginerie și activități ingineresti (071) <input type="checkbox"/>	Tehnologii ale informației și comunicațiilor (061) <input type="checkbox"/>	Sănătate (medicină) (091) <input type="checkbox"/>	Educație (Pedagogie) (011) <input type="checkbox"/>
<b>Adresă poștală:</b>			
<b>Telefon:</b>			
<b>E-mailul instituției:</b>			
<b>Persoana responsabilă de acest subproiect (managerul de proiect)</b>	nume		
	funcție la IÎS/CP		
	Telefon		
	e-mail		
<b>Site-ul web al instituției solicitante</b>			
<b>A. 1.4 Titlul propunerii</b>			
<b>A. 1.5 Acronimul propunerii</b>			
<b>A. 1.6 Durata subproiectului</b> [în luni]			
<b>A. 1.7 Bugetul total al propunerii în MDL (și echivalentul în EURO)</b>			

A.2 DESCRIEREA ÎÎS/CP	
<b>A.2.1. Informații despre instituția solicitantă (ÎÎS/CP)</b> Scurtă descriere a ÎÎS/CP, a misiunii sale, a obiectivelor strategice și a oricăror alte informații considerate relevante pentru propunerea de subproiect. <b>Prezentarea nu trebuie să depășească jumătate de pagină.</b>	
<b>A.2.2. Informații despre instituția solicitantă în funcție de domeniul prioritar (ÎÎS/CP)</b> Scurtă descriere a domeniului prioritar și a nivelurilor de studiu și a oricăror alte informații considerate relevante pentru subproiectul propus. <b>Prezentarea nu trebuie să depășească jumătate de pagină.</b>	
<b>A.2.3. Decizia cu privire la programele acreditate în domeniul prioritar al propunerii depuse</b> Scurtă descriere a programelor acreditate în domeniul prioritar al propunerii care urmează să fie prezentată.	
<b>A.2.4 Profilul instituției solicitante:</b> La rubrica Profilul ÎÎS/CP descrieți capacitățile, expertiza principală și capacitățile umane (cadre didactice și non-didactice cu normă întreagă și parțială).	
Descriere	Număr Notă: toate datele statistice vor fi prezentate la 1 octombrie 2021
<b>Profilul ÎÎS</b>	
Numărul total de angajați	
Numărul total de cadre didactice	
Numărul total de cadre didactice titulare	
Numărul total de cadre științifico-didactice	
Numărul total de cadre științifico-didactice titulare	
Ponderele cadrelor științifico-didactice titulare din numărul total de cadre științifico-didactice	
Numărul total de studenți înscriși la programe de licență și masterat, până la 1 octombrie 2021	
<b>Profilul CP</b>	
Numărul total de angajați	
Numărul total de cadre didactice	
Numărul total de cadre didactice titulare	
Numărul total de cadre didactice cu grade didactice	
Numărul total de cadre didactice titulare cu grade didactice	
Ponderele cadrelor didactice titulare cu grade didactice din numărul total de cadre didactice cu grade didactice	

<b>Numărul total de studenți înscriși până la 1 octombrie 2021.</b>				
<b>Ponderea studenților absolvenți în comparație cu studenții înscriși pentru ultimii cinci ani anteriori anului 2021, până la 1 octombrie. (%) (A se completa numai de către ÎIS).</b>				
<b>An</b>	<b>Studenți înscriși (număr)</b>	<b>Studenți absolvenți (număr)</b>	<b>Pondere (%)</b>	
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
<b>Numărul de studenți la zi, la buget, înscriși până la 1 octombrie anul anterior la programe ce țin de domeniul prioritar al prezentei cereri.</b>				
Parteneriate stabilite între instituții și agenții economici (numărul și numele angajatorilor) în funcție de domeniile prioritare				
<b>A.2.4 Date financiare ale ÎIS/CP</b>				
Vă rugăm să furnizați următoarele informații pe baza contului de profit și pierdere și a bilanțului contabil al organizației dvs.:				
<b>An</b>	<b>Cifra de afaceri totală sau echivalentul</b>	<b>Cheltuieli totale</b>		
2018				
2019				
2020				
<b>Sursa(ele) de finanțare</b>				
Bifați sursa(ele) veniturilor organizației dvs. și specificați informațiile suplimentare solicitate)				
<b>An</b>	<b>Sursă</b>	<b>Total Sumă MDL</b>	<b>Procent (totalul trebuie să fie egal cu 100%)</b>	
2020	Taxă de studii			
2020	Consultanță, cercetare și alte activități			
2020	Transfer din buget - fonduri publice			
2020	Finanțare din fonduri private			
2020	Proiecte			
2020	Altele (vă rugăm să specificați)			
2020	<b>Total</b>	<b>MDL</b>	<b>100%</b>	

## B. CONTEXTUL PROBLEMELOR ABORDATE (max. 2 pag.)

### B1. Prezentarea problemei care trebuie abordată în cadrul Proiectului PÎIS

O analiză relevantă a factorilor ÎIS/CP, inclusiv a celor ce țin de conținutul programelor de studiu și de procesele de predare și învățare. Descrieți problema(ele) care trebuie abordată(e) în cadrul prezentei propuneri.

### B2. Soluții posibile pentru problemele identificate în secțiunea B1

Soluții posibile pentru problemele descrise în secțiunea B1, pe baza activităților sau a experienței anterioare a instituției solicitante.



<b>C. DESCRIERE OPERAȚIONALĂ (max. 10 pag.)</b>
<p><b>C1. Capacitățile instituției solicitante</b></p> <p><i>Solicitantul va prezenta capacitățile tehnice și administrative aferent managementul propunerii, concentrându-se în principal pe capacitățile de implementare a proiectelor de dezvoltare și de asigurare a utilizării depline a resurselor și realizării rezultatelor. Acesta va trebui să prezinte descrierea programelor și/sau proiectelor în domeniul prioritar, finanțate de organizații internaționale și implementate în ultimii 5 ani.</i></p>
<p><b>C2. Relevanța și contextul propunerii. Obiectivul de dezvoltare a proiectului (ODP)</b></p> <p><i>Formularul de cerere trebuie să prezinte informații precum că propunerea de subproiecte este în conformitate cu obiectivele generale și specifice ale PÎS și cu domeniile prioritare și vor include următoarele aspecte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiective specifice și domenii de implementare</li> <li>- Necesități și constrângeri</li> <li>- Disparități de gen</li> <li>- Aspecte privind schimbările climatice</li> <li>- Sustenabilitatea și dezvoltarea rezultatului</li> </ul> <p><i>Prezentarea obiectivului general și a obiectivelor specifice ar trebui să fie direct corelată cu problemele identificate, în termeni care să permită monitorizarea și analizarea acestora în raport cu situația inițială.</i></p>
<p><b>C3. Eficacitatea subproiectului. Corelarea cu strategia ÎÎS/CP, cu alte strategii relevante și cu obiectivele PÎSM</b></p> <p><i>Descrierea corelației dintre obiectivul general și obiectivele specifice, pe de o parte, și dintre strategia ÎÎS/domeniul sau CP și alte documente strategice naționale și internaționale cu obiectivele stabilite în PÎS, pe de altă parte. Solicitantul trebuie să prezinte analizele relației dintre activitățile subproiectului, rezultatele pe care subproiectul le va atinge cu privire la obiectivele schemei de subfinanțare. Este o analiză a gradului în care rezultatele efective ale activităților planificate în cadrul propunerii vor contribui la rezultatul specific și vor aborda principala problemă a întregului Proiect PÎSM. La aceste activități ar trebui să se fie implicați reprezentanți ai pieței muncii.</i></p>
<p><b>C4. Beneficiarii-țintă</b></p> <p><b>Beneficiarii-țintă</b> (beneficiari direcți) sunt grupul de beneficiari vizați direct de obiectivele specifice ale subproiectului și de activitățile desfășurate în vederea atingerii acestor obiective. Ar trebui să se furnizeze o descriere exactă a grupului-țintă al subproiectului, inclusiv a numărului estimat de participanți care provin din grupuri vulnerabile, a necesităților identificate și a modificărilor preconizate etc.</p> <p><b>Beneficiarii</b> pot include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenții ÎÎS sau/și studenții CP;</li> <li>• Profesori;</li> <li>• Universitatea ca organizație, asociații studențești etc.</li> </ul>
<p><b>C5. Activități din cadrul subproiectului și rezultate scontate</b></p> <p><i>O descriere detaliată a activităților propuse în cadrul propunerii, cu excepția celor de management, menționând:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obiectivul fiecărei activități, beneficiarii vizați și modul în care vor fi implicați;</li> <li>• corelația dintre fiecare activitate și obiectivele stabilite, necesitățile grupului-țintă și rezultatele scontate;</li> <li>• modul de implementare a fiecărei activități, resursele umane și materiale/logistice/financiare alocate (finanțate în cadrul schemei de subfinanțare sau puse la dispoziție de instituție);</li> <li>• locul și durata fiecărei activități.</li> </ul> <p><i>Toate activitățile vor fi numerotate, iar numerotarea acestora va rămâne aceeași în toate secțiunile formularului cererii. Dacă o activitate a prevăzut mai multe sarcini secundare, va fi numerotată ca <b>Activitate. Număr subsarcină</b>.</i></p>
<p><b>C6. Eficiența (bugetul și finanțele) subproiectului.</b></p>

*Solicitantul ar trebui să prezinte informațiile legate de faptul că bugetul propus și abordarea generală a managementului prevăd utilizarea rațională a resurselor/contribuțiilor (fondurilor, expertizei, legăturilor etc.)*

#### **C7. Sustenabilitatea și impactul subproiectului**

*Rezultatele subproiectului vor continua probabil și după încheierea subproiectului, fiind influențate de activitățile subproiectului.*

#### **C8. Indicatori**

*Prezentarea indicatorilor vor fi utilizați pentru a stabili dacă au fost realizate obiectivele propunerii.*

*Se vor utiliza cel puțin următorii indicatori:*

#### **Indicatorii ODP**

Descriere	De bază <sup>7</sup>	Țintă	Valorile propuse		
			ANUL 1	ANUL 2	ANUL 3
Număr de laboratoare/ săli de clasă echipate (număr)					
Parteneriate între universități/colegii pedagogice și angajatori stabilite prin PÎIS (număr) <i>(nou create în perioada de implementare a subproiectului)</i>					
Ponderea studenților din ÎIS/CP selectați, înscriși la programele de licență și masterat în domeniile prioritare ale subproiectului (inginerie, tehnologii informaționale, educație (pedagogie) și sănătate (medicină), (procent)					

<sup>7</sup> Pentru anul universitar anterior lansării subproiectului.

Indicatori de rezultate																
Descriere	De bază <sup>8</sup>		Valorile propuse												Total	
			ANUL 1				ANUL 2				ANUL 3					
			Sem. I		Sem. II		Sem. I		Sem. 2		Sem. I		Sem. 2			
	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
Studenti din învățământul superior care beneficiază de intervenții sistemice în calitate, sisteme informaționale și subfinanțare (număr)																
Studenti care beneficiază de intervenții directe pentru îmbunătățirea învățării (număr)																
Ponderea femeilor înscrise în programele ȘTIM elaborate sau îmbunătățite prin intermediul schemei de subfinanțare a PÎS (Procent)																
Programe de cercetare sau academice care contribuie la adaptarea la schimbările climatice și atenuarea efectelor acestora elaborate sau îmbunătățite prin PÎS (număr)																
Indicatorii suplimentari ar putea fi definiți și utilizați, în strictă corelație cu rezultatele așteptate, în măsura în care sunt utili pentru monitorizarea activităților finanțate în cadrul schemei de subfinanțare.																

<sup>8</sup> Pentru anul universitar anterior lansării subproiectului

<b>C9. Impactul socio-economic și de mediu</b>
<i>Va fi prezentată o scurtă prezentare a posibilelor riscuri de mediu, precum și a măsurilor de abordare a acestora. CP va include mai multe informații aferente propunerilor care vor prevedea activități de renovare.</i>
<b>D. MECANISME INSTITUȚIONALE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL (max. 1 pag.)</b>
<b>D1. Echipă de subproiect, câte una pentru fiecare instituție solicitantă</b>
<i>Vor fi furnizate detalii cu privire la structura, rolul, timpul de lucru, numărul de ore atribuite, SARCINILE și împuternicirile membrilor echipei de subproiect, pentru a asigura implementarea efectivă, în timp util, a activităților propuse.</i> <i>Echipa de subproiect include cel puțin: <b>managerul de proiect, specialistul în achiziții și specialistul în management financiar</b>; În cazul în care o instituție implementează mai multe subproiecte, va fi înființată o singură echipă de subproiect.</i>
<b>D2. Implicarea instituțională</b>
<i>Vor fi furnizate detalii privind asigurarea <b>coordonării cu conducerea ÎS/CP</b>, precum și detalii privind implicarea facultăților sau a reprezentanților asociațiilor studențești.</i>
<b>D3. Managementul subproiectului</b>
<i>Va fi furnizată o prezentare a activității de management, prin detalierea activităților/mecanismelor de <b>planificare, raportare, monitorizare, evaluare și control</b>, care trebuie întreprinse în cadrul subproiectului pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor.</i>

<b>E. BUGET SINTETIC</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Denumirea categoriei de cheltuieli</b>	<b>Bugetul anual estimat (MDL)</b>		
		<b>ANUL 1</b>	<b>ANUL 2</b>	<b>ANUL 3</b>
<b>1.</b>	Componenta 1 – Activități de implementare care includ servicii de consultanță, servicii de non-consultanță, instruirii			
<b>2.</b>	Componenta 2 – Activități de dotare care includ bunuri, echipamente, lucrări minore de construcție în cadrul colegiilor pedagogice			
<b>3.</b>	Componenta 3 – Costuri operaționale care includ activități operaționale în cadrul subproiectului			
	<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>MDL</b>	<b>MDL</b>	<b>MDL</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>MDL</b>		
<b>Trebuie completate și atașate propunerii și „Planul de implementare a subproiectului” (Anexa 3).</b> <b>Vă rugăm să rețineți:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Serviciile de consultanță și de non-consultanță, instruirile – vor reprezenta o valoare minimă de 15% din bugetul total (Componenta 1);</li> <li>Bunurile, echipamentele – vor reprezenta o valoare maximă de 80% din bugetul total (Componenta 2);</li> <li>Costurile operaționale – vor reprezenta o valoare maximă de 5% din bugetul total (Componenta 3);</li> </ul>				
<b>F. SUSTENABILITATE (max. 1 pag.)</b>				
<i>Explicați modul în care va fi asigurată sustenabilitatea după finalizarea subproiectului. Acest lucru poate include aspecte ale măsurilor necesare care trebuie puse în aplicare pentru a asigura sustenabilitatea, activități subsecvente, apropierea de către grupurile țintă etc. Ar trebui să se reflecte asupra sustenabilității financiare (finanțarea activităților subsecvente, sursele de fonduri pentru acoperirea eventualelor costuri viitoare legate de rezultatele subproiectului etc.) și asupra sustenabilității la nivel instituțional (ce structuri ar permite și cum ar permite rezultatelor subproiectului să continue chiar și după finalizarea subproiectului? Abordați problemele legate de apropierea</i>				

rezultatelor activităților). Sustenabilitatea rezultatului scontat al subproiectului va fi descrisă pe baza aspectelor financiare, instituționale, politice și de mediu.

REPREZENTANT LEGAL	MANAGER DE PROIECT
Nume, prenume:	Nume, prenume:
Funcție: Rector	Funcție:
Semnătură și ștampilă:	Semnătură:

## Anexa 2. Cadrul privind rezultatele și monitorizarea lor

### PROIECTUL "ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR DIN MOLDOVA" (PÎSM) Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior (PÎIS) Cadrul de rezultate

Denumirea instituției solicitante:

Titlul propunerii:

Domeniul prioritar pentru care este depusa solicitarea de subfinanțare :

Inginerie și activități ingineresti (071) <input type="checkbox"/>	Tehnologii ale informației și comunicațiilor (061) <input type="checkbox"/>	Sănătate (medicină) (091) <input type="checkbox"/>	Educație (Pedagogie) (011) <input type="checkbox"/>
--	---	---	--

Obiectivul(e) de dezvoltare a/ale subproiectului:

Indicatorii obiectivelor de dezvoltare a subproiectului

Denumirea indicatorului	CP	De bază	Ținte intermediare					Țintă finală
			2022	2023	2024	2025		
ODP 1: <i>EXEMPLU</i> : Pentru a îmbunătăți orientarea spre piața muncii								
<i>EXEMPLU</i> : Ponderea studenților înscriși la programe de licență și masterat în domeniile prioritare ale Guvernului (procent)								

### Indicatori de rezultate intermediare pe componente

Denumirea indicatorului	CP	De bază	Ținte intermediare					Țintă finală
			2022	2023	2024	2025		
1 - EXEMPLU: Îmbunătățirea mecanismelor de asigurare a calității								
EXEMPLU: Studenți din învățământul superior care beneficiază de intervenții sistemice în calitate, sisteme informaționale și subfinanțare (număr)								
dintre care - studente (Număr)								
2 - EXEMPLU: Îmbunătățirea orientării spre piața muncii prin intervenții specifice								
EXEMPLU: Studenți care beneficiază de intervenții directe pentru îmbunătățirea învățării (număr)								
EXEMPLU: Studenți care beneficiază de intervenții directe pentru îmbunătățirea învățării – Studente (IRC, număr)								
3 - Management de proiect								

### Plan de monitorizare și evaluare: indicatori ODP

Denumirea indicatorului	Definiție/Descriere	Frecvență	Sursă de date	Metodologie pentru colectarea datelor	Responsabilitate pentru colectarea datelor

### Plan de monitorizare și evaluare: indicatori de rezultate intermediare

Denumirea indicatorului	Definiție/Descriere	Frecvență	Sursă de date	Metodologie pentru colectarea datelor	Responsabilitate pentru colectarea datelor

### Anexa 3: Planul de implementare a subproiectului

PROIECTUL "ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR DIN MOLDOVA"  
Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior (PÎIS)  
Planul de implementare a subproiectului

Denumirea instituției solicitante:

Titlul propunerii:

Durata subproiectului:

De la: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Până la: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Referință: (vă rugăm să introduceți data)

						MDL	
Componente, subcomponente, activități	Calendar	Cost (EUR)				Proceduri de achiziții	Scurtă descriere a cheltuielilor
		Total	Anul 1	Anul 2	Anul 3		
<b>Componenta 1 - ACTIVITĂȚI DE IMPLEMENTARE</b>		0	0	0	0		
		0	0	0	0		
1.1.1 -		0					
1.1.2 -		0					
.....		0					
<b>Componenta 2 - ACTIVITĂȚI DE DOTARE (max. 80%)</b>		0	0	0	0		
<b>(d) 2.1 - Bunuri/Echipamente</b>		0	0	0	0		
2.1.1 -		0					
2.1.2 -		0					
.....		0					
<b>(e) 2.2 - Lucrări - EXCLUSIV - pentru colegii pedagogice</b>		0	0	0	0		
2.2.1 -		0					



2.2.2 -		0					
.....		0					
<b>Componenta 3 - ACTIVITĂȚI OPERAȚIONALE (max. 5%)</b>		0	0	0	0		
<b>3.1 – Managementul subproiectului</b>		0					
3.1.1 Salariile personalului echipei de subproiect (EP)		0					
3.1.2 Instruire pentru EP (numai pentru personal)		0					
3.1.3 - Alte costuri		0					
		0					
<b>Cost total al subproiectului</b>		0	0	0	0		

Semnătura managerului de  
subproiect \_\_\_\_\_

Semnătura responsabilului  
financiar \_\_\_\_\_

**Anexa 4: Grila de evaluare pentru Etapa I**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII**  
**PROIECTUL "ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR DIN MOLDOVA" (PÎSM)**  
**Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior (PÎIS)**

**GRILA DE EVALUARE DETALIATĂ PENTRU**  
**ETAPA 1**  
**SESIUNE DE DESCHIDERE ȘI EVALUAREA ADMINISTRATIVĂ**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**I. DATE DE IDENTIFICARE**

Număr de referință (cod):	
Denumirea instituției solicitante:	
Titlul propunerii:	

**Grila de conformitate**

Întrebare		Da	Nu
1.	Propunerea este depusă la timp?		
2.	Instituția solicitantă corespunde criteriilor minime de eligibilitate?		
	Criterii de eligibilitate pentru Instituția de învățământ superior (ÎIS):		
	(i) persoană juridică publică înregistrată în Republica Moldova;		
	(ii) dispune de programe academice acreditate în domeniul cererii(ilor);		
	(iii) nu este în proces de reorganizare prin absorbție;		
	(iv) are un număr minim de 1000 de studenți înscriși la programe de licență și masterat/ per total, până la 1 octombrie 2021;		
	(v) are ponderea studenților absolvenți în comparație cu studenții înscriși nu mai mică de 50%, pentru ultimii cinci ani anteriori anului 2021, până la 1 octombrie;		
	(vi) cel puțin 50% din cadrele științifico - didactice al ÎIS sunt cadrele științifico-didactice titulare, până la 1 octombrie 2021,,		
	Criterii de eligibilitate pentru Colegiile pedagogice (CP):		
	(i) persoană juridică publică înregistrată în Republica Moldova;		
	(ii) dispune de program academic acreditat în domeniul pedagogic;		
	(iii) are un număr minim de 200 de studenți înscriși/ per total, până la 1 octombrie 2021;		

	(iv) cel puțin 50% din cadrele didactice cu grade didactice sunt cadrele didactice cu grade didactice titulare, până la 1 octombrie 2021..		
3.	<b>Propunerea îndeplinește criteriile de alocare financiară?</b> (propunerea nu trebuie să depășească suma maximă descrisă în capitolul 3.4 din MOPÎS aprobat).		
4.	<b>Dosarul de solicitare depus este complet (include toate informațiile, documentele, secțiunile, anexele, formularele și semnăturile solicitate)?</b>		
	<b>Dosarul de solicitare va conține următoarele documente:</b>		
	(i) scrisoare oficială a instituției solicitante, care include lista documentelor prezentate;		
	(ii) formularul de cerere completat conform modelului (Anexa 1);		
	(iii) cadrul de rezultate (Anexa 2);		
	(iv) planul de implementare a subproiectului (PIP) (Anexa 3);		
	(v) declarația că acțiunile propuse nu au fost finanțate (parțial sau total) sau nu sunt în curs de implementare în cadrul unei alte scheme de finanțare (formă liberă);		
	(vi) documente justificative privind conformitatea eligibilității:		
	<b>- pentru ÎIS:</b>		
	a) certificat de înregistrare;		
	b) ultima decizie de acreditare pentru programe pe domenii prioritare;		
	c) document care confirmă numărul total de studenți înscriși la programele de licență și masterat, până la 1 octombrie 2021;		
	d) document care confirmă rata studenților absolvenți în comparație cu studenții înscriși în ultimii cinci ani anteriori anului 2021, până la 1 octombrie;		
	e) document care confirmă procentajul cadrelor științifico-didactice titulare din numărul total de cadre științifico-didactice, până la 1 octombrie 2021.		
	<b>- pentru Colegii pedagogice:</b>		
	a) certificat de înregistrare;		
	b) ultima decizie de acreditare pentru programe din domeniul pedagogic;		
	c) document care confirmă numărul total de studenți, înscriși până la 1 octombrie 2021		
	d) document care confirmă procentajul cadrelor didactice cu grade didactice titulare din numărul total de cadre didactice până la 1 octombrie 2021;		

**Instrucțiuni:**

Evaluatorul ar trebui să insereze simbolul „X” în coloanele „DA” dacă dosarul de solicitare corespunde criteriilor de eligibilitate descrise în MOPÎS aprobat.

În cazul în care răspunsul este „NU”, vă rugăm să indicați ce cerințe nu au fost îndeplinite.

**Grila completată de:**

**Nume/semnătură:** \_\_\_\_\_

**Nume/semnătură:** \_\_\_\_\_

**Nume/semnătură:** \_\_\_\_\_

## Anexa 5: Grila de evaluare pentru Etapa II

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**PROIECTUL "ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR DIN MOLDOVA" (PÎSM)**  
**Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior (PÎIS)**

**GRILA DE EVALUARE DETALIATĂ PENTRU**  
**ETAPA 2**  
**CERERE COMPLETĂ Grila de evaluare**

Grila completată la \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/20\_\_

### I. DATE DE IDENTIFICARE

Număr de referință (cod):	
Denumirea instituției solicitante:	
Titlul propunerii:	
Domeniu prioritar:	Inginerie <input type="checkbox"/> Tehnologii informaționale <input type="checkbox"/> Sănătate (medicină) <input type="checkbox"/> Educație (pedagogie) <input type="checkbox"/>
Sumă solicitată	< EUR / MDL > _____ EUR/_____ MDL
Durată:	_____ luni

### Ghiduri de notare

Această grilă de evaluare este împărțită în **secțiuni** și **subsecțiuni**.

Grila de evaluare este împărțită în secțiuni și subsecțiuni. Fiecărei subsecțiuni i se va acorda un punctaj între 1 și 5 în conformitate cu următoarele ghiduri:

Punctaj	1	2	3	4	5
Semnificație	foarte slab	slab	adecvat	bun	foarte bun

Aceste punctaje sunt adăugate pentru a da punctajul total pentru secțiunea respectivă. Totalurile pentru fiecare secțiune sunt apoi înscrise în secțiunea 6 și adăugate pentru a da punctajul total cererii de subfinanțare complete.

Fiecare secțiune conține o casetă pentru comentarii. Aceste comentarii ar trebui să abordeze problemele indicate în secțiunea respectivă. Comentariile **trebuie** făcute pe fiecare **secțiune**. Dacă este necesar, poate fi utilizat spațiu suplimentar pentru comentarii.

Rețineți că, la cerere, solicitanții pot primi acces la comentariile și justificările furnizate.

## II. GRILĂ DE EVALUARE

<b>1. Capacitățile beneficiarului subfinanțării (max. 10 puncte)<sup>9</sup>. Acest criteriu de evaluare evaluează capacitățile tehnice și administrative ale instituției solicitante, concentrându-se în principal pe capacitatea de implementare a proiectelor și de asigurare a realizării și utilizării depline a rezultatelor.</b>	<b>Punctaj</b>
1.1 Solicitanții au suficientă <b>experiență în managementul proiectelor</b> și suficientă <b>expertiză tehnică</b> ?	/ 5
1.3 Solicitanții au suficientă <b>capacitate de management</b> ? (inclusiv personalul, echipamentul și capacitatea de a gestiona bugetul acțiunii)?	/ 5
<b>Punctajul total:</b>	<b>/10</b>
<b>Comentarii:</b>	
<b>2. Relevanța și contextul subproiectului (maximum 35) Acest criteriu de evaluare arată dacă cererea este în concordanță cu obiectivele generale și specifice ale PÎIS și cu domeniile prioritare care vor include: Obiective specifice și domeniu de implementare, aspecte privind diferența de gen, aspecte privind schimbările climatice etc.</b>	<b>Punctaj</b>
2.1 Cât de relevantă este propunerea pentru <i>obiectivele și prioritățile PÎIS</i> ?	/ 5
2.2 Cât de relevant sunt descrise acestea <i>necesitățile și constrângerile specifice</i> ale instituției solicitante în cadrul propunerii de subfinanțare?	/ 5
2.3 Cât de clar este definită <i>soluția</i> și activitățile alese strategic?	/ 5
2.4 Propunerea demonstrează o intensificare a rezultatelor obținute în urma implementării?	/ 5
2.5 Cât de coerentă este design-ul generală a propunerii?	/ 5
2.6 Cât de relevantă este propunerea aferent <i>aspectele privind diferența de gen</i> ?	/ 5
2.7 Cât de relevantă este propunerea aferent <i>aspectele legate de schimbările climatice</i> ?	/ 5
<b>Punctajul total:</b>	<b>/ 35</b>
<b>Comentarii:</b>	

<sup>9</sup> Dacă punctajul total pentru această secțiune este mai mic de 5 puncte, cererea va fi respinsă. Dacă punctajul pentru cel puțin una dintre subsecțiuni este 1, cererea va fi respinsă. În caz de îndoieli cu privire la conformitate, Comisia de evaluare poate decide să solicite de la solicitant probe suplimentare..

<b>3. Eficacitatea subproiectului (max. 30)</b> <i>Acest criteriu de evaluare ce analizează relația dintre activitățile propunerii, rezultatele pe care urmează să le realizeze subproiectul și obiectivele PÎIS</i>		<b>Punctaj</b>
3.1 Activitățile propuse sunt potrivite, practice și în concordanță cu obiectivele PÎIS și cu rezultatele scontate?		/ 5
3.2 Planul de acțiune este clar și fezabil?		/ 5
3.3 Formularul de cerere conține indicatori verificabili obiectiv pentru rezultatul acțiunii?		/ 5
3.4 Părțile interesate sunt implicați și participă la acțiune în mod corespunzător?		/ 5
3.5 Rezultatele activităților planificate contribuie la atingerea rezultatului specific și abordează problema principală a PÎSM?		/ 5
3.6 Acțiunile propuse implică reprezentanți ai pieței muncii?		/5
<b>Punctajul total:</b>		<b>/ 30</b>
<b>Comentarii:</b>		
<b>4. Eficiența (bugetul și finanțele) subproiectului (max. 10)</b> <i>Acest criteriu de evaluare analizează dacă bugetul propunerii și abordarea generală de gestionare a propunerii prevede utilizarea rațională a resurselor/contribuțiilor (fondurilor, expertizei, timpului etc.).</i>		<b>Punctaj</b>
4.1 Activitățile sunt reflectate în mod corespunzător în buget?		/ 5
4.2 Este satisfăcător raportul dintre costurile estimate și rezultatele scontate?		/ 5
<p><b>Notă:</b> Planul de implementare a subproiectului va fi verificat cu atenție pentru a stabili existența: cifrelor nerealiste sau distribuirii inadecvate a fondurilor pe durata subproiectului, costurilor excesive pentru personal și/sau costurilor pentru experți externi, costurilor care se califică ca neeligibile în conformitate cu MOPÎIS aprobat, costurilor nerealiste sau costuri de infrastructură și de achiziție inutilă a echipamentelor.</p> <p>Dacă vor fi detectate costuri sau activități neeligibile, acestea vor fi incluse în grila de evaluare actuală și vor fi prezentate Comitetului de evaluare multidisciplinară pentru decizie definitivă.</p>		

<b>Punctajul total:</b>		<b>/ 10</b>
<b>Comentarii:</b>		
<b>5. Sustenabilitatea și impactul subproiectului (max. 15)</b> Acest criteriu de evaluare evaluează dacă este posibil ca rezultatele pozitive ale subproiectului să continue după încheierea subproiectului.		<b>Punctaj</b>
5.1 Este posibil ca acțiunea să aibă un <b>impact</b> concret asupra grupurilor țintă?		/ 5
5.2 Este posibil ca propunerea să aibă efecte multiplicatoare? (Inclusiv de replicare, extindere și schimb de informații.)		/ 5
5.3 Rezultatele scontate ale acțiunii propuse sunt <b>sustenabile</b> ?: - din punct de vedere financiar ( <i>cum vor fi finanțate activitățile după încheierea finanțării, se va aplica formula financiară?</i> ) - din punct de vedere instituțional ( <i>structurile care permit continuarea activităților vor fi în vigoare și după încheierea propunerii? Rezultatele acțiunii vor fi „apropiate” local?</i> ) - la nivel de politică (acolo unde este cazul) ( <i>care va fi impactul structural al acțiunii — de ex., va duce la îmbunătățirea legislației, a codurilor de conduită, a metodelor etc.</i> )? - din punct de vedere ecologic (acolo unde este cazul) ( <i>va avea acțiunea un impact negativ/pozitiv asupra mediului?</i> )		/ 5
<b>Punctajul total:</b>		<b>/ 15</b>
<b>Comentarii</b>		
<b>6. PUNCTAJUL TOTAL:</b>		<b>/ 100</b>
<b>Comentarii generale (principalele puncte tari și principalele puncte slabe).</b>		
Recomandări:	Neselectate provizoriu:	

Nume/semnătură: \_\_\_\_\_



## ACORD DE SUBFINANȚARE

Nr. .... datat.....

încheiat între:

**Ministerul Educației Cercetării din Republica Moldova**, denumit în continuare „**MEC**”, adresa: Piața Marii Adunări Naționale 1, Casa Guvernamentală, Chișinău, Republica Moldova, reprezentat de ....., în calitate de reprezentant legal al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării din Republica Moldova,

și

..... (ÎS/denumirea colegiului pedagogic, oraș, județ), denumit în continuare „**Beneficiar**”, cu sediul în ..... (adresa completă), tel....., reprezentat de dnul/dna ..... (nume, prenume),

în calitate de **PĂRTI**.

Având în vedere că Beneficiarul a solicitat MEC resurse financiare din Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior (PÎS) desfășurat în cadrul Proiectului “Învățământul Superior din Moldova” (PÎSM) finanțat de Banca Mondială (în continuare „Banca”) în baza Acordului de finanțare (AF) 6542-MD și ratificat de Parlamentul Republicii Moldova prin **Legea nr. 103 din 18 iunie 2020**, pentru implementarea subproiectului intitulat

.....  
(titlu complet)

ca urmare a evaluării propunerilor în conformitate cu prevederile *Manualului Operațional al Programului de Îmbunătățire a Învățământului Superior (MOPÎS)*, MEC a aprobat o alocare financiară pentru acest subproiect.

Părțile au convenit să încheie prezentul Acord de subfinanțare, în modul următor:

### Art. 1. DEFINIȚII

În contextul prezentului Acord de subfinanțare, termenii, abrevierile și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- (i) „**PÎS**” – Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior, o subcomponentă a Proiectului PÎSM care prevede alocarea subfinanțării instituțiilor de învățământ superior și colegiilor pedagogice;
- (ii) „**EMP**” - Echipa de Management a Proiectului; EMP oferă sprijin managerial, fiduciar și tehnic pentru implementarea Proiectului PÎSM pe toată durata sa de implementare;
- (iii) „**MF**” - Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova;

- (iv) Acțiunile „**subproiectului**” sunt descrise în **Formularul de cerere**, care constituie parte integrantă a prezentului Acord de subfinanțare și reprezintă toate activitățile finanțate în cadrul prezentului Acord de subfinanțare;
- (v) „**Subfinanțare**” reprezintă mijloacele financiare acordate de către MEC Beneficiarului pentru a realiza obiectivele subproiectului elaborat de Beneficiar și aprobat în cadrul PÎS. Acestea sunt acordate din sumele de împrumut cu scopul de a finanța servicii de consultanță și alte servicii de non-consultanță, instruire, bunuri, lucrări minore de construcție și costuri operaționale suplimentare în cadrul oricărui subproiect;
- (vi) „**Regulament de achiziții**” reprezintă *Regulamentul Băncii Mondiale privind Achizițiile pentru Debitorii de Finanțare a Proiectelor de Investiții – Achiziții în cadrul Proiectelor de Investiții cu Finanțarea Bunurilor, Lucrărilor, Serviciilor de Non-Consultanță și Consultanță, din 1 iulie 2016, revizuit la 1 noiembrie 2016 și 1 august 2018;*
- (vii) „**Ghid anticorupție**” reprezintă *Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin împrumuturi BIRD, credite AID și granturi din data de 15 octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011.*

## Art. 2. OBIECTUL ACORDULUI DE SUBFINANȚARE

**2.1.** Obiectul prezentului Acord de subfinanțare este acordarea unei subfinanțări de către MEC către Beneficiar pentru implementarea subproiectului intitulat

\_\_\_\_\_, elaborat de Beneficiar și aprobat de MEC.

**2.2.** Subfinanțarea se acordă în conformitate cu termenii și condițiile stipulate în prezentul Acord de subfinanțare, precum și în cele din MOPÎS.

**2.3. Formularul de cerere**, Anexa 1 la MOPÎS, care descrie subproiectul definit anterior, este parte integrantă a prezentului Acord de subfinanțare.

## Art. 3. FINANȚARE

**3.1.** MEC acordă Beneficiarului o **subfinanțare** în valoare totală de ..... MDL, care va fi utilizată de Beneficiar pentru implementarea tuturor activităților stipulate în subproiect, în conformitate cu prevederile prezentului Acord de subfinanțare și cu cele din MOPÎS.

**3.3.** Distribuirea cererilor de plată estimată în funcție de perioada de implementare considerată de Beneficiar ca fiind necesară pentru implementarea activităților subproiectului, va fi efectuată în conformitate cu prevederile MOPÎS aprobat și este prezentată în tabelul de mai jos<sup>10</sup>.

Tranșă	Suma estimată [MDL]
<b>Prima tranșă de prefinanțare</b> (30% din bugetul prognozat pentru primul an de implementare)	
<b>Tranșă(e) ulterioară(e) de prefinanțare</b> (prefinanțare intermediară)	

<sup>10</sup> Aceste informații sunt utilizate de MECC pentru planificarea fondurilor necesare pentru implementarea subproiectelor.

<i>[Valoarea următoarelor tranșe va fi calculată ca diferența dintre cheltuielile prognozate (pentru următoarele 6 luni) și soldul rămas în contul trezorerial.]</i>	
<b>Soldul final</b> <i>(10% din bugetul total al subproiectului, care urmează să fie plătit după încheierea subproiectului și după aprobarea raportului final)</i>	
<b>TOTAL</b>	

**3.4.** MEC va efectua procedurile de alocare financiară a **primei tranșe**, transferând suma respectivă în contul deschis la Trezoreria de Stat a Republicii Moldova a ÎȘ/colegiului pedagogic<sup>11</sup>, pe baza Cererii de plată (Anexa 8 la MOPÎS) primite de la Beneficiar, în cel mult 45 de zile calendaristice de la prezentarea scrisorii de confirmare a deschiderii contului trezorerial pe numele Beneficiarului și conform legislației naționale în vigoare.

**3.5. Următoarele tranșe** vor fi alocate prin transferul sumelor respective în baza unui ordin de plată și a Cererii de plată, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- rapoartele de progres sunt aprobate de MEC, după ce s-a constatat că a fost atins un nivel satisfăcător de progres tehnic și financiar de implementare, conform propunerii aprobate și în modul confirmat prin documentația justificativă și la fața locului; și
- au fost cheltuite cel puțin 70% din alocația financiară transferată anterior Beneficiarului și au fost depuse documentele justificative.

**3.6.** În decurs de cel mult 45 de zile de la înregistrarea la MEC a cererii Beneficiarului de a elibera **următoarele tranșe**, MEC/EMP va verifica dacă sunt îndeplinite cerințele menționate la punctul 3.5. și va efectua toate procedurile necesare pentru alocarea financiară a tranșei, transferând fondurile printr-un ordin de plată, conform legislației naționale în vigoare.

**3.7.** Respectarea termenelor-limită menționate la punctele 3.4. și 3.6. este condiționată de alocarea fondurilor necesare în bugetul MEC și de aprobarea de către MF a planificării bugetare pentru PÎS în cadrul Proiectului PÎSM.

**3.8.** Sumele care nu se cheltuiesc până la sfârșitul anului calendaristic vor rămâne în contul Beneficiarului, pentru a fi cheltuite în anul calendaristic următor, conform legislației naționale în vigoare, dar nu mai târziu de data stabilită pentru încheierea PÎS.

#### **Art. 4. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR DE SUBFINANȚARE**

**4.1.** Fondurile alocate în temeiul prezentului Acord de subfinanțare vor fi utilizate pentru categoriile de activități, respectiv pentru cheltuielile eligibile stabilite în MOPÎS.

**4.3.** Alocarea fondurilor pentru **activități din categorii** diferite nu va fi modificată în timpul implementării subproiectului fără aprobarea prealabilă a MEC și trebuie să respecte ponderile stabilite în MOPÎS.

#### **Art. 5. DURATA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A ACORDULUI DE SUBFINANȚARE**

**5.1.** Prezentul Acord de subfinanțare va intra în vigoare la data semnării de către ultima Parte.

<sup>11</sup> ÎȘ/colegiul pedagogic va efectua procedurile necesare pentru deschiderea unui cont la Trezoreria de Stat a Republicii Moldova, pentru fondurile provenite din Proiectul PÎSM.

**5.2.** Perioada de implementare a subproiectului este de \_\_\_\_\_ **luni** și va începe odată cu intrarea în vigoare a Acordului de subfinanțare.

**5.3** Prezentul Acord de subfinanțare și toate obligațiile Părților la acesta expiră a doua zi după data în care MEC trimite Beneficiarului notificarea privind finalizarea subfinanțării, dar nu mai târziu de 30 aprilie 2025.

**5.4.** Pe baza unei cereri justificate a Beneficiarului, MEC poate aproba, printr-un act adițional la prezentul Acord de subfinanțare, prelungirea acordului pentru o perioadă convenită de către Părți, dar care să nu depășească data de 30 septembrie 2025, cu trei luni înainte de încheierea Proiectului PÎSM.

## **Art. 6. DREPTURILE BENEFICIARULUI**

**6.1.** Să primească tranșa de fonduri, în termenii și condițiile stipulate în prezentul Acord.

**6.2.** Să primească de la MEC *MOPÎIS-ul* elaborat în cadrul subproiectului.

**6.3.** Să solicite și să primească clarificări de la MEC/EMP cu privire la procedurile de achiziții și financiare, precum și la cele ce țin de implementarea tehnică a subproiectului finanțat din schema de subfinanțare.

## **Art. 7. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI**

**7.1.** Să desfășoare activitățile subproiectului în modul descris în Formularul de cerere (Anexa 1), Cadrul privind rezultatele și monitorizarea lor (Anexa 2) și Planul de implementare a subproiectului (Anexa 3) atașate la prezentul Acord de subfinanțare.

**7.2.** Să implementeze subproiectul cu diligența și eficiența corespunzătoare, în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale satisfăcătoare pentru Bancă, astfel cum sunt definite în *Manualul Operațional al Proiectului, MOPÎIS* și în conformitate cu prevederile din *Ghidul anticorupție a Băncii*, aplicabile beneficiarilor subfinanțării, în calitate de beneficiari ai încasărilor din credit.

**7.3.** Să asigure evidența financiară și contabilă a subfinanțării, înregistrările și conturile separate ale cheltuielilor suportate în timpul implementării subproiectului, individual și în conformitate cu legislația națională.

**7.4.** Să păstreze în siguranță toate documentele tehnice, financiare și contabile (rezultate, facturi, ordine de plată, chitanțe originale etc. ale subproiectului) timp de cel puțin 5 ani după finalizarea subproiectului și conform legislației naționale.

**7.5.** Să furnizeze MEC, EMP și Băncii toate informațiile necesare referitoare la aspectele menționate anterior și să pună în aplicare în mod corespunzător orice acțiuni de remediere convenite, inclusiv să restituie orice cheltuieli neutilizate sau considerate neeligibile, asigurându-se că înregistrările financiare și contabile sunt disponibile în orice moment pentru inspecția efectuată de MEC, EMP, reprezentanți ai Băncii etc. și de auditori independenți externi ai unei firme de audit externe, contractate de MEC.

**7.6.** Să aplice procedurile adecvate și să furnizeze toate informațiile necesare pentru a facilita monitorizarea și evaluarea progresului și impactului subproiectului, realizarea obiectivelor și indicatorilor acestuia, în conformitate cu *Manualul Operațional al Proiectului, MOPÎIS* și *Formularul de cerere*.

**7.7.** Să prezinte toate rapoartele menționate la **art. 11** în formatul solicitat de MEC și în termenele-limită stipulate în prezentul Acord de subfinanțare și în *MOPÎIS*.

## **Art. 8. DREPTURILE MEC/EMP**

**8.1.** Să verifice periodic etapele de implementare a subproiectului și conformitatea Beneficiarului cu standardele, practicile și procedurile tehnice, economice, financiare, de achiziții, management, de mediu și sociale, satisfăcătoare pentru Bancă, în conformitate cu *Manualul Operațional al Proiectului și MOPÎS*, pe baza documentelor justificative furnizate de Beneficiar.

**8.2.** Să monitorizeze conformitatea Beneficiarului cu procedurile de raportare și termenele de raportare convenite.

**8.3.** Să solicite de la Beneficiar să prezinte rapoarte specifice, altele decât cele periodice, legate de progresul tehnic și situația financiară a subproiectului.

**8.4.** Să solicite efectuarea de audituri independente externe sau să permită Băncii să își folosească dreptul de a solicita audituri ale registrelor și conturilor Beneficiarului.

**8.5.** Să inspecteze sau să permită Băncii să își folosească dreptul de a inspecta operațiunile și orice registre sau documente relevante ale Beneficiarului, inclusiv în timpul vizitelor de analiză ex-post care ar putea include și inspecții la fața locului.

## **Art. 9. OBLIGAȚIILE MEC/EMP**

**9.1.** Să îndeplinească procedurile de alocare financiară conform tranșelor descrise mai sus în contul deschis la Trezoreria de Stat a Republicii Moldova al Beneficiarului, printr-un ordin de plată, conform legislației naționale în vigoare, nu mai târziu de 45 de zile calendaristice după aprobarea raportului și a documentației justificative privind cheltuielile.

**9.2.** Să asigure, prin intermediul observatorilor sau personal, asistența tehnică necesară pentru procedurile de achiziții și raportarea în cadrul subproiectului, precum și în ceea ce privește activitățile de implementare etc.

**9.3.** Să pună la dispoziția Beneficiarului *MOPÎS-ul* elaborat în cadrul subproiectului.

**9.4.** La încheierea subproiectului, să notifice Beneficiarul în acest sens, în termen de cel mult 45 de zile de la primirea Raportului final trimis de Beneficiar, conform prevederilor *MOPÎS*.

## **Art. 10. PROCEDURI DE ACHIZIȚIE ÎN CADRUL SUBFINANȚĂRII**

**10.1.** Beneficiarul va achiziționa bunurile, lucrările, serviciile de consultanță și serviciile de non-consultanță care urmează să fie subfinanțate, în conformitate cu Planul de achiziții aprobat și în conformitate cu dispozițiile privind achizițiile din Regulamentul Băncii Mondiale privind Achizițiile pentru Debitorii de Finanțare a Proiectelor de Investiții – Achiziții în cadrul Proiectelor de Investiții cu Finanțarea Bunurilor, Lucrărilor, Serviciilor de Non-Consultanță și Consultanță, precum și cu prevederile *MOPÎS*.

**10.2.** Beneficiarul va elabora, pe baza activităților incluse în subproiect și a bugetului aprobat, Planul de achiziții, inclusiv toate elementele care urmează să fie achiziționate pe toată durata de implementare a subproiectului.

**10.3.** Planul de achiziții este elaborat de echipa de subproiect a Beneficiarului în prima lună după semnarea Acordului de subfinanțare și este trimis MEC/EMP spre aprobare. După aprobare, PA va fi încărcat de către Beneficiar pe platforma de urmărire sistematică a schimburilor în achiziții publice (STEP - este instrumentul online al Băncii de planificare și urmărire a achizițiilor pentru a elabora, clarifica și actualiza PA și pentru a efectua toate tranzacțiile de achiziții în cadrul subproiectului) și prezentat Băncii spre examinare și aprobare.

**10.4.** Planul de achiziții trebuie revizuit o dată pe an sau ori de câte ori este necesar și să fie supus aprobării MEC/EMP.

**10.5.** Achizițiile vor fi realizate ținând seama de obiectivul principal al subproiectului și de necesitatea flexibilității pentru a asigura implementarea rapidă a subproiectului, pentru a atinge obiectivele stabilite.

**10.6.** Beneficiarul va încheia contracte de achiziții numai cu furnizori/prestatori capabili și de încredere. Prețul pentru bunuri, active și/sau servicii nu va depăși prețul de piață pentru bunuri, active și/sau servicii similare.

**10.7.** În timpul implementării contractului și după încheierea perioadei de implementare, Beneficiarul va ține permanent evidența exactă a achizițiilor, inclusiv a documentelor de achiziție, în conformitate cu legislația în vigoare.

**10.8.** Beneficiarul va ține evidența documentelor justificative, în conformitate cu legislația (bonuri, facturi, documente de primire etc.), colectate în temeiul Acordului de subfinanțare.

**10.9.** Nicio persoană afiliată Beneficiarului nu va participa la selectarea, atribuirea sau administrarea unui contract sau tranzacție finanțată în temeiul prezentului Acord dacă persoana sau membrii apropiați/partenerii de afaceri ai persoanei urmăresc interese financiare.

**10.10.** Toate achizițiile pot fi supuse unei analize ex-post de către MEC/EMP sau reprezentantul Băncii.

**10.11.** Fiecare achiziție de bunuri, lucrări și servicii de non-consultanță estimată să constituie echivalentul a \_\_\_\_\_ EUR sau mai mult va fi supusă unei analize ex-ante de către MEC/EMP.

**10.12.** Fiecare achiziție de servicii de consultanță furnizate de o persoană fizică sau de o firmă estimată să constituie echivalentul a \_\_\_\_\_ EUR sau mai mult va fi supusă unei analize ex-ante de către MEC/EMP.

**10.13.** În cazul achizițiilor care fac obiectul unei analize ex-ante, toate etapele achiziției aferente metodei de achiziție vor fi supuse aprobării de către MEC/EMP

**10.14.** Aprobarea documentelor la fiecare dintre etape este obligatorie pentru aprobarea prealabilă a unui contract.

**10.15.** În cazul în care Beneficiarul nu respectă regulamentul de achiziții publice, inclusiv prevederile privind analiza ex-ante, MEC poate solicita Beneficiarului să restituie sumele acordate pentru astfel de achiziții în conformitate cu legislația în vigoare.

**10.16.** Beneficiarul va transmite la cererea MEC orice date și informații cu privire la achiziții.

**10.17.** MEC poate verifica în orice moment, direct sau prin terțe părți, dacă sunt respectate regulile și procedurile. Beneficiarul va păstra și prezenta MEC, la cerere, toate documentele și înregistrările referitoare la achizițiile efectuate din fondurile acordate.

**10.18.** Activele achiziționate de către Beneficiar din fondurile menționate vor rămâne în proprietatea Beneficiarului. Beneficiarul va fi responsabil pentru întreținerea și buna îngrijire a activelor.

## **Art. 11. RAPORTARE**

**11.1.** Beneficiarul este obligat să elaboreze și să prezinte PÎSM/EMP și MEC, un exemplar electronic (atât în format PDF, cât și în format Excel) și două (2) exemplare tipărite semnate și stampilate ale următoarelor rapoarte, astfel cum se prevede în *MOPÎIS*:

(i) **Rapoarte de progres** (MOPÎIS - Anexa 7) semestrial (o dată la 6 luni); și

(ii) **Rapoarte financiare** (MOPÎIS - Anexa 10) trimestrial (o dată la 3 luni).

**11.2.** Rapoartele vor fi prezentate în cel mult **30 de zile calendaristice** de la sfârșitul perioadei specificate în rapoarte. În cazul în care Beneficiarul întârzie să depună rapoartele, va trebui să prezinte o notificare scrisă către MEC/EMP și să explice motivele întârzierii.

**11.3.** Beneficiarul trebuie să elaboreze **Raportul de progres** privind implementarea tehnică și financiară a subproiectului, necesar pentru alocarea următoarei tranșe financiare, așa cum este stabilit în *MOPÎS*. Raportul trebuie elaborat și supus aprobării în termen de **30 de zile calendaristice**. MEC/EMP validează Raportul de progres numai după ce verifică documentația justificativă și activitățile la fața locului.

**11.4.** Beneficiarul trebuie să elaboreze **Raportul final** în termen de **30 de zile calendaristice** de la încheierea subproiectului, așa cum este stabilit în *MOPÎS*. Acesta va fi transmis MEC/EMP spre validare. Raportul va include rezultatele finale ale subproiectului și documentele justificative care vor fi puse la dispoziție spre verificare.

**11.5.** Beneficiarul trebuie să prezinte și alte rapoarte la solicitarea MEC, EMP sau a Băncii.

**11.6.** Beneficiarul este în cele din urmă responsabil de gestionarea/implementarea generală a subproiectului în cadrul PÎS.

**11.7.** Echipa de proiect (EP) a Beneficiarului va include în mod obligatoriu cel puțin următoarele trei posturi: manager de proiect, manager financiar și manager de achiziții.

## **Art. 12. DISPOZIȚII DE MEDIU**

**12.1.** Activitățile subproiectului trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare privind protecția mediului, precum și Cadrul de Management de Mediu și Social al Băncii (CMMS) și CMMS pregătit de MEC, care poate fi găsit după următorul link: <http://documents1.worldbank.org/curated/en/795561575929145380/pdf/Environmental-and-Social-Management-Framework.pdf>.

## **Art. 13. TRANSPARENȚĂ**

**13.1.** Beneficiarul furnizează MEC, EMP și Băncii informațiile disponibile legate de implementarea generală a subproiectului, pentru a asigura transparența implementării lui.

**13.2.** Beneficiarul va asigura vizibilitatea și promovarea adecvată a subproiectului, făcând cunoscute obiectivele și rezultatele subproiectului (în cadrul întâlnirilor/conferințelor/atelierelor relevante, în broșuri, reviste, pe site-ul web al subproiectelor sau al beneficiarilor, în alte medii online etc.).

**13.3.** În toate comunicările publice aferente subproiectului, Beneficiarul va informa că subproiectul este finanțat în cadrul PÎS al Proiectului PÎSM.

## **Art. 14. FRAUDĂ ȘI CORUPȚIE**

**14.1.** Beneficiarul este obligat să respecte *Ghidul anticorupție* al Băncii și legislația națională în vigoare, pentru a evita, preveni și detecta orice practici de fraudă și corupție.

**14.2.** În cazul oricărei suspiciuni de fraudă și corupție, reprezentantul legal al Beneficiarului este obligat să informeze MEC cât mai curând posibil despre acest lucru.

## **Art. 15. SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR**

**15.1.** Orice dezacord între cele două Părți care apar în perioada de implementare a subproiectului va fi soluționat pe cale amiabilă de către Părți.

**15.2.** Dacă dezacordul nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, acesta va fi referit spre soluționare instanțelor competente din Republica Moldova.



## Art. 16. FORȚĂ MAJORĂ

**16.1.** Conform legii, forța majoră implică un eveniment care nu poate fi controlat de MEC/Beneficiar, care nu implică o greșeală sau neglijență din partea MEC/Beneficiarului și care nu poate fi prevăzut.

**16.2.** Niciuna dintre Părțile contractante nu va fi răspunzătoare pentru executarea târzie sau neexecutarea obligațiilor contractuale, dacă aceasta este rezultatul unui eveniment de forță majoră, inclusiv, dar fără a se limita la război, revoluție, conflict civil, cutremur, incendiu, explozie, furtună, inundații, epidemie, grevă, blocaje, sechestrare sau alte acțiuni ale agențiilor guvernamentale, embargo sau orice alte circumstanțe care nu pot fi controlate de Partea care a invocat o astfel de situație.

## Art. 17. REZILIEREA ACORDULUI DE SUBFINANȚARE

**17.1.** MEC își rezervă dreptul de a rezilia unilateral prezentul Acord de subfinanțare fără alte formalități și fără intervenția instanței, însă va expedia o notificare de informare a Beneficiarului, în următoarele circumstanțe:

- (i) Beneficiarul nu respectă prevederile Acordului de subfinanțare sau ale MOPÎS;
- (ii) Beneficiarul nu transmite, în două trimestre consecutive, rapoarte trimestriale și nu oferă nicio justificare validă MEC/EMP;
- (iii) Documentația justificativă prezentată de Beneficiar nu reflectă realitatea;
- (iv) Beneficiarul nu cheltuie într-un an cel puțin 5% din suma totală alocată și nu implementează soluțiile convenite cu observatorul desemnat;
- (v) Beneficiarul nu respectă prevederile privind impactul de mediu sau social; și
- (vi) Beneficiarul încetează sau își încetează existența din motive care nu au legătură cu implementarea subfinanțării.

**17.2** MEC își rezervă dreptul de a suspenda sau înceta dreptul Beneficiarului de a utiliza încasările din subfinanțare, sau de a solicita restituirea totală sau parțială a fondurilor vărsate în cadrul schemei de subfinanțare, dacă Beneficiarul nu îndeplinește oricare dintre obligațiile sale în temeiul prezentului Acord.

## Art. 18. DISPOZIȚII FINALE

**18.1.** Respectarea termenelor-limită menționate la punctul 9.1 este condiționată de alocarea în bugetul MEC a fondurilor necesare pentru PÎS din Proiectul PÎSM.

**18.2.** Pentru orice modificare Beneficiarul va trimite o cerere scrisă către MEC/EMP spre aprobare.

**18.3.** **Formularul de cerere** (Anexa 1), **Cadrul privind rezultatele și monitorizarea lor** (Anexa 2) și **Planul de implementare a subproiectului** (Anexa 3) aprobate după evaluare fac parte din prezentul Acord de subfinanțare, având fiecare aceeași forță juridică.

**18.4.** În cazul unui conflict între **Formularul de cerere** și Acordul de subfinanțare, Acordul de subfinanțare va prevala.

**18.4.** Acordul de subfinanțare este semnat în 2 (două) exemplare originale, fiecare dintre ele având aceeași forță juridică: unul pentru Beneficiar și unul pentru MEC.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA (MEC)</b>	<b>BENEFICIAR (instituție)</b>
--	------------------------------------



Reprezentant legal (nume) (semnătură)	Reprezentant legal (nume) (semnătură)

**ANEXE:**

Anexa 1: Formularul de cerere, versiunea finală aprobată de Comitetul de evaluare multidisciplinară

Anexa 2: Cadrul privind rezultatele și monitorizarea lor, versiunea finală aprobată de Comitetul de evaluare multidisciplinară

Anexa 3: Planul de implementare a subproiectului, versiunea finală aprobată de Comitetul de evaluare multidisciplinară

## Anexa 7: Raport de progres

<b>Instituție solicitantă:</b>			
Instituția de învățământ superior (ÎÎS) <input type="checkbox"/>		Colegiul pedagogic (CP) <input type="checkbox"/>	
<b>Numărul contractului de subfinanțare:</b>			
<b>Titlul subproiectului:</b>			
<b>Perioada de implementare a subproiectului</b>	De la ____/____/____	Până la ____/____/____	
<b>Perioada de raportare:</b>	De la ____/____/____	Până la ____/____/____	
<b>Denumirea instituției:</b>			
<b>Facultate</b>		[În cazul în care ÎÎS depune dosarul în numele facultății sale, indicați aici denumirea facultății respective]	
<b>Domenii prioritare:</b>			
Inginerie și activități ingineresti (071) <input type="checkbox"/>	Tehnologii ale informației și comunicațiilor (061) <input type="checkbox"/>	Sănătate (medicină) (091) <input type="checkbox"/>	Educație (Pedagogie) (011) <input type="checkbox"/>

### 1. Evaluarea implementării activităților Acțiunii

#### 1.1. Rezumatul executiv al Acțiunii

Vă rugăm să oferiți informații generale despre implementarea Acțiunii pentru perioada de raportare (nu mai mult de ½ pagină)

Vă rugăm să enumerați indicatorii obiectivului de dezvoltare a subproiectului (ODP) și să comunicați nivelul de realizare, dacă este disponibil la această etapă:

ODP. „Indicatorul 1”: valoarea-țintă

ODP. „Indicatorul 2”: valoarea-țintă

<b>Activități din cadrul subproiectului și rezultate scontate</b> <p>Vă rugăm să prezentați informații actualizate cu privire la activitățile detaliate în cadrul propunerii și executate în perioada de raportare, cu excepția celor de management, menționând:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obiectivul fiecărei activități;</li> <li>• corelația dintre fiecare activitate și obiectivele stabilite, necesitățile grupului-țintă și rezultatele scontate;</li> <li>• modul în care a fost implementată fiecare activitate, resursele umane și materiale/logistice/financiare alocate (finanțate în cadrul schemei de subfinanțare sau puse la dispoziție de instituție). Dacă sunt propuse cursuri de consiliere și îndrumare, ateliere, se va oferi o imagine de ansamblu asupra structurii, conținutului și implementării acestora etc.</li> <li>• Locul și durata fiecărei activități;</li> </ul> <p>Toate activitățile vor fi numerotate, iar numerotarea acestora va rămâne aceeași în toate secțiunile formularului de cerere. Dacă o activitate a prevăzut mai multe sarcini secundare, va fi numerotată ca <b>Activitate. Număr subsarcină</b></p>
---

### Rezultate și activități

Cum evaluați dvs. rezultatele țințelor intermediare ale Acțiunii până acum? Includeți observații privind performanța și atingerea rezultatelor, a efectelor și a impactului în raport cu obiectivele specifice și generale și dacă acțiunea a obținut rezultate pozitive sau negative neprevăzute.

Vă rugăm să enumerați **toate** rezultatele cu progresul indicatorilor aferenți și toate activitățile conexe implementate în perioada de raportare

#### Ținte intermediare –

##### „Titlul țintei intermediare 1” – ȚI1

<cuantificați realizarea fiecărei ținte intermediare de la începutul acțiunii și explicați orice schimbări, în special orice performanță slabă; consultați indicatorii și ipotezele din Cadrul logic>:

1.1 „Indicatorul 1”: țință intermediară 1

1.2 „Indicatorul 2”: țință intermediară 2

1.3 ....

##### **A1.1 „Titlul activității: Conferință la locația W cu X participanți pentru Y zile în datele de Z”**

Subiecte/activități abordate <vă rugăm să detaliați>:

Motivul oricărui modificări în activitatea planificată <vă rugăm să explicați orice probleme (de exemplu, întârziere, anulare, amânare a activităților) care au apărut și cum au fost abordate> (dacă este cazul):

Vă rugăm să enumerați toate riscurile care ar fi putut pune în pericol realizarea anumitor activități și explicați cum au fost abordate.

##### **A1.2 – Titlul activității 2”**

...

##### **ȚI2 – Titlul țintei intermediare 2**

##### **A2.1 – Titlul activității 2”**

### Indicatori

Prezentarea indicatorilor atinși în perioada de raportare pentru stabilirea nivelului de realizare a obiectivelor subproiectului.

### Indicatorii ODP

Descriere	De bază <sup>12</sup>	Țintă	Valori propuse		
			ANUL 1	ANUL 2	ANUL 3
Număr de laboratoare/ săli de clasă echipate (număr)					
Parteneriate între universități, colegii pedagogice și angajatori stabilite (număr)					
Ponderea studenților din ÎIS/CP selectate, înscriși la programe de licență și masterat în domeniile prioritare ale subproiectului (inginerie, tehnologii informaționale, pedagogie și sănătate (medicină) (procent)					

<sup>12</sup> Pentru anul universitar anterior lansării proiectului.

Indicatori de rezultate																
Descriere	De bază <sup>13</sup>		Valori propuse												Total	
			ANUL 1				ANUL 2				ANUL 3					
			Sem. I		Sem. II		Sem. I		Sem. 2		Sem. I		Sem. 2			
	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
Studenti din învățământul superior care beneficiază de intervenții sistemice în calitate, sisteme informaționale și subfinanțare (număr)																
Studenti care beneficiază de intervenții directe pentru îmbunătățirea învățării (număr)																
Ponderea femeilor înscrise în programele STEM elaborate sau îmbunătățite prin intermediul schemei de subfinanțare a PÎIS (Procent)																
Programe de cercetare sau academice care contribuie la adaptarea la schimbările climatice și atenuarea efectelor acestora elaborate sau îmbunătățite prin PÎIS (număr)																
Indicatorii suplimentari ar putea fi definiți și utilizați, în strictă corelație cu rezultatele așteptate, în măsura în care sunt utili pentru monitorizarea activităților finanțate în cadrul schemei de subfinanțare.																

<sup>13</sup> Pentru anul universitar anterior lansării proiectului

<b>Impactul socio-economic și de mediu</b> <i>Se completează de către CP dacă subproiectele includ activități de renovare. Se va face o scurtă prezentare a posibilelor riscuri de mediu, precum și a măsurilor de abordare a acestora.</i>
<b>MECANISME INSTITUȚIONALE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL (max. 1 pag.)</b>
<b>Echipa de subproiect</b> <i>Vă rugăm să descrieți activitățile desfășurate în perioada de raportare.</i>  <i>Vor fi furnizate detalii cu privire la structura, rolul, timpul de lucru, numărul de ore atribuite, SARCINILE și împuternicirile membrilor echipei de subproiect, pentru a asigura implementarea efectivă și în timp util a activităților propuse.</i>
<b>Implicarea instituțională</b> <i>Vă rugăm să descrieți activitățile desfășurate în perioada de raportare.</i>  <i>Vor fi furnizate detalii privind asigurarea <b>coordonării cu conducerea</b> ÎS/CP/facultății, precum și detalii privind implicarea facultăților sau a reprezentanților asociațiilor studențești, acolo unde este cazul.</i>
<b>Managementul subproiectului</b> <i>Vă rugăm să descrieți activitățile desfășurate în perioada de raportare.</i>  <i>Va fi furnizată o prezentare a activității de management, prin detalierea activităților/mecanismelor de <b>planificare, raportare, monitorizare, evaluare și control</b>, care trebuie realizate în cadrul subproiectului pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor stabilite, în proceduri de conformitate specifice.</i>

<b>MANAGER DE PROIECT</b>
<b>Nume, prenume:</b>  <b>Funcție:</b>  <b>Semnătură:</b>  Data raportului: .....  Data trimiterii raportului: .....

**PROIECTUL "ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR DIN MOLDOVA" (PÎSM)**  
**Programul de Îmbunătățire a Învățământului Superior(PÎÎS)**  
**CERERE DE PLATĂ**

*< Data cererii de plată >*

În atenția

*Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al  
Republicii Moldova*

*< Unitatea/secțiunea financiară indicată în  
Contract >*

Numărul de referință al Contractului de subfinanțare:

Titlul subproiectului:

Denumirea și adresa instituției solicitante:

Numărul cererii de plată:

Perioada acoperită de cererea de plată:

Stimate/ă domnule/doamnă,

Prin prezenta solicit *< o altă plată de prefinanțare/plată a soldului >* în temeiul Contractului menționat mai sus.

Suma solicitată este *< conform Condițiilor specificate în Contractul de subfinanțare/următoarea:... >* pentru a acoperi plățile planificate în perioada \_\_\_\_\_ conform previziunilor atașate.

A se vedea următoarele documente justificative anexate:

- *Scrisoare de confirmare primită de la Ministerul Finanțelor în legătură cu deschiderea contului desemnat de subproiect (relevant pentru prima plată).*
- *Rapoarte financiare intermediare/finale care includ:*
- *Declarație de reconciliere a contului trezorerial, inclusiv copia extrasului de cont;*
- *Raport financiar care arată cheltuielile în funcție de principalele componente ale subproiectului și de principalele categorii de cheltuieli, atât pentru anul fiscal curent, cât și acumulate până în prezent;*
- *Documente justificative financiare privind categoriile de cheltuieli suportate;*
- *Prognoza cheltuielilor pentru subproiect pentru următoarea perioadă de raportare;*
- *Cadrul privind rezultatele și monitorizarea lor actualizat (Anexa 2)*

Plata trebuie efectuată în următorul cont bancar: *< scrisoare de confirmare primită de la Ministerul Finanțelor în legătură cu deschiderea contului trezorerial pentru subproiect>*

***Declarație pe propria răspundere***

***Prin prezenta certific că informațiile conținute în această cerere de plată sunt complete, fiabile și veridice și sunt confirmate de documente justificative adecvate care pot fi verificate.***

***Prin prezenta certific că costurile declarate au fost suportate în conformitate cu prezentul Contract și că pot fi considerate eligibile în conformitate cu Contractul.***

Cu stimă,

< Semnătură >  
Numele și funcția

#### Anexa 9: Prognoza cheltuielilor planificate

Nr.	Denumirea categoriei de activități/cheltuieli	Bugetul total estimat MDL	Fonduri cheltuite de la executarea acordului [MDL]	Fonduri planificate pentru a fi cheltuite în perioada de referință [MDL]	Descriere scurtă
1.	Servicii de consultanță				
2.	Instruire				
3.	Servicii de non-consultanță				
4.	Bunuri				
5.	Lucrări				
6.	Costuri operaționale				
	<b>TOTAL</b>				



### Anexa 10: Raport financiar

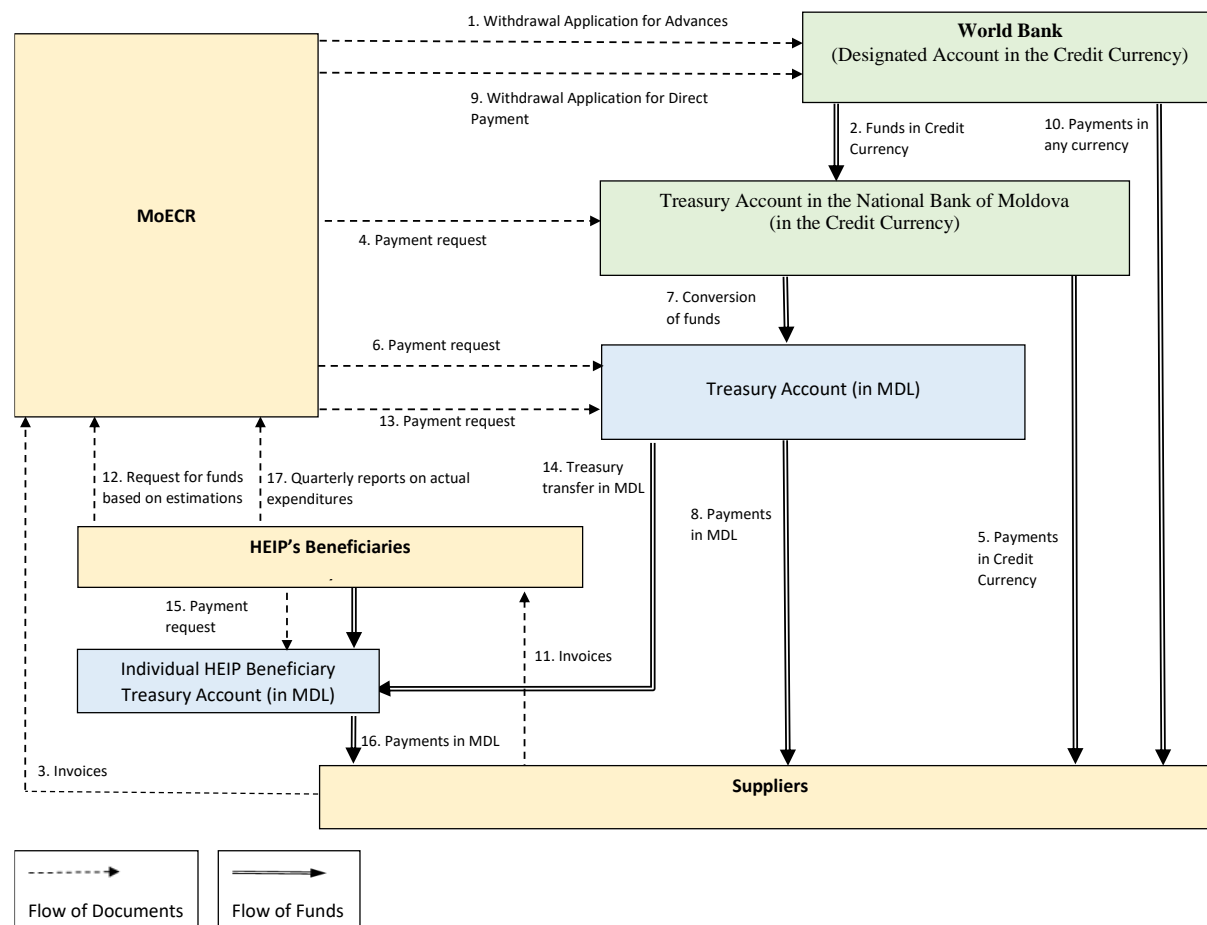
Extras de cont aferent contului trezorerial		(Mdl)	(Euro) Rata euro: 1 euro = xxx mdl
Sold inițial la data			
Plus: tranșe primite în perioada de raportare			
Minus: suma cheltuielilor în perioada de raportare		F	
Sold final la data raportării pentru perioada următoare			

**Raport financiar privind cheltuielile prezentate în funcție de principalele componente ale subproiectului și de principalele categorii de cheltuieli**

**MDL**

Nr.	Activități de subproiect	Documente justificative de plată					Suma cheltuielilor			Cheltuieli bugetate		
		Nr. document justificativ	Data document justificativ	Valoare document justificativ	Data plății	Nr. document de plată	Trimestru curent	De la începutul anului calendaristic curent	Cumulativ, de la începutul subproiectului	Trimestru curent	De la începutul anului	Cumulativ, de la începutul subproiectului
<b>1.</b>	<b>Componenta 1 - Activități de implementare</b>											
1.1												
1.2												
1.3												
<b>2.</b>	<b>Componenta 2 – Activități de dotare (bunuri/echipamente/lucrări – cel mult 80% din bugetul total)</b>											
2.1	<i>Bunuri/Echipamente</i>											
2.2	<i>Lucrări - EXCLUSIV - pentru CP</i>											
2.2.1												
2.2.2												
<b>3.</b>	<b>Costuri operaționale pentru managementul subproiectului (maximum 5% din bugetul total)</b>											
3.1.1												
3.1.2												
3.1.2												
3.1.3												
	<b>Total general</b>											
	<b>Cheltuieli totale ale subproiectului</b>											

## Anexa 11: Fluxul de fonduri în cadrul schemei de subfinanțare PÎIS



## Anexa 12: Planul de achiziții

Cerere de oferte																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Nr. de referință al activității / Descriere:	În proces	Nr. împrumutului/ creditului	Componentă	Tipul analizei	Categorie	Abordare bazată pe piață	Precalificarea (DA/NU)	Proces de achiziție	Opțiuni de evaluare	Sumă estimată (EURO)	Stadiul procesului	Stadiul activității	Proiect de documente de precalificare	Notificare privind achizițiile specifice		Modificări la documentele de precalificare		Deschiderea și procesul verbal al precalificării		Raportul de evaluare al precalificării		Proiectul de documente de ofertare		Notificare privind achizițiile specifice		Invitație către furnizori		Modificări la documentele de ofertare		Depunerea/deschiderea/ procesul-verbal al ofertei		Raportul de evaluare a ofertelor și recomandarea de aprobare		Notificarea intenției de aprobare		Contract semnat	Modificări contractuale	Finalizarea contractului	Rezilierea contractului																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
														Planificat	Actual	Planificat	Actual	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Actual	Planificat					Actual	Actual	Planificat	Actual	Actual																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

Cerere de ofertă																															
Nr. de referință al activității / Descriere:	În proces	Nr. împrumutului/ creditului	Componentă	Tipul analizei	Categorie	Abordare bazată pe piață	Sumă estimată (EURO)	Stadiul procesului	Stadiul activității	Proiect de Solicitare de Devis		Notificare privind achizițiile specifice		Invitație către Furnizor/ Contractant		Modificări la Solicitarea de Devis		Primire cotații		Comparare cotații		Notificarea intenției de aprobare		Contract semnat		Modificări contractuale		Finalizarea contractului		Rezilierea contractului	
										Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Actual	Planificat	Actual	Actual	

Selecție directă																						
Nr. de referință al activității/ Descriere:	În proces	Nr. împrumutului/ creditului	Componentă	Tipul analizei	Categorie achizițiilor	Opțiuni de evaluare	Sumă estimată (EURO)	Stadiul procesului	Stadiul activității	Justificare pentru achiziții directe		Invitație către Furnizor/ Contractant		Proiect de contract		Notificarea intenției de aprobare		Contract semnat		Modificări contractuale	Finalizarea contractului	Rezilierea contractului
										Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual			

Selectare bazată pe calitate și cost (QCBS), Selectare bazată pe buget fix (FBBS), Selectare bazată pe cel mai mic cost (LCBS)																																							
Nr. de referință al activității / Descriere :	În proces	Nr. împrumutului / creditului	Componentă	Tipul analizei	Categorie	Abordare bazată pe piață	Sumă estimată (EUR)	Stadiul procesului	Stadiul activității	Termeni de Referință		Exprimarea interesului		Evaluarea exprimării interesului și a listei scurte de consultanți		Listă scurtă și proiect de cerere de propuneri		Cerere de propuneri așa cum a fost emisă		Modificări la cererea de propuneri		Deschiderea și procesul-verbal al propunerilor tehnice		Evaluarea propunerilor tehnice		Deschiderea și procesul-verbal al propunerilor financiare		Raport de evaluare și proiect de contract negociat combinate		Notificarea intenției de aprobare		Contract semnat		Modificări contractuale		Finalizarea contractului		Rezilierea contractului	
										Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual		Planificat

#### Calificarea consultantului

Nr. de referință al activității / Descriere:	În proces	Nr. împrumutului / creditului	Componentă	Tipul analizei	Categorie	Abordare bazată pe piață	Sumă estimată (EUR)	Stadiul procesului	Stadiul activității	Termeni de Referință		Exprimarea interesului		Evaluarea exprimării interesului și a listei scurte de consultanți		Proiect de contract negociat		Notificarea intenției de aprobare		Contract semnat		Modificări contractuale		Finalizarea contractului		Rezilierea contractului
										Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Actual	Planificat	Actual

#### Selecție directă a consultanților (CDS)

Nr. de referință al activității/ Descriere:	În proces	Nr. împrumutului /creditului	Componentă	Tipul analizei	Categorie	Abordare bazată pe piață	Sumă estimată (EUR)	Stadiul procesului	Stadiul activității	Termeni de Referință		Justificare pentru selectare directă		Invitație către consultantul identificat/selectat		Modificări la Termenii de referință		Proiect de contract negociat		Notificarea intenției de aprobare		Contract semnat		Modificări contractuale		Finalizarea contractului		Rezilierea contractului	
										Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual		

#### Selecție individuală a consultanților

Nr. de referință al activității / Descriere:	În proces	Nr. împrumutului /creditului	Componentă	Tipul analizei	Categorie	Abordare bazată pe piață	Sumă estimată (EUR)	Stadiul procesului	Stadiul activității	Termeni de Referință		Exprimarea interesului		Evaluarea exprimării interesului și a listei scurte de consultanți		Justificare pentru selectare directă		Invitație către consultantul identificat/selectat		Proiect de contract negociat		Notificarea intenției de aprobare		Contract semnat		Modificări contractuale		Finalizarea contractului		Rezilierea contractului
										Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual	Planificat	Actual			

