**ACORD DE PARTENERIAT**

**Art. 1. Parteneri**

1. ***Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est (ADR Nord-Est)***, cu sediul în str. Lt. Drăghescu, nr. 9, localitatea Piatra Neamţ, județul Neamţ, cod 610125, telefon: 0233218071, fax: 0233218072, e-mail: [formare.crs@adrnordest.ro](mailto:formare.crs@adrnordest.ro), cod fiscal 11616139, cont bancar RO97BRDE280SV08989202800 deschis la BRD Piatra Neamt, reprezentată legal prin domnul ***Vasile Asandei,***Director General, în calitate de **Partener 1**

**și**

1. ***(Persoana juridică)***........................................................................................................., cod de identificare fiscal .........................., înregistrată la ................................ sub nr. ....../ ...../ ................, cu sediul în str. ......................................, nr. ...., localitatea ..................................., județul ........................... cod ..................., telefon: ....................., fax: ................, e-mail: ..........................................................., cont bancar ........................................................... deschis la ........................................................, reprezentată legal prin domnul/doamna ......................................., (funcția deținută...........................), în calitate de **organizație participantă (Partener 2)**

a intervenit prezentul Acord de Parteneriat (Acord), cu respectarea următoarelor condiții:

**Art. 2. Obiectul**

Obiectul acestui Acord este cooperarea între părți pentru:

- participarea la activitățile de instruire și dezvoltare profesională finanțate prin Programul Regional Nord-Est 2021-2027 (PR Nord-Est 2021-2027), *domeniu de intervenție cod 170,* în vederea dezvoltării competențelor organizaționale, a creșterii capacității administrative instituționale și obținerea de rezultate directe în activitatea de gestionare și implementare în bune condiții a PR Nord-Est 2021-2027;

- participarea ulterioară la activitățile de diseminare și promovare a activităților de instruire organizate de ADR Nord-Est.

În baza acestui Acord de Parteneriat, .................................................... desemnează pentru participarea la activitatea de instruire *Intervenții Urbane Integrate*, organizată de EHERO – Erasmus Happiness Economics Research Organisation, Erasmus University Rotterdam, care va avea loc în Rotterdam (Olanda), în perioada 17-21 noiembrie 2025 (5 zile), următoarea persoană:

Nume prenume: ..................................................................................

Funcția în organizație: ........................................................................

Telefon:...............................................................................................

E-mail: ................................................................................................

Data nașterii: ................................................................................................

**Art.3. Definiții**

În sensul prezentului Acord de Parteneriat, următorii termeni se definesc astfel:

- *furnizor al activității de instruire/furnizor de formare*: persoana juridică care organizează și livrează efectiv activitatea de instruire/formare;

- *activitate de instruire/formare și dezvoltare profesională*: activitatea desfășurată în scopul creșterii capacității administrative a unei persoanei juridice, beneficiar sau potențial beneficiar de finanțare în cadrul PR Nord-Est 2021-2027;

- *partener 1*: Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est;

- *partener 2*: persoana juridică semnatară a Acordului de Parteneriat care beneficiază de activitatea de instruire/formare și dezvoltare profesională, denumită și organizație participantă;

*- participant*: persoana fizică din cadrul organizației participante și validată de către ADR Nord-Est care participă la activitatea de instruire/formare;

*- decontarea cheltuielilor*: plata efectuată de către ADR Nord-Est organizației participante, ulterior finalizării activității de instruire, verificării și aprobării deconturilor transmise de către organizația participantă, în condițiile legii și ale acordului de parteneriat.

**Art. 4. Principii de bună practică ale parteneriatului**

1. Partenerii trebuie să contribuie activ la realizarea activităților și să-și asume rolul lor din cadrul programului de instruire și dezvoltare profesională, așa cum este el definit în prezentul Acord de Parteneriat;
2. Partenerii trebuie să se consulte în mod regulat și să se informeze asupra tuturor aspectelor privind desfășurarea activităților din cadrul programului de instruire/formare și dezvoltare profesională;
3. Partenerii trebuie să implementeze activitățile cu respectarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Acord, a standardelor profesionale și de etică.

**Art. 5. Durata acordului**

Prezentul Acord intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți sau la data semnării de către ultima parte implicată și își încetează valabilitatea odată cu îndeplinirea obiectului acestuia.

**Art. 6. Obligațiile părților**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADR Nord-Est (Partener 1)** | **Organizația participantă (Partener 2)** |
| * În cadrul ADR Nord-Est, Centrul Regional de Studii Nord-Est (CRS Nord-Est) este desemnat să coordoneze și să gestioneze desfășurarea activităților de instruire/formare și dezvoltare profesională finanțate prin PR Nord-Est 2021-2027, *domeniu de intervenție cod 170.* * *CRS Nord-Est* va comunica *partenerului,* în timp util, toate informațiile privind activitatea de instruire/formare și dezvoltare profesională: furnizor, locație, perioadă, conținut, programul de desfășurare al activităților, detalii privind înscrierea. * Transmite *lista finală a participanților* în vederea înscrierii acestora *la furnizorul de formare.* * Furnizorul activității de instruire poate anula sau reprograma organizarea activității, independent de voința ADR Nord-Est. Ulterior desfășurării activității de instruire, ADR Nord-Est, în calitate de Partener 1, decontează Partenerului 2 cheltuielile aferente participării la activitatea de instruire, în baza verificării și aprobării deconturilor transmise de către organizația participantă. * ADR Nord-Est primește de la Partenerul 2 deconturile însoțite de documentele justificative și rapoartele de participare la activitatea de instruire. * Verifică și avizează deconturile primite, comunică în mod direct cu Partenerul 2 în legătură cu eventualele neconcordanțe/detalii. * În cazul în care sunt necesare clarificări sau completări privind documentele justificative, solicită Partenerului 2 transmiterea acestora într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Depășirea nejustificată a acestui termen poate atrage după sine nedecontarea cheltuielilor. * ADR Nord-Est va deconta cheltuielile care decurg în urma deplasării, conform Anexei A. * Aprobarea decontului va fi realizată în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea tuturor documentelor corecte și complete. * Decontarea cheltuielilor efectuate va fi realizată în termen de 20 zile lucrătoare de la data aprobării acestora. * ADR Nord-Est va achiziționa biletele de avion pentru deplasarea persoanelor participante (dacă distanța dintre localitatea de reședință și locația cursului depășește 1000 km, conform calculatorului de distanță: www.distanța.ro) și va deconta cheltuielile în conformitate cu lista cheltuielilor menționate în Acordul de Parteneriat. * În termen de 30 de zile la data plății finale, ADR Nord-Est va informa organizația participantă asupra datei de la care curge termenul de 5 ani privind obligația acesteia de a prezenta și/sau pune la dispoziția autorităților competente toate documentele justificative în legătura cu prezentul Acord. | * Desemnează/nominalizează persoanele din cadrul organizației care vor participa la activitățile de instruire și dezvoltare profesională. * Înainte de înscrierea participanților, verifică dacă organizația și persoanele desemnate/nominalizate îndeplinesc criteriile de eligibilitate enunțate prin invitația la activitatea de instruire. * Completează cererea de înscriere, asumându-și corectitudinea și completitudinea datelor/informațiilor cuprinse în cerere. * Informează ADR Nord-Est cu privire la confirmarea înscrierii la furnizorul de formare, atunci când înscrierea s-a făcut în mod individual de către fiecare participant, ca urmare a solicitării furnizorului de formare. * Organizaţia participantă va plăti în avans taxele de participare la activitățile de instruire direct la furnizorul de formare EHERO – Erasmus Happiness Economics Research Organisation, Erasmus University Rotterdam, în contul furnizorului de formare, în baza facturii emise (în maximum 5 zile lucrătoare de la încheierea Acordului de Parteneriat) şi va transmite dovada plății către ADR Nord-Est, în maximum 3 zile lucrătoare de la data plăţii. * Va acorda participanților desemnați avansuri pentru cheltuielile de deplasare/călătorie. * Se va ocupa de detaliile logistice privind: înscrierea la curs a participanților, plata taxelor de curs, rezervări pentru deplasarea și cazarea participanților, acestea fiind asigurate de organizația participantă, urmând a fi decontate de către ADR Nord-Est în baza documentelor justificative prezentate, conform Anexei A. * Participarea persoanelor desemnate la activităţile de instruire se va face cu respectarea orelor programului de instruire, a normelor de comportament la curs, cu implicarea activă în procesul de învățare prin interacțiune cu formatorii aleși și ceilalți cursanți. * Organizația participantă va comunica ADR Nord-Est, prompt și în timp util, orice situație neprevăzută care ar reprezenta un eventual risc legat de participarea la activitatea de instruire a persoanelor desemnate din cadrul organzației, atât înainte cât și pe parcursul activității. În situația în care participantul/participanții înscrişi nu mai pot fi prezenţi la activitatea de instruire, organizaţia participantă își asumă riscul pierderii taxei de înscriere plătite, precum și plata către ADR Nord-Est a contravalorii biletului/biletelor de avion care nu mai poate fi recuperată, dacă este cazul. * Participanții vor comunica cu echipa CRS Nord-Est în legătură cu orice aspect privind calitatea și derularea activității de instruire de către furnizorul de formare pentru identificarea în timp real a posibilelor soluții de rezolvare a dificultăților întâmpinate. * În cazul în care persoana/persoanele desemnate nu pot participa, organizaţia participantă se obligă să asigure înlocuirea acestuia/acestora până la momentul angajării cheltuielilor, nominal, de către ADR Nord-Est. * În situația neparticipării persoanei/persoanelor desemnate sau a înlocuirii acesteia cu o altă persoană, după angajarea unor cheltuieli nominale pentru persoana desemnată, cheltuielile considerate de furnizorul de formare ca fiind nerecuperabile (conform regulilor acestuia) vor fi suportate de către organizația participantă, acestea neputând fi acoperite sau decontate de către ADR Nord-Est. * După finalizarea activității de instruire/formare și dezvoltare profesională, va transmite documentele anexă la prezentul Acord: Anexa A - Formular de decont și Anexa B - Raport privind participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, însoțite de documentele justificative, către CRS Nord-Est, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea activității de instruire. Documentele justificative trebuie să fie corecte și complete, urmând a fi verificate, aprobate și decontate de către ADR Nord-Est. Dacă sunt necesare clarificări/completări, organizația participantă va răspunde în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data solicitării transmise de către ADR Nord-Est. Depășirea acestui termen poate atrage după sine nedecontarea cheltuielilor. * Are obligația să se informeze și să se conformeze prevederilor Anexei C - *Regulamentul de selectare, participare și decontare a cheltuielilor pentru acțiunile de creștere a capacității administrative aferente domeniului de interventie cod 170 - PR Nord-Est 2021-2027, categoria beneficiarilor și potențialilor beneficiari.* * După finalizarea activității de instruire/formare și dezvoltare profesională, cursanții vor lua parte la activitățile de diseminare și promovare a activităților de instruire organizate de ADR Nord-Est.   Organizația participantă este obligată să prezinte și/sau să pună la dispoziție autorităților competente toate documentele justificative în legătură cu prezentul Acord. *Termenul minim de asigurare a disponibilităţii documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată aferentă deciziei de finanțare în cadrul căruia sunt decontate cheltuielile care fac obiectul acestui decont.* |

**Art. 7. Responsabilități și angajamente financiare**

Pentru participarea la activitățile/acțiunile de formare organizate de diverse entități/organizații pentru publicul larg, următoarele cheltuieli sunt luate în considerare de către ADR Nord-Est pentru decontare :

* cheltuială cu formarea (taxă) pentru formatul în care este organizat cursul/activitatea de formare (activități de tip study-visit, schimb de experiență, etc.);
* TVA-ului plătit în România pentru activitățile/acțiunile de formare organizate de diverse entități/organizații pentru publicul larg, pentru organizațiile pentru care TVA-ul este nerecuperabil, pe baza ordinului de plată, a extrasului de cont, a unei declarații pe proprie răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată și a decontului special de TVA.
* cheltuieli cu transportul în trafic internațional;
* diurnă externă;
* indemnizație de cazare externă;
* cheltuieli cu transportul pe distanţa dus-întors dintre aeroport sau gară şi locul de cazare;
* indemnizație de deplasare internă;
* cheltuieli cu deplasarea la aeroportul de plecare din România, precum și de la aeroportul de întoarcere în România;
* alocație de cazare, indemnizație de delegare, dacă este cazul.

**Art. 8. Confidențialitate**

Partenerii convin să păstreze în strictă confidențialitate informațiile primite și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile confidențiale doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul Acord de Parteneriat.

**Art. 9. Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal solicitate în baza prezentului Acord de Parteneriat sunt prelucrate în acord cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016, scopul prelucrării datelor fiind în acord cu îndeplinirea obligațiilor asumate de către Parteneri prin Acordul de Parteneriat, perioada prelucrării acestora fiind pe toată durata valabilității a Acordului de Parteneriat. Organizația participantă își asumă responsabilitatea în ceea ce privește acordul persoanelor desemnate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul îndeplinirii obiectului prezentului Acord.

**Art. 10. Încetarea Acordului de Parteneriat**

1. Acordul încetează de drept la data împlinirii termenului prevăzut la art. 5.
2. În caz de forță majoră.
3. Acordul poate înceta prin rezoluţiune, ca urmare a neexecutării sau executării defectuoase a obligațiilor asumate prin prezentul Acord.
4. Încetarea Acordului, în oricare dintre situațiile menționate nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente ale Partenerilor.

**Art. 11. Legea aplicabilă și soluționarea litigiilor**

1. Prezentului Acord i se va aplica legislația națională în vigoare și va fi interpretat în conformitate cu aceasta.
2. Pe durata prezentului Acord, părțile vor avea dreptul să convină, în scris, asupra modificării anumitor clauze, prin act adițional, oricând interesele lor cer acest lucru sau când aceste circumstanțe au loc și nu au putut fi prevăzute la momentul încheierii prezentul Acord de Parteneriat.
3. Partenerii vor depune toate diligențele posibile pentru a rezolva pe cale amiabilă orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Acordului.
4. În cazul în care nu reușesc să soluționeze amiabil divergențele, fiecare parte poate solicita soluționarea litigiului de către instanțele naționale judecătorești competente din România.

**Art. 12. Comunicări**

1. Comunicarea între părți se va realiza în scris prin e-mail, fax, curier sau scrisoare recomandată cu confirmare de primire la următoarele adrese:

* Pentru ADR Nord-Est/Partener 1: str. Lt. Drăghescu, nr. 9, Piatra Neamţ, județ Neamţ, cod 610125, telefon: 0233218071, fax: 0233218072, e-mail: [formare.crs@adrnordest.ro](mailto:formare.crs@adrnordest.ro)
* Pentru Organizația participantă/Partener 2: ……………….

1. Persoane de contact:

* Pentru ADR Nord-Est/Partener 1: Diaconu-Crețu Elena-Paula, Expert Birou Proiecte și Parteneriate
* Pentru Organizația participantă/Partener 2: ……………….

**Art. 13. Anexe**

Următoarele documente sunt anexe la prezentul Acord de Parteneriat:

1. Anexa A - *DECONT DE CHELTUIELI*
2. Anexa B - *Raport privind participarea la activități de formare si dezvoltare profesionala*
3. Anexa C - *Regulament de selectare, participare și decontare a cheltuielilor pentru acţiunile de creştere a capacităţii administrative aferente Codului de Interventie 170 – Program Regional Nord-Est 2021-2027 - categoria beneficiarilor și potențialilor beneficiari*

**Art. 14. Dispoziții finale**

Prezentul Acord a fost încheiat și semnat în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare dintre părți.

|  |  |
| --- | --- |
| Agenţia pentru Dezvoltare Regională Nord-Est | Organizația participantă |
| Director General  *Vasile Asandei* | Reprezentant legal |
|  |  |
| Data semnării: | Data semnării: |
| *....................................* | *....................................* | |
| Serviciu Juridic | Consilier Juridic | |

**Anexa A – DECONT CHELTUIELI**

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A DECONTULUI

Fișierul Excel conține următoarele sheet-uri:

* Date generale: pentru introducerea datelor/informațiilor generale privind organizația, participanții și activitatea desfășurată.
* Participant 1, Participant 2: Se completează câte un "sheet"/tabel (decont participant) pentru fiecare persoană.

Pentru introducerea datelor/informațiilor privind cheltuielile și documentele justificative ale fiecărui participant, începeți prin completarea Listei documentelor justificative din tabelul de la finalul decontului fiecărui participant. In acest mod, în celulele din coloana Documente justificative veți deschide lista si doar veți alege documentul corespunzător.

Pentru ajutor în introducerea datelor, în timpul completării formularelor sunt afișate atenționări. Decontul fiecărui participant este considerat completat corect numai în momentul în care nu mai apar atenționări.

Decontul fiecărui participant Participant 1, Participant 2 trebuie transmis în format pdf, semnat de către participant și semnat electronic de reprezentantul legal.

* Taxe participare: taxele de participare la activitatea de instruire se decontează la cursul comunicat de BNR valabil în data plății facturii.

Tabelul cu taxele participare trebuie transmis în format pdf, semnat electronic.

* Decont: în decontul de cheltuieli trebuie completate, la final, numai sumele defalcate pe cod IBAN, celelalte date fiind completate automat, pe baza datelor din sheet-urile anterioare.

Formularul Decont cheltuieli trebuie transmis în format pdf, semnat electronic de reprezentantul legal.

Este permisă numai utilizarea semnăturilor electronice obținute cu certificate digitale calificate.

|  |
| --- |
|  |
| IMPORTANT!   1. Decontarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor acordului de parteneriat. 2. Decontarea cheltuielilor în valută se realizează la cursul comunicat de BNR valabil la data depunerii decontului de către participantul la sesiunea de instruire. (Cursul valutar de decontare este cursul de schimb din ultima zi lucrătoare precedentă zilei în care a fost depus decontul). 3. Data depunerii decontului la întoarcerea din deplasare este data depunerii, de către participanți, a documentelor la instituția/organizația participantă. 4. La completarea datelor de plecare/întoarcere trebuie utilizat exclusiv formatul de date zz/ll/aaaa oo:mm (zi/lună/an oră:minut). 5. Se decontează:  * taxe de participare la curs/activitate de instruire pe baza facturii și a dovezii de plată (ordin de plată și extras de cont); * TVA aferentă taxei de participare la curs, dacă este cazul, pe baza ordinului de plată, a extrasului de cont, a decontului special de TVA și a unei declarații pe proprie răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată; * cheltuieli de transport la călătoria cu trenul: după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km, pe baza biletului de călătorie; * cheltuieli de transport la deplasarea cu autoturismul: contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă dintre localitatea de plecare și locul de desfășurare a activității sau localitatea din care urmează să se continue deplasarea cu un alt mijloc de transport (avion, tren), pe baza foii de parcurs și a bonului/bonurilor de alimentare din prima/ultima zi a delegației; * cheltuieli de transport la deplasarea cu autoturismul electric: contravaloarea consumului conform normei de consum WLTP (Worldwide Harmonized Light-Duty Vehicles Test Procedure) din cartea tehnică a mașinii, măsurată în kWh la 100 km parcurși, pe distanța cea mai scurtă dintre localitatea de plecare și locul de desfășurare a activității sau localitatea din care urmează să se continue deplasarea cu un alt mijloc de transport (avion, tren), pe baza foii de parcurs și a bonului/bonurilor de alimentare din prima/ultima zi a delegației. |
| Dacă se efectuează o singură alimentare, atunci valoarea bonului se va trece o singură dată în decontul participantului iar la *Distanța rutieră (km)* se va trece numărul total al kilometrilor efectuați (dus-intors). |
| Pentru deplasarea efectuată în țară, dacă o unitate își desemnează 2(doi) participanți pentru participarea la activitatea de instruire și aceștia se deplasează fiecare cu câte un autoturism, cheltuiala de transport se decontează, în condițiile mai sus-menționate, o singură dată, pentru un singur autoturism și va fi trecută în decontul unui singur participant.  Pentru deplasarea efectuată în comun, în străinătate, de către mai mulți membri ai grupului cu un singur mijloc de transport, pentru care s-a emis un singur document de plată, fiecare participant își va deconta proporțional partea din contravaloarea totală a transportului, menționând numele și prenumele tuturor celorlalți participanți. Persoanele participante vor face mențiunea "Documentul original se află la .........." pe copia conformă cu originalul anexată la documentele justificative.   1. Nu se decontează:  * cheltuieli cu parcarea la aeroport; * cheltuieli cu asigurarea medicală pentru deplasările în străinătate, altele decât cele prevăzute de lege; * transportul local extern, altul decat transportul între aeroport/gară și locul de cazare din prima și ultima zi a deplasării externe; * comisioanele bancare aferente plăților efectuate în scopul deplasării. |

**Anexa B\_\_\_**

(la Acordul de parteneriat privind participarea la ................)

**Raport privind participarea la**

**activități de formare si dezvoltare profesionala**

***ADR NORD-EST***  dorește să își îmbunătățească continuu programele de educație și instruire derulate prin Centrul Regional de Studii Nord-Est. Pentru aceasta este important să cunoaștem opinia celor care urmează aceste programe.

Vă rugăm să completați acest raport, răspunzând sincer la întrebări și să comentați răspunsul dvs. ori de câte ori considerați necesar.

**1) Titlul evenimentului/actiunii/activitatii:**

**2) Tematica generala abordata:**

**3) Perioada si locul de desfasurare:**

**4) Organizator/Promotor:**

**5) Participanți:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nume și prenume** | **Funcția** | **Direcția** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6) Link-uri si materiale utile obținute prin participarea la activitatea de instruire/alte aspecte practice relevante** (dupa caz, materialele disponibile se vor trimite prin platforme de tip WeTransfer către CRS Nord-Est):

**7) Impactul activității de instruire asupra capacității instituționale a organizației:**

Pentru fiecare dintre următoarele întrebări, vă rugăm să completați cu maxim 200 de cuvinte:

1. Ce competente noi au dobândit angajații dumneavoastră în urma participării la curs?

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Ați aflat pe parcursul activității de instruire despre un exemplu sau studiu de caz care credeți că ar putea fi aplicat în activitatea dumneavoastră, în urma participării la activitatea de dezvoltare a capacității instituționale la care ați participat?

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Cum ați putea să utilizați cunoștințele dobândite în urma cursului la nivel de organizație?

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Persoanele participante vor disemina informațiile primite către colegii din instituție? Aveti în plan activități de informare si diseminare? Daca da, va rugam sa le menționați:

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**8) Evaluare activitate de instruire:**

Apreciați următoarele aspecte ale cursului/ formatorului dând o nota pe o scală de la **1 (minim)** la **5 (maxim):**

* *Relevanța/ Utilitatea cursului pentru scopurile profesionale = nota............*
* *Conținutul cursului = nota...........*
* *Metodologia și tehnicile de formare utilizate = nota..............*
* *Formatorul = nota..................*
* *Suportul de curs ( dacă a primit ) = nota..............*
* *Agenda cursului ( adecvată, prea încărcată, prea simplă) = nota............*
* *Sistemul de credite (număr de credite la număr de ore curs) = nota ............*
* *Modul de organizare a cursului ( condițiile ambientale privind sala, sonorizarea, vizibilitatea, alternanța durată curs / pauză, etc ) = nota..................*

**9) Propunerile dvs. pentru îmbunătățirea organizării / desfășurării cursului:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Întocmit

Nume si prenume:

Funcția:

Data:

ANEXA C –

**REGULAMENT DE SELECTARE, PARTICIPARE ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR PENTRU ACTIUNILE DE CRESTERE A CAPACITATII ADMINISTRATIVE AFERENTE DOMENIULUI DE INTERVENTIE COD 170 – PR NORD-EST 21-27**

**CATEGORIA BENEFICIARILOR ȘI POTENȚIALILOR BENEFICIARI**

1. **Selectarea participanților la activitățile și acțiunile de creștere a capacității administrative (instruire și dezvoltare profesională)**

Pentru acțiunile finanțate prin PR Nord-Est 2021 – 2027 (Cod 170), participanții la activitățile de instruire și dezvoltare profesională din categoriabeneficiarilor și potențialilor beneficiari sunt selectați în conformitate cu prioritățile și obiectivele specifice aferente Programului Regional Nord-Est 2021-2027, în baza următoarelor criterii:

* Eligibilitatea acestora în cadrul priorității din program;
* Prioritatea la finanțare în cadrul PR Nord-Est 2021-2027;
* Specificul activității de instruire și dezvoltare profesională;
* Interesul manifestat de către persoanele informate (principiul „primul venit – primul servit”).

În cadrul Agentiei pentru Dezvoltare Regionala (ADR Nord-Est), Centrul Regional de Studii Nord-Est (CRS Nord-est) este desemnat să coordoneze și gestioneze activitatea de derulare a activităților de instruire finanțate prin PR Nord-Est 2021 – 2027 (Cod 170).

CRS Nord-Est informează grupurile țintă eligibile prin email/adresă oficială cu privire la organizarea activităților de instruire și dezvoltare profesională și le invită să participe, oferind un termen de exprimare a interesului (maxim 10 zile lucrătoare). Informarea va cuprinde inclusiv regulile de eligibilitate specifice și principiile de selecție ale participanților pentru fiecare activitate propusă în parte.

Pentru înscriere, organizațiile eligibile vor completa o cerere de înscriere (formular online specific fiecărui curs).

După primirea cererii de înscriere, organizațiile solicitante vor primi un email de confirmare și validare/invalidare a cererii , în baza verificării de către CRS Nord-Est a informațiilor transmise (eligibilitate și integralitate).

Toate cererile de înscriere validate vor fi procesate de CRS Nord-Est, în funcție de ordinea primirii în formatul validat și se întocmește lista participanților admiși și lista de rezerva (5 persoane), după care se vor anunța organizațiile care vor participa la acest curs.

Înscrierea la furnizorul de formare o va face de regulă, ADR Nord-Est, prin transmiterea listei finale a participanților, care au semnat acordurile de parteneriat. Prin excepție, în funcție de solicitarea furnizorului de formare, înscrierea se va face în mod individual de către fiecare participant, cu obligația de a informa ADR Nord-Est cu privire la confirmarea înscrierii de la furnizor.

Ulterior ADR Nord-Est va încheia cu fiecare dintre organizațiile participante un acord de parteneriat și se va detalia procedura de decontare a cheltuielilor de deplasare și participare la curs.

În situația în care interesul pentru o anumită activitate este mai mare ca oferta disponibilă, se va avea în vedere organizarea unor sesiuni suplimentare, luând în considerare bugetele existente și posibilitatea transferului bugetar de la altă categorie de activități.

În situația în care nu se întrunește numărul minim de înscrieri, furnizorul își rezervă dreptul de a anula organizarea cursului, iar ADR Nord-Est nu își asuma obligații financiare sau de altă natură ce decurg din încheierea acordului de parteneriat.

1. **Obligațiile organizațiilor participante la activitățile** **și acțiunile de creștere a capacității administrative (instruire și dezvoltare profesională)**

Participanții selectați pentru activitățile și acțiunile de creștere a capacității administrative (instruire și dezvoltare profesională) au următoarele obligații:

* 1. Înainte de înscrierea participanților, să verifice cu atenție dacă organizația și persoanele nominalizate îndeplinesc criteriile de eligibilitate enunțate prin invitația la activitatea de instruire, completarea cererii de înscriere, reprezentând o declarație pe proprie răspundere că informațiile din cerere sunt corecte și complete;
  2. Completarea și semnarea unui *Acord de parteneriat*, cu ADR Nord-Est, prin CRS Nord-Est, înainte de desfășurarea activității, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la confirmarea locului pe lista finală și rezervă a participanților de către ADR Nord-Est. În caz contrar, ADR Nord-Est își rezervă dreptul de a aloca locul validat în lista participanților, următoarelor persoane înscrise pe lista de rezervă, în ordinea locurilor din listă. Închiderea listei finale a participanților și transmiterea acesteia către furnizorul o va face ADR Nord-Est doar după ce toate acordurile de parteneriat sunt încheiate;
  3. Organizațiile participante vor plăti în avans taxele de participare la activitățile de instruire direct la furnizorul de formare și vor acorda avansuri pentru cheltuieli de călătorie, participanților desemnați de organizația proprie;
  4. Participarea cursanților selectați de CRS Nord-Est la activitatea de instruire se va realiza cu respectarea orelor programului de instruire, a normelor de comportament la curs și cu implicarea activă în procesul de învățare și diseminare a cunoștințelor, precum și de interacțiune cu formatorii și ceilalți cursanți. Participanții se obligă să păstreze confidențialitatea datelor colegilor de curs și a furnizorului de formare, precum și să respecte drepturile de proprietate intelectuală a materialelor și suporturilor de curs oferite de furnizorii de formare în cadrul activității de instruire. Organizațiile participante la curs vor acorda către furnizorul de formare și ADR Nord-Est, dreptul de a procesa datele personale ale participanților, de a prelua imagini foto și video, precum și testimoniale din cursul activității de instruire, în scop justificativ și promoțional;
  5. Să comunice prompt și în timp util cu ADR Nord-Est orice situație neprevăzută care ar reprezenta un eventual risc legat de participarea la activitatea de instruire a persoanelor desemnate din cadrul organizației, atât înainte cat și pe parcursul activității. De asemenea, participanții vor comunica cu echipa CRS Nord-Est privind orice aspect legat de calitatea și derularea activității de instruire de către furnizor, pentru identificarea în timp real a posibilelor soluții de rezolvare a dificultăților întâmpinate.
  6. După finalizarea activității de formare și dezvoltare profesională, întocmirea documentelor anexe ale Acordului de Parteneriat, Anexa 1. A – Formular de decont și Anexa 1. B - Raport privind participarea la activități de formare si dezvoltare profesională, însoțit de documente justificative și transmiterea acestora către CRS Nord-Est, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea activității de instruire. Dacă aceste documente necesită clarificări/completări, acestea vor fi transmise de către organizația participantă în maxim 5 zile lucrătoare de la solicitare, către ADR Nord-Est. Dacă se depășește acest termen, ADR Nord-Est poate să nu deconteze cheltuielile solicitate.
  7. După finalizarea activității de formare și dezvoltare profesională, participanții vor lua parte la activitățile de diseminare și promovare a activităților de instruire, organizate de ADR Nord-Est.

1. **Obligațiile ADR NORD-EST privind activitățile și acțiunile de creștere a capacității administrative (instruire și dezvoltare profesională)**

* Comunicarea corecta si la timp cu furnizorii de activități de formare;
* Întocmirea documentelor interne pentru desfășurarea activităților, în funcție de specificul acestora si in conformitate cu procedurile interne in vigoare;
* Comunicarea corecta si la timp cu grupurile țintă eligibile (informarea cu privire la oportunitățile de instruire);
* Recrutarea și stabilirea listei finale de participanți, conform criteriilor de eligibilitate enunțate în fișa activității de instruire;
* Comunicarea cu participanții privind procesul de înscriere;
* Încheierea *Acordului de parteneriat* cu organizațiile participante din categoria beneficiarilor și potențialilor beneficiari;
* Colectarea Deconturilor însoțite de documentele justificate si a Rapoartelor de participare la acțiunea de instruire de la organizațiile participante;
* Verificarea deconturilor si comunicarea directa cu participanții privind eventualele neconcordanțe/detalii,
* Aprobarea și transmiterea acestora cu valoarea finală a decontului aprobat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea tuturor documentelor corecte de la participanți.
* ADR Nord-Est va achiziționa biletele de avion și asigurarea storno pentru deplasarea persoanelor participante (dacă distanța dintre localitatea de reședință și locația cursului depășește 1000 km, conform calculatorului de distanță: www.distanța.ro) și va deconta pe bază de rambursare următoarele tipuri de cheltuieli: taxa de participare la activitatea de instruire, transfer localitatea de reședință-localitatea de desfășurare a activității de instruire (mijloace de transport în comun, combustibil, etc.), indemnizație de cazare, diurnă, în conformitate cu lista cheltuielilor eligibile menționate în *Acordul de parteneriat.*
* Decontarea cheltuielilor efectuate de organizațiile participante și validate de ADR Nord-Est se va face în termen de 20 zile lucrătoare de la data aprobării valorii finale a cheltuielilor.