



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____
Chișinău

Cu privire la aprobarea unor acte normative pentru implementarea Legii nr. 110/2022 cu privire la învățământul dual

În temeiul art. 8 lit. a), lit. b) și art. 21 alin. (3) al Legii nr. 110/2022 *cu privire la învățământul dual*, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

- 1) Structura Registrului unităților în învățământul dual, anexa nr. 1;
- 2) Criteriile privind conformitatea unității pentru participarea la procesul de formare profesională prin învățământ dual, anexa nr. 2;
- 3) Regulamentul privind mecanismul de compensare a cheltuielilor unității suportate pentru organizarea și realizarea învățământului dual, anexa nr. 3.

2. Se abrogă unele hotărâri ale Guvernului conform anexei nr. 4.

3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova

Prim-ministru

NATALIA GAVRILIȚA

Contrasemnează:

Ministrul educației și cercetării

Anatolie TOPALĂ

Ministrul economiei

Sergiu GAIBU

STRUCTURA

Registrului unităților în învățământul dual

1. Registrul unităților în învățământul dual este un sistem informațional automatizat, constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale destinat înregistrării, păstrării, prelucrării și utilizării informațiilor cu privire la unitățile implicate în realizarea învățământului dual.

2. Registrul unităților în învățământul dual este întocmit și gestionat de către Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova.

3. Registrul unităților în învățământul dual este publicat pe pagina web oficială a Camerei de Comerț și Industrie a Republicii Moldova.

4. Registrul unităților în învățământul dual este structurat pe compartimente, după cum urmează:

1) Unitatea în învățământul dual

Date de contact ale Unității în învățământul dual						Date de contact ale persoanei responsabile de realizarea învățământului dual în cadrul unității				Sectorul economic
Denumirea	Raionul	IDNO	Adresa juridică	Email	Număr de telefon	Nume, prenume	Funcția	Număr de telefon	Email	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2) Mastru-instructor al unității în învățământul dual

Nume, Prenume	IDNP	Număr de telefon	Email	Unitatea	Funcția	Anul certificării
1	2	3	4	5	6	7

3) Instituția de învățământ profesional tehnic

Date de contact ale Instituției de învățământ						Date de contact ale persoanei responsabile de realizarea învățământului dual în cadrul Instituției de învățământ			
Denumirea	Raionul	IDNO	Adresa juridică	Email	Număr de telefon	Nume, prenume	Funcția	Număr de telefon	Email
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4) Acordul de cooperare în învățământul dual

Unitatea economică	Instituția de învățământ	Număr de înregistrare	Data emiterii	Data expirării	Date despre programul de formare profesională tehnică					
					Denumirea Programului	Codul programului	Durata programului	Nivelul ISCED	Nr. de elevi înmatriculați	Nr. de elevi absolvenți
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Modul de completare a câmpurilor din Registrul unităților în învățământul dual, conform numărului coloanei

Numărul coloanei	Câmpul	Modalitatea de completare/actualizare
Compartimentul Unitatea în învățământ dual		
1.	Denumirea	Se completează cu denumirea unității
2.	Raionul	Se completează cu denumirea Raionului în care este localizată unitatea
3.	IDNO	Se completează cu IDNO unității
4.	Adresa juridică	Se completează cu adresa juridică a unității
5.	Email	Se completează cu adresa de email a unității
6.	Număr de telefon	Se completează cu număr de telefon a unității
7.	Nume, prenume	Se completează cu numele și prenumele persoanei desemnate responsabile de învățământul dual în cadrul

Numărul coloanei	Câmpul	Modalitatea de completare/actualizare
		unității
8.	Funcția	Se completează cu funcția persoanei desemnate responsabile de învățământul dual în cadrul unității
9.	Număr de telefon	Se completează cu număr de telefon a persoanei desemnate responsabile de învățământul dual în cadrul unității
10.	Email	Se completează cu adresa de email a persoanei desemnate responsabile de învățământul dual în cadrul unității
11.	Sectorul economic	Se completează cu sectorul economic al unității conform Clasificatorului Activităților din Economia Moldovei-2 (CAEM-2)
Compartimentul Mastru-instructor al unității		
1.	Nume, Prenume	Se completează cu numele și prenumele maestrului-instructor din cadrul unității
2.	IDNP	Se completează cu IDNP maestrului-instructor din cadrul unității
3.	Număr de telefon	Se completează cu numărul de telefon al maestrului-instructor din cadrul unității
4.	Email	Se completează cu adresa de email a maestrului-instructor din cadrul unității
5.	Unitatea economică	Se indică unitatea în care activează maestrul-instructor
6.	Funcția	Se completează cu funcția în care este angajat maestrul-instructor în cadrul unității
7.	Anul certificării	Se completează cu anul obținerii ultimei certificări (formarea psihopedagogică) a maestrului-instructor
Compartimentul Instituția de învățământ profesional tehnic		
1.	Denumirea	Se completează cu denumirea instituției de învățământ profesional tehnic
2.	Raionul	Se completează cu denumirea Raionului în care este localizată instituția de învățământ profesional tehnic
3.	IDNO	Se completează cu IDNO instituției de învățământ profesional tehnic
4.	Adresa juridică	Se completează cu adresa juridică a instituției de învățământ profesional tehnic
5.	Email	Se completează cu adresa de email a instituției de învățământ profesional tehnic
6.	Număr de telefon	Se completează cu număr de telefon a instituției de învățământ profesional tehnic
7.	Nume, prenume	Se completează cu numele și prenumele persoanei desemnate responsabile de învățământul dual în cadrul instituției de învățământ profesional tehnic
8.	Funcția	Se completează cu funcția persoanei desemnate responsabile de învățământul dual în cadrul instituției de învățământ profesional tehnic
9.	Număr de telefon	Se completează cu număr de telefon a persoanei desemnate responsabile de învățământul dual în cadrul

Numărul coloanei	Câmpul	Modalitatea de completare/actualizare
		instituției de învățământ profesional tehnic
10.	Email	Se completează cu adresa de email a persoanei desemnate responsabile de învățământul dual în cadrul instituției de învățământ profesional tehnic
Compartimentul Acordul de cooperare în învățământul dual		
1.	Unitatea economică	Se indică unitatea în învățământul dual
2.	Instituția de învățământ	Se indică instituția de învățământ profesional tehnic
3.	Număr de înregistrare	Se completează cu numărul de înregistrare a Acordului de cooperare în învățământul dual
4.	Data emiterii	Se completează cu data emiterii (format calendar) Acordului de cooperare în învățământul dual
5.	Data expirării	Se completează cu data expirării (format calendar) Acordului de cooperare în învățământul dual
6.	Nivelul ISCED	Se indică nivel ISCED al Programului care este vizat în cadrul Acordului de cooperare în învățământul dual corespunzător: Nivel III ISCED – pentru programele de învățământ profesional tehnic secundar Nivel IV ISCED – pentru programele de învățământ profesional tehnic postsecundar Nivel V ISCED – pentru programele de învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar
7.	Denumirea Programului	Se indică Denumirea Programului care este vizat în cadrul Acordului de cooperare în învățământul dual corespunzător: Pentru Nivel III ISCED – conform Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor Pentru Nivel IV ISCED și V ISCED – conform Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
8.	Codul programului	Se indică Codul Programului care este vizat în cadrul Acordului de cooperare în învățământul dual corespunzător: Pentru Nivel III ISCED – conform Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor Pentru Nivel IV ISCED și V ISCED – conform Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
9.	Durata programului	Se completează cu durata programului, corespunzător: 1 an, 2 ani, 3 ani

Numărul coloanei	Câmpul	Modalitatea de completare/actualizare
10.	Nr. de elevi înmatriculați	Se completează cu numărul de elevi înmatriculați la programul respectiv la data de 1 octombrie a primului an de studii
11.	Nr. de elevi absolvenți	Se completează cu numărul de elevi care au absolvit programul respectiv la data de 15 iulie a ultimului an de studii

CRITERIILE
privind conformitatea unității pentru participarea la
procesul de formare profesională prin învățământ dual

1. Criteriile privind conformitatea unității pentru participarea la procesul de formare profesională prin învățământ dual stabilesc cerințele minime care necesită a fi respectate de către unitate în vederea inițierii unui program de formare profesională tehnică prin învățământ dual.

2. Constatarea conformității unității se realizează de către Comisia de verificare a conformității.

3. Comisia de verificare a conformității se instituie de către Camera de Comerț și Industrie.

4. Comisia de verificare a conformității unității își desfășoară activitatea în baza unei metodologii aprobate de către Camera de Comerț și Industrie.

5. Criteriile privind conformitatea unității pentru participarea la procesul de formare profesională prin învățământ dual sunt:

1) Deținerea de spații și condiții corespunzătoare pentru instruirea practică a elevilor;

2) Asigurarea cu personalul necesar pentru realizarea învățământului dual;

3) Exercițarea atribuțiilor prevăzute de legislație în procesul de realizare a învățământului dual.

6. Criteriul nr. 1 privind *deținerea de spații și condiții corespunzătoare pentru instruirea practică a elevilor* se consideră îndeplinit dacă sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

1) Dotarea corespunzătoare a locului de muncă pentru fiecare elev din învățământul dual cu care unitatea are intenția de a semna un contract de formare profesională în învățământul dual;

2) Capacitatea unității de a asigura fiecare elev din învățământul dual cu care unitatea are intenția de a semna un contract de formare profesională în învățământul dual cu echipament, haine de protecție, utilaje și alte accesorii specifice.

7. Criteriul nr. 2 privind *asigurarea cu personal necesar pentru realizarea învățământului dual* se consideră îndeplinit dacă sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

1) Asigurarea unității cu un număr suficient de maiștri-instructori, astfel încât 1 (un) maestru-instructor să instruiască concomitent cel mult 15 (cincisprezece) elevi;

2) Maiștrii-instructori dețin competențe corespunzătoare calificării și studii pedagogice sau de formare psihopedagogică de cel puțin 20 de credite în cadrul instituțiilor autorizate provizoriu sau acreditate.

8. Criteriul nr. 3 privind *exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislație în procesul de realizare a învățământului dual* se consideră îndeplinit dacă sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

1) Sunt exercitate atribuțiile unității stabilite prin Legea 110/2022 cu privire la învățământul dual;

2) Organizarea și desfășurarea învățământului dual se realizează în conformitate cu Planul de învățământ și cu curricula aprobată de către Ministerul Educației și Cercetării.

9. Criteriul menționat în pct. 8 nu se aplică unităților care nu au realizat învățământul dual.

10. Comisia de verificare a conformității elaborează și remite instituției de învățământ profesional tehnic un raport privind conformitatea/neconformitatea unității care intenționează să participe la procesul de formare profesională prin învățământ dual și notifică cu privire la acest fapt Ministerul Educației și Cercetării.

11. Acordul de cooperare în învățământul dual poate fi încheiat în condițiile prevăzute de legislație între instituțiile de învățământ profesional tehnic și unitățile care corespund criteriilor de conformitate.

12. Constatarea conformității pentru participarea autorităților publice la procesul de formare profesională prin învățământ dual nu este obligatorie.

REGULAMENTUL
privind mecanismul de compensare a cheltuielilor unității suportate pentru
organizarea și realizarea învățământului dual

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează mecanismul de compensare a cheltuielilor unității suportate pentru organizarea și realizarea învățământului dual, din mijloacele financiare alocate din bugetul de stat.

2. Coordonarea procesului de administrare a mijloacelor financiare alocate din bugetul de stat pentru susținerea unităților (în continuare – *mijloace financiare alocate*) prin compensarea cheltuielilor pentru organizarea și realizarea învățământului dual se realizează de către Ministerul Economiei, prin intermediul Consiliului de administrare a mijloacelor financiare alocate pentru susținerea unităților (în continuare – *Consiliu*) și Camerei de Comerț și Industrie a Republicii Moldova (în continuare – *Camera de Comerț și Industrie*).

3. Sunt pasibile compensării din bugetul de stat, în proporție de cel mult 50 % din cheltuielile admise pentru compensare, numai cheltuielile unităților suportate pentru organizarea și realizarea programelor de formare profesională a elevilor în învățământul dual (în continuare – *cheltuieli suportate*), determinate și aprobate în conformitate cu prezentul Regulament.

4. Consiliul este organul colegial, care administrează mijloacele financiare alocate și exercită următoarele atribuții:

1) examinează Raportul de conformare a unităților cerințelor pentru compensarea cheltuielilor suportate (în continuare – *Raport de conformare a unităților economice*), elaborat de Camera de Comerț și Industrie. Raportul de conformare a unităților economice este elaborat în conformitate cu structura aprobată de Consiliu și include, dar fără a se limita, informații documentare și analitice referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea cerințelor de compensare a cheltuielilor suportate de către unitățile economice care au depus cereri pentru compensarea cheltuielilor suportate;

2) aprobă, în baza raportului menționat la subpunctul 1), lista unităților economice admise pentru compensarea cheltuielilor suportate, care va include cel puțin următorii indicatori: denumirea unității economice, codul IDNO, adresa juridică, activitatea de bază conform Clasificatorului Activităților din Economia Moldovei-2

(CAEM-2), activitatea de bază efectivă, tipul și valoarea cheltuielilor suportate și a celor admise pentru compensare;

3) adoptă orice altă hotărâre privind administrarea eficientă a procesului de utilizare a mijloacelor financiare alocate pentru compensarea cheltuielilor suportate.

5. Consiliul se constituie din 5 membri, care se desemnează pe perioadă nedeterminată. Componența nominală a membrilor Consiliului se stabilește prin ordinul ministrului economiei și include: un reprezentant al Cancelariei de Stat, doi reprezentanți ai Ministerului Economiei, un reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării și un reprezentant al Ministerului Finanțelor. Funcția de președinte al Consiliului este exercitată de un membru al Consiliului, reprezentant al Ministerului Economiei, iar cea de vicepreședinte, de membrul Consiliului, reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării, desemnați prin ordinul ministrului economiei. În absența președintelui, atribuțiile sale sunt executate de către vicepreședintele Consiliului.

6. Președintele Consiliului are următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea Consiliului;
- 2) asigură îndeplinirea atribuțiilor Consiliului;
- 3) convoacă ședințele Consiliului;
- 4) prezidează ședințele Consiliului.

7. Membrii Consiliului participă personal la ședințele acestuia și au dreptul de acces la orice informație necesară pentru realizarea atribuțiilor, respectând principiul confidențialității și prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

8. Consiliul se convoacă după necesitate, la inițiativa președintelui Consiliului. Ședința Consiliului este deliberativă în prezența a cel puțin 3 (trei) membri. Înștiințarea în scris privind desfășurarea ședințelor Consiliului (în care se indică: data, timpul și locul desfășurării acestora, ordinea de zi, inclusiv materialele aferente) se expediază (prin scrisoare remisă în original, fax sau e-mail) de către secretarul Consiliului tuturor membrilor Consiliului cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței. În lipsă de cvorum, în cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței care nu a avut loc, se convoacă ședința repetată a Consiliului. Membrii Consiliului vor fi informați despre ședința repetată cu cel puțin 2 (două) zile lucrătoare până la data ședinței.

9. Hotărârile Consiliului se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați.

10. Ședințele Consiliului se consemnează într-un proces-verbal, care reflectă în mod obligatoriu subiectele examinate în cadrul ședinței, informația privind înștiințarea membrilor Consiliului, lista membrilor prezenți și absenți, a altor participanți la ședință, luările de cuvânt din cadrul ședinței, rezultatul votării fiecărui subiect din ordinea de zi. Procesele-verbale sunt semnate de către toți membrii prezenți la ședința Consiliului și se contrasemnează de către secretar.

11.Ținerea lucrărilor de secretariat ale Consiliului se asigură de către secretarul Consiliului. Funcția de secretar al Consiliului este exercitată de un reprezentant al Camerei de Comerț și Industrie, care este desemnat prin ordinul ministrului economiei.

12.Secretarul Consiliului are următoarele sarcini:

- 1) informează membrii Consiliului despre ședințele Consiliului, în conformitate cu prezentul Regulament;
- 2) pregătește materialele necesare pentru ședințele Consiliului;
- 3) întocmește procesul-verbal al ședinței Consiliului, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data ședinței;
- 4) primește cererile unităților privind compensarea cheltuielilor suportate;
- 5) păstrează documentele Consiliului.

13.În sensul prezentului Regulament, Camera de Comerț și Industrie exercită următoarele atribuții:

- 1) recepționează cererile unităților depuse pentru compensarea cheltuielilor suportate, conform cerințelor prevăzute în pct. 20;
- 2) examinează cererile unităților privind compensarea cheltuielilor, în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament;
- 3) elaborează și prezintă Consiliului Raportul de conformare a unităților;
- 4) elaborează și prezintă Consiliului spre examinare, până la sfârșitul anului în curs, Raport anual cu privire la utilizarea mijloacelor financiare alocate din bugetul de stat;
- 5) asigură transferul mijloacelor financiare alocate către unitățile admise în listă de către Consiliu pentru compensarea cheltuielilor suportate;
- 6) ține evidența unităților care au beneficiat de mijloace financiare alocate pentru compensarea cheltuielilor suportate;
- 7) efectuează, la solicitarea Consiliului, analize și evaluări cu caracter economico-financiar referitoare la cheltuielile eligibile pentru compensare suportate de unitățile care au depus cerere de compensare.

14.Cheltuielile suportate de Camera de Comerț și Industrie în scopul exercitării atribuțiilor prevăzute pct. 12 și pct. 13 sunt acoperite din contul mijloacelor financiare alocate prin Legea Bugetului de stat Ministerului Economiei pentru compensare a cheltuielilor unităților care realizează învățământul dual. Cuantumul exact al cheltuielilor suportate de Camera de Comerț și Industrie și acoperite din contul mijloacelor financiare alocate se aprobă de Consiliu.

II. CONDIȚIILE, MODUL ȘI PROCEDURA DE UTILIZARE A MIJLOACELOR FINANCIARE ALOCATE

15. Mijloacele financiare alocate unității sunt utilizate numai pentru compensarea cheltuielilor suportate de unitățile, care la data depunerii cererii de compensare:

- 1) nu au restanțe la bugetul public național;
- 2) nu se află în procedură de insolvență sau de lichidare.

16. Unităților din lista celor admise de către Consiliu, li se compensează cel mult 50% din valoarea următoarelor cheltuielilor suportate:

1) remunerația de formare profesională (fără adaosuri și sporuri), dar nu mai mult de 30% din cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real înregistrat la data suportării cheltuielilor de către unitatea economică;

2) salariul de bază lunar al maestrului-instructor, care a instruit elevii în învățământul dual, dar nu mai mult de cuantumul minim garantat al unui salariu în sectorul real înregistrat la data suportării cheltuielilor de către unitate. În cadrul unui program de formare profesională prin învățământ dual, numărul de elevi în învățământul dual îndrumați concomitent de către un maestru-instructor este de cel puțin 10 elevi;

3) taxa de studii achitată de unitate instituției de învățământ profesional tehnic unde se instruește elevul prin învățământul dual, dar nu mai mult de cuantumul minim garantat al unui salariu în sectorul real înregistrat la data suportării cheltuielilor de către unitate;

4) cheltuielile suportate de către unitate pentru instruirea psihopedagogică de cel puțin 20 de credite a maestrului-instructor;

- 5) cheltuielile pentru organizarea învățământului dual.

17. Sunt compensate numai cheltuielile suportate pentru instruirea elevului în învățământul dual la programe de formare profesională tehnică prin învățământ dual autorizate provizoriu sau acreditate. Prioritate au profesiile/ specialitățile din domeniile care înregistrează cel mai mare deficit de personal/ locuri vacante pe piața forței de muncă a Republicii Moldova. Deficitul de personal/ locurile vacante pe piața forței de muncă sunt stabilite în baza statisticilor privind locurile vacante publicate pe pagina web oficială a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă a Republicii Moldova.

18. Se compensează cheltuielile suportate de unitate pentru fiecare elev instruit în învățământul dual, după cum urmează:

1) în cadrul programelor de formare profesională tehnică cu durata de 1 an, sunt compensate cheltuielile suportate pentru instruirea elevului care a absolvit și s-a angajat la unitatea care solicită compensarea cheltuielilor suportate, în baza unui contract de muncă pe o durată de cel puțin 2 ani;

2) în cadrul programelor de formare profesională tehnică cu durată de 2 ani, sunt compensate cheltuielile suportate:

a) pentru instruirea elevului în învățământul dual care a promovat primul an de studii;

b) pentru instruirea elevului în învățământul dual care a absolvit al doilea an de studii și s-a angajat la unitatea care solicită compensarea cheltuielilor suportate, în baza unui contract de muncă pe o durată de cel puțin 2 ani.

19. Cererea unității pentru compensarea cheltuielilor suportate se depune în scris la secretarul Consiliului, după recunoașterea cheltuielilor suportate în situațiile financiare ale sale respectând prevederile punctului 18, dar nu mai târziu de data de 15 septembrie a anului în curs. La cerere se anexează următoarele documente:

1) copia extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice;

2) certificatul privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național, eliberat de autoritățile competente;

3) datele bancare;

4) descrierea activităților de bază desfășurate (cu anexarea ultimei situații financiare și a raportului de audit, în condițiile în care activitatea unității a fost auditată de un audit extern);

5) informația detaliată privind cheltuielile suportate pentru care se solicită compensare: tipul, și valoarea separată a cheltuielilor suportate, divizate pe fiecare elev în învățământul dual și maestru-instructor care a instruit elevi în învățământul dual, perioada suportării cheltuielilor, descrierea succintă a lor, copia dărilor de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate, inclusiv dovada prezentării acestora autorității/autorităților administrației publice responsabile de colectarea dărilor de seamă menționate;

6) copia Acordului de cooperare încheiat cu instituția de învățământ profesional tehnic care implementează programe de formare profesională tehnică prin învățământ dual;

7) copia contractului de formare profesională în învățământul dual încheiat cu fiecare elev;

8) copia contractului individual de muncă încheiat între unitate și elevul absolvent, conform prevederilor punctului 18, subpunctul 1) și 2), litera b).

20. În cazul în care se constată că cererea nu conține toate documentele prevăzute la punctul 19, secretarul Consiliului solicită unității, printr-o notificare în scris, inclusiv prin email, completarea cererii depuse, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării. În acest caz, termenul de examinare a cererii se suspendă, până la data prezentării de către unitate a informației solicitate, dar nu mai mult de termenul menționat la prezentul punct. În cazul în care, unitatea nu prezintă informațiile

solicitate, în termenul menționat în prezentul punct, cererea nu este acceptată, iar unitatea este considerată că nu îndeplinește cerințele de compensare a cheltuielilor suportate. Despre neacceptarea cererii, unitatea este informată în scris.

21. Se examinează în mod prioritar cererile unităților privind compensarea cheltuielilor suportate pentru profesiile din domeniile/ocupațiile care înregistrează cel mai mare deficit de personal/locuri vacante pe piața forței de muncă a Republicii Moldova. După epuizarea unor asemenea cereri și în cazul în care există mijloace financiare alocate disponibile, se examinează și celelalte cereri, în ordinea parvenirii acestora.

22. În cazul în care mijloacele financiare alocate nu sunt suficiente pentru acoperirea cheltuielilor suportate de toate unitățile care au prezentat solicitări de compensare a cheltuielilor, prioritate au proiectele economice care presupun cea mai mare productivitate anuală a muncii. În cazul în care productivitatea muncii este similară la mai multe proiecte, compensarea cheltuielilor suportate se efectuează proporțional.

23. Cererea unității este examinată de către Camera de Comerț și Industrie, care elaborează și prezintă Raportul de conformare a unităților în termen de 30 de zile de la data prevăzută la punctul 19 și, după caz, ajustată cu termenul prevăzut la punctul 20.

24. În termen de 15 zile de la data prezentării Raportului de conformare a unităților, conform pct. 23, Consiliul aprobă lista unităților admise pentru compensarea cheltuielilor suportate. Lista aprobată de Consiliu se publică pe pagina web a Camerei de Comerț și Industrie.

25. Transferul către unități a mijloacelor financiare pentru compensarea cheltuielilor suportate se realizează de către Camera de Comerț și Industrie, în termen de 20 de zile de la data aprobării de către Consiliu a listei unităților admise pentru compensarea cheltuielilor suportate.

26. Mijloacele financiare pentru compensarea cheltuielilor suportate sunt utilizate în limita alocațiilor aprobate anual în legea bugetului de stat.

LISTA
hotărârilor Guvernului care se abrogă

1. Hotărârea Guvernului nr. 1002/2014 *pentru aprobarea Regulamentului privind mecanismul de utilizare a mijloacelor financiare alocate din bugetul de stat pentru susținerea investitorilor în vederea pregătirii și instruirii personalului (cadrelor) în legătură cu crearea de noi locuri de muncă* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.372-384, art.1086);

2. Hotărârea Guvernului nr. 70/2018 *pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.27-32, art.80).