



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ORDIN

privind contractele de parteneriat, constituirea Registrului partenerilor de formare profesională/perfecționare ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobarea conținutului dosarelor de evidență a programelor de formare profesională/perfecționare desfășurate și a indicatorilor specifici activității de formare

Având în vedere prevederile,
art. 5, art.6, art.10 (1), art.17, art.20, art.22 din Hotărârea Guvernului nr.1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
art. 3 (1) lit. e și l, art. 22 lit. a și art.23 din HG nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici
art.1166 și urm. din Legea nr. 287/2009 - Codul civil
art. 25¹ (1) din Hotărârea Guvernului nr.44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal
luând în considerare Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.909/2014
În temeiul,
art.12 alin.6,7 și 8 din Hotărârea Guvernului nr.1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici emite prezentul
ORDIN

Art.1 Se aprobă modelul contractului de parteneriat pentru derularea programelor de formare profesională/perfecționare și modelul formularelor aferente acestuia, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezentul Ordin.

Art.2 (1) Se aprobă constituirea "Registrului partenerilor de formare profesională/perfecționare ANFP" având rubricația prevăzută în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezentul Ordin.

(2) Registrul se completează în format electronic și se actualizează permanent de către persoanele desemnate în acest sens.

(3) La solicitarea partenerilor de formare sau a persoanelor interesate, ANFP eliberează adeverințe și extrase prin care se atestă calitatea de partener sau se furnizează date înscrise în Registru, conform modelelor cuprinse în anexele nr.3 și 4 care fac parte integrantă din prezentul Ordin.

Art.3 (1) Se aprobă conținutul dosarelor de evidență a programelor de formare profesională/perfecționare desfășurate conform anexei nr.5 care face parte din prezentul Ordin.

(2) Dosarele se gestionează și se arhivează de către persoanele desemnate în acest sens.

Art.4 Se aprobă indicatorii specifici activității de formare desfășurate de ANFP prin contracte de parteneriat conform anexei nr.6. Aceștia se monitorizează periodic și se raportează anual.

Art.5 Începând cu data intrării în vigoare a prezentului Ordin, se abrogă prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.686/25.02.2014 privind aprobarea modelelor de parteneriat-cadru și contractelor de asociere în participație pentru organizarea programelor de perfecționare profesională.

Art.6 Prevederile prezentului Ordin se aduc la îndeplinire de personalul din cadrul Direcției Coordonare Centre Regionale, Evaluare și Perfecționare Profesională, se aplică în mod corespunzător de către Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală și se publică pe pagina de internet www.anfp.gov.ro.

PREȘEDINTE,
József Birtalan

Nr. 269 / 04.02.2015

Avizat

Secretar general,

Carmen-Dorina DRĂGAN



Directia Coordonare Centre Regionale, Evaluare și Perfecționare Profesională
Director,

Rodica Picu



Directia Economic, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ și Protocol
Director,

Dragoș Drăgulănescu



Avizat legalitatea,
Consilier juridic

Ana Enescu





CONTRACT DE PARTENERIAT

Nr...../.....

1. PĂRȚI CONTRACTANTE

Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.) cu sediul în Bd. Mircea Vodă nr.44 bloc M17, tronsonul III, sectorul 3 București, CUI 12979825, având contul de trezorerie RO55TREZ7005032XXX004226, reprezentată de domnul József Birtalan în calitate de Președinte – Secretar de stat și domnul Dragoș Drăgulănescu în calitate de director al Direcției Economic, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ și Protocol, denumită în continuare ANFP,

și

..... cu sediul în str. nr., sector/județ
.....,localitatea, nr. de înmatriculare Reg. Comerțului,
cod fiscal, cont nr. deschis la
.....,reprezentată prin funcția.....,
denumită în continuare Partener de formare

2. SCOP

Scopul contractului de parteneriat este colaborarea în vederea desfășurării de programe de formare profesională/perfecționare pentru administrația publică, în conformitate cu atribuțiile ANFP în domeniu potrivit HG nr.1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și HG nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

3. DURATA

Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de ambele părți și este valabil până la data de, cu posibilitatea prelungirii sale prin act adițional încheiat între părți.



4. PARTENERI DE FORMARE

Selecția partenerilor de formare se face potrivit documentației de conformitate administrativă și de îndeplinire a standardelor minimale privind capacitatea tehnico-logistică și didactică în derularea programelor de formare profesională/perfecționare aprobată prin Ordin al Președintelui ANFP.

5. BENEFICIARI DE FORMARE

Categoriile de personal prevăzute în art.6 (1) lit.i din HG nr.1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici precum și entitățile în care își desfășoară activitatea și care au aprobat participarea acestora la programele de formare profesională/perfecționare.

6. PROMOVAREA PROGRAMELOR

1.Pentru promovarea programelor de formare profesională/perfecționare derulate, ANFP întocmește și transmite **Circulare**. Acestea se semnează de către reprezentantul legal al ANFP;

2.Circularele cuprind sub formă de grilă, **oferta generală** integrată a partenerilor de formare și **oferta specifică** a partenerului de formare asupra căreia s-a stabilit un acord între părți;

3.Circularele oficiale aprobate de către ANFP se actualizează după caz și se publică pe site-ul oficial al ANFP www.anfp.gov.ro, precum și pe pagina de internet proprie a partenerului de formare și pot fi transmise în format tipărit, prin poștă, fax sau prin mijloace electronice (e-mail, newsletter etc.);

4.Este interzisă transmiterea de către partenerul de formare de circulare sau alte asemenea materiale de promovare adaptate/modificate/semnate în nume propriu, atât sub formă tipărită cât și electronică, altele decât circularele oficiale aprobate de către ANFP;

5.Este interzisă, de asemenea, lansarea și derularea de către partenerul de formare, în nume propriu, a unor programe de formare profesională/perfecționare specifice administrației publice pentru categoriile de personal prevăzute în art.6 (1) lit.i din HG nr.1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pe toată perioada de valabilitate a contractului de parteneriat.

7. PROGRAME LA CERERE

La cererea beneficiarilor sau la solicitarea justificată a partenerilor de formare se poate aproba derularea de programe de formare profesională/perfecționare pentru anumite grupuri-țintă/strategice întocmindu-se în acest sens o **Invitație de participare** semnată de către reprezentantul legal al ANFP.

8. DIAGRAMA DE PARTENERIAT

Pentru derularea contractului de parteneriat și detalierea prevederilor acestuia pe drepturi, obligații, activități, condiții specifice și standarde minimale se utilizează **Diagrama de parteneriat** după cum urmează:

DIAGRAMA DE PARTENERIAT

NR. CRT.	INDICATIV	DESCRIERE / SPECIFICAȚII	ANFP	PARTENER FORMARE
1.	DENUMIREA	Se propune de către partenerul de formare și se avizează de către ANFP.	avizează	propune
2.	TEMATICA	Se propune pentru fiecare program de formare profesională/perfecționare solicitat, de către partenerul de formare și se avizează de către ANFP. Aceasta va respecta domeniile prioritare de formare pentru funcționarii publici și personalul din administrația publică, aprobate în condițiile legii.	avizează	propune
3.	TARIF CURS	Tarifele de participare la programele de formare profesională/perfecționare, se propun de către partenerul de formare și se înaintează ANFP. În cadrul tarifului individual de participare la programul de formare profesională/perfecționare încasat de către partenerul de formare se include și se calculează o taxă de 5% aferentă contractului de parteneriat, care se face integral venit la bugetul de stat. Virarea sumelor aferente se face pe baza de document justificativ în contul de trezorerie indicat de ANFP în termen de 30 de zile de la finalizarea programului de formare profesională/perfecționare, dar nu mai târziu de data de 21 decembrie pentru anul în curs. Tariful de participare va fi identificat în grila programelor de formare profesională/perfecționare cuprinsă în circulare și invitații de participare prin sintagma " Tarif curs". În cauză sunt aplicabile prevederile art. 25 ¹ (1) din Hotărârea Guvernului nr.44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal.	avizează	propune
4.	TARIF CAZARE	Tarifele de cazare se propun de către partenerul de formare urmare a unui studiu de piață și se avizează de către ANFP. Contractarea acestora se face de către partenerul de formare care va avea în vedere prevederile HG nr.1860/2006	avizează	propune



		<i>privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.</i>		
5.	LOCAȚIE	<p>Locațiile de desfășurare se propun de către partenerul de formare urmare a unui studiu de piață sau la solicitarea beneficiarilor și se avizează de către ANFP. Acestea trebuie să ofere toate condițiile specifice desfășurării în bune condiții a procesului de formare profesională/perfecționare și se evaluează periodic atât de către beneficiarii de formare (prin chestionare de evaluare ale participanților) cât și de reprezentanții organizatorilor, partenerul de formare / ANFP.</p> <p>În situația în care programele de formare profesională/perfecționare sunt propuse a se desfășura în alte locații decât la sediul beneficiarilor, acestea trebuie să fie în corespondență cu prevederile <i>HG nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.</i></p>	avizează	propune
6.	PERIOADA	<p>Perioada va cuprinde zile lucrătoare luni – vineri în funcție de durata programului de formare profesională/perfecționare, în sistem Clasic learning. Pentru încurajarea conceperii și desfășurării unor programe de formare profesională/perfecționare în sistem E-learning și Blended learning, acestea pot fi propuse spre derulare cuprinzând și perioada de week-end prin utilizarea platformei www.anfponline.ro. Perioada se înscrie în documentația programului de formare profesională/perfecționare și va fi menționată în certificatul de participare.</p>	avizează	propune
7.	DURATA	<p>Durata programelor de formare profesională/perfecționare este variabilă, în funcție de sistemul de formare ales, după cum urmează:</p>	avizează	asigură



		<p>Sistem Clasic Learning 3 zile – 18 ore 5 zile – 30 ore</p> <p>Sistem E-Learning 3 zile – 18 ore 5 zile – 30 ore</p> <p>Sistem Blended Learning 3/5 zile – 18/30 ore 5/7 zile – 30/42 ore</p> <p>Durata se înscrie în documentația programului de formare profesională/perfecționare și va fi menționată în certificatul de participare.</p>		
8.	ORAR	Procesul de formare va cuprinde un număr de 6 ore/zi având intercalate și pauzele de cafea/masă, conform agendei zilnice propuse de către partenerul de formare.	-	asigură
9.	FORMATOR	În cadrul procesului de formare profesională/perfecționare se va utiliza personal specializat din categoriile prevăzute la art.24 (1) din HG nr.1066/2008, sub denumirea generică de formator. Formatorii se propun de către partener cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii programului de formare profesională/perfecționare și se avizează de către ANFP pe baza documentației specifice cuprinzând curriculum vitae profesional format ANFP și copii certificate conform cu originalul după actele care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.24 (1) din HG nr.1066/2008 pentru una din categoriile respective. În situația în care din motive obiective sau urmare unor evenimente neprevăzute sau excepționale, formatorul se află în indisponibilitate/imposibilitate de a susține programul de formare profesională/perfecționare, partenerul de formare va notifica de îndată ANFP acest lucru, care va decide asupra unei alte propuneri formulate de către partenerul de formare în vederea susținerii programului de formare profesională/perfecționare în bune condiții.	avizează	propune

10.	MAPA	Standardul minimal pentru mapele participanților: format A4 / carton sau plastic cu sistem de închidere, în care se includ materialele de formare.	-	asigură
11.	MATERIALE DE FORMARE	Se includ în mapă cu următorul standard minimal: agenda (cuprinde denumirea programului de formare profesională/perfecționare, locația, perioada, numele formatorului, tematica, orarul); suport de curs (format tipărit și/sau electronic); pix/creion; coli de scris / bloc notes; lista participanților	-	asigură
12.	SĂLI DE CONFERINȚĂ /CURS	Sălile de conferință/curs trebuie să fie adaptate și suficiente ca suprafață și logistică în funcție de numărul de participanți la program și să fie dotate potrivit următoarelor standarde minime: suport/coli flipchart, ecran/videoproiector, aer condiționat/incălzire, mobilier/scaune pentru fiecare participant. Sala de curs va fi semnalizată cu un afiș tip A4 care va cuprinde următoarele: denumirea și sigla organizatorilor (ANFP și partenerul de formare) denumirea programului de formare profesională/perfecționare, locația, perioada.	-	asigură
13.	PAUZE DE CAFEA	Standardul minimal pentru pauzele de cafea cuprinde: cafea, apă plată, apă minerală.	-	asigură
14.	COORDONATOR PROGRAM	Partenerul de formare are obligația de a asigura coordonator de program pentru programele de formare profesională/perfecționare în vederea gestionării procesului de formare, a grupului de participanți și întocmirii formularisticii necesare.	-	asigură
15.	FORMULARE DE ÎNSCRIERE	Formularele de înscriere se colectează de către ANFP/partenerul de formare, urmare a primirii acestora prin fax, e-mail, înscriere online, în formatul aprobat. Acestea se utilizează în procesul de facturare, de eliberare a certificatelor, de prelucrare și interpretare a unor date statistice utile procesului de formare, în condițiile legii.	evidență	evidență
16.	CERTIFICATE	Participanților la programele de formare profesională/perfecționare li se vor elibera certificate de participare,	asigură	cosemnatar

		conform listei propuse de către partenerul de formare, pe baza punctajului obținut ca urmare a completării formularului de evaluare/testare a cunoștințelor participanților acordat de către formator. Acesta trebuie să fie de minim 6 din 10 puncte. Modelul certificatelor de participare ANFP se aprobă prin act administrativ publicat în Monitorul Oficial al României, în condițiile legii.		
--	--	--	--	--

9. CHELTUIELI ECONOMICE ȘI OBLIGAȚII LEGALE

Partenerul de formare va asigura, în condițiile legii, în vederea funcționării entității proprii precum și a derulării programelor de formare profesională/perfecționare în bune condiții, următoarele categorii de cheltuieli, după caz: cheltuieli administrative, chirie, utilități, poștă, telecomunicații, combustibil, promovare, protocol, secretariat, design și multiplicare materiale formare, logistică, pagina web, echipamente, întreținere, amortizări, prestări servicii, achiziții, cheltuieli salariale cu personalul angajat, plată formatori și colaboratori, cheltuieli de deplasare, cazare, diurne, plata impozitului pe venit, a contribuțiilor CAS, CASS, șomaj etc., impozitului pe profit, impozitelor și taxelor locale, alte taxe și tarife legale ce țin de autorizarea, funcționarea și obligațiile legale și contractuale cu statul sau cu terții ale persoanei juridice, precum și alte asemenea.

10. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Partenerii de formare au obligația respectării legislației în materia prelucrării datelor cu caracter personal notificând A.N.S.P.D.C.P și obținând număr de înregistrare în Registrul Electronic de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal.

11. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII

Partenerul de formare va asigura informarea participanților cu referire la normele privind securitatea și sănătatea în muncă adaptate configurației sălilor de conferință/curs, echipamentelor utilizate și locațiilor de desfășurare.

12. REGISTRUL PARTENERILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ/PERFECȚIONARE ANFP

1. La nivelul ANFP se constituie Registrul partenerilor de formare profesională/perfecționare care va fi gestionat de către personalul desemnat în acest sens pe baza informațiilor și datelor reieșite din încheierea și desfășurarea contractelor de parteneriat precum și a programelor de formare profesională/perfecționare.

2. Partenerului de formare i se va atribui un cod de identificare internă/număr de înregistrare și are obligația de a furniza toate datele necesare având acces la adeverințe și extrase periodice conform condițiilor aprobate în acest sens prin Ordinul Președintelui ANFP.



13. REPREZENTAREA PĂRȚILOR

1. ANFP este reprezentată legal de către persoanele semnatare ale prezentului contract de parteneriat.
2. ANFP va desemna din rândul personalului propriu un responsabil de parteneriat și poate efectua deplasări de evaluare a procesului de formare la locațiile de desfășurare a programelor de formare profesională/perfecționare cu înștiințarea partenerului de formare.
3. Partenerul de formare este reprezentat legal de către persoana/persoanele semnatare ale prezentului contract.
4. Partenerul de formare va desemna un responsabil de parteneriat în relația cu ANFP.

14. FORȚA MAJORĂ

1. Răspunderea părților este înlăturată atunci când prejudiciul este cauzat de forța majoră sau de cazul fortuit.
2. Forța majoră este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil.
3. Cazul fortuit este un eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.

15. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

Limba care guvernează contractul este limba română.

16. COMUNICĂRI

1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.
2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii, de către părți.
3. Comunicările între părți se pot face și prin mijloace electronice.

17. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

18. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu validitatea, interpretarea, executarea sau încetarea prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă. În cazul în care părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, litigiul va fi dedus spre soluționare instanței de judecată competentă.

19. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE PARTENERIAT

1. Prezentul contract de parteneriat încetează prin: acordul de voință al părților; denunțare unilaterală; expirarea termenului; imposibilitate fortuită de executare, precum și din orice alte cauze prevăzute de lege

2. Denunțarea unilaterală în sarcina ANFP operează în următoarele situații: când partenerul de formare nu mai îndeplinește sau s-a constatat că nu mai respectă condițiile generale și specifice de selecție a partenerilor de formare aprobate prin Ordin al președintelui ANFP; când partenerul de formare încalcă prevederile prezentului contract de parteneriat; când partenerul de formare nu își îndeplinește sau îndeplinește necorespunzător obligațiile la care s-a angajat; când a intrat în vigoare un act administrativ sau normativ cu forță juridică superioară ori a intervenit o situație legală contrarie.

Încheiat azi..... în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Agencia Națională a Funcționarilor Publici,

Președinte,

Secretar General,

Director,

Direcția Coordonare Centre Regionale, Evaluare și Perfecționare Profesională

Director,

Direcția Economic, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ și Protocol

Avizat legalitatea,

Consilier juridic

Control financiar preventiv propriu

Partener de formare / Denumirea,

Reprezentant legal,

Funcția

Semnătura și ștampila



administrăției publice (precizați perioada, locul de muncă, funcția)

Instituție	Funcție	Poziție	Perioadă
------------	---------	---------	----------

4. STUDII

Diplome universitare (instituție, an)	Instituție	An absolvire

Alte diplome/atestare relevante	Instituție	Tip diplomă/atestat	An obținere

Participări relevante la programe/cursuri de formare/perfecționare/specializare, organizate în România sau străinătate	Denumire program/curs	Context organizare	Perioadă

5. EXPERIENȚA ca FORMATOR pentru ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Denumire program	Grupuri țintă / beneficiari	Domenii/tematici abordate	Perioadă

10. DOMENII DE COMPETENȚĂ

Domenii în care aveți competență ca formator / trainer / mentor (bifați cu X opțiuni din lista de mai jos, corespunzătoare pregătirii și experienței personale pentru administrația publică)	General ¹	Posibil ²	Preferat ³
Managementul serviciilor publice / politici publice sectoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemul de control managerial intern în entitățile publice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Managementul resurselor umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management financiar-bugetar și al patrimoniului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drepturile omului și dreptul integrității publice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legislația Uniunii Europene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicare, relații publice, transparentă decizională, informații-date publice/ clasificate/ cu caracter personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procedură civilă și contencios administrativ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altele (relevante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. CALITATEA ÎN CARE INTENȚIONAȚI SĂ COLABORAȚI CU ANFP

Formator ⁴ <input type="checkbox"/>	Personal didactic ⁵ <input type="checkbox"/>	Persoană resursă ⁶ <input type="checkbox"/>	Mentor ⁷ <input type="checkbox"/>
--	---	--	--

Prin completarea acestui formular îmi exprim consimțământul ca Agenția Națională a Funcționarilor Publici, ori de câte ori este necesar, să gestioneze și să prelucreze informațiile cu caracter personal, conform legislației în vigoare.
 Data completării (zz.ll.aaaa) : _____ Semnătura (când este posibil)

- Se vor bifa **toate domeniile de competențe reale**, în domeniul formării continue, ale aplicantului;
- Se vor bifa doar **acele domenii în care aplicantul consideră că poate colabora cu ANFP în furnizarea unor programe de formare continuă calitativă** pentru programe cu tematici / cerințe specifice;
- Se vor bifa **domeniile în care aplicantul ar prefera să colaboreze cu ANFP** în furnizarea unor programe de formare continuă cu tematici / cerințe specifice;
- Formator** - persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;
- Personal didactic titular în învățământul superior** - personalul didactic care ocupă o funcție didactică într-o universitate, obținută prin concurs, pe o perioadă nedeterminată, precum și personalul didactic menținut conform prevederilor art. 289 alin. (6) din Legea educației nr.1/2001, în condițiile legii. Personal didactic titular este și personalul didactic care beneficiază de rezervare de post, în condițiile legii.
- Persoană resursă** - persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplurilor relevante, selectarea temelor de dezbateri și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;
- Mentor** - definit „funcționarul public cu experiență, abilități și competențe specifice recunoscute, desemnat în scopul îndrumării profesionale, pe perioadă determinată, conform unei planificări prealabile și în baza unor criterii specifice, a unui alt funcționar public”, conform prevederilor art. 3, lit. h din HG nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

cod ANFP/f2

ANTET ANFP

CIRCULARA

Nr...../.....

cuprinzând grila/oferta programelor de formare profesională/perfecționare
pentru perioada.....

Descriere obiect ofertă / mențiune partener de formare

Nr. crt.	Denumire program	Perioada / Durata	Locația	Partener de formare* ANFP	Tarif curs	Tarif cazare

Detalii, coordonate de plată și coordonate de contact

Semnătura,

L.S.

* conform OPANFP nr. / 2015 privind contractele de parteneriat, constituirea Registrului partenerilor de formare profesională/perfecționare ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobarea conținutului dosarelor de evidență a programelor de formare profesională/perfecționare desfășurate și a indicatorilor specifici activității de formare

OPANFP nr. / 2015 pentru aprobarea documentației de conformitate administrativă și de îndeplinire a standardelor minime privind capacitatea tehnico-logistică și didactică în derularea programelor de formare profesională/perfecționare

cod ANFP/f3

ANTET ANFP

INVITAȚIE DE PARTICIPARE
Nr...../.....
la programul de formare profesională/perfecționare
.....

Descriere obiect ofertă / mențiune partener de formare

Nr. crt.	Denumire program	Perioada / Durata	Locația	Partener de formare* ANFP	Tarif curs	Tarif cazare

Detalii, coordonate de plată și coordonate de contact

Semnătura,

L.S.

* conform OPANFP nr. / 2015 privind contractele de parteneriat, constituirea Registrului partenerilor de formare profesională/perfecționare ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobarea conținutului dosarelor de evidență a programelor de formare profesională/perfecționare desfășurate și a indicatorilor specifici activității de formare

OPANFP nr. / 2015 pentru aprobarea documentației de conformitate administrativă și de îndeplinire a standardelor minime privind capacitatea tehnico-logistică și didactică în derularea programelor de formare profesională/perfecționare

cod ANFP/f4

Partener formare ANFP:

Denumirea programului de formare profesională / perfecționare:

Perioada:

Durata:

Locația:

Formator:

LISTA DE PREZENȚĂ

Nr.crt.	Nume	Prenume	Data nașterii	Instituția	Funcția	Telefon	E-mail

Semnătura Formator,

Semnătura Coordonator curs / Responsabil de parteneriat,

cod ANFP/f5

**FORMULAR DE EVALUARE/TESTARE
A CUNOȘTINȚELOR PROFESIONALE**

Partener formare ANFP:

Denumirea programului de formare profesională / perfecționare:

Perioada:

Durata:

Locația:

Formator:

NUME PRENUME PARTICIPANT:.....

INSTITUȚIA:.....

Întrebare 1 – 10

Î: _____

R: _____

sau

Test grilă 1 – 10 (maxim 4 variante de răspuns, din care 1 corectă)

Semnătura participant,

Punctaj obținut:

Semnătura formator:

cod ANFP/f6

**LISTA
PARTICIPANȚILOR PROPUȘI PENTRU ELIBERAREA
CERTIFICATELOR DE PARTICIPARE**

Partener formare ANFP:

Denumirea programului de formare profesională / perfecționare:

Perioada:

Durata:

Locația:

Formator:

Numele	Prenumele	CNP	Funcția	Instituția	Serie/Număr certificat de participare

Semnătura Formator,

Semnătura Coordonator curs / Responsabil de parteneriat,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE*

Denumire program:	
Perioada:	
Loc desfășurare:	
Partener de formare ANFP:	

1. Date personale (vă rugăm să completați clar, lizibil, cu litere mari, informații complete sau prescurtate-unde este cazul)

Nume	
Prenume	
Localitatea nașterii:	Județul:
Data nașterii (an/ luna/ zi)	CNP
Studii:	anul absolvirii:
Instituția de învățământ superior (mediu) absolvită:	
Alte studii relevante, în țară sau străinătate/durata:	
Profesia:	

2. Coordonate instituționale (se completează clar, vizibil, cu litere mari, informații complete sau prescurtate - unde este cazul)

Locul de muncă	
Denumirea instituției:	
Directie Generală/Directie/Serviciu/Birou/Compartiment:	Funcția:
Adresa instituției:	
Județ:	Cod fiscal:
Localitatea:	Cont:
Strada:	Nr.
Tel/fax:	Tel mobil:
	E-mail:

Ce așteptări aveți de la acest program de perfecționare?

Vă rugăm să ne confirmați disponibilitatea de a primi pe adresa de e-mail indicată, informații cu privire la programele de formare profesională/perfecționare organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Sunt de acord	Nu sunt de acord

Cazare - (vă rugăm să bifați X varianta dorită)

Camera Single		Camera Double	
---------------	--	---------------	--

Pentru înscriere vă rugăm să transmiteți formularul prin fax/e-mail conform coordonatelor de contact cuprinse în oferta programelor de formare profesională/perfecționare primită.

Semnătură participant.....

Data completării.....

**CHESTIONAR DE EVALUARE
A FORMATORULUI ȘI A PROGRAMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ/PERFECTIONARE**

Partener formare ANFP:

Denumirea programului de formare profesională / perfecționare:

Perioada:

Durata:

Locația:

Formator:

A. EVALUARE FORMATOR

1. Cunoașterea subiectului
2. Organizarea sesiunilor
3. Calitatea prezentării
4. Calitatea materialelor de formare (suport de curs, studii de caz etc.)
5. Utilizarea activităților practice (grupuri de lucru, exerciții, studii de caz, jocuri de rol etc.) pentru demonstrarea conceptelor care au fost explicate?
6. Capacitatea de a răspunde la întrebările participanților
7. Abilitatea de a încuraja participarea și de a crea o atmosferă adecvată formării

Fiecare indicator se evaluează cu puncte de la 1-5 reprezentând:

1 = nesatisfăcător; 2= satisfăcător; 3 = bine; 4 = foarte bine; 5 = excelent

B. EVALUARE PROGRAM

1. Programul de formare profesională/perfecționare a fost util pentru activitatea dumneavoastră?
2. Sala de conferințe/curs și logistica aferentă au fost corespunzătoare?
3. Locația de desfășurare a fost adecvată?

Fiecare indicator se evaluează cu puncte de la 1-5 reprezentând:

1 = nesatisfăcător; 2= satisfăcător; 3 = bine; 4 = foarte bine; 5 = excelent

C. OBSERVAȚII , SUGESTII, PROPUNERI

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

AVIZARE
PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ/PERFECTIONARE

Partener formare ANFP: _____

Indicativ	Propunere	Avizare DA / NU	Observații
Denumire			
Tematica			
Tarif curs			
Tarif cazare			
Locație			
Perioada			
Durata*			
Formator**			

Propun includerea / neincluderea în:

oferta generală

oferta specifică

invitația de participare

Semnătura responsabil de parteneriat,

Propun derularea programului

APROB,
Semnătura / L.S.

Semnătura responsabil de parteneriat,

* SCL | nr. zile / nr. ore formare

SEL | nr. zile / nr. ore formare

SBL | nr. zile / nr. ore formare

** poate fi propus cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii programului de formare profesională/perfecționare

Registrul partenerilor de formare profesională/perfecționare ANFP

1. Denumire Partener de formare:
2. CUI/CIF:
3. Cod intern de identificare și număr de înregistrare atribuit:
4. Data modificării/completării contractului de parteneriat:
5. Data încheierii contractului de parteneriat:
6. Data încetării contractului de parteneriat:
7. Nr. programe organizate:
8. Nr. participanților:
9. Nr. certificatelor eliberate:
10. Venit buget stat:



ANETET
Nr. înreg.

ADEVERINȚĂ

Se atestă faptul că..... CUI/CIF..... este
partener de formare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform contractului de parteneriat
nr...../..... fiind înscris în Registrul partenerilor de formare profesională/perfecționare ANFP cu cod
intern de identificare și număr de înregistrare atribuit.....

Prezenta s-a eliberat la solicitarea..... urmare a cererii înregistrate în acest sens
sub nr..... /

Funcția, Numele și prenumele, Semnătura
L.S.

ANFP



ANTET
Nr. înreg.

Anexa nr. 4 la OPANFP nr. 269/2015

EXTRAS

Se eliberează pentru solicitantul
conform cererii înregistrate cu nr. / următoarele date:

pct.4-10, conform solicitării

Informațiile reprezintă extras din **Registrul partenerilor de formare profesională/perfecționare ANFP**
..... pentru¹ valabile la data de

Funcția, Numele și prenumele, Semnătura
L.S.

¹ se menționează datele cuprinse în rubricația Registrului la pct.1-3

Conținutul dosarelor de evidență a programelor de formare profesională/perfecționare desfășurate

1. Fișa programului (A4 – partener formare/cod Registru, denumire program, perioada, durata, locație, formator, număr de participanți)
2. Circulara / Oferta ANFP cu evidențierea poziției programului de formare profesională/perfecționare desfășurate
3. Lista participanților înscriși
4. Formularele de înscriere ale participanților
5. Lista de prezență
6. Formularele de evaluare/testare a cunoștințelor profesionale
7. Chestionar de evaluare a formatorului și a programului de formare profesională/perfecționare
8. Fotografii (aspecte din procesul de formare / grup)
9. Lista participanților propuși pentru eliberarea certificatelor de participare
10. Copie după dovada virării taxei de parteneriat în cuantum de 5% din tariful de participare
11. Opis cu seria și numărul certificatelor de participare eliberate pentru fiecare participant identificat prin nume, prenume, cod numeric personal, funcția deținută și instituția din care provine
12. Cotoarele certificatelor de participare eliberate



INDICATORI SPECIFICI AI ACTIVITĂȚII DE FORMARE

Numărul partenerilor de formare:

Numărul programelor de formare profesională/perfecționare desfășurate:

- SCL - Clasic Learning;
- SEL - E- Learning;
- SBL - Blended Learning;

Numărul total al zilelor/orelor de formare:

Numărul total al participanților:

- înscriși;
- prezenți;
- certificați;

Numărul total al personalului specializat utilizat în procesul de formare:

- Formatori;
- Personal didactic titular în învățământul superior;
- Persoane-resursă;

Sume/vărsăminte la bugetul de stat:

