

**Notă de orientare/Plan de Gestiune a Datelor
pentru
Platforma pentru Gestiunarea Asistenței Externe – Republica Moldova**

Cuprins

1. Context
2. Scop
3. Roluri și responsabilități
4. Accesul la PGAE, Drepturi și Permiuni
5. Termeni, Definiții și cerințe de date PGAE
6. Autentificarea în PGAE
7. Programul actualizărilor

1. Context

În ianuarie 2013, o echipă Development Gateway a efectuat la Chișinău o evaluare a Platformei pentru Gestionarea Asistenței externe finanțată de către UNDP. Evaluarea a avut ca scop identificarea nevoilor prioritare în domeniul gestiunii activităților finanțate de donatori, definirea cerințelor tehnice pentru Platforma pentru Gestionarea Asistenței Externe din Moldova și informarea cu privire la dezvoltarea unui plan pe etape pentru lansarea sistemului la nivel de ministere și donatori.

În timpul misiunii s-au identificat următoarele strategii de implementare a PGAE:

- Asigurarea implementării în etape, urmărind o bază largă de potențiali utilizatori, inclusiv agenții guvernamentale și donatori, precum și accesul public. Implementarea unei interfețe ușor de utilizat, flexibile și puțin complexă la început, extinzând ulterior funcționalitatea și accesul pentru alți utilizatori;
- Utilizarea proceselor de coordonare și gestiune a asistenței care funcționează deja, îmbunătățind în același timp sau creând noi procese care lipsesc din sistem – de exemplu, colaborarea strânsă cu DAMEP;
- Demararea introducerii de date utilizând procesul îmbunătățit în faza-pilot și demararea procesului de validare a datelor ;
- Activitate de promovare pentru ca toate instituțiile-cheie (atât guvernamentale, cât și donatoare) să fie familiarizate cu platforma și obiectivele.

Cancelaria de Stat va servi drept principal partener guvernamental.

Pentru ca PGAE să prezinte astfel de rezultate trebuie introduse în mod regulat în sistem informații de înaltă calitate.

2. Scop

Scopul acestui document este de a prezenta responsabilitățile instituțiilor guvernului din Republica Moldova și ale partenerilor de dezvoltare din Republica Moldova, astfel încât, din rutină, Platforma pentru Gestionarea Asistenței Externe (PGAE) să fie actualizată, maximizând astfel efectivitatea acesteia ca instrument de îmbunătățire a gestiunii asistenței.

Acest document este rezultatul unor întâlniri minuțioase cu personalul Cancelariei de Stat. Documentul se dorește a fi un document viu care va fi actualizat în mod regulat, în funcție de datele furnizate și discuțiile cu instituțiile guvernamentale și donatorii și misiunile DG în Republica Moldova.

3. Roluri și reponsabilități

Graficele următoare prezintă rolurile, responsabilitățile și planurile instituțiilor guvernamentale și ale donatorilor, conform PGAE.

Scenariul 1: Proiect cu partener guvernamental

Punct de plecare: Guvernul semnează un contract cu donatorul pentru un proiect/program/activitate

Pasul 1: Beneficiarul principal (instituția guvernamentală) introduce datele de bază referitoare la proiect în PGAE:

- Titlul proiectului
- Descriere
- Obiective
- Stadiu
- Rezultate planificate
- Data propusă de începere
- Data propusă de terminare
- Loc de desfășurare
- Activitățile Planului de Acțiuni al Guvernului
- Sectoare
- Costul propus al proiectului
- Donator
- Instituția beneficiară
- Informații de contact

TERMEN DE FINALIZARE: O săptămână de la semnare

Pasul 2: Organizația donatoare validează datele și introduce programul de debursări planificate pentru durata proiectului

TERMEN DE FINALIZARE: La o săptămână de la finalizarea pasului 1

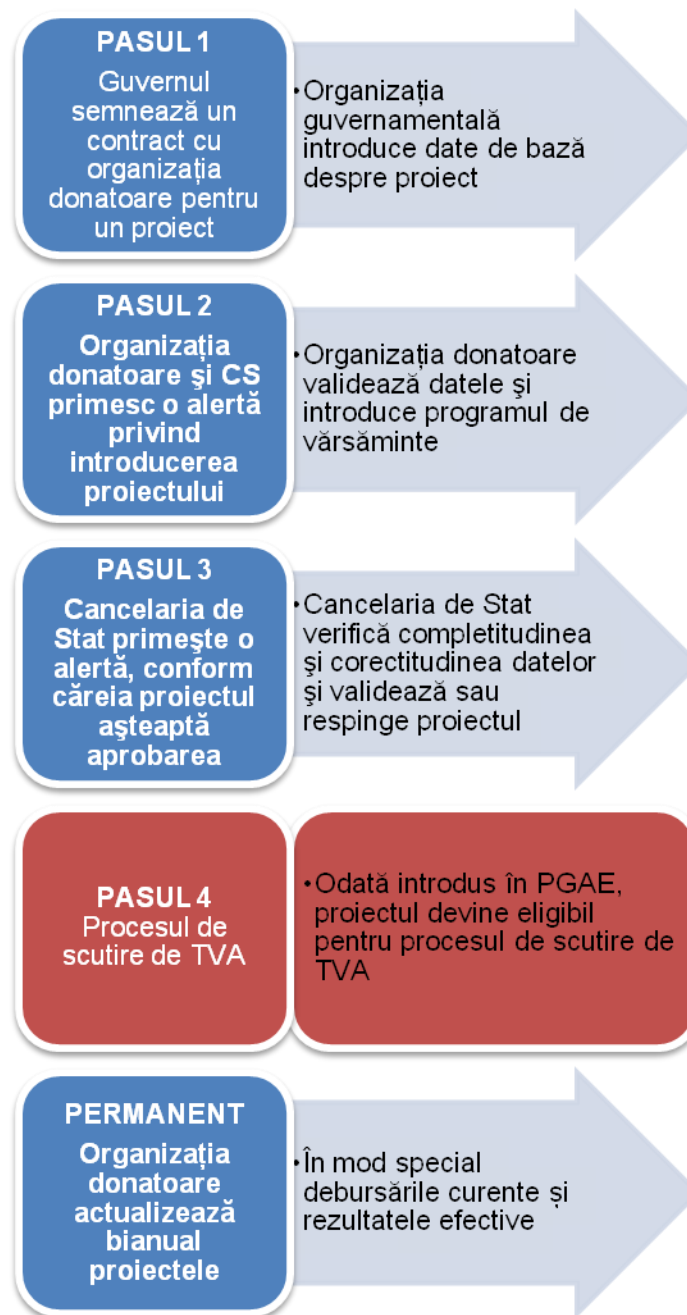
Pasul 3: Cancelaria de Stat validează datele, verifică exhaustivitatea și corectitudinea

TERMEN DE FINALIZARE: La o săptămână de la finalizarea pasului 1

Pasul 4: Proiectul devine eligibil pentru procesul de scutire de TVA

Permanent: Organizația donatoare actualizează bianual debursări

- Debursări curente
- Rezultate curente



- Data efectivă de început și finalizare
- Orice alte modificări

Scenariul 2: Proiecte fără partener guvernamental

Punct de plecare: Organizația donatoare semnează contracte cu partenerul care implementează

proiectul

Pasul 1: Organizația donatoare introduce informațiile de bază despre proiect în PGAE:

- Titlul proiectului
- Descriere
- Obiective
- Stadiu
- Rezultate planificate
- Data propusă de început
- Data propusă de terminare
- Locul de desfășurare
- Activitățile Planului de Acțiuni al Guvernului
- Sectoare
- Costul propus al proiectului
- Programul debursărilor
- Donator
- Instituția beneficiară
- Informații de contact

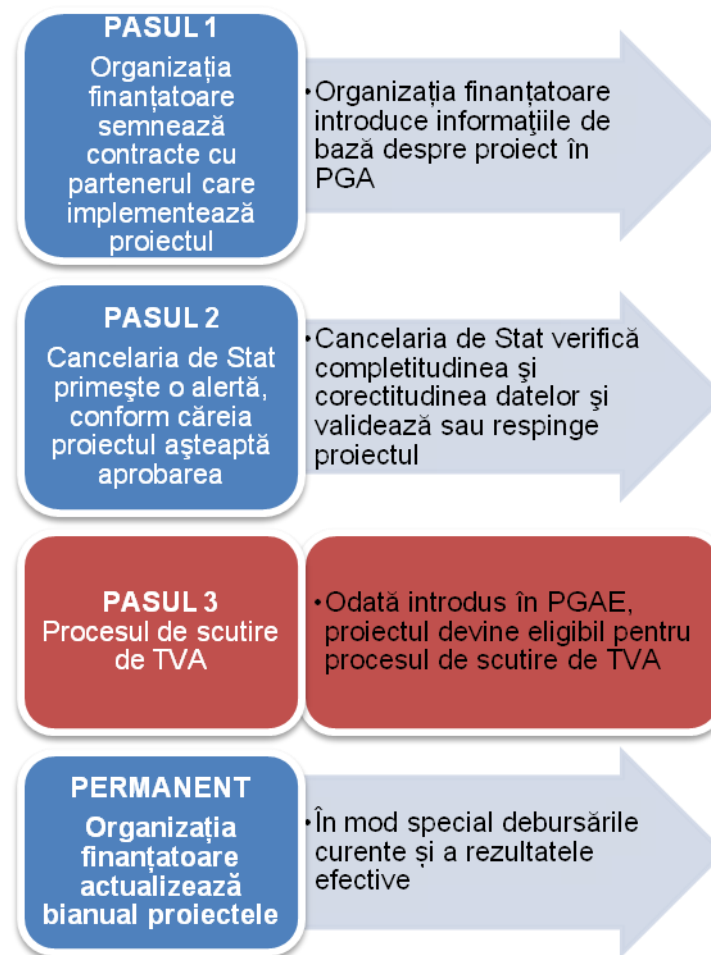
TERMEN DE FINALIZARE: O săptămână de la semnare

Pasul 2: Cancelaria de Stat validează datele, verifică exhaustivitatea și corectitudinea

TERMEN DE FINALIZARE: La o săptămână de la finalizarea pasului 1

Permanent: Organizația donatoare actualizează bianual

- Debursări curente
- Rezultate curente
- Data efectivă de început și finalizare
- Orice alte modificări



Cazuri speciale:

1. Proiecte pentru care o organizație donatoare a alocat fonduri unui alt partener donator pentru execuție (de exemplu, fonduri alocate pentru implementare agențiilor ONU).
 - a. În cazul în care un donator a furnizat fonduri pentru ONU în vederea implementării unui anumit proiect sau grup de proiecte, persoana de contact a agenției ONU relevante va introduce proiectul și finanțarea din partea tuturor donatorii bilaterali. Finanțarea pentru fiecare donator în parte va fi reflectată individual în platformă.
 - b. Persoana de contact a agenției ONU trebuie să urmeze regulile din Scenariul 1 și Scenariul 2 de mai sus.

2. Proiecte cofinanțate de guvern
 - a. Ministerele de linie relevante trebuie să participe la toate cofinanțările și la execuție(de la planificare la realizare efectivă).

Furnizarea administratorului PGAE a unei liste complete a agențiilor. Pentru a facilita introducerea completă de date, instituțiile-pilot guvernamentale trebuie să furnizeze administratorului PGAE de la Cancelaria de Stat liste ale beneficiarilor și agențiilor executante și contractoare care nu sunt deja înregistrate în PGAE.

Responsabilitățile Cancelariei de Stat

Administrarea sistemului. Cancelaria de Stat va juca rolul de administrator al sistemului, responsabil pentru adăugarea de noi utilizatori PGAE și adăugarea de noi organizații în meniurile de selecție. În cadrul cursului-pilotului din mai 2013, DG a instruit trei administratori de sistem de la Cancelaria de Stat, Adrian Ermurachi (adrian.ermurachi@gov.md), Dumitru Molceanu (dumitru.molceanu@gov.md), și Valentin Croitoru (valentin.croitoru@gov.md).

Verificarea coerenței informațiilor. Cancelaria de Stat este responsabilă pentru verificarea regulată a informațiilor introduse în sistem de instituții guvernamentale și donatori. Proiectele nevalidate de către Cancelaria de Stat nu vor fi afișate pe pagina publică, în rapoartele finale, paneluri sau pe hărți.

4. Accesul la PGAE, Drepturi și Permisii

Vedere de ansamblu asupra spațiului de lucru

- Spațiile de lucru reprezintă grupări virtuale de utilizatori și proiecte în cadrul sistemului PGAE. Utilizatorii sunt grupați în unul sau mai multe spații de lucru și vor avea diferite drepturi asupra proiectelor pe care le vizualizează în fiecare spațiu de lucru, în funcție de rolul acestora în cadrul proiectului și de configurarea spațiului de lucru.

Drepturile fiecărui utilizator în fiecare spațiu de lucru sunt următoarele:

- *Spații de lucru guvernamentale:* Fiecare utilizator dintr-un spațiu de lucru guvernamental are dreptul de a adăuga, edita și vizualiza proiecte pentru propria agenție. De exemplu, un utilizator al spațiului de lucru Ministerul Transporturilor poate adăuga un proiect al Ministerului Transporturilor care va putea fi vizualizat de către toți utilizatorii Ministerului Transporturilor din acel spațiu de lucru. Dacă utilizatorul salvează proiectul ca ciornă, numai utilizatorii din propria instituție vor putea vizualiza și edita acest proiect.
- *Spațiu de lucru de coordonare:* Fiecare utilizator va fi și membru al spațiului de lucru de coordonare. Un proiect dintr-unul dintre spațiile de lucru guvernamentale salvat în mod ferm în sistem va putea fi vizualizat de către toți utilizatorii din spațiul de coordonare. În acest spațiu de lucru, utilizatorii pot crea rapoarte privind activitățile tuturor instituțiilor guvernamentale și ale partenerilor donatori, pentru a asista coordonarea. Nu se permite nicio intrare directă a unui proiect în acest spațiu.
- *'Spațiul de lucru' public:* Toți utilizatorii care nu posedă un nume de utilizator și o parolă, vor avea acces prin intermediul paginii publice la toate activitățile care nu sunt în stadiu de ciornă și sunt validate. Cancelaria de Stat poate publica în acest spațiu rapoarte, documente și tab-uri.

5. Termeni, Definiții și cerințe de date PGAE

Următoarele câmpuri au fost identificate în cadrul evaluării ca fiind cele mai critice de introdus pentru Guvern în primul an al implementării PGAE. Toate câmpurile sunt critice. Cele mai critice sunt marcate cu un asterisc. Pe lângă identificarea câmpurilor relevante, Cancelaria de Stat a furnizat și următoarele definiții pentru fiecare câmp în parte. Acolo unde este posibil, definiția este conformă cu standardele internaționale (IATI, etc.)

***Titlul proiectului(Engleză)** – Numele proiectului, programului sau etapei proiectului (de ex. Proiect de sănătatea în regiunea X, etapa 1) în limba engleză. În cazul în care proiectul este parte a unui program mai lung, programul trebuie identificat în câmpul de Descriere.

***Titlul proiectului (Română)** – Numele proiectului, programului sau etapei proiectului (de ex. Proiect de sănătatea în regiunea X, etapa 1) în limba română.

Obiectiv - Obiective ale activității, de ex. dintr-o schemă logică

Descriere - Descriere pe larg a activității

Rezultate- Rezultatul cuantificabil al activității de asistență.

Note – Orice note pe care cel care introduce date dorește să le partajeze cu utilizatorii PGAE.

Buget – Se precizează dacă proiectul este înregistrat în bugetul de stat al guvernului Republicii Moldova.

Data propusă de începere – Data de început planificată, așa cum este aceasta înregistrată în documentația de proiect sau contractul financiar. Aceasta poate fi data semnării contractului privind activitatea sau data aprobării de către instituția corepunzătoare

***Data efectivă de începere** – Data de început efectivă, precum data primei debursări sau data punerii în practică a contractului

Data originală de terminare - *Data de terminare planificată, așa cum este aceasta înregistrată în documentația de proiect sau contractul financiar*

***Data efectivă de terminare** – Data de terminare efectivă, precum data ultimei debursări sau confirmarea de către părți a datei de finalizare.

***Stadiul Proiectului** - stadiul actual al proiectului

Planificat – proiectul nu a început încă, nu are neapărat un buget, iar donatorul și/sau guvernul nu a semnat un contract

Angajat - proiectul nu a început încă, dar are un buget indicativ. Donatorul a semnat un contract, dar nu a organizat încă licitație (de ex. Contracte-cadru referitoare la diferite programe, care trebuie să urmeze procedurile de licitație)

În derulare – un proiect pentru care s-a semnat un contract și care a fost deja inițiat

Finalizat – finalul progresului fizic al unei activități.

Anulat – proiectul a fost planificat, dar activitățile a fost complet sistate, neexistând posibilitatea de a fi reluate.

***Niveluri de implementare/ Locul de desfășurare:** PPentru proiectele din PGAE se poate selecta implementarea:

- Internațională/în mai multe țări

- Națională
- Locală
- Atât națională, cât și locală
- Atât internațională, cât și locală

Nivelul de implementare trebuie selectat primul. În cazul în care proiectul este implementat în mai multe țări, în PGAE trebuie introdusă doar cota-parte de finanțare alocată Republicii Moldova. Dacă această informație nu este cunoscută, utilizatorul va împărți finanțarea totală la numărul de țări beneficiare și va introduce această informație. În cazul în care nivelul de implementare este „Regional/local”, locul de desfășurare poate fi selectat utilizând meniul de selecție „Locul implementării”. Locul precis de desfășurare poate fi apoi introdus prin intermediul căsuței de căutare. Aceste informații trebuie introduse pentru toate proiectele pentru a permite analize ale asistenței la nivel subnațional, pe regiuni ale Republicii Moldova.

*** Informații despre Finanțare**

Organizația finanțatoare –Instituția (guvernul sau partenerul de dezvoltare) care furnizează finanțarea inițială pentru o activitate de asistență.

Tipul asistenței –selecția modalității de asistență pentru obiectul finanțat:

- Suport bugetar - Contribuții fără o destinație precisă la bugetul guvernului, inclusiv finanțări pentru sprijinirea implementării de reforme macroeconomice (programe de ajustare structurală, strategii de reducere a sărăciei). Susținerea bugetului este o metodă de finanțare a bugetului țării beneficiare prin transferul de resurse de la o agenție externă de finanțare către trezoreria națională a guvernului beneficiar.
- Suport pentru balanța de plăți- support pentru balanța de plăți are ca scop relaxarea obligațiilor externe de finanțare. Aceasta poate lua forma unei asistențe financiare pe termen mediu.
- Asistența tehnică- Furnizarea de asistență tehnică în țările beneficiare. Aceasta include formare și cercetare; cursuri de limbă; evaluări; studii de cercetare; cercetare colaborativă între donator și universitățile și organizațiile beneficiare; burse locale; programe sociale și culturale exate pe dezvoltare. Această categorie acoperă și contribuțiile ad-hoc, precum conferințe, seminarii și ateliere, schimburi de experiență, publicații, etc.
- Twinning –Transferul temporar de funcționari de stat din țările membre ale UE către țări membre noi/partenere apropiate de UE, pentru furnizarea de asistență și consultață în domeniul administrației publice.
- Burse –Ajutor financiar pentru studenți individuali și contribuții pentru stagiați.
- Suport pentru proiecte - Un proiect reprezintă un set de intrări, activități și consecințe pentru îndeplinirea obiectivelor sau a rezultatelor specifice într-un cadru de timp definit, cu un buget definit și care se derulează într-o zonă geografică definită. Un proiect amplu cu diferite componente este definit uneori ca program, însă trebuie înregistrat ca proiect. Studiile de fezabilitate și evaluările sunt incluse (ca parte a proiectelor sau pe baza unor contracte de finanțare specifice). Aici sunt înregistrate și asistența canalizată prin ONG-uri sau de organizații multilaterale. Sunt incluse aici și plăți către organizații

non-guvernamentale și agenții multilaterale pentru implementarea de proiecte ale donatorilor, de programe de finanțare și proiecte specifice ONG-urilor. În cazul investițiilor de capital, de ajutor umanitar sau ajutor canalizat prin ONG-uri, proiectele sunt înregistrate aici, chiar dacă nu există o înțelegere directă între donator și țara parteneră.

Tipul de asistență –Selectați tipul de asistență pentru proiectul finanțat: grant, împrumut, în natură/aprovizionare, investiție de capital, asistență tehnică sau ștergere de datorii.

- Grant: Transferuri de bani, prin care beneficiarul cu preia din punct de vedere legal nicio datorie.
- Credit: Transferuri de bani sau în natură pentru care beneficiarul preia în mod legal o datorie.
- Credit preferențial: Transferuri de bani sau în natură pentru care beneficiarul preia o datorie, dar care este preferențială.
- Fonduri guvernamentale : Fonduri pe care guvernul Republicii Moldova le pune la dispoziție pe lângă finanțarea externă.

Capitale / Curente –Identificați dacă tranzacțiile pentru acel donator sunt de capital (în mod normal, se referă la crearea, construire, îmbunătățirea sau transformarea unui bun, a infrastructurii sau a cladirilor) sau recurente (se referă, de obicei, la costuri fixe, salarii, diverse cheltuieli, costuri de călătorie, divertisment, hrană).

Angajament Planificat –angajament nesemnat al unui donator pentru un proiect

Angajament Curent –Un angajament semnat, ferm al unui donator pentru un proiect.

Debursare Planificată –Fonduri care au fost programate pentru a fi cheltuite de către un donator pentru un proiect, dar care nu au transferate executantului/implementatorului proiectului.

Debursare Curentă –Fonduri care au fost deblocate de către un donator pentru un proiect.

Notă: toate sumele de finanțare trebuie introduse în valuta inițială.

*** Organizații și Roluri în Proiect**

Organizația Beneficiară Primară/Instituția –Entitatea guvernamentală principală care este principala beneficiara proiectului finanțat de către donator.

Organizația Beneficiară Secundară/Instituția –Entitatea guvernamentală sau non-guvernamentală care este beneficiara secundară a proiectului finanțat de către donator.

Organizația Executoare/ Instituția –Instituția care gestionează execuția fondurilor agenției donatoare.

Organizația Contractantă/Implementatoare - Instituția (publică sau privată) care este însărcinată cu progresul fizic al proiectului.

*** Criterii de Clasificare**

Sector OECD/DAC–Clasificarea proiectului bazată pe schema de sectoare OECD DAC/CRS.

Fiecare proiect trebuie atribuit cel puțin unui sector de nivel 1-3 (sub-sub sector). În cazul în care un proiect aparține mai multor sectoare, cei care introduc date trebuie să introducă

procentul de finanțare aferent fiecărui sector. Dacă procentajele nu sunt cunoscute, împărțiți în mod egal la numărul de sectoare.

Clasificare bugetară – Clasificarea sectorială conform guvernului Republicii Moldova. Fiecare proiect trebuie atribuit cel puțin unui sector. În cazul în care un proiect aparține mai multor sectoare, cei care introduc date trebuie să introducă procentul de finanțare aferent fiecărui sector. Dacă procentajele nu sunt cunoscute, împărțiți în mod egal la numărul de sectoare.

Clasificări după Programele Naționale

- Plan guvernamental de acțiuni – utilizatorii trebuie să identifice cărui obiectiv corepunde proiectul lor. În cazul în care nu este selectat niciun obiectiv, se presupune că proiectul nu corespunde niciunui obiectiv al Planului de Acțiune al Guvernului.

Cazuri Speciale

Parteneri guvernamentali multipli. –În cazul unui proiect cu parteneri guvernamentali multipli, Beneficiarul principal (instituția guvernamentală care prezidează comitetele de conducere ale proiectului) trebuie să introducă majoritatea detaliilor despre proiect și să încerce să colecteze alte detalii de la alte agenții implicate în execuția proiectului.

Finanțare guvernamentală. - Instituția guvernamentală se va înregistra ca o altă organizație finanțatoare și să introducă separate finanțarea. Trebuie listată agenția contribuatoare sau instituția guvernamentală specifică.

Cofinanțare ONG. - În acest moment, această informație nu este preluată de către PGAE, ea nu este considerată ODA (care este acum în atenția PGAE) și există restricții în ceea ce privește accesul la această informație. Pe viitor, aceasta ar putea fi inclusă, dacă este identificată necesitatea sau modul de colectare al acestei informații.

Cazul în care ONU (sau alt donator) implementează alte fonduri– Dacă este posibil, organizația finanțatoare inițială ar trebui identificată ca sursă a fondurilor, iar ONU ar trebui listată ca agenția executantă și/sau agenția de implementare, în funcție de rolul său.

6. Autentificarea în PGAE

Notă de găzduire PGAE

- PGAE este găzduită pe un server al Centrului de Comunicații Speciale din cadrul Cancelariei de Stat.

Optimizarea Accesului la PGAE

- PGAE este o aplicație web. Ca atare, viteza sa depinde de conexiunea la internet a utilizatorului.
- Atât viteza, cât și modul în care o pagină de internet este afișată pot fi influențate de către browser și versiunea acestuia. DG a testat compatibilitatea platformei PGAE cu

cele mai populare browsere, Internet Explorer (versiunea 8 sau mai recentă) și Mozilla Firefox. Pentru a asigura o experiență mai bună la utilizarea PGAE, DG încearcă să garanteze numai utilizarea browser-elor suportate.

7. Programul actualizărilor

Proiectele noi trebuie introduse în PGAE de către instituția guvernamentală responsabilă imediat după semnarea și aprobarea acestora. Donatorii trebuie să actualizeze trimestrial informațiile din PGAE, incluzând:

- Modificări ale proiectului, precum debursări recente sau orice alte informații relevante pentru desfășurarea proiectului.

Cancelaria de Stat va fi responsabilă pentru validarea fiecărei modificări de proiect efectuată în PGAE.