



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 193 (XXXVII) — Nr. 2

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 3 ianuarie 2025

SUMAR

Nr.

Pagina

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

- 2.827/C/2024. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea
Procedurii privind plata onorariilor experților judiciari
de către birourile locale pentru expertize judiciare
tehnice și contabile din cadrul tribunalelor 2–9
- 7.891/2024. — Ordin al ministrului educației pentru aprobarea
Metodologiei privind recunoașterea rezultatelor învățării
obținute de elevii care participă la mobilități în proiectele
finanțate prin programele UE în domeniul educației 10–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea Procedurii privind plata onorariilor experților judiciari de către birourile locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile din cadrul tribunalelor

Văzând dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2000 privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară, aprobată prin Legea nr. 156/2002, cu modificările și completările ulterioare, ținând seama de prevederile art. 6 pct. VI subpct. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 592/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

având în vedere dispozițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 592/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

ministrul justiției emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Procedura privind plata onorariilor experților judiciari de către birourile locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile din cadrul tribunalelor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția economică, Serviciul profesii juridice conexe și compartimentele financiar-contabile din cadrul tribunalelor duc la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă anexa nr. 14 — Procedura privind desfășurarea activității de expertiză tehnică judiciară — la Ordinul ministrului justiției nr. 1.682/C/2010 privind aprobarea Procedurilor specifice activității financiar-contabile, nepublicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul justiției,
George-Cătălin Șerban,
secretar de stat

București, 6 decembrie 2024.
Nr. 2.827/C.

ANEXĂ

PROCEDURĂ

privind plata onorariilor experților judiciari de către birourile locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile din cadrul tribunalelor

Dispoziții generale

Expertiză tehnică judiciară reprezintă expertiza tehnică efectuată din dispoziția organelor de urmărire penală, a instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale, de către expertul sau specialistul numit de acestea, în vederea lămuririi unor fapte sau împrejurări ale cauzei.

Activitatea de expertiză tehnică se poate exercita la alegere de către experții tehnici, individual sau în societăți comerciale constituite potrivit legii, care au ca obiect de activitate efectuarea de expertize tehnice.

Potrivit dispozițiilor art. 82 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, „Orice persoană sau entitate care este subiect într-un raport juridic fiscal se înregistrează fiscal primind un cod de identificare fiscală”.

Expertizele tehnice judiciare se efectuează de către experții tehnici judiciari sau specialiștii care dobândesc această calitate în urma unui examen/interviu organizat de către Ministerul Justiției.

În cadrul tribunalelor funcționează birouri locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile, care au următoarele atribuții:

a) țin evidența experților tehnici judiciari și a experților contabili pe baza listelor publicate pe pagina de internet a Ministerului Justiției și a comunicărilor primite de la compartimentul de specialitate din Ministerul Justiției care îndeplinește atribuțiile acestei instituții privind experții tehnici judiciari (Serviciul profesii juridice conexe); tabelul nominal cuprinzând experții tehnici judiciari poate fi accesat, prin intranet, și în aplicația „Experți Tehnici Judiciari” ori pe pagina de internet a Ministerului Justiției;

b) comunică anual organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești sau altor organe cu atribuții jurisdicționale lista experților sau specialiștilor care pot efectua expertize judiciare în condițiile prevăzute de lege;

c) urmăresc efectuarea la timp a expertizelor judiciare dispuse de organele în drept, sesizând compartimentul de specialitate din Ministerul Justiției care îndeplinește atribuțiile acestei instituții privind experții tehnici judiciari (Serviciul profesii juridice conexe) asupra întârzierilor produse din vina experților tehnici judiciari, a specialiștilor și a experților contabili;

d) plătesc onorariile cuvenite experților tehnici judiciari, specialiștilor și experților contabili și sumele reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurnă sau alte cheltuieli necesare pentru efectuarea expertizei, după comunicarea cuantumului acestora;

e) acordă sprijin compartimentului de specialitate din Ministerul Justiției care îndeplinește atribuțiile acestei instituții privind experții tehnici judiciari (Serviciul profesii juridice conexe) în organizarea examenului/interviului de expert tehnic judiciar și în selecționarea specialiștilor;

f) întocmesc și trimit periodic compartimentului de specialitate din Ministerul Justiției care îndeplinește atribuțiile acestei instituții privind experții tehnici judiciari (Serviciul profesii juridice conexe) situații statistice privind dinamica efectuării expertizelor judiciare.

NOTĂ:

Procedura se va aplica, în mod corespunzător, și specialiștilor selecționați de Ministerul Justiției, precum și altor categorii care pot efectua expertize judiciare în temeiul unor legi speciale (experți contabili — expertize judiciare contabile; consultanți fiscali — expertize judiciare fiscale).

Cadru legal

1. Ordonanța Guvernului nr. 2/2000 privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară, aprobată prin Legea nr. 156/2002, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

4. Regulamentul privind atribuirea calității de expert tehnic judiciar și de specialist, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.322/C/2000, cu modificările și completările ulterioare;

5. Nomenclatorul specializărilor expertizei tehnice judiciare, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.190/C/2023;

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

7. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare;

10. Procedura de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarii facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.365/2021, cu modificările ulterioare;

11. Procedura de atribuire a codului de înregistrare fiscală pentru persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent sau exercită profesii libere, a Procedurii de modificare a domiciliului fiscal pentru asocierile și alte entități fără personalitate juridică, precum și a modelului unor formulare, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.346/2006;

12. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Formulare

— Anexa nr. 1 — Decont justificativ

— Anexa nr. 2 — Borderou centralizator al deconturilor justificative

— Anexa nr. 3 — Situație lunară privind virarea în contul Ministerului Justiției a cotei de 10% și a comisionului bancar (dacă este cazul)

Intrări	Ieșiri
— adresa comunicată de către organul îndreptățit să dispună efectuarea expertizei judiciare; — decontul justificativ; — borderoul justificativ; — factura electronică RO e-Factura; — dovada depunerii raportului de expertiză; — documentul de la organul cu atribuții jurisdicționale care a dispus efectuarea expertizei, prin care s-au stabilit sumele definitive solicitate de către expert/specialist; — dovada efectuării plății, în contul biroului local, a sumelor stabilite de organul cu atribuții jurisdicționale care a dispus efectuarea expertizei sau încheierea de ședință în cazul ajutorului public judiciar	— situația centralizatoare de plată; — situația lunară privind virarea în contul Ministerului Justiției a cotei de 10%

DESCRIEREA PROCESULUI

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
1	Biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile	Primește, din partea organului îndreptățit să dispună efectuarea expertizei judiciare, adresa prin care se aduce la cunoștință numirea expertului, care conține următoarele informații: a) denumirea și datele de contact ale organului cu atribuții jurisdicționale care a dispus numirea;			

DESCRIEREA PROCESULUI					
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
		b) numărul și obiectul dosarului în care a fost dispusă efectuarea expertizei tehnice judiciare; c) numele sau, după caz, denumirea părților din dosar și datele de contact ale acestora: domiciliul sau, după caz, sediul acestora, precum și numărul de telefon, numărul de fax și adresa de e-mail, dacă acestea sunt cunoscute; d) numărul și data încheierii sau ordonanței prin care a fost numit expertul; e) obiectivele expertizei tehnice judiciare dispuse la care trebuie să răspundă expertul; f) termenul stabilit pentru depunerea raportului de expertiză; g) suma stabilită cu titlu de onorariu provizoriu; h) suma stabilită cu titlu de cheltuieli provizorii; i) mențiunea că sumele provizorii, stabilite cu titlu de onorariu provizoriu și cheltuieli provizorii, au fost plătite în contul biroului local pentru expertize tehnice judiciare indicat de organul îndreptățit să dispună efectuarea expertizei judiciare.			
2	Expertul judiciar	Depune raportul de expertiză la organul care a încuviințat expertiza, însoțit de nota de evaluare a onorariului și, dacă este cazul, de decontul cheltuielilor de transport, cazare, diurnă sau al altor cheltuieli ocazionate de efectuarea expertizei și în strânsă legătură cu aceasta. NOTĂ: Nota de evaluare a onorariului și decontul cheltuielilor de transport, cazare, diurnă sau al altor cheltuieli ocazionate de efectuarea expertizei și în strânsă legătură cu aceasta nu se confundă cu decontul justificativ depus ulterior de către expertul judiciar, la biroul local, în vederea plății onorariului.		— în cauzele civile: cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru judecată; — în cauzele penale: la termenul stabilit în ordonanța organului de urmărire penală sau în încheierea instanței	
3	Biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile	Fiecare birou local pentru expertize judiciare tehnice și contabile va analiza oportunitatea efectuării unei verificări prealabile, împreună cu expertul judiciar, a documentelor prevăzute la pasul 4 (cu excepția facturii electronice, care va fi încărcată ulterior), ce urmează a fi depuse în susținerea decontului justificativ, precum și încasarea sumelor solicitate de către expertul judiciar în contul de disponibil al biroului local, pentru a se evita încărcarea de către experții judiciari, în sistemul național RO e-Factura, a unor facturi electronice care ar trebui să fie ulterior stornate din diverse motive (spre exemplu, cuprind mențiuni eronate ori nu pot fi plătite din pricina lipsei sumelor în contul de disponibil al biroului local).			
4	Expertul judiciar	A. Pentru onorariul provizoriu Încarcă, în sistemul național RO e-Factura, factura electronică întocmită pe suma provizorie (compusă din onorariu provizoriu și, respectiv, avans cheltuieli) stabilită de organul care a dispus efectuarea expertizei și înscrie în decontul justificativ numărul primit la încărcarea facturii electronice.			

DESCRIEREA PROCESULUI					
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
		Depune la biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile decontul justificativ, întocmit conform anexei nr. 1, însoțit de următoarele documente: — dovada depunerii raportului de expertiză; — dovada achitării onorariului provizoriu sau încheierea de ședință, în cazul ajutorului public judiciar; — dovada numirii expertului, ce cuprinde sumele stabilite cu titlu de onorariu provizoriu și cheltuieli provizorii. NOTĂ: Birourile locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile pot renunța la depunerea, de către experții judiciari, a unuia sau mai multor documente menționate anterior (cu excepția decontului justificativ), în cazul în care dețin aceste informații și apreciază că nu mai este necesară depunerea documentelor de către experții judiciari. B. Pentru onorariul definitiv: Încarcă, în sistemul național RO e-Factura, factura electronică întocmită pe diferența dintre suma definitivă aprobată la plată (compusă din onorariu definitiv și, respectiv, cheltuieli definitive aprobate spre decontare) și suma provizorie (compusă din onorariu provizoriu și, respectiv, avans cheltuieli) și înscrie în decontul justificativ numărul primit la încărcarea facturii electronice. Depune la biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile decontul justificativ, întocmit conform anexei nr. 1, însoțit de următoarele documente: — dovada achitării diferenței dintre onorariul definitiv și cel provizoriu sau încheierea de ședință, în cazul ajutorului public judiciar; — documentul de la organul cu atribuții jurisdicționale care a dispus efectuarea expertizei, prin care s-au stabilit sumele definitive solicitate de către expert/specialist. NOTA1: Birourile locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile pot renunța la depunerea, de către experții judiciari, a unuia sau a celor două documente menționate anterior (cu excepția decontului justificativ), în cazul în care dețin aceste informații și apreciază că nu mai este necesară depunerea documentelor de către experții judiciari. NOTA2: Expertul tehnic judiciar va emite factura electronică RO e-Factura, pe care o va încărca în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, în vederea descărcării acesteia de către biroul local. Factura electronică RO e-Factura va fi emisă cu respectarea prevederilor art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.		Permanent	

DESCRIEREA PROCESULUI					
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
		Factura electronică RO e-Factura emisă de către expertul tehnic judiciar va conține următoarele poziții: — o poziție care cuprinde suma stabilită de organul cu atribuții jurisdicționale cu titlu de onorariu, cu indicarea numărului dosarului; — o poziție care cuprinde cheltuielile de transport, cazare, diurnă sau alte cheltuieli ocazionate de efectuarea expertizei și în strânsă legătură cu aceasta, încuviințate de organul cu atribuții jurisdicționale, dacă este cazul; — o poziție care cuprinde reținerea de către birourile locale a cotei de 10% din onorariul stabilit pentru expertiza tehnică judiciară, această sumă fiind evidențiată în minus („-”). În cazul în care se solicită plata mai multor onorarii aferente mai multor dosare, expertul judiciar poate emite o singură factură electronică, în care va evidenția sumele stabilite de organele cu atribuții jurisdicționale pentru fiecare dosar în parte (cu indicarea numărului fiecărui dosar), ori poate emite câte o factură electronică pentru fiecare onorariu în parte, caz în care va depune și borderoul centralizator prevăzut în anexa nr. 2. În cazul experților contabili judiciari și al consultanților fiscali judiciari, factura electronică RO e-Factura va conține doar pozițiile care cuprind sumele stabilite cu titlu de onorariu și cheltuielile de transport, cazare, diurnă sau alte cheltuieli ocazionate de efectuarea expertizei și în strânsă legătură cu aceasta, încuviințate de organul cu atribuții jurisdicționale. Documentele justificative (cu excepția facturii electronice, care trebuie încărcată în sistemul național RO e-Factura) pot fi depuse personal la biroul local sau pot fi transmise către biroul local prin e-mail, poștă ori prin servicii de curierat rapid. În situația transmiterii documentelor justificative prin e-mail, acestea vor fi scanate într-un singur document de tip .pdf pentru fiecare decont justificativ în parte.			
5	Biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile	Verifică încărcarea, în sistemul național RO e-Factura, a facturii electronice, precum și conținutul documentelor justificative prevăzute la pasul 4 al procedurii. Verifică dacă există corespondență între valoarea înscrisă în factura electronică și suma stabilită de organul îndreptățit să dispună efectuarea expertizei, diminuată cu cota de 10% din onorariul stabilit pentru expertiza tehnică judiciară. Verifică încasarea în contul de disponibil a sumei stabilite de organul îndreptățit să dispună efectuarea expertizei (onorariu provizoriu și avans pentru cheltuielile de deplasare/diferența dintre onorariul definitiv și onorariul provizoriu).		Până la data de 10/25 a fiecărei luni	

DESCRIEREA PROCESULUI					
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
		Întocmește situația centralizatoare de plată a experților, după cum urmează: — până pe data de 10 a fiecărei luni, pentru facturile electronice care îndeplinesc condițiile de plată și pentru care documentele justificative prevăzute la pasul 4 al procedurii au fost depuse la biroul local în perioada 15—30/31 a lunii precedente; — până pe data de 25 a fiecărei luni, pentru facturile electronice care îndeplinesc condițiile de plată și pentru care documentele justificative prevăzute la pasul 4 al procedurii au fost depuse la biroul local în perioada 1—14 a lunii curente. Biroul local poate opta pentru o singură plată lunară a experților, caz în care întocmește situația centralizatoare lunară de plată, până la data de 25 a lunii, pentru facturile electronice care îndeplinesc condițiile de plată și pentru care documentele justificative prevăzute la pasul 4 al procedurii au fost depuse la biroul local în perioada 15 a lunii precedente — 14 a lunii curente. Biroul local se îngrijește de obținerea vizei de control financiar preventiv propriu și a semnăturilor persoanelor responsabile pe situațiile de plată. NOTĂ: Se va avea în vedere ca sumele stabilite defalcat de organul cu atribuții jurisdicționale să fie evidențiate defalcat pe toate documentele: suma provizorie (compusă din onorariu provizoriu și, respectiv, avans cheltuieli)/suma definitivă (compusă din onorariu definitiv și, respectiv, cheltuieli definitive aprobate spre decontare).			
6	Responsabilul din cadrul biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile	Virează sumele calculate și reținute cu titlu de cotă de 10% din onorariul stabilit pentru expertiza tehnică judiciară, diminuate cu sumele reținute de unitatea bancară cu titlu de comision, dacă este cazul, în contul special deschis pe numele Ministerului Justiției cu această destinație.		La data efectuării plăților către experți	
7	Responsabilul din cadrul biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile	Efectuează plata sumelor cuvenite experților judicari, prin alimentarea conturilor indicate în facturile electronice.		Până la data de 10/25 a fiecărei luni	
8	Responsabilul cu ținerea evidenței contabile a activității biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile	Înregistrează în contabilitate încasările/plățile, conform extraselor de cont și ordinelor de plată. Ține evidența contabilă a activității biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile. Întocmește balanța lunară de verificare și o transmite persoanei responsabile din cadrul departamentului economico-financiar și administrativ al tribunalului.		Permanent Până pe data de 10 a lunii următoare	

DESCRIEREA PROCESULUI					
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
9	Responsabilul din cadrul biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile	Întocmește situația lunară privind virarea în contul Ministerului Justiției a cotei de 10% și a comisionului bancar (dacă este cazul), conform anexei nr. 3, pe care o transmite Direcției economice din cadrul Ministerului Justiției și, spre știință, departamentului economico-financiar și administrativ din cadrul curții de apel căreia tribunalul la care funcționează îi este arondat.		Până la data de 10 a lunii următoare trimestrului de raportare	

ANEXA Nr. 1
la procedură

Tribunalul

Biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile

Conturi IBAN:

—, deschis la CEC Bank — S.A. — Agenția — viramente

—, deschis la CEC Bank — S.A. — Agenția — numerar

Cod fiscal:

Numărul și data înregistrării decontului justificativ:

DECONT JUSTIFICATIV

Expert judiciar/Specialist

Specializarea

Autorizație

Forma de desfășurare a activității de expertiză judiciară și CUI/CIF:

Domiciliul:

Numărul de telefon:

Adresa de e-mail:

Dosar nr.:

Organul care a dispus efectuarea expertizei:

Data numirii:

Data depunerii raportului de expertiză:

1. Suma provizorie stabilită de organul cu atribuții jurisdicționale care a dispus efectuarea expertizei, în valoare de lei, din care onorariu provizoriu lei și avans cheltuieli lei;

sau

suma definitivă stabilită de organul cu atribuții jurisdicționale care a dispus efectuarea expertizei, în valoare de lei, din care onorariu definitiv lei și cheltuieli definitive aprobate spre decontare lei;

sau

suma de lei, reprezentând diferența dintre suma definitivă stabilită de organul cu atribuții jurisdicționale care a dispus efectuarea expertizei, în valoare de lei, din care onorariu definitiv lei și cheltuieli definitive aprobate spre decontare lei, și suma provizorie stabilită de organul cu atribuții jurisdicționale care a dispus efectuarea expertizei, în valoare de lei, din care onorariu provizoriu lei și avans cheltuieli lei.

2. Documente justificative privind suma depusă în contul biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile:

— Ordinul de plată nr. /data, pentru suma de lei, emis de plătitor:

— Ordinul de plată nr. /data, pentru suma de lei, emis de plătitor:

— Extrasul de cont nr. /data, pentru suma de lei, emis de plătitor:

— Extrasul de cont nr. /data, pentru suma de lei, emis de plătitor:

— Chitanța CEC Bank — S.A. — Agenția nr. /data, pentru suma de lei, deponent:

— Chitanța CEC Bank — S.A. — Agenția nr. /data, pentru suma de lei, deponent:

NOTĂ:

În cazul în care se solicită plata mai multor onorarii aferente mai multor dosare, expertul judiciar va completa și va depune câte un decont justificativ pentru fiecare onorariu în parte.

3. Numărul primit la încărcarea facturii electronice în sistemul național RO e-Factura:

.....
Următoarea secțiune se completează de biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile:

4. Numărul primit la descărcarea facturii electronice din sistemul național RO e-Factura:

.....

Nr. crt.	Data încasării conform extrasului de cont	Suma încasată	Deponentul
Total sume depuse în contul biroului local			 (lei)
Semnătura responsabilului din cadrul biroului local			

Semnătură expert/specialist

.....

*ANEXA Nr. 2
la procedură*

BORDEROU CENTRALIZATOR al deconturilor justificative

Expert judiciar/Specialist:

Specializarea:

Nr. crt.	Numărul primit la încărcarea facturii electronice	Numărul dosarului	Instanța judecătorească	Onorariul stabilit	Cota de 10% reținută de Ministerul Justiției	Rest de plată
TOTAL						

Semnătura expertului judiciar/specialistului

.....

*ANEXA Nr. 3
la procedură*

Curtea de Apel

Tribunalul

SITUAȚIA LUNARĂ privind virarea în contul Ministerului Justiției a cotei de 10% și a comisionului bancar (dacă este cazul)

Luna anul

Sume calculate și reținute cu titlu de cotă de 10% din onorariul definitiv stabilit pentru expertiza tehnică judiciară	Comisionul bancar plătit unității bancare de către biroul local (dacă este cazul)	Sume virate în contul Ministerului Justiției	
		O.P. nr. din data	Suma

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea rezultatelor învățării obținute de elevii care participă la mobilități în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației**

Având în vedere:

— prevederile art. 131 alin. (3) și (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

— Referatul de aprobare nr. VET 1.819 din 26.11.2024 referitor la proiectul de ordin privind aprobarea Metodologiei privind transferul și recunoașterea rezultatelor învățării obținute de elevii care participă la mobilități în proiecte finanțate prin programele UE în domeniul educației,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind recunoașterea rezultatelor învățării obținute de elevii care participă la mobilități în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Începând cu anul școlar 2025—2026, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a asigura validarea, transferul și recunoașterea rezultatelor învățării obținute de către elevii care participă la mobilități în proiectele finanțate prin programele UE în baza metodologiei aprobate prin prezentul ordin.

Art. 3. — Direcția generală echitate și performanță în învățământul preuniversitar, Direcția generală management, cariera didactică și rețea școlară în învățământul preuniversitar, Direcția generală minorități și desegregare, Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, inspectoratele școlare județene și al municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 23 decembrie 2024.
Nr. 7.891.

ANEXĂ**METODOLOGIE****privind recunoașterea rezultatelor învățării obținute de elevii care participă la mobilități în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie privind recunoașterea rezultatelor învățării se aplică pentru toate stagiile de pregătire practică organizate la nivel internațional, în cadrul unor proiecte finanțate prin programe ale UE, în învățământul preuniversitar tehnologic și tehnologic dual; stagiile sunt parte a programelor de educație și formare profesională inițială, care se finalizează cu certificat de calificare profesională și suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass.

(2) Recunoașterea rezultatelor învățării este precedată de validarea și transferul acestora în programul de educație și formare profesională în care este înscris elevul.

Art. 2. — În înțelesul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

1. *Rezultatele învățării* sunt enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie. Pentru învățământul preuniversitar tehnologic și tehnologic dual,

rezultatele învățării sunt stabilite în standardul de pregătire profesională.

2. *Unitatea de rezultate ale învățării* este partea unei calificări care cuprinde un set coerent de cunoștințe, deprinderi și competențe generale, care pot fi evaluate și validate. Pentru învățământul preuniversitar tehnologic și tehnologic dual unitățile de rezultate ale învățării sunt prevăzute în standardul de pregătire profesională.

3. *Creditele* reprezintă volumul rezultatelor învățării dobândite de un elev pe parcursul unui program de educație și formare profesională, folosite pentru a indica progresele înregistrate și completarea unui program de formare care conduce către obținerea unei calificări. Creditele sunt folosite pentru a permite transferul de la o calificare la alta, de la un nivel de calificare la altul și de la un sistem de învățare la altul.

4. *Evaluarea rezultatelor învățării* reprezintă procesul prin care se stabilește faptul că o persoană a dobândit cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie într-un domeniu de studii.

5. *Validarea rezultatelor învățării* reprezintă procesul prin care se confirmă că rezultatele învățării dobândite de o persoană, evaluate și certificate, corespund cerințelor specifice pentru o unitate sau o calificare. Pentru calificările din învățământul

preuniversitar tehnologic și tehnologic dual aceste cerințe specifice sunt precizate în standardul de pregătire profesională.

6. *Transferul rezultatelor învățării și al creditelor asociate* reprezintă procesul prin care rezultatele învățării și creditele asociate acestora sunt transferate și integrate în programul de formare profesională pe care îl urmează persoana care învață.

7. *Recunoașterea rezultatelor învățării* reprezintă procesul prin care se acordă un statut oficial rezultatelor învățării, care sunt evaluate și validate prin dobândirea de credite, în vederea acordării certificatului de calificare profesională.

8. *Certificarea rezultatelor învățării* reprezintă procesul prin care se confirmă în mod formal rezultatele învățării dobândite de persoana care învață, în urma unui proces de evaluare.

9. *Organizația de trimitere* este unitatea de învățământ de unde provine elevul care participă la stagiul de pregătire practică desfășurat în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației și formării profesionale.

10. *Organizația de primire* este întreprinderea sau instituția unde se desfășoară stagiul de pregătire practică din cadrul proiectelor finanțate prin programele UE în domeniul educației și formării profesionale.

11. *Memorandumul de înțelegere* este documentul prin care organizația de trimitere și organizațiile de primire stabilesc de comun acord criteriile și procedurile pentru asigurarea calității, evaluarea, validarea și recunoașterea rezultatelor învățării definite în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini care sunt dobândite de elevii participanți la mobilități, în scopul transferului de credite.

12. *Acordul de învățare* este documentul care definește condițiile și rezultatele așteptate ale unei mobilități de învățare organizate prin programele UE în domeniul educației și formării profesionale, programul Erasmus+ sau alte programe de mobilități transnaționale.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea stagiilor de pregătire practică internaționale

Art. 3. — Stagiile de pregătire practică desfășurate în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației și formării profesionale, programul Erasmus+ sau alte programe de mobilități transnaționale, sunt organizate pe baza memorandumului de înțelegere prevăzut în anexa nr. 1, încheiat între organizația de trimitere și organizația de primire, și a acordului de învățare prevăzut în anexa nr. 2, încheiat între participantul la stagiul de pregătire practică, organizația de trimitere și organizația de primire.

Art. 4. — Memorandumul de înțelegere se încheie înainte de desfășurarea stagiului de pregătire practică și conține următoarele informații:

- datele de identificare ale organizației de trimitere și ale persoanei de contact;
- datele de identificare ale organizației de primire și ale persoanei de contact;
- calificările profesionale care fac obiectul stagiului, cu precizarea nivelului de calificare conform Cadrului european al calificărilor/Cadrului național al calificărilor și a unității/unităților de rezultate ale învățării parcurse în stagiul de practică;
- acordul cu privire la procedurile pentru evaluare, documentare, validare și recunoaștere a rezultatelor învățării.

Art. 5. — Acordul de învățare se încheie înainte de desfășurarea stagiului de pregătire practică și conține următoarele informații:

- datele de identificare ale elevului;
- datele de identificare ale organizației de trimitere și ale persoanei de contact;
- datele de identificare ale organizației de primire și ale persoanei de contact;

d) datele de identificare ale organizației intermediare și ale persoanei de contact (dacă este cazul);

e) calificarea profesională care face obiectul stagiului, cu precizarea nivelului de calificare conform Cadrului european al calificărilor/Cadrului național al calificărilor și a unității/unităților de rezultate ale învățării parcurse în stagiul de practică;

f) rezultatele învățării care trebuie dobândite pe durata mobilității;

g) activitățile care urmează a fi desfășurate în stagiul de practică;

h) modalitățile de evaluare a competențelor profesionale/ rezultatelor învățării;

i) activitățile de monitorizare și îndrumare a elevului pe durata stagiului.

Art. 6. — La finalul stagiului de pregătire practică desfășurat prin mobilități Erasmus+ sau prin alte proiecte de mobilități transnaționale, organizația de primire evaluează rezultatele învățării dobândite de elev și emite documentul de mobilitate Europass care descrie rezultatele învățării dobândite de elev în urma evaluării. Evaluarea rezultatelor învățării se realizează la organizația de primire cel puțin prin probă practică.

CAPITOLUL III

Validarea, transferul și recunoașterea rezultatelor învățării și acordarea creditelor asociate acestora

Art. 7. — Validarea, transferul și recunoașterea rezultatelor învățării dobândite prin stagiile de pregătire practică desfășurate la nivel internațional se realizează de către unitatea de învățământ de unde provine elevul pe baza documentelor:

- memorandumul de înțelegere;
- acordul de învățare;
- documentul de mobilitate Europass care descrie rezultatele învățării dobândite de elev pe perioada derulării stagiului.

Art. 8. — Validarea, transferul și recunoașterea rezultatelor învățării sunt responsabilitatea unității de învățământ de unde provine elevul. Acest proces este realizat de o comisie nominalizată de conducerea unității de învățământ de unde provine elevul.

Art. 9. — Validarea, transferul și recunoașterea rezultatelor învățării se realizează conform următoarelor etape:

1. Validarea rezultatelor învățării dobândite de elev

Unitatea de învățământ de unde provine elevul analizează conformitatea rezultatelor învățării dobândite de elev, evaluate și înscrise în documentul de mobilitate Europass, cu standardul de pregătire profesională. În cazul în care rezultatele învățării sunt conforme cu standardul de pregătire profesională acestea se validează ca fiind dobândite, indiferent dacă există o corespondență totală sau parțială cu o unitate de rezultate ale învățării.

În cazul în care rezultatele învățării corespund parțial unei unități de rezultate ale învățării elevului i se validează aceste rezultate parțiale.

Pentru obținerea tuturor rezultatelor învățării corespunzătoare unității în mod integral, unitatea de învățământ va organiza pregătirea practică a elevului/elevilor pentru dobândirea tuturor rezultatelor învățării din cadrul unității de rezultate ale învățării vizate.

2. Transferul rezultatelor învățării și al creditelor

Ca urmare a validării, rezultatele învățării și creditele asociate acestora intră definitiv în posesia elevului, fiind transferate și integrate în programul de formare profesională pe care îl urmează elevul.

Prin procesul de transfer rezultatele învățării validate nu mai sunt supuse unui alt proces de învățare și evaluare și se adaugă celorlalte rezultate ale învățării dobândite pe parcursul programului de formare profesională organizat în cadrul unității

de învățământ, fiind luate în considerare la acordarea certificatului de calificare profesională, la finalizarea programului de formare.

În situația în care elevul schimbă programul de formare profesională, trecând de la o calificare la alta, rezultatele învățării și creditele recunoscute sunt transferate și integrate în noul program de formare dacă acestea sunt parte componentă a noului program de formare.

Transferul rezultatelor învățării se realizează indiferent dacă este vorba despre rezultate ale învățării care corespund în totalitate unei unități de rezultate ale învățării din standardul de pregătire profesională sau rezultate ale învățării individuale, care se regăsesc în diferite unități de rezultate ale învățării.

În situația în care se transferă rezultate ale învățării care corespund în totalitate unei unități, elevul nu mai parcurge procesul de pregătire și evaluare aferent acestei unități, rezultatul obținut în urma evaluării realizate la finalizarea stagiului de pregătire practică fiind considerat valabil și consemnat ca atare.

În situația în care se transferă rezultate ale învățării individuale, elevul nu mai parcurge procesul de evaluare aferent acestora, rezultatul obținut în urma evaluării realizate la finalizarea stagiului de pregătire practică fiind considerat valabil și consemnat ca atare. Transferul rezultatelor învățării individuale nu scutește elevul de procesul de pregătire și evaluare pentru celelalte rezultate ale învățării care compun unitatea de rezultate ale învățării din standardul de pregătire profesională.

3. Recunoașterea rezultatelor învățării

Rezultatele învățării validate și transferate de către unitatea de învățământ sunt înscrise în suplimentul descriptiv al Certificatului de calificare profesională al elevilor care promovează și examenul de certificare a calificării profesionale, emis la finalizarea programului de formare. Rezultatele învățării dobândite de elev care acoperă și alte cunoștințe, abilități și competențe decât cele precizate de standardul de pregătire profesională sunt înscrise în portofoliul personal de educație permanentă al elevului.

*ANEXA Nr. 1
la metodologie*

Memorandum de înțelegere

1. Obiectivele memorandumului de înțelegere

Memorandumul de înțelegere stabilește cadrul de cooperare între organizația de trimitere și organizațiile de primire, denumite în continuare *organizații partenere*. Acesta urmărește stabilirea încrederii reciproce între parteneri. Prin memorandumul de înțelegere organizațiile partenere își acceptă reciproc criteriile și procedurile pentru asigurarea calității, evaluarea, validarea și recunoașterea rezultatelor învățării definite în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini în scopul transferului de credite.

2. Organizațiile care semnează memorandumul de înțelegere

(Adăugați mai multe tabele dacă este necesar.)

Organizația 1	
Țară	
Numele organizației	
Adresa	
Telefon/Fax	
E-mail	
Site-ul	
Persoana de contact	Nume
	Funcție
Telefon/Fax	
E-mail	
Organizația 2	
Țară	
Numele organizației	
Adresa	
Telefon/Fax	
E-mail	
Site-ul web	
Persoana de contact	Nume
	Funcție
Telefon/Fax	
E-mail	

3. Calificarea profesională (calificările profesionale) care fac obiectul prezentului memorandum de înțelegere
(Adăugați mai multe tabele dacă este necesar.)

Calificarea profesională 1	
Țară	
Denumirea calificării	
Nivelul de calificare conform CEC	
Nivelul de calificare conform CNC	
Unități de rezultate ale învățării vizate de mobilitate	
Documente incluse în anexă — vă rugăm bifați dacă este cazul	☐ Suplimentul certificatului Europass ☐ Rezultatele învățării asociate cu calificarea ☐ Descrierea unității (unităților) de rezultate ale învățării pentru mobilitate ☐ Altele: vă rugăm să specificați

4. Evaluare, documentare, validare și recunoaștere

Prin semnarea acestui memorandum de înțelegere confirmăm că am discutat procedurile de evaluare, documentare, validare și recunoaștere și că suntem de acord cu privire la modul în care acestea se realizează.

5. Valabilitatea prezentului memorandum de înțelegere

Acest memorandum de înțelegere este valabil până la data de:

6. Procesul de evaluare și revizuire

Funcționarea parteneriatului va fi evaluată și revizuită de: persoana (persoanele)/organizația (organizațiile)

Data evaluării și revizuirii: ZZ/LL/AAAA

7. Semnături

(Adăugați mai multe tabele dacă este necesar.)

Organizația de trimitere	Organizația de primire/țară
Nume, funcție	Nume, funcție
Loc, data	Loc, data

8. Informații suplimentare

9. Anexe

*ANEXA Nr. 2
la metodologie*

Acord de învățare

1. Scopul acordului de învățare

Acest acord de învățare definește condițiile și rezultatele așteptate ale unei mobilități de învățare organizate prin programele UE în domeniul educației și formării profesionale, programul Erasmus+ sau alte programe de mobilități transnaționale. Părțile din acest acord vor respecta regulile și standardele de calitate ale programului.

2. Informații despre mobilitatea de învățare

Domeniu	Educație și formare profesională
Tip activitate	
Mod	
Data începerii	
Data de încheiere	

3. Părțile acordului de învățare

Acordul de învățare se încheie între participantul la mobilitatea de învățare, organizația care trimite participantul și organizația de primire.

3.1. Participant la mobilitatea de învățare

Nume și prenume	
Adresa	
E-mail	
Număr (numere) de telefon	

[Tabelul „Tutore legal al participantului” se va elimina, dacă nu este cazul.]

Numele și prenumele tutorelui legal al participantului	
Adresa	
E-mail	
Număr (numere) de telefon	

3.2. Organizația de trimitere

Nume organizație	
Adresa	

3.3. Organizația de primire

Nume organizație	
Adresa	

4. Contextul de învățare**4.1. Pentru elevi**

La organizația de trimitere, elevul este în prezent înscris la	
Denumirea calificării profesionale/specializării	
Anul școlar Clasa	
Nivelul de calificare conform Cadrului european al calificărilor/ Cadrului național al calificărilor	

4.2. Pentru personal

La organizația de trimitere, participantul lucrează în prezent în următoarea calitate:	
Denumirea funcției	
Sarcini principale	

5. Rezultatele învățării

Părțile au convenit că următoarele rezultate ale învățării trebuie dobândite în timpul mobilității de învățare:

[Se vor adăuga unități de rezultate ale învățării și/sau rezultate ale învățării după cum este necesar pentru fiecare participant.]

Unitatea de rezultate ale învățării	
Rezultate ale învățării în termeni de cunoștințe	
Rezultate ale învățării în termeni de abilități	
Rezultate ale învățării în termeni de atitudini	

6. Program de învățare și sarcini

Pentru a dobândi rezultatele învățării convenite, participantul va îndeplini următoarele activități/sarcini în timpul activității de mobilitate:

[Se vor adăuga activități/sarcini după cum este necesar pentru fiecare participant.]

Activitate/Sarcină [Titlu]	
Descriere	

7. Monitorizare, mentorat și sprijin pe parcursul activității**7.1. Persoane responsabile la organizația de primire**

Următoarele persoane din organizația de primire au sarcina de a prezenta participantului activitățile/sarcinile de îndeplinit, de a oferi sprijin practic, de a monitoriza progresul în învățare, de a-l sprijini pentru a obține rezultatele așteptate ale învățării și de a-l ajuta să se integreze în rutina zilnică și la contextul social din organizația de primire:

[Se vor adăuga informații pentru fiecare persoană responsabilă de la organizația de primire.]

Nume și prenume	
Denumirea funcției	
E-mail	
Număr de telefon	
Responsabilități	

7.2. Persoane responsabile la organizația de trimitere

Următoarele persoane din organizația de trimitere au sarcina de a monitoriza progresul în învățare al participantului, de a-l sprijini pentru a obține rezultatele așteptate ale învățării și de a-i oferi suport în probleme administrative și în situații de urgență:

[Se vor adăuga informații pentru fiecare persoană responsabilă de la organizația de trimitere.]

Nume și prenume	
Denumirea funcției	
E-mail	
Număr de telefon	
Responsabilități	

7.3. Persoane însoțitoare

Următoarele persoane vor însoți participantul în perioada de mobilitate:

[Tabelul „Persoanele însoțitoare” se va elimina, dacă nu este cazul.]

Nume și prenume	
Denumirea funcției	
E-mail	
Număr de telefon	
Responsabilități	

8. Aranjamente de mentorat și monitorizare

Aranjamentele de monitorizare și mentorat vor include următoarele activități:

- Activitatea 1
- Activitatea 2
-

9. Evaluarea rezultatelor învățării

După activitatea de mobilitate, rezultatele învățării participantului vor fi evaluate astfel:

Tip de evaluare
Descriere
Criterii de evaluare
Descriere
Proceduri de evaluare
Descriere

10. Recunoașterea rezultatelor învățării

Rezultatele învățării obținute de participant vor fi recunoscute astfel:

Condiții de recunoaștere
Descriere
Proceduri de recunoaștere
Descriere
Documentație de recunoaștere
Descriere

11. Semnături

Semnatarii confirmă că au înțeles și aprobă conținutul prezentului acord.

[Tabelul „Tutore legal al participantului” se va elimina, dacă nu este cazul.]

Participant	
Nume și prenume:	
Data și locul:	
Semnătura:	

Tutore legal al participantului	
Nume și prenume:	
Data și locul:	
Semnătura:	

Pentru organizația de trimitere	
Nume și prenume:	
Poziție:	
Data și locul:	
Semnătura:	

Pentru organizația de primire	
Nume și prenume:	
Poziție:	
Data și locul:	
Semnătura:	

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
 C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
 Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
 Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.
 Pentru publicări, încărcări actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

