



FONDUL PENTRU
EFICIENȚĂ ENERGETICĂ DIN
REPUBLICA MOLDOVA

MANUAL OPERAȚIONAL

Versiunea X – august 2018

PREFAȚĂ

Fondul pentru Eficiență Energetică a fost înființat în conformitate cu *Legea nr. 142 din 2 iulie 2010 cu privire la eficiența energetică și Legea energiei regenerabile nr. 160-XVI din 12 iulie 2007 și Hotărârea de Guvern nr. 833 din 10 noiembrie 2011 cu privire la Programul național pentru eficiență energetică 2011-2020*, drept un organism de interes public, cu personalitate juridică, independent și autonom din punct de vedere financiar.

Fondul pentru Eficiență Energetică activează în conformitate cu actele normative în vigoare, cu *Regulamentul de organizare și funcționare a Fondului pentru Eficiență Energetică* aprobat prin *Hotărârea de Guvern nr. 401 din 12 iunie 2012* și reglementările interne aprobate de Consiliul de administrare al Fondului.

Fondul este creat pentru identificarea, evaluarea și finanțarea proiectelor în domeniul eficienței energetice și a valorificării resurselor regenerabile de energie, care contribuie la eficientizarea consumului de energie și la reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră.

Acest **Manual operațional** descrie principiile și regulile de implementare ce guvernează activitățile Fondului. Conținutul Manualului operațional trebuie văzut în context cu *Regulamentul de organizare și funcționare a Fondului pentru Eficiență Energetică*, care stabilește regulile pentru organele de conducere ale Fondului și ale personalului afiliat.

Manualul operațional va servi ca suport în procesul de conformare cu cerințele statutare și procedurile administrative și va fi actualizat în funcție de necesități, prin aprobare de către Consiliul de administrare al Fondului.

ABREVIATURI

AEE	Agenția pentru eficiență energetică
APP	Apel de Propuneri de Proiect
BNM	Banca Națională a R. Moldova
CA	Consiliul de administrare
CC	Curtea de conturi
CEIAM	Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului
CI	Comitet de investiții
CNAM	Casa Națională de Asigurări în Medicină
CNAS	Casa Națională de Asigurări Sociale
CPAEP	Cerere privind aprobare etapelor proiectului
DE	Director executiv al Fondului
DO	Director operațiuni
DDP	Descrierea detaliată a proiectului
EE	Eficiență energetică
EPC	Expertul de proiect responsabil pentru verificarea calității
EPV	Expertul de proiect responsabil pentru verificarea volumelor
Fond	Fondul pentru Eficiență Energetică
HG	Hotărârea Guvernului Nr. 401 din 12.06.2012 cu privire la Fondul pentru
401/2012	Eficiență Energetică
MO	Manual operațional
PA	Plan de achiziții
PIP	Propunere inițială de proiect
RAE	Raport de audit energetic
REP	Raport de evaluare a proiectului
RIP	Raport de implementare a proiectului
RFT	Reprezentantul Fondului desemnat pentru efectuarea vizitelor pe teren
SAEC	Sistemul automatizat de evidență contabilă
SAEC-AD	Administratorul sistemului automatizat de evidență contabilă
SAF	Scrisoarea de acceptare a finanțării
SF	Solicitarea pentru finanțare
SMEAF	Sistemului de monitorizare a executării prevederilor Acordurilor de finanțare
SNC	Standard național de contabilitate
SSSF	Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Fondului
TI	Tehnologii informaționale
UA	Utilizator autorizat
UAA	Utilizator autorizat activ
UAP	Utilizator autorizat pasiv

CUPRINS

1. OBIECTIVELE, PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE FONDULUI.....	7
1.1 OBIECTIVELE.....	7
1.2 PRINCIPIILE DE ACTIVITATE.....	7
1.3 ATRIBUȚIILE FONDULUI.....	7
2. GESTIONAREA FONDULUI.....	8
2.1 CONSILIUL DE ADMINISTRARE.....	8
2.1.1 Atribuțiile Consiliului de administrare.....	9
2.1.2 Ședințele CA și agenda.....	9
2.2 COMITETUL DE INVESTIȚII.....	10
Reprezentantul Ambasadei Regatului Suediei în Moldova. 2.2.1 Dispoziții generale.....	10
2.2.2 Sarcinile și atribuțiile de bază ale CI.....	11
2.2.3 Drepturile CI.....	12
2.2.4 Organizarea activității CI.....	13
2.2.5 Deciziile Comitetului de Investiții.....	13
2.2.6 Dispoziții finale.....	14
2.3 MANAGEMENTUL ȘI MEMBRII FONDULUI.....	14
2.3.1. Politica de suplinire a funcțiilor vacante.....	15
2.3.2 Personalul Fondului.....	17
2.3.3 Politica de salarizare a personalului Fondului.....	20
2.3.4 Personalul angajat pe termen scurt.....	223
3. BENEFICIARII PROIECTELOR.....	24
3.1 POLITICA FINANCIARĂ.....	24
3.2 PROIECTE ELIGIBILE.....	25
3.3 ELIGIBILITATEA COSTURILOR.....	26
3.3.1 Costuri eligibile.....	27
3.3.2 Costuri neeligibile.....	27
3.3.3 Contribuția proprie.....	27
3.3.4 Contribuții în natură.....	27
3.4 FORMAREA ȘI UTILIZAREA RESURSELOR FINANCIARE ALE FONDULUI.....	28
3.5 INSTRUMENTELE FINANCIARE ALE FONDULUI.....	28
3.5.1 Grantul.....	29
3.5.2 Garanția.....	29
3.5.3 Împrumutul.....	30
3.5.4 Leasing-ul.....	31
3.5.5 Selectarea instituțiilor financiare participante.....	31
3.6 ASIGURAREA ȘI GARANTAREA ÎMPRUMUTULUI.....	32
3.6.1. Tipuri de garanții.....	33
3.6.2. Evaluarea garanțiilor.....	36
3.6.3 Înregistrarea garanțiilor.....	37
3.6.4. Monitorizarea și actualizarea valorilor garanțiilor (reevaluarea).....	38
3.7 GESTIONAREA ÎMPRUMUTURILOR NEPERFORMANTE.....	38
3.8 CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR PENTRU PIERDERI DIN ÎMPRUMUTURI ȘI DOBÎNZILE AFERENTE.....	39
4. MANAGEMENTUL PROIECTELOR.....	40
4.1 ETAPA I – IDENTIFICAREA PROIECTELOR.....	401
4.1.1 Pasul 1 – Lansarea Apelului de Propuneri de Proiect.....	41
4.1.2 Pasul 2 – Colectarea Propunerilor Inițiale de Proiect.....	41
4.2 ETAPA II – EVALUAREA ȘI APROBAREA ÎNȚIALĂ A PROIECTELOR.....	42
4.2.1 Pasul 3 – Repartizarea PIP experților de proiect.....	42
4.2.2 Pasul 4 – Verificarea și evaluarea PIP și a CEIAM.....	42
4.2.3 Pasul 5 – Completarea Aprobării inițiale a proiectelor.....	42
4.3 ETAPA III – EVALUAREA ȘI APROBAREA PREALABILĂ A PROIECTELOR.....	43
4.3.1 Pasul 6 – Completarea și depunerea Descrierii detaliate a proiectului.....	43
4.3.2 Pasul 7 – Repartizarea DDP experților de proiect.....	43
4.3.3 Pasul 8 – Evaluarea fezabilității tehnice, financiare și de mediu a proiectului.....	43
4.3.4 Pasul 9 – Elaborarea și aprobarea REP.....	45
4.4 ETAPA IV – EXPERTIZAREA PROIECTELOR.....	45

4.4.1. Pasul 10 - Efectuarea expertizei tehnice și financiare a proiectelor	45
4.5 ETAPA V – APROBAREA PREALABILĂ A PROIECTULUI.....	45
4.5.1. Pasul 11– Aprobarea prealabilă proiectului de către CI și de CA	45
4.6 ETAPA VI – STABILIREA INSTRUMENTELOR FINANCIARE	46
4.6.1. Pasul 12 – Determinarea instrumentelor financiare pentru finanțarea proiectului.....	46
4.6.2. Pasul 13 – Determinarea structurii de finanțare și probarea condițiilor de finanțare a proiectului.....	46
4.7 ETAPA VII – APROBAREA FINALĂ A PROIECTELOR	46
4.7.1 Pasul 14 – Avizarea proiectului de către AEE.....	46
4.7.2 Pasul 15 – Aprobarea proiectului de către CI	46
4.7.3 Pasul 16 – Aprobarea proiectului de către CA.....	47
4.8 ETAPA VI – IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	47
4.8.1 Pasul 17 – Semnarea Acordului de finanțare.....	47
4.8.2 Pasul 18 – Debursarea mijloacelor financiare	47
4.9 ETAPA VII – MONITORIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTULUI	47
4.10 SOFTWARE PENTRU GESTIONAREA PROIECTELOR	48
5. MANAGEMENTUL FINANCIAR	48
5.1 CONTABILITATE ȘI CONTROL INTERN.....	48
5.2 SISTEMUL AUTOMATIZAT DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ.....	49
5.2.1 Politică de acces la SAEC	50
5.2.2 Reguli privind parolele de acces la SAEC.....	50
5.2.3 Controlul accesului la datele SAEC	50
5.2.4 Titlul de proprietate asupra datelor SAEC și politica de securizare a datelor	50
5.2.5 Modificarea SAEC	51
5.3 AUDITUL EXTERN PRIVIND UTILIZAREA RESURSELOR FONDULUI	51
5.4 PLANIFICAREA FINANCIARĂ.....	51
5.5 RAPOARTE FINANCIARE	53
6. PAGINA WEB A FONDULUI.....	55
6.1 CONCEPTUL ȘI CERINȚELE FAȚĂ DE PAGINA WEB	55
6.2 PAGINA DE START.....	55
6.3 STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PAGINII WEB.....	56
7. POLITICILE DE ACHIZIȚII ALE FONDULUI.....	57
7.1 POLITICI ȘI PROCESE DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎN CADRUL FONDULUI	57
7.2 POLITICI DE ACHIZIȚII PUBLICE PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	57
8. PROCEDURI DE CONTRACTARE	58
8.1 DISPOZIȚII GENERALE	58
8.2 CERINȚE MINIME FAȚĂ DE CONTRACTELE DE FINANȚARE A PROIECTELOR DIN SECTORUL PUBLIC	60
8.3 CERINȚE MINIME FAȚĂ DE CONTRACTELE DE FINANȚARE A PROIECTELOR DIN SECTORUL PRIVAT	62
9. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI ȘI PROCEDURI DE MONITORIZARE.....	65
9.1 DISPOZIȚII GENERALE	65
9.3 SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR.....	67
9.5 MONITORIZAREA REALIZĂRII PREVEDERILOR ACORDURILOR DE FINANȚARE	68
9.6 VIZITELE PE TEREN	70
9.7 MODIFICĂRI LA ACORDUL DE FINANȚARE.....	71
9.8 DEFINITIVAREA ACORDULUI DE FINANȚARE	72
9.9 MONITORIZAREA POST- IMPLEMENTARE A ACORDULUI DE FINANȚARE	72
10. PROCESAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR CĂTRE BENEFICIARI PROIECTELOR DE INVESTIȚII.....	76
10.1 DISPOZIȚII GENERALE	76
10.2 GRAFICUL ANGAJAMENTELOR ȘI PLĂȚILOR (ACHITĂRILOR).....	76
10.3 VERIFICAREA (MĂSURAREA) VOLUMELOR LUCRĂRILOR EXECUTATE	76
10.4 DOCUMENTE DE PLATĂ ȘI ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE.....	77
10.5 CICLUL DE PROCESARE A DOCUMENTELOR DE PLATĂ.....	78
10.6 SISTAREA PROCESĂRII SAU RESPINGEREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ	79
10.7 EVIDENȚA DOCUMENTELOR DE PLATĂ APROBATE ȘI MONITORIZAREA PLĂȚILOR.....	80
10.8 EFECTUAREA PLĂȚILOR CĂTRE BENEFICIARIII PROIECTELOR DE INVESTIȚII	80
10.9 REȚINERI DIN PLĂȚI PENTRU GARANȚIA DE BUNĂ EXECUTARE A LUCRĂRILOR	82
11. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE ȘI EFECTELE ÎNCETĂRII.....	82

11.1 DISPOZIȚII GENERALE	82
11.2 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE GRANT ÎNCHEIAT CU BENEFICIARII DIN SECTORUL PUBLIC	82
11.3 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE GRANT ÎNCHEIAT CU BENEFICIARII DIN SECTORUL PRIVAT	83
11.4 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE GRANT ÎNCHEIAT CU BENEFICIARII DIN SECTORUL PRIVAT, CARE IMPLEMENTEAZĂ PROIECTUL DIN MIJLOACE FINANCIARE PROPRII	85
11.5 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE ACORDARE A GARANȚIEI FINANCIARE	86
12. POLITICI DE RAPORTARE A ACȚIUNILOR DE FRAUDĂ ȘI CORUPȚIE	87
12.1 PROCEDURI DE RAPORTARE PENTRU ACUZAȚII DE FRAUDĂ ȘI CORUPȚIE.....	87
12.2 BAZELE DE RAPORTARE A SUSPICIUNILOR	87
12.3 CODUL DE ETICĂ	88
12.4 CONFLICTUL DE INTERESE ȘI MANIFESTAREA CONCURENȚEI NELOIALE.....	88
12.5 IMPARȚIALITATEA – PROCEDURĂ DE CONTROL INTERN	889
ANEXE.....	91
<i>Anexa 1: Raport de evaluare a proiectului (CI).....</i>	<i>92</i>
<i>Anexa 2: Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Fondului (model).....</i>	<i>96</i>
<i>Anexa 3: Declarația privind aportul propriu</i>	<i>97</i>
<i>Anexa 4: Criterii de evaluare a Propunerii inițiale de proiect.....</i>	<i>98</i>
<i>Anexa 5: Notificare de respingere.....</i>	<i>99</i>
<i>Anexa 6: Criterii de evaluare a Descrierii detaliate de proiect.....</i>	<i>100</i>
<i>Anexa 7: Raportul de evaluare a proiectului - respingere</i>	<i>101</i>
<i>Anexa 8: Raport de evaluare a proiectului al Administratorului Fondului (ABROGAT).....</i>	<i>103</i>
<i>Anexa 9: Raport de progres.....</i>	<i>1034</i>
<i>Anexa 10: Cerere privind aprobarea implementării etapei</i>	<i>105</i>
<i>Anexa 11: Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate</i>	<i>106</i>
<i>Anexa 12: Proces-verbal privind finalizarea lucrărilor.....</i>	<i>107</i>
<i>Anexa 13: Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări</i>	<i>108</i>
<i>Anexa 14: Raport privind vizita pe teren</i>	<i>109</i>
<i>Anexa 15: Instrucțiuni pentru Beneficiarul proiectului</i>	<i>112</i>
<i>Anexa 16: Raport totalizator privind volumele cumulative ale lucrărilor executate la zi</i>	<i>113</i>
<i>Anexa 17: Raport totalizator privind realizarea Acordurilor de finanțare (ABROGAT)</i>	<i>114</i>
<i>Anexa 18: Raport general privind realizarea Acordului de finanțare (ABROGAT).....</i>	<i>115</i>
<i>Anexa 19: Raport detaliat privind realizarea Acordului de finanțare (ABROGAT).....</i>	<i>1156</i>
<i>Anexa 20: Formular de aprobare a plății</i>	<i>1167</i>
<i>Anexa 21: Raport lunar privind efectuarea plăților în termen de 30 de zile.....</i>	<i>118</i>
<i>Anexa 22: Declarația de imparțialitate.....</i>	<i>119</i>
<i>Anexa 23: Raport privind monitorizarea proiectelor.....</i>	<i>121</i>
<i>Anexa 24: Act de recepție finală.....</i>	<i>122</i>

1. OBIECTIVELE, PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE FONDULUI

1.1 Obiectivele

Obiectivul principal de activitate al **Fondului pentru Eficiență Energetică** (Fond) este atragerea și gestionarea resurselor financiare în vederea finanțării și facilitării implementării proiectelor în domeniul eficienței energetice și al valorificării surselor regenerabile de energie în conformitate cu strategiile și programele elaborate de Guvern, care va fi asigurat prin:

- Promovarea și finanțarea proiectelor fezabile din punct de vedere economic, tehnic și al mediului, care asigură sustenabilitatea consumului de energie, precum și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;
- Contribuții financiare directe;
- Acționarea în calitate de agent sau mediator pentru celelalte surse de finanțare;
- Asigurarea garanțiilor în cazul finanțării de către bănci;
- Acordarea asistenței în identificarea combinației optimale de finanțare a proiectelor.

Fondul va realiza obiectivele sale prin promovarea și finanțarea proiectelor fezabile din punct de vedere economic, tehnic și al mediului, care asigură sustenabilitatea consumului de energie și ar îndrepta economia către o scădere a intensității energiei, precum și reducerea emisiilor de gaze poluante sau cu efect de seră.

Scopul Fondului este de a obține un efect de multiplicare, prin asigurarea asistenței financiare favorabile tuturor finanțatorilor proiectelor și de a crește interesul finanțatorilor externi, în vederea susținerii investițiilor în domeniul eficienței energetice și al valorificării surselor regenerabile de energie în Republica Moldova.

1.2 Principiile de activitate

În activitatea sa Fondul se conduce de următoarele **principii**:

- Transparență în administrarea resurselor financiare;
- Imparțialitate și egalitatea de șanse pentru toți solicitanții de finanțare;
- Dezvoltare durabilă a domeniului energetic;
- Portofoliu de investiții prudent;
- Cofinanțare;
- Sustenabilitatea finanțării și susținerea investițiilor făcute;
- Parteneriat și colaborare cu sectorul privat pentru cofinanțarea proiectelor de investiții în vederea creșterii eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă.

1.3 Atribuțiile Fondului

Fondul exercită următoarele **atribuții**:

- Elaborează, prin intermediul organelor sale de conducere, un set de criterii de eligibilitate, precum și proceduri de operare, în vederea stabilirii metodelor de identificare, evaluare, selectare și finanțare a proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă;
- Promovează și difuzează către potențialii beneficiari de proiecte informații cu privire la propria activitate și la tipurile de proiecte care pot fi finanțate;
- Finanțează proiectele care corespund criteriilor de eligibilitate stabilite.

2. GESTIONAREA FONDULUI

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 19 IULIE 2018, PV NR. 53](#)

Structura organizatorică și interconexiunea dintre Fond și entitățile care au roluri distincte în activitatea Fondului sunt reflectate în **Figura 1** și descrise în acest capitol.

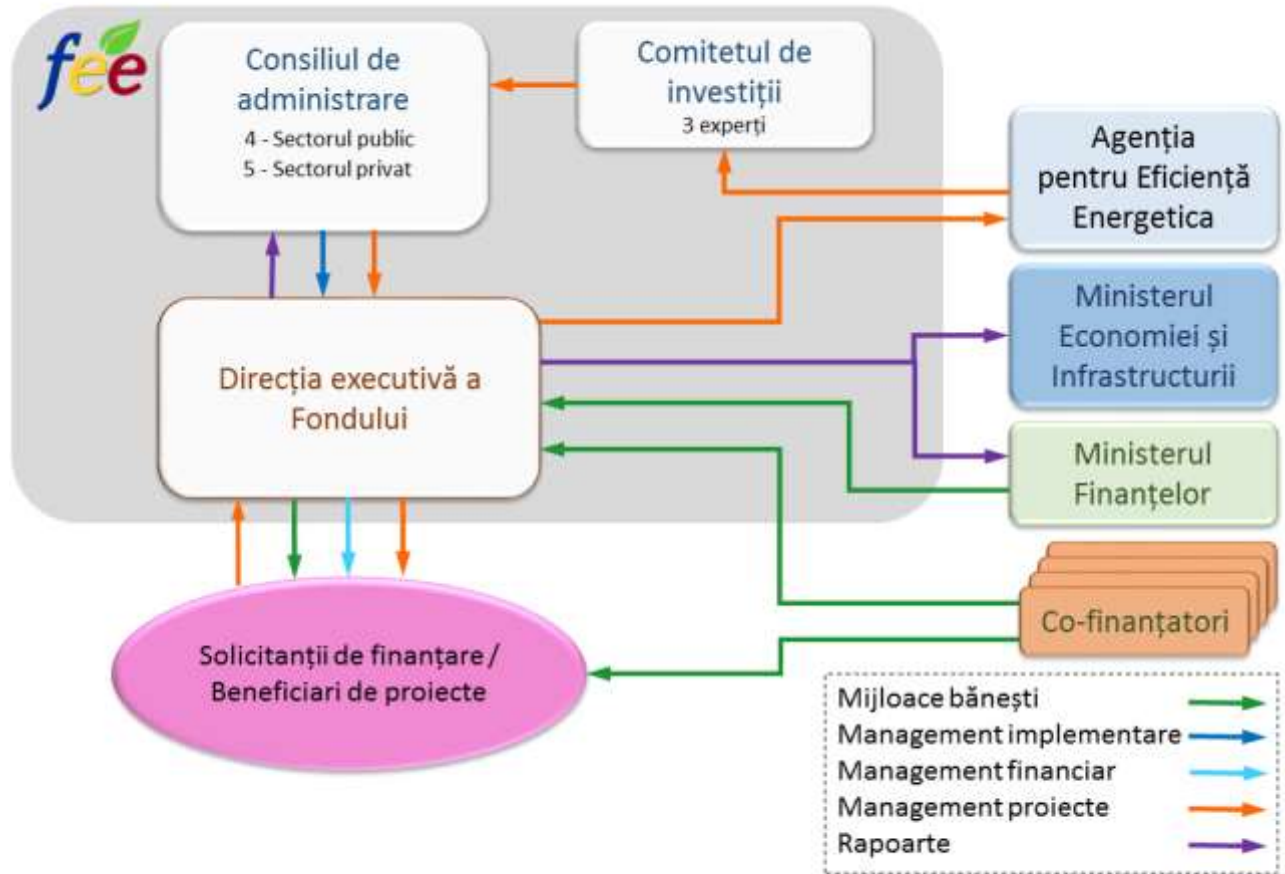


Figura 1: Structura organizatorică a Fondului și relațiile cu entitățile conexe

2.1 Consiliul de administrare

Organul de conducere al Fondului este **Consiliul de administrare** (CA), alcătuit din 9 membri, reprezentanți ai sectorului public și privat, după cum urmează:

- Un reprezentant al Ministerului Economiei și Infrastructurii;
- Un reprezentant al Ministerului Finanțelor;
- Un reprezentant al Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului;
- Cinci reprezentanți ai sectorului privat și ai organismelor internaționale donatoare, dintre care minimum 2 sunt experți financiari cu o bună reputație și pregătire profesională, desemnați de președintele Consiliului de administrare, în baza propunerilor venite din partea asociațiilor profesionale, a mediului de afaceri și a instituțiilor financiare internaționale.

[alineatul (1) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

Membrii CA pot fi persoane fizice care nu sunt soți sau rude de pînă la gradul trei, inclusiv nu au antecedente penale. Membrii CA nu pot participa la luarea deciziilor privind beneficiarii cu drepturi depline în care este angajat soțul/soția sau o rudă de pînă la gradul trei ale acestora.

Durata mandatului membrilor CA este de 4 ani și poate fi prelungită o singură dată, pentru o perioadă de încă 4 ani, cu respectarea procedurii prevăzute pentru numirea lor.

Membrul CA desemnat de Ministerul Economiei și Infrastructurii devine președintele Consiliului, funcție pe care o va îndeplini timp de un an. La expirarea mandatului președintelui, membrii CA vor alege prin vot un nou președinte dintre membrii CA pentru o altă perioadă de un an.

Membrii CA nu sunt remunerați și pot fi revocați de autoritatea care i-a desemnat, în următoarele condiții:

- Săvârșirea faptelor penale pentru care au suferit condamnări definitive sau orice alte fapte de natură ce ar afecta autoritatea Fondului;
- Aflarea într-o situație de conflict de interese cu Fondul;
- Urmare a demisiei ori decesului;
- Absența nejustificată de la trei ședințe consecutive ale CA.

2.1.1 Atribuțiile Consiliului de administrare

CA gestionează întreaga activitate a Fondului și are următoarele atribuții:

- Adoptă reglementările interne ale Fondului;
- Aprobă structura organizatorică a Fondului, statele de personal și stabilește remunerațiile angajaților conform legislației în vigoare;
- Numește Directorul executiv al Fondului, ales pe bază de concurs, și membrii Comitetului de investiții;
- Desemnează auditori independenți în vederea verificării situației financiare a Fondului, primește și aprobă rapoartele acestora;
- Aprobă bugetul Fondului pentru anul respectiv;
- Aprobă propunerile de alocare a resurselor financiare;
- Aprobă politica financiară și de investiții a Fondului, precum și planul de afaceri întocmit de Directorul executiv;
- Aprobă anual valoarea limitelor de finanțare a proiectelor, în funcție de resursele disponibile ale Fondului;
- Aprobă proiectele de finanțare a investițiilor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor regenerabile de energie;
- Aprobă rapoartele trimestriale și anuale de activitate a Fondului;
- Supraveghează utilizarea mijloacelor financiare ale Fondului, conform destinațiilor și devizului de cheltuieli stabilite;
- Aprobă alte măsuri necesare pentru realizarea obiectivului Fondului.

[buletul 3,7 modificate prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

2.1.2 Ședințele CA și agenda

Ședințele CA vor fi organizate la inițiativa președintelui sau, după caz, la solicitarea a cel puțin 3 membri ai Consiliului. Membrii CA se vor întruni cu regularitate, cel puțin o dată pe lună, ori de câte ori este necesar, sau în ședințe extraordinare.

Invitația de participare la ședință și documentele relevante vor fi transmise membrilor CA cu cel puțin 7 zile înainte – în cazul ședințelor ordinare și cu cel puțin 2 zile înainte – în cazul ședințelor extraordinare. În invitația de participare la ședința Consiliului se va indica data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a acesteia, cu anexarea materialelor propuse pentru examinare.

Ședințele CA sunt conduse de președinte sau, în absența acestuia, de către unul dintre membrii delegați de președinte.

Președintele CA are următoarele atribuții:

- Reprezintă Consiliul în relațiile cu instituțiile naționale și internaționale în domeniul eficienței energetice și valorificării resurselor regenerabile de energie;
- Convoacă ședințele ordinare și extraordinare ale CA;
- Conduce ședințele CA;
- Semnează deciziile și procesele-verbale ale ședințelor CA;
- În caz de absență, delegă sarcinile sale unui alt membru al CA.

Funcția de **secretar al CA** este exercitată de către directorul executiv, care are următoarele atribuții:

- Organizează și asigură convocarea ședințelor CA;
- Pregătește și prezintă materialele în cadrul ședințelor CA;
- Întocmește și semnează procesele-verbale ale ședințelor CA;
- Asistă președintele și membrii CA în perioada dintre ședințe;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor și altor materiale ale CA;
- Realizează alte activități menite să asigure funcționarea eficientă a CA.

În caz de indisponibilitate obiectivă a participării unui membru permanent la ședințele Consiliului de administrare, conducătorul autorității publice sau organizației în care activează membrul în cauză desemnează, prin ordin, un membru supleant, cu drept de vot în cadrul ședinței respective, care se prezintă președintelui CA înainte de începerea ședinței. Documentul ce confirmă împuternicirile persoanei respective se anexează la procesul-verbal al ședinței.

[alineatul (6) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

CA poate invita și alți membri din personalul Fondului să participe la ședință. Metodele convenite și organizarea ședințelor sunt stabilite prin acest Manual operațional și pot fi modificate prin decizia CA, urmînd procedurile sus-menționate.

[alineatul (7) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

Președintele CA stabilește ordinea de zi (Agenda). Propunerea de ordine de zi, punctînd toate subiectele ce vor fi discutate în ședință, va fi pregătită de către Directorul Executiv și aprobată de către Președintele CA.

Președintele CA poate invita la ședință reprezentanții autorităților administrației publice centrale sau locale, organizațiilor donatoare internaționale sau naționale, organizațiilor neguvernamentale și societății civile, experți și alte persoane interesate, care pot contribui la calitatea dezbaterilor pe marginea chestiunilor înscrise pe ordinea de zi a ședinței respective, fără a avea drept de vot.

CA adoptă hotărîrile cu majoritatea de voturi, în prezența a cel puțin 7 membri, unul dintre ei fiind președintele CA sau, după caz, un membru mandatat de președinte.

Ședințele CA se consemnează în procese-verbale, care trebuie să fie semnate de președinte și secretar, în termen de cel mult 3 zile din data ședinței.

Raportul anual de activitate al Fondului și raportul de audit financiar al Fondului vor fi publicate pe pagina Web a Fondului.

2.2 Comitetul de investiții

Această procedură este elaborată în temeiul *Hotărîrii Guvernului nr. 401 din 12 iunie 2012 cu privire la Fondul pentru Eficiență Energetică* (Regulament).

CI este creat pe lîngă **CA al Fondului**, compus din 3 persoane din rîndul membrilor CA în scopul examinării și evaluării propunerilor de proiect recomandate spre finanțare din contul mijloacelor Fondului pentru Eficiență Energetică. Cel puțin 2 membri ai CI vor avea obligatoriu calitatea de experți financiari, cu o bună reputație, pregătire profesională și experiență confirmată în domeniul analizei proiectelor de investiție.

CI este format din membrii CA, precum urmează:

- Reprezentantul Ministerului Finanțelor;
- Reprezentantul Ministerului Dezvoltării Regionale și Construcțiilor;
- Reprezentantului Ambasadei Regatului Suediei în Moldova.

2.2.1 Dispoziții generale

Această procedură stabilește sarcinile, atribuțiile, modul de organizare și de funcționare al CI în vederea examinării și evaluării propunerilor de proiect depuse la Fond de către solicitanții de finanțare și recomandate de către Directorul executiv spre finanțare.

CI este un organ intern al Fondului cu statut consultativ, constituit în scopul asigurării corespunderii completamente a propunerilor de proiect, care urmează să obțină suport financiar din partea

Fondului, cerințelor Apelului respectiv. În urma examinării și evaluării propunerilor de proiect, CI formulează și înaintează concluzii și recomandări CA - organul superior de conducere al Fondului, în vederea luării deciziei privind aprobarea finală a fiecărei propuneri de proiect în parte.

Această activitate prevede confirmarea și validarea evaluărilor și concluziilor Experților de proiect precum și a evaluărilor, concluziilor și recomandărilor Directorului executiv, formulate la etapele anterioare de evaluare și aprobare a propunerilor de proiect.

Activitatea CI se desfășoară în baza următoarelor principii:

- (a) **Obiectivitate** – efectuarea examinării și evaluării propunerilor de proiect conform cerințelor și criteriilor prezentate în textul *Apelurilor de propuneri de proiect*;
- (b) **Planificare** – convocarea ședințelor de lucru în conformitate cu programul de activitate a Fondului, în vederea optimizării termenelor de procesare a propunerilor de proiect;
- (c) **Coordonare** – coordonarea activităților cu CA, angajații Fondului și Directorul executiv în vederea eficientizării eforturilor comune;
- (d) **Transparență** – claritate în procesul de examinare și evaluare a propunerilor de proiect și păstrarea evidenței, care confirmă deciziile luate de către CI. Documentele elaborate de către CI vor fi păstrate în arhiva Fondului pentru o perioadă de **5 ani**.

În activitatea sa CI se conduce de prevederile legislației în vigoare și de prezenta Procedură.

2.2.2 Sarcinile și atribuțiile de bază ale CI

Comitetul de investiții efectuează expertiza tehnică și financiară a proiectelor de investiții pentru care se solicită finanțare sau garanții din partea Fondului, precum și expertiza solvabilității clienților, și raportează despre rezultatele expertizei Consiliului de administrare.

[alineatul (1) completat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

În scopul exercitării atribuțiilor sale, CI efectuează verificarea plenitudinii setului de documente depuse la Fond de către solicitanții de finanțare, precum și a plenitudinii și calității documentelor interne elaborate de către experții de proiect și AF în cadrul procesului de evaluare, asigurând astfel conformitatea și calitatea documentației incluse în fiecare propunere de proiect în parte.

Acest obiectiv este realizat prin verificarea documentației și evaluarea propunerilor de proiect prezentate de către AF în atenția CA în vederea recomandării finanțării acestora, axată pe:

- (a) Conformitatea administrativă a propunerilor de proiect și a setului de documente incluse în acestea. Se verifică existența și completarea corespunzătoare a următoarelor documente (în ordinea prezentată mai jos):
 - i. **Scrisoarea de solicitare** (SS), semnată de către reprezentantul autorizat al solicitantului prin care se solicită finanțarea proiectului;
 - ii. **Propunerea inițială de proiect** (PIP), Anexa nr. 1 la HG 401/2012;
 - iii. **Chestionarul de evaluare a impactului asupra mediului** (CEIAM), Anexa nr. 2 la HG 401/2012;
 - iv. **Autorizația de mediu pentru proiect** (după caz);
 - v. **Studiul de fezabilitate** pentru proiectele noi SER sau **Raportul de audit energetic** (care nu trebuie să fie mai vechi de **12 luni** de la data depunerii propunerii inițiale de proiect) pentru proiectele ce implică măsuri de eficiență energetică sau proiecte SER ce urmează a fi realizate la instalațiile existente, ștampilate și semnate de conducătorul persoanei juridice sau de către persoana fizică care reprezintă solicitantul;
 - vi. **Declarația de angajament privind aportul propriu**;
 - vii. **Grila de evaluare inițială a conformității administrative și eligibilității PIP**;
 - viii. **Aprobare inițială**, Anexa nr. 3 la HG 401/2012;
 - ix. **Descrierea detaliată a proiectului** (DDP), Anexa nr. 4 la HG 401/2012;
 - x. **Documentele de constituire a entității, licențele și certificatele** necesare pentru desfășurarea activității beneficiarului de proiect (după caz);
 - xi. **Rapoartele financiare** pentru ultimii 3 ani;
 - xii. **Planul de afaceri** al entității (după caz);
 - xiii. **Proiectul tehnic și materialele grafice**: schițe, desene tehnice, planul situațional, planul general, planurile arhitecturale (după caz);
 - xiv. **Devizul de cheltuieli** vizat de proiectant;
 - xv. **Raportul de evaluare a proiectului** (REP), Anexa nr. 5 la HG 401/2012;

- xvi. **Avizul Agenției pentru Eficiență Energetică** privind propunerea de proiect;
 - xvii. **Cererea de finanțare** (CF), Anexa nr. 6 la Regulament;
 - xviii. **Procesele-verbale** ale ședințelor comitetului de evaluare a propunerilor de proiect;
 - xix. **Alte documente** (la solicitarea Expertului de proiect sau Directoului executiv).
- (b) Asigurarea faptului că prevederile procedurale, regulamentele și alte acte legale relevante au fost respectate la etapele precedente de către toate părțile implicate în procesul de evaluare a propunerilor de proiect, în vederea minimizării posibilităților de prezentare a reclamațiilor în adresa Fondului, după luarea deciziilor finale de către CA;
- (c) Efectuarea verificărilor selective a propunerilor de proiect la discreția și nivelul detalizării considerate necesare de către membrii CI;
- (d) Asigurarea gradului adecvat de pregătire și coerența propunerilor de proiect prin evaluarea cel puțin a următoarelor criterii de referință:
- i. **Relevanța soluției tehnice.** Soluția tehnică propusă răspunde în totalitate scopului și obiectivelor acestuia;
 - ii. **Coerența documentației tehnico-economice.** Datele sunt suficiente, corecte și justificate. Analiza alternativelor este comprehensivă. Estimările costurilor sunt realiste și corelate cu ipotezele descrise. Devizele estimative (general și pe obiecte) sunt clare, complete, realiste și corelate cu părțile componente ale propunerilor de proiect. Părțile desenate sunt complete și corespund cu părțile scrise;
 - iii. **Bugetul proiectului.** Bugetul este corect din punct de vedere aritmetic, complet și corelat cu activitățile prevăzute, resursele estimate și cu devizul general și pe obiecte. Costurile sunt realiste (estimate corect) și necesare pentru implementarea proiectului. Structura cheltuielilor corespunde cerințelor prezentate în textul *Apelurilor de propuneri de proiect*;
 - iv. **Gradul de pregătire a proiectului.** Solicitantul de finanțare dispune de toate documentele necesare pentru implementarea proiectului.

Comitetul de investiții poate face recomandări solicitanților, în sensul completării dosarului, sau poate respinge cererea de finanțare în situația în care criteriile de evaluare și selecție a beneficiarilor nu au fost întrunite.

[alineatul (3) completat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

Astfel, prin exercitarea atribuțiilor sale în calitate de organ intern al Fondului, CI are menirea de a asigura calitatea deciziilor finale ale CA. CI prezintă CA opinia sa profesională privind propunerile de proiect examinate, exercitând astfel rolul său consultativ față de CA.

În procesul examinării propunerilor de proiect, membrii CI completează individual pentru fiecare proiect în parte un *Raport de evaluare a proiectului* în conformitate cu *Anexa nr. 1* la prezentul manual, în care indică rezultatele și concluziile evaluării.

Rapoartele de evaluare a proiectului vor fi păstrate în arhiva Fondului pe un termen de **5 ani** din data întocmirii acestora, confirmată prin Procesul-verbal de predare-recepționare elaborat în acest scop.

Comitetul de investiții monitorizează realizarea contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile contractuale și legale.

[alineatul (7) completat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

2.2.3 Drepturile CI

CI are următoarele drepturi:

- (a) Să solicite de la Expertul de proiect toate informațiile necesare pentru activitatea CI, ce ține de examinarea și evaluarea propunerilor de proiect;

[lit.a) modificată prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

- (b) Să solicite de la solicitanții de finanțare informații suplimentare privind propunerile de proiect depuse la Fond;
- (c) Să ia decizii referitoare la propunerile de proiect depuse la Fond, în limitele atribuțiilor sale.

2.2.4 Organizarea activității CI

CI se va întruni cu regularitate și la cererea CA pentru a examina propunerile de proiect recomandate spre finanțare. Membrii CI pot analiza în avans propunerile de proiect propuse spre evaluare în cadrul următoarei ședințe. Asemenea analize individuale pot fi efectuate numai la sediul Fondului, cu participarea expertului de proiect și Directorului executiv.

[alineatul (1) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

În cadrul ședințelor de lucru ale CI, propunerile de proiect vor fi prezentate membrilor CI de către Directorul executiv, asistat de către Expertul de proiect (după caz).

[alineatul (2) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

În cazuri speciale, membrii CI pot solicita Fondului organizarea vizitelor la locul de amplasare a proiectului. La ședințele CI pot fi invitate și alte persoane, având în vedere specificul situației create sau a problemelor abordate (experți, specialiști din diferite domenii). În cazuri de conflict de interese sau în circumstanțele care fac imposibilă formularea opiniilor consolidate ale membrilor CI, în privința anumitor propuneri de proiect, Membrii CI pot solicita efectuarea unei expertize tehnice și financiare suplimentare a acestora de către experți independenți. În acest scop, Fondul va asigura contractarea și disponibilitatea experților independenți. Procesele-verbale ale ședințelor CI vor fi întocmite de către Directorul executiv al Fondului.

Ședințele CI sunt deliberative în cazul în care sunt prezenți 2/3 din numărul total al membrilor și se anunță cu cel puțin **3 zile** înainte de convocarea ședinței. Procesele-verbale ale ședințelor se întocmesc în termen de cel mult **3 zile** din data desfășurării acestora.

În vederea exercitării atribuțiilor sale, CI adoptă decizii în conformitate cu prevederile **Capitolului 2.2.5**.

2.2.5 Deciziile Comitetului de Investiții

În rezultatul evaluării proiectelor de investiție depuse la Fond de către solicitanții de finanțare și examinării entităților care urmează a fi finanțate, CI poate lua următoarele decizii:

- (a) Să recomande spre aprobare CA propunerea de finanțare a proiectului cu documentația aferentă, în condițiile și în forma în care a fost propusă de către Directorul executiv. Această recomandare poate surveni în cazurile în care setul de documente aferent proiectului este deplin și completat în mod corespunzător, sunt întrunite toate criteriile de evaluare și selecție, sunt prezentate toate concluziile și aprobările necesare;
- (b) Să facă recomandări Expertului de proiect sau Directorului executiv (după caz) în sensul completării proiectului cu condiția ca solicitantul de finanțare să îndeplinească anumite condiții suplimentare;
- (c) Să facă anumite precizări prin solicitarea sau verificarea informațiilor suplimentare, răspunsurile la care nu se regăsesc în documentația de proiect sau nu sunt clare, împiedicând astfel CI să efectueze o verificare obiectivă. Precizările vor fi solicitate în mod obligatoriu în cazurile în care sunt atestate:
 - (i) Neclarități, neînțelegeri sau interpretări ale documentelor elaborate și depuse la Fond de către solicitanții de finanțare,
 - (ii) Incoerență între SS, PIP, DDP și documentele de suport. În asemenea cazuri, Expertul de proiect va obține informațiile solicitate și/sau va efectua verificările necesare și le va prezenta CA în termen de până la 3 zile lucrătoare. Cu toate acestea, solicitantul de finanțare nu poate îmbunătăți sau modifica, în timpul verificării, conținutul propunerii de proiect;
- (d) Să respingă cererea de finanțare în situația în care CI este de părerea că proiectul respectiv nu este viabil, nu satisface cerințele enumerate în subpunctele 2.2.2. (a-e) sau nu au fost întrunite criteriile de evaluare și selecție a solicitanților. Cererea de finanțare va fi înregistrată în *Registrul de cereri de finanțare respinse*.

[alineatul (1) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

Deciziile CI se adoptă cu simpla majoritate de voturi în prezența a cel puțin 2 membri. În caz de indisponibilitate, membrul CI poate desemna o altă persoană din instituția sau organizația respectivă

pentru a-l reprezenta la ședința CI, inclusiv cu drept de vot. Desemnarea are loc pe bază de procură sau a altui document oficial, prezentat înainte de începerea ședinței. Documentul ce confirmă împuternicirile persoanei respective se anexează la Procesul-verbal al ședinței CI. Deciziile CI sunt semnate de toți membrii prezenți la ședință. În situațiile în care la ședințele CI participă doar 2 membri, iar opiniile acestora privind recomandarea spre aprobare a propunerii de proiect diferă, propunerea de proiect respectivă urmează să fie evaluată în mod obligatoriu și de al treilea membru al CI în cadrul următoarelor ședințe, după care va fi adoptată decizia CI în privința propunerii de proiect.

2.2.6 Dispoziții finale

Prezenta procedură este parte integrală a MO și poate fi modificată doar în cazul eventualelor modificări ale Regulamentului care implică operarea modificărilor corespunzătoare în MO.

2.3 Managementul și membrii Fondului

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 19 IULIE 2018, PV NR. 53](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 07 MARTIE 2018, PV NR. 52](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 18 AUGUST 2017, PV NR. 49](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 28 APRILIE 2017, PV NR. 47](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 21 NOIEMBRIE 2014, PV NR. 26](#)

Organigrama Direcției executive a Fondului este prezentată în **Figura 2**.

[Organigrama modificată prin Decizia CA al Fondului din 07 martie 2018, PV nr. 52]

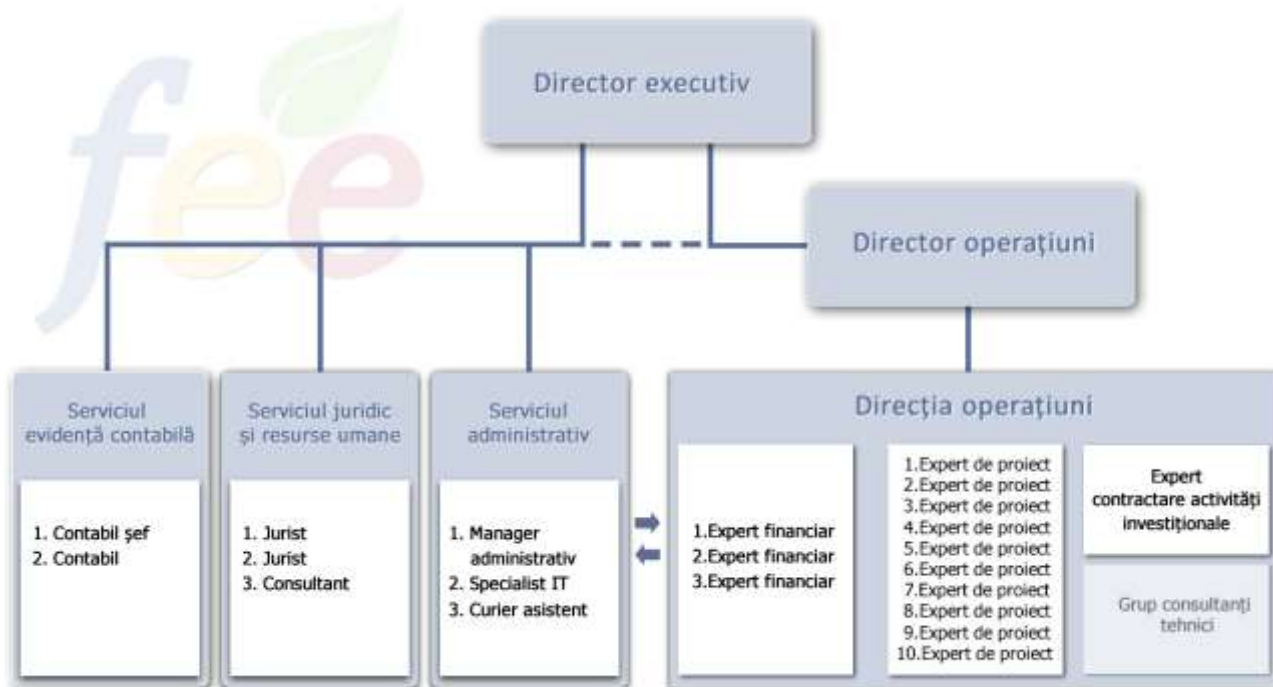


Figura 2. Organigrama Direcției executive a Fondului

Activitatea curentă a Fondului este condusă de către **Directorul executiv**, numit de CA pe bază de concurs, cu condiția îndeplinirii cerințelor de pregătire impuse de natura activității Fondului. DE trebuie să fie cetățean al Republicii Moldova, cu experiență de lucru managerial de cel puțin **5 ani**.

Pe perioada vacanței funcției de Director executiv și până la aprobarea rezultatelor concursului pentru funcția de DE asigurarea interimatului, precum și încetarea acestuia se dispun prin decizia CA la propunerea Președintelui CA.

În lipsa DE, funcțiile acestuia sunt exercitate de către DO. DO este numit în/și eliberat din funcție prin ordinul DE. Numirea în funcție poate fi făcută, prin promovarea unuia dintre angajații Fondului cu respectarea condițiilor de calificare menționate mai jos, sau prin concurs.

[alineatul (4) completat prin Decizia CA al Fondului din 28 aprilie 2017, PV nr. 47]

DO trebuie să dețină cetățenia Republicii Moldova, să posede studii superioare tehnice și experiență de muncă de cel puțin 4 ani în domeniul eficienței energetice sau/și surselor regenerabile de energie.

Structura și statele de personal ale Fondului sunt aprobate de CA.

Fondul este constituit din Direcții și Servicii, care își exercită atribuțiile în conformitate cu HG 401/2012/2012 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare, prevederile prezentului Manual Operațional și reglementările interne.

Sarcinile personalului Fondului sunt stabilite în Fișele de post în conformitate cu atribuțiile personalului din prezentul Manual, aprobate de DE.

Cerințele funcției față de persoană sunt indicate în Fișele de post.

2.3.1. Politica de suplینire a funcțiilor vacante

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 11 DECEMBRIE 2014, PV NR. 27](#)

Suplینirea funcțiilor vacante în cadrul Fondului poate fi efectuată prin: promovare, transfer sau pe bază de concurs. Promovarea și transferul se efectuează prin ordinul DE.

Concursul este organizat prin intermediul Serviciului juridic și resurse umane, desfășurat de comisia de concurs instituită prin ordinul DE. Concursul se efectuează în scopul atragerii candidaților la ocuparea funcțiilor vacante și selectării din rîndul acestora a celui mai potrivit candidat.

Fondul înainte de data desfășurării concursului va asigura plasarea unui anunț succint pe pagina web a Fondului. Anunțul va cuprinde următoarea informație:

- denumirea și sediul instituției;
- denumirea funcției vacante;
- scopul și sarcinile de bază ale funcției, conform fișei postului;
- condițiile de participare la concurs;
- documentele ce urmează a fi prezentate;
- bibliografia concursului;
- data-limită de depunere a documentelor;
- modalitatea de depunere a documentelor;
- numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a documentelor.

În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază precum și cerințele specifice pentru ocuparea funcției vacante.

După expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web a Fondului, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

Concursul include proba scrisă și interviul.

Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care se plasează pe pagina web a Fondului.

Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări.

Fiecare variantă de lucrare include:

- a) un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 din domeniul specific funcției și 2-3 subiecte din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea Fondului și
- b) 2-3 însărcinări practice.

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

La ora stabilită, **proba scrisă** începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs.

După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile.

Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrte special pregătite de Fond. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila Fondului. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.

Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

Interviul se susține după susținerea probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a fondului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției pentru care se organizează concursul. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- b) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat, de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal.

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs.

Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului. În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care se prezintă DE. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri. Rezultatele concursului sunt plasate pe pagina web a Fondului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

După promovarea concursului Directorul executiv va încheia contractul individual de muncă, în baza cererii personale, cu candidatul care a promovat concursul, cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Angajarea se legalizează prin ordinul DE care va fi emis în baza contractului individual de muncă semnat de părți și adus la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă.

În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția vacantă sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția vacantă, DE desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

În situația în care funcția ocupată ca urmare a concursului sau o altă funcție, cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, DE poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv.

Prelungirea termenul concursului poate fi efectuată în următoarele cazuri:

- a) a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- c) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- d) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului și plasarea pe pagina web a Fondului.

Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul MO.

2.3.2 Personalul Fondului

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 19 IULIE 2018, PV NR. 53](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 07 MARTIE 2017, PV NR. 52](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 18 AUGUST 2017, PV NR. 49](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 28 APRILIE 2017, PV NR. 47](#)

Fondul va lucra cu personal permanent și cu personal asociat pe termen scurt, dacă va fi nevoie. Personalul permanent al Fondului poate fi redimensionat pe parcursul activității, în funcție de necesitățile de dezvoltare a Fondului.

Personalul permanent cuprinde următoarele funcții:

DE al Fondului are următoarele atribuții:

- gestionarea activității curente a Fondului;
- examinarea propunerilor de proiecte, pregătirea și prezentarea spre verificare CI și spre aprobare prealabilă și finală CA a documentației aferentă proiectelor;
- participarea la organizarea ședințelor CA și pregătirea agendei ședințelor;

- semnarea contractelor de finanțare aprobate de CA;
- angajarea și eliberarea personalului Fondului;
- încheierea oricăror acte juridice cerute de scopul pentru care a fost creat Fondul;
- pregătirea proiectelor de documente aprobate de CA;
- gestionarea patrimoniului Fondului;
- organizarea campaniei de marketing pentru promovarea Fondului;
- exercitarea altor atribuții care îi revin în conformitate cu reglementările interne ale Fondului;
- elaborarea planului de afaceri și planului de investiții ale Fondului;
- elaborarea și prezentarea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate ale Fondului la Consiliul de administrare, iar după aprobarea acestora – la Ministerul Economiei și Infrastructurii și Agenției pentru Eficiență Energetică;
- elaborarea propunerilor de alocare a resurselor financiare pentru activitatea Fondului pentru anul următor;
- identificarea oportunităților de proiecte în domeniul eficienței energetice și surselor regenerabile de energie și pregătirea recomandării în acest sens;
- identificarea și atragerea cofinanțatori pentru proiecte, la solicitarea Consiliului de administrare;
- întocmirea documentației aferente fiecărui proiect de finanțare și negociază termenele contractului de finanțare;
- monitorizarea realizării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile contractuale și legale.
- urmărirea cazurilor de realizare neconformă a contractelor de finanțare și ia măsurile necesare pentru recuperarea fondurilor.

[alineatul (2) completat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

DE este reprezentantul Fondului în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești, cu excepția situațiilor stabilite de CA și prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Fondului.

Directorul operațiuni, fiind în subordinea DE, are următoarele atribuții:

- coordonarea procesului de executare a procedurilor de management a proiectelor conform prevederilor Manualului operațional;
- coordonarea procesului de elaborare a Apelurilor de propuneri de proiect, evaluarea propunerilor de proiect depuse la Fond, precum și monitorizarea implementării proiectelor în domeniul eficienței energetice și al valorificării surselor regenerabile de energie, întru realizarea eficientă a obiectivelor, sarcinilor și funcțiilor Fondului;
- participarea la coordonarea și monitorizarea procesului de planificare a activităților Fondului;
- gestionarea activităților ce țin de funcționalitatea Direcției operațiuni;
- realizarea funcției de secretar al CA în lipsa DE;
- asigurarea promovării imaginii Fondului la nivel național și internațional prin participarea în grupuri de lucru, seminare, conferințe, ateliere de lucru, vizite de studiu, expoziții.

Expertul de proiect, fiind în subordinea DO, are următoarele atribuții:

- asigurarea executării procedurilor de management a proiectelor conform procedurilor aprobate în „Regulamentul de organizare și funcționare a Fondului pentru Eficiență Energetică” și prezentului Manual;
- acordarea asistenței consultative și informaționale autorităților administrației publice centrale și locale, persoanelor juridice de drept public și privat la elaborarea proiectelor în domeniul EE și SER;
- evaluarea fezabilității tehnice, financiare și de mediu a proiectelor și, în coordonare cu Directorul operațiuni, înaintarea spre examinare DE a rezultatelor evaluării;
- monitorizarea proiectelor în domeniul EE și SER.

Expertul financiar, fiind în subordinea DO, are următoarele atribuții:

- asigurarea executării procedurilor de management a proiectelor conform procedurilor, aprobate în „Regulamentul de organizare și funcționare a Fondului pentru Eficiență Energetică”, și prezentului Manual;
- asigurarea elaborării și analizei rapoartelor de monitorizare trimestriale și anuale pentru proiectele în gestiune, prezentate de către Experții de proiect;

- monitorizarea procesării cererilor de plată depuse de către beneficiarii de proiecte în termenii stabiliți în acordurile de finanțare, precum și în prevederile prezentului MO;
- procesarea documentelor de plată prezentate de către beneficiarii de proiecte, în termenii indicați în MO.

Expert contractare activități investiționale, fiind în subordinea DO, are următoarele atribuții:

- Atragerea investițiilor străine pentru implementarea proiectelor în domeniul EE și SER;
- Realizarea programelor, strategiilor și planurilor sectoriale aferente atragerii investițiilor în domeniul EE și SER;
- Gestionarea imaginii publice a instituției pe plan internațional;
- Identificarea necesităților de asistență tehnică în domeniu;
- Menținerea dialogului FEE cu partenerii din țară și de peste hotare;
- Coordonarea și participarea în structuri de parteneriate regionale, naționale, internaționale.

Contabilul Șef, fiind în subordinea DE, are următoarele atribuții:

- asigurarea ținerii evidenței contabile veridice în conformitate cu instrucțiunile, actele legislative și normativele în vigoare, precum și a Legii contabilității nr. 113 din 27.04.2007, în vederea realizării optime a activității contabile din cadrul Fondului;
- coordonarea elaborării propunerilor de buget în cadrul Fondului în conformitate cu deciziile și hotărârile CA și normele metodologice propuse de către Ministerul Finanțelor;
- efectuarea operațiunilor bancare, legate de activitatea Fondului;
- coordonarea procesării documentelor de plată prezentate de către beneficiarii proiectelor în vederea efectuării transferului mijloacelor bănești în conturile bancare ale Beneficiarilor;
- acordarea asistenței beneficiarilor de proiect privind gestionarea mijloacelor financiare acordate de către Fond;
- asigurarea evidenței și circulației tuturor mijloacelor fixe existente, aflate la balanța Fondului, inclusiv și a celor date în arendă, calcularea uzurii mijloacelor fixe.

Contabilul, fiind în subordinea Contabilului Șef al Fondului, are următoarele atribuții:

- organizarea și asigurarea ținerii evidenței contabile veridice în conformitate cu instrucțiunile, actele legislative și normativele în vigoare, precum și a Legii contabilității nr.113 din 27.04.2007;
- participarea la procesarea documentelor de plată prezentate de către beneficiarii de proiecte în vederea efectuării transferului mijloacelor bănești în conturile bancare ale Beneficiarilor;
- elaborarea propunerilor de buget în cadrul Fondului în conformitate cu deciziile și hotărârile CA și normele metodologice propuse de către Ministerul Finanțelor;
- inventarierea bunurilor materiale și ducerea evidenței mijloacelor fixe, care fac parte din patrimoniul Fondului, perfectarea listelor de inventariere a mijloacelor fixe.

Juristul, fiind în subordinea DE, are următoarele atribuții:

- asigurarea juridică a activității Fondului și respectarea uniformă a legislației întru realizarea optimă a obiectivelor Fondului;
- asigurarea legalității procedurilor de management a proiectelor conform procedurilor aprobate în „Regulamentul de organizare și funcționare a Fondului pentru Eficientă Energetică” și prevederilor prezentului MO;
- asigurarea procesului de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului;
- asigurarea legalității în organizarea și desfășurarea de către Fond a procedurilor de achiziție publică;
- reprezentarea în modul stabilit de legislație a intereselor Fondului.

Consultant, fiind în subordinea DE, are următoarele atribuții:

- Implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor aferente activității Fondului;

- Elaborarea actelor administrative interne cu privire la protecția informațiilor, coordonarea activității de protecție a informațiilor și controlul asupra îndeplinirii cerințelor în vigoare, precum și implementarea programelor de prevenire a scurgerii informațiilor;
- Efectuarea măsurilor speciale, orientate spre prevenirea încadrării în subdiviziunile structurale ale instituției a elementelor criminale și a persoanelor ce urmăresc scopuri ilegale, manifestă comportament compromițător și/sau au fost declarate anterior prin hotărâre judecătorească definitivă, culpabile de comiterea unei infracțiuni și care se află sub urmărire penală;
- Gestionarea relațiilor cu furnizorii externi ai serviciilor legate de domeniul de competență a Fondului;
- Asigurarea funcționării liniei telefonice Antifraudă și gestionarea Registrului de evidență a Apelurilor la linia și poșta electronică specializată Antifraudă;
- Exercițarea atribuțiilor în corespundere cu funcțiile atribuite instituției în conformitate cu prevederile actelor legislative ce reglementează relațiile în domeniile sau sferile de activitate.

Managerul administrativ, fiind în subordinea DE, are următoarele atribuții:

- îndeplinirea sarcinilor de management administrativ, inclusiv controlul sarcinilor administrative și logistice zilnice privind mijloacele de comunicare;
- întocmirea, coordonarea și gestionarea documentelor organizatorice (proces-verbale, acte de predare-primire) și de dispoziție (ordine interne) conform Registrele nominale și îndeplinirea sarcinilor de secretariat;
- elaborarea instrumentelor și modalităților de promovare a activităților Fondului pentru Eficiență Energetică și gestionarea aspectelor de protocol și relații cu publicul;
- asigurarea procedurii de evidență, păstrare și arhivare a documentelor și altor materiale în cadrul Fondului, inclusiv a materialelor ședințelor CA;
- coordonarea, administrarea și supravegherea activității personalului administrativ din subdiviziune.

Specialistul IT, fiind în subordinea Managerului administrativ al Fondului, are următoarele atribuții:

- instalarea, configurarea, administrarea și monitorizarea funcționării mijloacelor aplicative și echipamentelor care sunt componente centrale ale Sistemului informațional (SI) al Fondului, întreprinderea măsurilor consultate ori aprobate operativ de superiori de soluționare a problemelor sau înaintarea propunerilor respective de soluționare a lor;
- asigurarea monitorizării funcționării sistemelor și tehnologiilor din administrare;
- executarea acțiunilor prevăzute de procedurile tehnologice, instrucțiunile și documentele normative, procedurile interne ale Fondului, documentația tehnică de administrare și exploatare a SI al Fondului.

Curierul asistent, fiind în subordinea Managerului administrativ al Fondului, are următoarele atribuții:

- asigurarea stării funcționale a mijlocului de transport, deplasării operative a colaboratorilor Fondului și respectarea termenilor de deservire tehnică;
- asigurarea completării și evidenței foilor de parcurs;
- îndeplinirea sarcinilor de aprovizionare, curierat-corespondență, depunere/ridicare de documente financiar-contabile la/de la diverse instituții;
- asigurarea suportului în diverse activități de secretariat ale Fondului.

2.3.3 Politica de salarizare a personalului Fondului

APROBAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 11 DECEMBRIE 2014, PV NR. 27](#)

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 23 DECEMBRIE 2014, PV NR. 28](#)

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 03 MAI 2016, PV NR. 40](#)

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 19 SEPTEMBRIE 2016, PV NR. 42](#)

Salariile personalului din cadrul FEE cuprind:

1. *Salariul de bază (salariul funcției), care se stabilește în raport cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate.* Stabilirea cuantumului salariului de bază pentru fiecare salariat se efectuează de către Directorul executiv și se aprobă de Consiliul de administrare.

2. *Adaosuri, sporuri și suplimente la salariul de bază cu titlul de stimulare sau compensare.* În scopul acordării sporurilor se planifica anual mijloace din fondul de salarizare și se aprobă de Consiliul de administrare.

Sporurile lunare la salariul de bază se stabilesc ținându-se cont de:

a. Vechimea în muncă.

Sporul pentru vechime în muncă se plătește lunar calculat în procente față de salariul funcției, în următoarele mărimi:

Vechimea în muncă	Sporul, în % față de salariul funcției
de la 3 - 5 ani	10
de la 5 - 7 ani	15
de la 7 - 10 ani	20
de la 10 - 13 ani	25
de la 13 - 16 ani	30
de la 16 - 20 ani	35
peste 20 ani	40

Vechimea în muncă ce acordă dreptul de a beneficia de spor include perioada de activitate în unitatea respectivă, precum și perioada de muncă în unități cu orice formă de proprietate.

Vechimea în muncă va fi confirmată prin inscripția în carnetul de muncă sau prin prezentarea de către salariat a contractelor, încheiate conform legislației în vigoare. În cazul contractului civil, care reglementează de fapt raporturile de muncă dintre salariat și angajator, acestor raporturi li se vor aplica prevederile legislației muncii. Confirmarea vechimii în muncă prin depozițiile martorilor nu se admite.

Vechimea în muncă se determină din momentul atingerii tranșei respective a vechimii în muncă ce acordă dreptul de a beneficia de spor pentru vechime în muncă. Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește cu începere de la data de 1 a lunii următoare celei în care a fost determinată atingerea tranșei respective a vechimii în muncă. La momentul atingerii tranșei imediat următoare a vechimii în muncă, noul cuantum al sporului se stabilește prin decizia comisiei create în acest scop. În cazul desfacerii contractului individual de muncă, sporul pentru vechime în muncă se plătește pentru zilele lucrate efectiv până în ziua concedierii.

Vechimea în muncă ce acordă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă se stabilește de către comisia creată prin ordinul Directorului executiv. Hotărârea comisiei pentru stabilirea vechimii în muncă ce acordă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de membrii comisiei. Extrasul din procesul-verbal al ședinței comisiei se întocmește pentru fiecare angajat în parte, în 2 exemplare, dintre care unul se transmite Serviciului

contabil și servește drept temei pentru calcularea sporului pentru vechime în muncă, iar cel de-al doilea, sub semnătura angajatului, se anexează la dosarul lui personal.

b. Utilizarea în exercițiul funcțiunii a unor limbi străine.

Pentru utilizarea în exercițiul funcțiunii a unor limbi străine (cu excepția limbii ruse) se stabilesc angajaților pentru posedarea limbilor străine (cu excepția interpreților, traducătorilor, ghizilor-interpreți și profesorilor de limbi străine) și aplicarea lor în activitatea ce ține de domeniul de competență a angajatului, sporuri în mărime de 15% din salariul de bază pentru posedarea unei limbi și de 25% pentru posedarea a două sau mai multor limbi.

Nivelul de cunoaștere va fi confirmat prin una din următoarele metode:

1. prezentarea certificatelor, adeverințelor, diplomelor, eliberate, în condițiile prevăzute de reglementările de specialitate în vigoare la momentul solicitării sporului, de instituțiile abilitate în domeniu (sporul pentru posedarea limbii străine va fi acordat utilizatorilor, nivelul B1- C2 prevăzut de Cadrul European comun de referință pentru limbi străine, cu confirmarea numărului de ore de curs realizate);

[pct. 1 modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 septembrie 2016, PV nr. 42]

2. prezentarea certificatelor, adeverințelor, diplomelor, eliberate, în condițiile prevăzute de reglementările de specialitate în vigoare la momentul solicitării sporului, de instituțiile autorizate de către Ministerul Educației (sporul pentru posedarea limbii străine va fi acordat utilizatorilor, nivelul B1- C2 prevăzut de Cadrul European comun de referință pentru limbi străine), urmare a susținerii testării privind stabilirea nivelului de cunoaștere a limbii străine;
3. prezentarea certificatelor, adeverințelor ce atestă absolvirea studiilor de licență/master în limba pentru care va fi acordat sporul.

[litera b) modificată prin Decizia CA al Fondului din 03 mai 2016, PV nr. 40]

c. Păstrarea confidențialității informației sau documentele de care se ia cunoștință în exercițiul funcțiunii.

Pentru păstrarea confidențialității informației sau documentele de care se ia cunoștință în exercițiul funcțiunii, prin semnarea unei Declarații, angajații beneficiază lunar de un spor în cuantum de până la 10% din salariul de bază.

d. Alte sporuri ce țin de specificul activității.

Personalul FEE poate beneficia din contul și în limitele fondului de salarizare pe anul respectiv, de premii cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale, zilelor de sărbătoare nelucrătoare, al căror cuantum în fiecare caz nu va depăși salariul de funcție lunar al salariatului premiat, ținându-se cont de sporuri și suplimente.

3. Alte plăți de stimulare și compensare. Pentru cointeresarea materială a personalului în sporirea eficienței și calității muncii, Directorul executiv are dreptul să acorde angajaților sporuri și adaosuri la salariul de bază cu caracter compensatoriu în mărimea unui salariu de funcție.

Sporurile și adaosurile cu caracter compensatoriu vor fi acordate în cazul:

- i. Îndeplinirea de către angajați a obligațiilor de muncă ale lucrătorilor care lipsesc temporar. Mărimea sporurilor și adaosurilor va fi acordată în funcție de volumul de lucru executat;
- ii. Cumularea funcției. Cumularea funcției va fi stabilită prin contractul individual de muncă/fișa postului salariatului. Cuantumul suplimentului de plată pentru cumulare nu poate fi mai mic de 50% din salariul funcției stabilit pentru funcția cumulată. În cazul cumulării funcției de către mai mulți angajați cuantumul suplimentului de plată pentru

cumulare se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de fiecare în limitele salariului de funcție pentru profesia cumulată;

- iii. Executarea de către salariat a unor sarcini suplimentare lucrului de bază. Mărimea concretă a suplimentelor se stabilește de către Directorul executiv reieșind din volumul real al lucrărilor executate, din contul și în limitele fondului de salarizare.

AJUTORUL MATERIAL: Pe lângă drepturi salariale, personalul FEE beneficiază anual de un ajutor material în mărimea unui salariu de funcție lunar. Ajutorul material se acordă salariaților o singură dată pe parcursul anului bugetar curent, în baza cererii scrise, în orice timp al anului ori adăugat la indemnizația de concediu. În caz de suspendare sau de încetare a raporturilor de muncă prin demisie sau eliberare din funcție înainte de expirarea anului de gestiune, ajutorul material acordat se recalculează proporțional perioadei de activitate în funcție în anul de gestiune. Ajutorul material care nu a fost solicitat în anul de gestiune nu se acordă în alt an bugetar.

În cazuri excepționale (pierderea sănătății în rezultatul unui accident, intervenție chirurgicală sau îmbolnăvire gravă, daune materiale cauzate de calamități naturale sau alte situații neprevăzute, decesul părinților sau al copiilor, etc.), angajaților, la solicitare, le poate fi acordat ajutor material suplimentar în mărime determinată de către Directorul executiv în fiecare caz aparte.

În caz de deces al angajatului, ajutorul material suplimentar poate fi acordat familiei acestuia, la solicitarea rudelor sau a conducătorului subdiviziunii respective.

Angajații beneficiază, de concediu suplimentar plătit pe motive familiare, exprimat în zile lucrătoare consecutive, la prezentarea originalului actelor justificative, în următoarele cazuri:

căsătoria salariatului	- 5 zile;
căsătoria copilului salariatului	- 3 zile;
nașterea ori înfierea copilului	- 1 zi;
decesul părinților și socrilor, soțului (soției), copilului	- 3 zile;
decesul altor rude apropiate (frații și surorile; bunicii, atât din partea tatălui, cit și din partea mamei; unchii și mătușile)	- 1 zi;
mamelor care au copii în clasele I și II	- 1 zi la începutul anului școlar;
încorporarea în rândurile Armatei Naționale	
a membrului familiei	- 1 zi;
ziua de naștere a salariatului	- 1 zi.

Plățile cu caracter stimulatoriu se stabilesc și plătesc din contul mijloacelor pentru retribuirea muncii, alocate pentru anul respectiv, ținându-se cont de exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea obligațiilor, conform Fișei postului.

2.3.4 Personalul angajat pe termen scurt

În cazurile în care Fondul va necesita suport profesional/consultanță din partea profesioniștilor externi, cum ar fi: avocați, auditori, tehnicieni, experți de mediu, experți în domeniul elaborării soft-urilor specializate, etc., Fondul va procura asemenea servicii în bază contractuală, termenii de referință respectivi fiind aprobați de către DE.

3. BENEFICIARII PROIECTELOR

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 19 IULIE 2018, PV NR. 53](#)

3.1 Politica financiară

Politica financiară a Fondului este racordată la *Programul național pentru eficiență energetică 2011-2020* și este în concordanță cu Legea nr. 142 din 2 iulie 2010 *cu privire la eficiența energetică și Legea energiei regenerabile* nr. 160-XVI din 12 iulie 2007.

În vederea realizării politicilor naționale privind eficiența energetică și a obiectivelor stipulate în programele sectoriale și intersectoriale, Fondul va identifica și finanța proiecte orientate spre sporirea eficienței energetice și valorificării surselor regenerabile de energie, prin utilizarea celor mai eficiente tehnologii energetice și de producție, care să reducă intensitatea energetică și impactul asupra mediului.

De asemenea, aceste legi sunt văzute ca o oportunitate pentru Fond, luându-se în considerare faptul că toți consumatorii de energie sunt încurajați să înlocuiască echipamentele învechite cu echipamente noi și tehnologii prin care se realizează o economie de energie.

Ținând cont de oportunitățile identificate pe piață, precum și de riscurile asociate fazei inițiale de dezvoltare, politica de investiții a Fondului va fi orientată, în primul rând, către finanțarea proiectelor de investiții fezabile din punct de vedere comercial, sub restricțiile impuse de domeniile economice și de mediu ale R. Moldova. Efectul demonstrativ al proiectelor de succes din faza inițială va fi crucial pentru catalizarea contractărilor cu co-finanțatorii.

Într-o fază ulterioară, când va fi acumulată mai multă experiență, Fondul se va axa pe finanțarea proiectelor mai complexe.

În concordanță cu politica financiară a Fondului, fondurile **pot** fi folosite pentru a finanța:

- Întreprinderile industriale - achiziționare de echipamente, utilaje și instrumente; asistență și suport în procesul instalării echipamentelor și utilajelor achiziționate; instruire privind exploatarea și mentenanța echipamentelor și a noilor tehnologii; transportare și suport logistic;
- Reabilitare a clădirilor din toate sectoarele, inclusiv: industriale și comerciale, rezidențiale cu multe nivele și individuale, clădiri guvernamentale și municipale, obiecte de ocrotire a sănătății și cele de învățământ, obiecte culturale etc. Reabilitarea clădirilor presupune: modernizarea centralelor termice; izolarea pereților, ușilor, ferestrelor, acoperișurilor, plafoanelor; construcția instalațiilor solare termice; implementarea tehnologiilor de valorificare a energiei și combustibililor din surse regenerabile utilizate pentru încălzire, ventilație, producere de electricitate și apă caldă; eficientizarea funcționării sistemelor de încălzire și aer condiționat; eficientizarea sistemului de iluminare interior și exterior etc.;
- Sisteme de generare și distribuție a agentului termic, inclusiv: boilere și arzătoare noi; sisteme de control automat ale cazanului; modernizarea cazanelor existente; dispozitive de recuperare a căldurii cazanelor; construcția centralelor termice noi sau renovarea substanțială a celor existente; cazane și robinete de aburi sau renovare substanțială a celor existente; conducte și corpuri de încălzire noi; echipamente noi de măsurare; supape termoregulatorie; termoizolare a rețelelor ingineresti interne; sisteme de cogenerare de putere mică; sisteme cu pompe de căldură; sisteme de încălzire care utilizează energie sau combustibil din surse regenerabile de energie etc.;
- Alte tipuri de proiecte legate de energie, inclusiv: sistem de control al managementului energiei; măsuri de corectare a factorului de putere; compresoare de aer; reutilare în scopul utilizării surselor regenerabile de energie;
- Proiectele ce reies din obiectivele prevăzute în Programul național pentru eficiență energetică 2011-2020, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 833 din 10 noiembrie 2011.

Pentru respectarea politicii de investiții, fondurile **nu pot** fi folosite pentru a finanța:

- Achiziționarea de terenuri și clădiri, inclusiv birouri administrative;
- Plățile de locațiune pentru clădiri și echipamente;
- Construcții și amenajări, cu excepția celor care se înscriu în obiectul de activitate al Fondului;
- Achiziționarea de autovehicule, care nu sunt direct legate de fluxul tehnologic de producție;
- Cheltuielile activității operaționale;
- Operațiuni speculative de orice tip;
- Alte investiții interzise.

3.2 Proiecte eligibile

Alocarea resurselor financiare și/sau oferirea de garanții din partea Fondului se face numai cu condiția că solicitantul de finanțare corespunde **criteriilor de eligibilitate**, aprobate de CA și în limita fondurilor disponibile. Solicitanții potențiali de finanțare ai Fondului sunt:

- Gospodăriile individuale;
- Asociațiile de locatari;
- Beneficiari din sectorul industrial;
- Beneficiari din sectorul comercial;
- Beneficiari din sectorul public;
- Societățile de servicii energetice.

Sunt eligibile proiectele aferente obiectivelor de menire socială din **proprietatea publică** centrală și locală de toate nivelele, cu respectarea condițiilor indicate în *Apelurile de propuneri de proiect*, publicate pe pagina Web a Fondului după aprobarea acestora de către CA în modul corespunzător.

În general, potențialii solicitanți de finanțare **nu sunt eligibili**, dacă:

- Sunt falimentari sau în curs de lichidare;
- Sunt subiect al unui litigiu aflat spre examinare în instanțe judecătorești;
- Nu-și îndeplinesc, în conformitate cu prevederile legale, obligațiile referitoare la plata contribuțiilor, la asigurările sociale sau la plata taxelor;
- Au fost condamnați printr-o hotărâre judecătorească de fraudă, de corupție sau de orice altă activitate ilegală;
- Urmăresc acțiuni de natură comercială generatoare de profit;
- Sunt subiect al unor conflicte de interes.

În cadrul *Apelurilor de propuneri de proiect* se va stabili numărul maximal de Cereri de finanțare care pot fi depuse de un solicitant de finanțare.

Pentru primul an de activitate al Fondului, **proiectele eligibile** vor fi limitate la cele ce întrunesc următoarele criterii minime de eligibilitate:

- Cel puțin **1/3** din beneficiile proiectului să provină din economii măsurabile sau calculabile de energie. Celelalte beneficii ale proiectului pot proveni din alți indicatori economici, tehnici etc.;
- Proiectul trebuie să implice tehnologii de eficientizare a consumului de energie;
- Suma solicitată pentru finanțarea proiectului din partea Fondului trebuie să se încadreze în limitele stabilite în *Apelurile de propuneri de proiect*;
- Contribuția din capitalul propriu al beneficiarului de proiect să fie de cel puțin **20 %**;
- Proiectele în domeniul eficienței energetice să aibă un termen maxim de recuperare de **11 ani**;
- Proiectele în domeniul valorificării surselor regenerabile de energie să aibă un termen maxim de recuperare de **15 ani**;
- Măsurile de eficiență energetică abordează integral problemele de eficiență energetică, se bazează pe bunele practici internaționale și conduc la economii de energie care sunt bine definite, cuantificabile și justificate;
- Proiectele care prevăd utilizarea SER trebuie să fie bazate pe tehnologiile avansate și disponibile comercial, prin utilizarea bunelor practici internaționale și aplicarea soluțiilor tehnice performante, utilizarea potențialului existent de energie regenerabilă și care rezultă în producerea bine definită, cuantificabilă și justificată a energiei și/sau substituirea combustibililor convenționali;
- Documentația tehnică, financiară și de mediu inclusă în proiect este completă și acceptabilă din punct de vedere calitativ; delimitarea facilităților și sistemelor care se referă la măsurile de EE și SER este bine determinată; informațiile sunt complete, consistente și documentate adecvat; măsurile, tehnologiile și metodele de aplicare sunt descrise clar și cantitățile relevante sunt prezentate cu detalieri adecvate; estimările sunt bazate pe metode profesionale de calculare, prin utilizarea datelor clar definite și transparente și a ipotezelor justificate și rezonabile;
- Beneficiarul de proiect să nu aibă datorii la bugetul public național, precum și să fie solvabil, lucru confirmat prin prezentarea certificatelor de la Inspectoratul Fiscal de Stat, CNAM și CNAS cu o vechime ce nu depășește **15 zile** din data depunerii la Fond a aplicațiilor de proiect.

[alineatul (5) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

Fondul **nu** va oferi suport financiar pentru:

- Proiectele "green-field" din categoria EE care se referă la: dezvoltarea infrastructurii energetice de bază, în cazul în care aceasta nu există la moment, cum ar fi instalarea echipamentelor noi pentru a acoperi necesitățile de energie (încălzire, iluminat, ventilație, aer condiționat, etc.) într-un nou edificiu sau într-un edificiu deja existent dar care nu este dotat cu astfel de echipamente;
- Măsurile de modernizare/reabilitare, lucrările de întreținere în domeniul energetic sau în cadrul altor sisteme care nu sunt asociate cu implementarea măsurilor paralele de îmbunătățire a eficienței energetice sau instalarea de tehnologii SER în cadrul aceluiași sistem. De exemplu, înlocuirea unui sistem vechi de cablu cu unul nou într-o clădire, în lipsa altor intervenții paralele de eficiență energetică aferente sistemului de iluminare și/sau altor utilizări ale aceluiași sistem care nu rezultă în economii măsurabile de energie;
- Instalarea generatoarelor de energie electrică de rezervă sau a altor echipamente auxiliare, cu excepția cazurilor când aceste echipamente constituie părți indispensabile ale unui proiect de EE sau SER.

Datorită faptului că la etapa inițială Fondul se va orienta către proiecte mici, din punctul de vedere al bugetului cerut, și proiecte mai simple din punct de vedere tehnic, se anticipează că toate companiile mici și mijlocii viabile, aflate în stadiul aplicării măsurilor de restructurare și ajustare, să aplice pentru finanțarea investițiilor lor în domeniul eficienței energetice.

La această etapă fondurile vor fi direcționate preponderent spre sectorul public prin finanțarea următoarelor activități:

- Măsurile de conservare a energiei: izolarea termică a pereților și a acoperișurilor clădirilor, înlocuirea ferestrelor și a ușilor exterioare;
- Reabilitarea surselor și sistemelor de distribuție internă a agentului termic și de aprovizionare cu apă caldă menajeră;
- Valorificarea surselor de energie regenerabilă;
- Reabilitarea sistemelor de iluminare publică.

La etapa inițială Fondul va finanța următoarele activități aferente proiectelor din sectorul privat:

- Elaborarea studiilor de fezabilitate în domeniul valorificării surselor regenerabile de energie, precum și a studiilor de fezabilitate și auditelor energetice pentru proiecte complexe de eficiență energetică;
- Oferirea de garanții pentru implementarea proiectelor din sectorul privat.

Proiectele de investiții mai mari, mai complexe și inovative vor fi abordate în etapa următoare de dezvoltare a Fondului. Aceste proiecte mult mai complexe vor necesita împrumuturi mai consistente și perioade de rambursare mai lungi, care pot însemna și rambursări mai mari, dar și riscuri sporite. Aceste riscuri vor fi diminuate prin obținerea de cofinanțări.

3.3 Eligibilitatea costurilor

Fondul va finanța doar "costurile eligibile" aferente proiectelor. Solicitantul de finanțare va ține cont de faptul că aceste costuri eligibile trebuie să fie confirmate. Astfel, vor fi selectate pentru finanțare acele propuneri care, în procesul de evaluare, nu vor necesita modificări și completări aferente devizului general sau care au fost corectate/îmbunătățite de către solicitanții de finanțare în strictă conformitate cu cerințele reprezentanților Fondului.

Verificările costurilor estimate pot conduce la micșorarea devizului general al proiectului, iar eventualele majorări ale bugetului proiectului nu vor rezulta în mărirea contribuției financiare solicitate din partea Fondului. Fondul are dreptul să accepte integral sau parțial informațiile prezentate în *Studiul de fezabilitate*, urmînd ca în baza lor să determine cuantumul costurilor reale aferente proiectului. În vederea asigurării implementării proiectului, solicitantul de finanțare este obligat să asigure cofinanțarea oricăror majorări ale costurilor constatate la etapa de implementare a proiectelor față de costurile prezentate în *Studiul de fezabilitate*. Prin urmare, este în interesul solicitantului de finanțare să prezinte un deviz general real și justificat din punct de vedere al costurilor.

3.3.1 Costuri eligibile

În cadrul fiecărui apel de propuneri de proiecte, Fondul va stabili condițiile specifice de eligibilitate ale costurilor proiectelor propuse spre finanțare.

Fondul **nu** va rambursa sau finanța cheltuieli suportate de către solicitanții de finanțare înainte de data aprobării finale a proiectului de către CA al Fondului, respectiv semnarea contractului de finanțare cu Fondul, cheltuielile date fiind efectuate pe propria răspundere și risc a solicitanților.

Pentru a fi considerate **eligibile** costurile trebuie:

- Să fie necesare pentru derularea proiectului, să fie în concordanță cu principiile unei bune gestiuni financiare, în special din punct de vedere al raporturilor cost-beneficiu și cost-rezultate;
- Să fie transpuse în realitate în perioada de implementare a proiectului cu referință la bunurile/serviciile/lucrările necesare pentru implementarea proiectului;
- Să figureze în documentele contabile sau fiscale, să fie identificabile și verificabile și justificate prin originalele documentelor respective;

În aceste condiții **costurile eligibile** includ:

- Cheltuielile pentru sub-contractarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu documentația tehnică de proiect, costuri pentru supravegherea tehnică a lucrărilor și costuri pentru autorul de proiect;
- Achiziționarea de bunuri, servicii de asistență tehnică pentru implementarea proiectului, servicii de informare și conștientizare a cetățenilor care contribuie direct la atingerea scopului propunerii de proiect;
- Costuri pentru achiziționarea de echipament nou, cu condiția ca acestea să corespundă prețurilor pieței.

3.3.2 Costuri neeligibile

În cadrul fiecărui apel de propuneri de proiecte, Fondul va stabili condițiile specifice privind costurile neeligibile aferente proiectelor propuse spre finanțare.

Costurile neeligibile includ:

- Costuri pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor;
- Datorii sau rezerve pentru pierderi sau datorii;
- Dobânzi datorate;
- Cumpărarea de terenuri sau clădiri, cu excepția cazului când acestea sunt necesare pentru implementarea directă a proiectului, situație în care proprietatea trebuie transferată, după încheierea proiectului, beneficiarilor finali;
- Credite ale părților terțe;
- Amenzi și penalități;
- Costuri pentru angajarea personalului responsabil de asigurarea implementării proiectului din partea beneficiarului;
- Costuri pentru procurarea inventarului de uz gospodăresc, cheltuieli operaționale ale solicitantului de finanțare.

3.3.3 Contribuția proprie

În cadrul fiecărui apel de propuneri de proiect, Fondul va stabili formele acceptabile ale contribuției proprii a solicitanților de finanțare. Cerința minimă în privința mărimii contribuției proprii de cel puțin **20 %** se referă la costul total al proiectului, din care se va deduce costul auditului energetic.

3.3.4 Contribuții în natură

Contribuția în natură a solicitanților de finanțare din sectorul public și privat poate fi acceptată în calitate de contribuție proprie cu condiția că aceasta este confirmată prin datele din evidența contabilă a solicitanților, este relevantă pentru proiectul propus și se regăsește ca parte componentă distinctă în structura de costuri a proiectului.

3.4 Formarea și utilizarea resurselor financiare ale Fondului

Resursele financiare ale Fondului se formează din:

- Alocări financiare de la bugetul de stat, de cel puțin **10 %** din volumul Fondului, necesare pentru atingerea obiectivelor privind indicii de eficiență energetică și utilizarea surselor regenerabile de energie;
- Donații ale persoanelor fizice și juridice din Republica Moldova sau din străinătate, inclusiv ale instituțiilor financiare și fondurilor internaționale;
- Venituri financiare formate din dobânzile la conturile curente sau la depozitele bancare ale Fondului, precum și din dobânzile și comisioanele aferente contractelor de finanțare încheiate cu clienții Fondului;
- Credite și alte instrumente financiare ale băncilor, instituțiilor financiare internaționale sau ale investitorilor, angajate exclusiv în promovarea obiectivelor Fondului.

Ministerul Economiei și Infrastructurii, în baza deciziei aprobate de către CA, va propune, anual, alocarea de resurse din contul bugetului de stat, înaintându-le Ministerului Finanțelor pentru a fi incluse în proiectul legii bugetului de stat pe anul respectiv.

DE va identifica, din rândurile partenerilor de dezvoltare și altor parteneri interesați, potențiali finanțatori în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor regenerabile de energie. Directorul executiv, după coordonare cu CA și DE al Fondului, va începe negocierile cu acei finanțatori, care au prezentat cele mai favorabile condiții de finanțare a Fondului. Ca urmare a negocierilor purtate, DE al Fondului va semna un acord-cadru general între Fond și finanțatorii selectați pentru finanțarea Fondului.

[alineatul (3) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

Resursele financiare ale Fondului se păstrează într-un cont purtător de dobândă, deschis la o bancă comercială care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Republicii Moldova și vor fi utilizate exclusiv pentru:

- Finanțarea, cu titlu gratuit și/sau oneros, a proiectelor de investiții pentru creșterea eficienței energetice și valorificarea surselor regenerabile de energie în Republica Moldova;
- Oferirea de garanții pentru împrumuturile acordate de instituțiile financiare și de creditare pentru proiecte de investiții în creșterea eficienței energetice și valorificarea surselor regenerabile de energie;
- Acoperirea cheltuielilor proprii ale Fondului, prevăzute în bugetul aprobat de CA, inclusiv a cheltuielilor pentru plata serviciilor auditorilor financiari, în sensul implementării prevederilor pct. 109 din prezentul Regulament;
- Plata asistenței tehnice, dacă aceasta este considerată necesară pentru realizarea unor proiecte eligibile pentru finanțare;
- Implementarea proiectelor-pilot în domeniul eficienței energetice și a surselor regenerabile de energie, propuse de Agenția pentru Eficiență Energetică.

[alineatul (4) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

Mijloacele Fondului neutilizate în anul bugetar curent rămân disponibile pentru utilizare în anul următor, conform prevederilor legislației în vigoare.

3.5 Instrumentele financiare ale Fondului

În conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a Fondului pentru Eficiență Energetică* aprobat prin *Hotărârea de Guvern nr. 401 din 12 iunie 2012*, acesta va asigura/oferi finanțări pentru proiectele de investiții în domeniile EE și SER. Finanțările vor fi efectuate în baza planurilor de finanțare aprobate de către CA. Rambursările obținute din partea beneficiarilor vor sta la baza autofinanțării Fondului, cât și la acordarea de finanțări adiționale sau noi.

Fondul va utiliza următoarele instrumente financiare pentru finanțarea proiectelor în domeniul EE și valorificării SER:

- **Grant;**
- **Garanție;**
- **Împrumut;**
- **Leasing.**

Pe lângă aceste instrumente, AF va propune combinații ale acestora și va dezvolta noi produse financiare ajustate pentru proiectele în domeniul EE și SER, urmărindu-se atât scopul optimizării portofoliului de investiții ale Fondului cât și satisfacerea unui număr cât mai mare de solicitări de finanțare.

Ponderea fiecărui instrument financiar în portofoliul Fondului va fi stabilită de către CA la recomandarea AF, exprimată în planul financiar anual, elaborat în concordanță cu politica financiară a Fondului. În același plan financiar va fi determinată și structura portofoliului în dependență de destinația finanțărilor (sectoarele și sub-sectoarele economiei), termenele de finanțare a proiectelor, valuta în care se va efectua finanțarea. La etapa inițială, finanțările vor fi efectuate în lei moldovenești, iar ulterior, pe măsura diversificării resurselor atrase de Fond, vor putea fi operate și finanțări în valută forte – Euro și/sau dolari SUA. Modalitatea de acordare și rambursare a finanțărilor în valută nu trebuie să contravină legislației în vigoare.

Instrumentele financiare utilizate și condițiile de finanțare se vor stabili în cadrul fiecărui Apel de propuneri de proiecte și detaliate în contractele de finanțare. Suportul financiar poate fi oferit de către Fond direct beneficiarului de proiect sau prin intermediul instituțiilor financiare participante (IFP), Fondul va semna contacte de colaborare cu IFP identificate și propuse de AF, iar lista tuturor IFP va fi publicată pe pagina Web a Fondului. Forma suportului financiar și condițiile specifice pentru proiectele aprobate vor fi stabilite în Contractele de finanțare.

3.5.1 Grantul

Grantul reprezintă contribuția financiară la realizarea proiectului, care îi este oferită beneficiarului de proiect fără obligația rambursării ulterioare. Fondul va acorda granturi pentru proiecte în domeniul EE și valorificării SER. Fondul va atrage resurse pentru finanțări sub formă de grant din diferite surse de finanțare disponibile, inclusiv de la organizațiile donatoare locale și internaționale.

Acordarea granturilor de către Fond va permite depășirea constrângerilor la realizarea proiectelor în domeniul EE și valorificării SER, cum ar fi: *insuficiența de mijloace bugetare proprii* pentru instituțiile publice sau *riscuri investiționale înalte*, *lipsa alternativelor de finanțare* și *insuficiența gajului la scară largă* pentru companiile din sectorul privat.

Granturi pentru beneficiarii proiectelor. Pentru realizarea obiectivelor sale Fondul oferă suport financiar sub formă de grant în mărimea aprobată în fiecare *Apel de propuneri de proiect* din valoarea proiectului, care au trecut cu succes procedurile de evaluare și selectare stabilite în cadrul acestora și au obținut aprobarea finanțării din partea Consiliului de administrare. Condițiile de finanțare se stipulează în Contractul de finanțare semnat de Fond și beneficiarul de proiect și se referă la:

- Valoarea proiectului;
- Implementarea proiectului;
- Valoarea și modalitatea de achitare a contribuțiilor de grant;
- Planul de acțiuni și graficul de implementare a proiectului;
- Monitorizarea proiectului etc.;

Deși grantul este o formă de suport financiar fără obligația rambursării ulterioare, Fondul fiind interesat doar în implementarea totală și corespunzătoare a proiectului, în cazul nerespectării esențiale a obligațiilor din Contractul de grant de către beneficiarul de proiect, contractul poate fi reziliat, beneficiarul fiind obligat să restituie Fondului toate contribuțiile de grant achitate până la momentul desfacerii contractului. Rezilierea contractului și obligația de restituire a contribuțiilor vor surveni indiferent de faptul dacă unele etape ale proiectului vor fi implementate conform condițiilor contractului.

3.5.2 Garanția

Garanția este instrumentul pus la dispoziția sau emis în favoarea unui titular de drepturi, capabil să asigure beneficiarului realizarea certă a drepturilor garantate sau despăgubirea bănească corespunzătoare pentru daunele provocate de nerealizarea acestor drepturi.

Garanția financiară este un angajament scris, irevocabil luat de un Garant în favoarea unei persoane, denumită Beneficiarul garanției, de a plăti acesteia o sumă de bani, în cazul în care o altă

persoană denumită Ordonatorul Garanției, la solicitarea și din contul căruia se emite garanția, nu și-a onorat o anumită obligație asumată față de Beneficiarul Garanției.

Pentru realizarea obiectivelor sale Fondul va face uz de garanții financiare parțiale, prin care va asigura executarea obligațiilor de plată ale beneficiarilor de proiect față de IFP, ceea ce va permite extinderea creditelor/împrumuturilor/leasingului de către IFP și, în consecință, va contribui la creșterea valorii investițiilor în proiectele în domeniul EE și valorificării SER. Utilizarea acestui instrument financiar este oportună, dat fiind faptul că sistemul financiar-bancar local nu întâmpină constrângeri de lichidități, iar instituțiile financiare locale se arată dispuse de a investi în proiectele din acest domeniu cu condiția partajării riscurilor.

Fondul va semna cu IFP un contract de colaborare pentru finanțarea comună a proiectelor prin credite/împrumuturi/leasing acordate de IFP cu garantarea parțială de către Fond prin emiterea de garanții financiare. În cadrul contractului de acordare a garanției Fondul va avea calitatea de Garant, IFP de Beneficiar al Garanției, iar beneficiarul de proiect va fi Ordonatorul Garanției. Condițiile generale de acordare a garanției se referă la:

- Tipul garanției;
- Valoarea garanției;
- Perioada de garantare;
- Comisionul de garantare;
- Executarea garanției.

Proiectele de investiții vor fi inițial selectate de către Fond (CA), iar finanțarea comună a proiectelor va fi efectuată doar după aprobarea finală a proiectelor de către ambele părți contractante. Garanția financiară va fi destinată pentru garantarea datoriei de bază (principal) la contractul de credit/împrumut/leasing și nu poate fi utilizată la achitarea altor plăți. Partea creditului/împrumutului/leasing-ului negarantată cu garanția financiară eliberată de Fond, plus dobânda și alte plăți aferente, vor fi garantate de către Beneficiar conform cerințelor IFP.

IFP va semna contractul de credit cu Beneficiarul, iar Fondul va elibera scrisoarea de garanție financiară în favoarea IFP după îndeplinirea următoarelor condiții:

- Prezentarea copiei contractului de credit/împrumut/leasing încheiat între IFP și Beneficiar;
- Semnarea de către Fond și Beneficiar a contractului de acordare a garanției financiare;
- Semnarea de către IFP, Fond și Beneficiar a contractului de gaj/ipotecă ce ar asigura executarea obligațiilor ce rezultă din contractul de credit/împrumut/leasing și obligațiilor viitoare ce ar apărea din executarea garanției financiare, cu înregistrarea acestor contracte în modul stabilit de legislația în vigoare;
- Achitarea de către Beneficiar a comisionului de garantare.

În cazul executării garanției financiare pe parcursul perioadei de garantare, valoarea garanției va fi recuperată din contul garanțiilor reale (gajului/ipotecii) constituite de beneficiar. Procedura de recuperare și modalitatea de colaborare între Fond și IFP în cadrul acestei proceduri vor fi descrise în contractul de Acordare a garanției.

3.5.3 Împrumutul

Împrumutul (inclusiv prin intermediul liniilor de credit) este un instrument de finanțare, pe bază comercială, care se oferă clienților credibili pentru finanțarea proiectelor în domeniul EE și SER.

Fondul va utiliza acest instrument pentru realizarea obiectivelor sale pe măsură ce își va consolida capacitatea și resursele proprii și va avea posibilitate să acorde împrumuturi. Deoarece la faza inițială Fondul se va confrunta cu disponibilități reduse ale resurselor proprii, se va opta mai mult pentru alte instrumente financiare: granturi sau garanții financiare care au efect de multiplicare mai mare.

Pentru a face mai atractive împrumuturile sale și a cataliza investițiile în domeniu, Fondul va acorda împrumuturi cu rată redusă de dobândă, cu condiții avantajoase pentru beneficiarii de proiect (*soft loans*). De asemenea va fi posibilă acordarea împrumuturilor cu componentă de grant. Acordarea împrumuturilor cu rate a dobânzilor atractive, sub media pieței financiare, va avea ca scop exclusiv promovarea investițiilor în domeniul EE și SER și nu concurența cu sectorul bancar și instituțiile financiare locale. Pentru a se evita acest factor, dar cu păstrarea flexibilității în privința ratelor

dobânzii, Fondul poate să propună împrumuturi de cofinanțare în parteneriat cu IFP, cu care va încheia contracte de colaborare.

Condițiile generale de acordare a împrumuturilor, precum valoarea maximă a împrumutului și ratele dobânzii, fiind decizii strategice, vor fi stabilite de către CA la propunerea AF, în cadrul Planului financiar anual în concordanță cu politica financiară. Condițiile specifice vor fi determinate în cadrul fiecărui Apel de propuneri de proiect și descrise în Contractul de împrumut, inclusiv:

- Valoarea împrumutului;
- Termenul împrumutului;
- Perioada de grație;
- Planul de acțiuni și graficul de implementare,
- Graficul de rambursare a principalului și a dobânzilor.

Proiectele eligibile vor fi selectate în cadrul Apelului de propuneri de proiect și aprobate de CA, urmînd ca Fondul și beneficiarul de proiect să semneze Contractul de împrumut.

3.5.4 Leasing-ul

Leasing-ul este o operațiune economică și juridică prin care o parte, numită Locator, transmite dreptul de folosință asupra unui bun aflat în proprietatea sa unei alte părți, numită Locatar, la solicitarea acesteia și pentru o anumită perioadă de timp, contra unei sume periodice, numită rată de leasing.

Leasing-ul, prin operativitatea sa, satisface în intervale de timp foarte scurte nevoia de fonduri pentru investiții a agenților economici. De asemenea, prin leasing, agenții economici evită procedurile complicate ale contractării de credite bancare, proceduri care presupun imobilizarea unor elemente din patrimoniul societății sau cel privat pentru constituirea de garanții.

Fondul va finanța prin intermediul leasing-ului proiecte din domeniu EE și valorificării SER, îndeosebi acelea care vor avea o pondere majoră a investițiilor în echipamente. Pentru a face mai atractive finanțările se vor adopta rate de dobîndă reduse.

Pentru beneficiarii Fondului, operațiunea de leasing va aduce și alte avantaje, cum ar fi:

- Le va permite realizarea de investiții atunci cînd nu dispun de lichiditățile necesare, situație caracteristică pentru majoritatea beneficiarilor;
- Le va permite să-și folosească fondurile pentru sporirea fondului de rulment;
- Le va permite să fie în pas cu noile tehnologii care oferă o eficiență mai mare în exploatare;
- Le va permite să beneficieze de facilitățile fiscale, întreaga valoare a ratei de leasing fiind deductibilă fiscal.

La finanțarea proiectelor prin intermediul leasing-ului se va respecta ciclul standard de procesare a documentelor de proiect, urmărind procedura aplicată pentru finanțarea proiectelor prin intermediul împrumutului, inclusiv asigurarea obligatorie a bunurilor finanțate.

3.5.5 Selectarea instituțiilor financiare participante

În conformitate cu art. 49 lit. f al HG 401/2012 pentru Eficiență Energetică, la solicitarea Consiliului de administrare, AF este responsabil pentru identificarea și atragerea cofinanțatorilor pentru proiectele din domeniul EE și valorificării SER. Proiectele eligibile pentru Fond pot fi finanțate/cofinanțate de toate instituțiile financiare, care activează pe teritoriul Republicii Moldova – Bănci Comerciale, Companii de Leasing și Organizații de Microfinanțare.

Astfel, AF va examina posibilitatea colaborării cu băncile comerciale, companiile de leasing și organizațiile de microfinanțare prin înaintarea acestora propunerilor de colaborare pentru agrearea condițiilor de conlucrare.

În ceea ce privește **Băncile Comerciale**, Fondul va înainta propuneri de colaborare **tuturor** băncilor comerciale licențiate din Republica Moldova, fără stabilirea anumitor criterii de selecție, deoarece băncile comerciale reprezintă finanțatorii principali ai proiectelor eligibile pentru Fond finanțate prin intermediul creditelor bancare.

Reieșind din analiza pieței *leasing-ului* din Republica Moldova și pentru a extinde numărul partenerilor de finanțare, AF va propune înaintarea propunerilor de colaborare *Companiilor de leasing*, selectate în baza următoarelor criterii:

- Cota de piață deținută > **3.5 %**;
- Finanțarea achizițiilor echipamentelor și altor categorii de mijloace fixe (diferite de autoturisme);
- Finanțarea întreprinderilor și organizațiilor nefinanciare și a instituțiilor financiare;
- Oferirea finanțării pe o perioadă > **2 ani**.

În cazul în care va fi necesară stabilirea criteriilor specifice de selectare a partenerilor – Companiilor de Leasing din Republica Moldova, acestea vor fi definite în cadrul fiecărui Apel de propuneri de proiecte în parte.

În mod similar, AF va înainta propuneri de colaborare și *Organizațiilor de microfinanțare* din Republica Moldova, reieșind din rezultatele analizei pieței de microfinanțare în baza următoarelor criterii:

- portofoliu de împrumuturi > **500 mii lei**;
- finanțarea agenților economici din sectorul privat;
- valoarea maximă a împrumutului acordat unui agent economic > **250 mii lei**;
- imaginea favorabilă a instituției și activitate transparentă.

În cazul în care va fi necesar de stabilit criteriile specifice de selectare a partenerilor – Organizațiilor de microfinanțare din Republica Moldova, acestea vor fi definite în cadrul fiecărui Apel de propuneri de proiecte în parte.

Administratorul va elabora și va transmite DE al Fondului scrisori de intenție pentru a fi semnate și expediate instituțiilor selectate în vederea identificării celor, care sunt disponibile și cointeresate în colaborarea propusă de către Fond. Urmare a scrisorilor expediate, dintre companiile selectate și contactate, se vor determina acele companii, care își manifestă interesul față de colaborarea propusă de către Fond.

Administratorul va organiza întâlniri de lucru cu conducerea acestor instituții - bănci comerciale, companii de leasing și organizații de microfinanțare, în cadrul cărora se va discuta și agreea modalitatea de colaborare și principiile de finanțare comună a proiectelor eligibile pentru Fond. Administratorul va definitiva textele *Acordurilor de colaborare* și le va expedia entităților respective pentru revizuire și semnare.

Băncile comerciale, Companiile de leasing și OMF vor confirma disponibilitatea și interesul în privința finanțării în comun a proiectelor de investiție în domeniul EE și valorificării SER, prin semnarea *Acordurilor de intenție*, ulterior a *Acordurilor de colaborare*.

În baza acestor documente, Administratorul va elabora textul *Acordului de finanțare* și a *Contractului de acordare a garanției financiare*, care vor fi expediate tuturor părților interesate pentru revizuire și formulare a eventualelor propuneri de modificare.

Lista instituțiilor financiare participante va fi publicată și actualizată pe pagina Web a Fondului – www.Fondul.md.

3.6 Asigurarea și garantarea împrumutului

În vederea diminuării sau prevenirii unor riscuri în recuperarea împrumuturilor acordate și a dobânzilor aferente, Fondul se va asigura că solicitanții dispun de capacități certe de rambursare a sumelor împrumutate din derularea unei activități normale, precum și de constituire a unor garanții asiguratorii la valoarea împrumutului și dobânzilor aferente. Garanțiile pot fi oferite atât de către debitor, cât și de către terțe persoane fizice sau juridice, numiți garanți.

Garanția se utilizează cu scopul de a indica orice metodă, instrument sau angajament, ce se referă la contractul de împrumut și care este pus la dispoziția sau emis în favoarea Fondului și este în măsură să-i asigure Fondului recuperarea deplină a sumei date cu împrumut, inclusiv dobânda în cazul neachitării la timp a obligațiilor. Părțile implicate în solicitarea unei garanții sunt:

Ordonatorul garanției – debitorul principal. Ordonatorul oferă o garanție din patrimoniul său sau solicită unui terț să ofere o garanție în locul lui.

Beneficiarul garanției – cel care a primit garanția, i.e. Fondul. Beneficiarul execută garanția, respectiv încasează banii ce rezultă din vânzarea bunului dacă debitorul principal nu și-a îndeplinit obligația de a rambursa împrumutul.

Garantul – debitorul secundar (poate fi o bancă, persoană juridică, statul, persoană fizică) care garantează, în cazul neîndeplinirii obligațiilor de către debitorul principal, va îndeplini obligația de rambursare a datoriei la împrumut.

3.6.1. Tipuri de garanții

Principiul garantării împrumuturilor asigură Fondul privitor la rambursarea la scadență a ratelor de împrumut și achitarea dobânzilor. În relațiile cu debitorii, Fondul este expus unor riscuri care impun luarea unor decizii pentru garantarea creanței. Din punct de vedere juridic, prin natura lor, garanțiile pot fi reale și personale.

Garanțiile reale reprezintă bunuri mobile sau imobile din patrimoniul debitorului sau a unui terț, oferite pentru îndestularea în mod preferențial a unui creditor. Garanțiile reale includ: ipoteca; gajul.

Garanții personale sunt un mijloc juridic de garantare a obligațiilor prin care una sau mai multe persoane fizice sau juridice se angajează, printr-un contract accesoriu, încheiat cu creditorul, să plătească acestuia datoria debitorului în cazul în care acesta nu o va putea plăti. Cele mai utilizate forme de garanții personale întâlnite în practica internațională sunt: garanția bancară; garanția de stat; cauțiunea (fidejusiunea) și cesiunea de creanță.

La acordarea împrumuturilor, Fondul va solicita următoarele garanții (cât garanții reale atât și garanții personale):

- Gajul bunurilor imobile (ipoteca);
- Gajul bunurilor mobile în condiția privării dreptului de proprietate a acestora (amanet);
- Gajul bunurilor mobile în condiția păstrării dreptului de proprietate a acestora (gaj înregistrat);
- Fidejusiunea;
- Garanția agentului economic sau garanția personală;
- Garanțiile organelor administrației publice locale;
- Asigurarea;
- Garanții mixte.

Tipuri de bunuri imobile acceptate în garanție:

- Bunuri imobile de tipul terenurilor libere pe care se pot înființa Construcții, planta păduri sau culturi agricole;
- Bunuri imobile de tipul terenurilor cu construcții locative sau nelocative sau plantații perene;
- Bunuri imobile de tipul încăperilor izolate, cum ar fi: apartamente, încăperi de birou, comerciale, etc.

Clasificarea bunurilor imobile în funcție de gradul de vandabilitate

În funcție de gradul de vandabilitate, bunurile imobile pot fi clasificate în trei categorii:

„A” Bunuri imobile pentru care cererea este semnificativă și nu prezintă riscuri în valorificare: acest tip de garanție trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- Bunul poate prezenta deprecieri sau defecte minime care să nu afecteze vandabilitatea;
- Destinația actuală a bunului este corespunzătoare cererii de pe piața imobiliară specifică acestui tip de bun;
- Bunul nu reprezintă probleme de mediu;
- Accesul este facil;
- Accesul la utilități, energie electrică, apă-canalizare, gaz etc.;
- Construcții noi și/sau recent renovate conform standardelor actuale de confort, siguranță și eficiență termică.

„B” Bunuri imobile pentru care cererea este moderată, cu posibile riscuri în valorificare: acest tip de garanție trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- Amplasare în zone izolate sau în localități mici;
- Drumuri de acces dificile;

- Lipsa utilităților energie electrică, apă-canalizare, gaz etc.;
- Depreciere medie, defecte fizice vizibile, dar care nu afectează structura de rezistență a construcțiilor;
- Se face evidentă necesitatea reparației, schimbării unor elemente ca urmare a deprecierei.

„C” Bunuri imobile pentru care cererea este redusă sau inexistentă, fără vandabilitate: acest tip de garanție trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- Neutilizabile;
- Cu riscuri naturale: inundabile, alunecări de teren etc.;
- Amplasate în zone poluate;
- Construcții ilegale sau cele care au autorizație de demolare;
- Construcții provizorii sau cu deprecieri fizice și/sau funcționale ce depășesc 60 pe% din durata normală de utilizare a acestora;
- Construcții realizate din materiale considerate neconforme — faianță, chirpici, cu excepția celor care sunt construite pe structuri din beton armat: fundații, stâlpi, grinzi, iar pereții de închidere realizați din aceste materiale sunt protejați de tencuieli rezistente;
- Clădiri cu destinație specială cum ar fi: centrale termice, stații de epurare, fântâni arteziene, școli, spitale, penitenciare, depozite/stații de gaze, stații de transformare etc.;

Clasificarea va fi realizată de evaluatorul intern și va fi specificată în nota de verificare. În cazul categoriei bunurile imobile vor fi acceptate în garanție la valoarea „0”.

Clasificarea bunurilor mobile

În funcție de tip, bunurile mobile pot fi clasificate în următoarele categorii:

- Bunuri mobile corporale de natura mijloacelor fixe, definite conform Hotărârii Guvernului nr. 338 din 21.03.2003 cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale: mașini, echipamente, instalații, echipamente agricole, mijloace de transport, altele asemenea.
- Bunuri mobile altele decât cele de natura mijloacelor fixe: stocuri de materii prime, materiale, produse finite, etc. Această categorie de bunuri se acceptă în garanție doar în mărimea stocurilor medii analizate pentru ultimele 12 luni, dar nu mai mult decât stocul existent la data evaluării.
- Bunuri de natura activelor necorporale drepturi de brevet, drepturi de licență, drepturi de know-how, mărci de fabrică și de comerț. Aceste bunuri nu pot fi acceptate în garanție dacă nu sunt înregistrate în contabilitatea clientului.
- Acțiuni și părți sociale ale societăților comerciale Vor fi acceptate în garanție cu valoare de lichidare mai mare de „0” numai acțiuni cotate la BVM la categoria „I”-i.
- Valoarea de piață este valoarea de piață minimă a tranzacțiilor realizate în ultimele 52 de săptămâni, conform rapoartelor BVM, care pot fi consultate pe www.moldse.md.
- *Notă:* Celelalte categorii de acțiuni sau părți sociale vor fi acceptate în garanție la valoarea „0”.
- Valori mobiliare de tipul obligațiunilor emise de societăți comerciale. Valoarea de piață este valoarea de emisie (valoarea inițială) din rapoartele BVM, actuale la data la care se stabilește valoarea de piață, care pot fi consultate pe www.moldse.md.
- Gajul asupra mijloacelor bănești înregistrate la cont, amanetul mijloacelor bănești: Valoarea de piață este valoarea înscrisă în extrasul de cont.
- Valori mobiliare de stat emise de Ministerul Finanțelor. Valoarea de piață este valoarea de emisie/valoarea inițială conform rapoartelor BVM de pe www.moldse.md.

Clasificarea detaliată a bunurilor mobile este efectuată în Hotărârea Guvernului nr. 338 din 21.03.2003 cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale, cu modificările ulterioare.

Clasificarea garanțiilor personale

Garanții personale - mijlocul juridic de garantare a obligațiilor prin care una sau mai multe persoane fizice sau juridice se angajează, printr-un contract accesoriu, încheiat cu creditorul, să plătească acestuia datoria debitorului în cazul în care acesta nu o va putea plăti. Cele mai utilizate forme de garanții personale întâlnite în practica internațională sunt: garanția bancară; garanția de stat; cauțiunea și cesiunea de creanță.

Garanția bancară - ca rezultat al diversificării și complexității relațiilor economice stabilite între persoanele fizice și juridice, care își desfășoară activitatea pe piața economico-financiară și din lipsa de informații ori din cauza dificultății aprecierii capacităților profesionale și financiare ale persoanelor participante la procesul economic, una dintre acestea îi poate solicita celeilalte prezentarea unui titlu

obligățional de plată emis de către o persoană terță, recunoscută ca fiind solvabilă, prin să se garanteze plata față de persoana păgubită, în caz de neîndeplinire a obligațiilor asumate sau a îndeplinirii defectuoase de către persoana responsabilă.

În calitate de persoană terță solvabilă poate apărea o instituție bancară care ar emite acest titlu obligățional de plată sau garanție prin care i s-ar atribui noțiunea de garant. Garanția bancară este un angajament scris asumat de o bancă în favoarea unei alte persoane, denumită beneficiarul garanției, de a plăti acesteia o sumă de bani, în cazul în care o altă persoană, denumită ordonator în numele căruia se emite garanția, nu a onorat o anumită obligație asumată print-un înscris sau a onorat-o defectuos, față de beneficiarul garanției.

Valoarea garanției este o sumă de bani, pe care banca este obligată să o plătească beneficiarului. Valoarea garanției este exprimată de moneda indicată în textul garanției. La stabilirea valorii garanției se stabilește suma fixă garantată de către bancă, suma care poate fi influențată și de alte obligații secundare aferente obligației de bază datorate de către ordonator față de beneficiar.

Termenul de valabilitate al garanției este perioada de timp în intervalul căreia banca este responsabilă față de beneficiar pentru totalitatea angajamentelor asumate în textul garanției. Garanția intră în vigoare din momentul emiterii ei, dacă garanția nu prevede o dată anume de intrare în vigoare sau la survenirea unor evenimente, sau la prezentarea unor documente specificate și rămâne valabilă pînă la data expirării indicată în garanție.

Cauțiunea sau fideiusiunea reprezintă un contract accesoriu unilateral, concesual și cu titlu gratuit, prin intermediul căreia o persoană numită fidejutor se obligă față de bancă să execute obligația asumată de debitorul băncii în cazul în care acesta n-ar executa-o personal.

Contractul de fideiusiune este un contract:

- accesoriu, în consecință fideiusiunea urmează soarta obligației principale, atît cît privește validitatea cît și stingerea obligației;
- unilateral, în sensul că dă naștere obligației doar a fidejutorului, creditorul neavînd nici o obligație;
- concesual, în sensul că este necesar acordul de voință al părților, forma scrisă este însă absolut necesară pentru a proba încheierea contractului și pentru determinarea întinderii garanției;
- cu titlu gratuit, întrucît fidejutorul nu urmărește să obțină o contraprestație de la creditorul cu care a încheiat convenția.

Acest tip de garanție are o mare importanță întrucît, alături de împrumutat, este antrenată și răspunderea unei alte persoane cu întregul ei patrimoniu. Fondul trebuie să analizeze situația economico-financiară a fidejutorului și să o țină sub control pe toată perioada împrumutului. În cazul în care situația acestuia se înrăutățește, Fondul îi va cere debitorului o altă garanție.

În calitate de fidejutor pot fi angajate companiile de asigurări, care se obligă să achite datoria totală sau parțială nerambursată de debitor prin eliberarea poliței de asigurare; persoane fizice sau juridice cu propriile bunuri imobile sau mobile, constituindu-se ipotecă sau gaj; persoane fizice sau juridice prin depunerea unei cauțiuni sub forma unui depozit bancar.

Cesiunea de creanță este o convenție scrisă prin care un creditor transmite o creanță a sa unei alte persoane. Cesiunea de creanță este un mijloc specific de transmitere a obligațiilor, constînd în acordul de voință prin care creditorul numit cedent transmite în mod voluntar, cu titlu oneros sau gratuit, dreptul său de creanță unei alte persoane numită cesionar, care va deveni astfel creditor în locul său și va putea încasa creanța de la debitorul cedat. Deși cesiunea de creanță este un mijloc de transmitere a obligațiilor, poate fi apreciată totodată și ca o garanție ce se constituie sub forma unui gaj asupra creanțelor care sunt bunuri mobile incorporale.

Creanța trebuie să fie:

- certă, să nu fie discutabilă din punct de vedere juridic;
- lichidă, să fie determinată cu exactitate valoarea ei;
- exigibilă, să fie localizată în timp la o dată precisă, nu sub condiție;
- valoarea creanței trebuie să fie îndestulătoare față de împrumutul acordat și dobînzile aferente, deoarece debitorul cedat răspunde numai în limitele valorii cesiunii.

3.6.2. Evaluarea garanțiilor

Pentru ca un bun să poată fi acceptat în gaj/ipotecă de Fond pentru garantarea rambursării unui împrumut este necesară determinarea în prealabil a valorii de piață, a valorii de lichidare și celei de înlocuire, în cazul bunurilor imobile. Aceasta este o condiție obligatorie în baza căreia se poate determina gradul de acoperire a împrumutului cu garanții. Procesul de evaluare a garanțiilor cuprinde evaluarea bunurilor propuse în garanție și verificarea rapoartelor de evaluare și are drept obiectiv:

- estimarea valorii garanțiilor în vederea determinării plafonului de creditare pentru client;
- diminuarea riscului Fondului legat de evaluarea neadecvată a garanțiilor.

Scopul evaluării constă în determinarea valorii de piață și a valorii de lichidare, după caz, și a valorii de înlocuire. În cazul bunurilor mobile se determină doar valoarea de piață și de lichidare. Evaluarea/reevaluarea se efectuează de către întreprinderile de evaluare cu respectarea legislației în domeniu precum și a Standardelor Naționale și Internaționale de Evaluare atât pînă la acordarea creditului, pe parcursul derulării împrumutului cît și în caz de executare silită a drepturilor de gaj/ipotecă.

Întreprinderea de evaluare/evaluatorul extern trebuie să realizeze o estimare a valorii de piață, să menționeze posibilele riscuri în cazul vânzării forțate și să determine valoarea de lichidare și după caz a valorii de înlocuire a bunurilor evaluate. Procesul de evaluare se finalizează prin generarea unui raport de evaluare.

Documente necesare

Pentru evaluarea/verificarea valorilor garanțiilor stabilite într-un raport de evaluare, clientul va pune la dispoziție, la cererea AF, cel puțin următoarele documente, care se prezintă în original și/sau copie:

a) În cazul bunurilor imobile:

Tipul documentului	Teren	Acceptat (DA)	Respins (NU)
Documente de proprietate (contracte de vânzare-cumpărare, donație, titlu de proprietate, proces verbal de recepție finală etc.)	Necesar	Necesar	Necesar
Documente cadastrale (Extras din RBI, pașaportul tehnic, planurile încăperilor etc.)	Extras din RBI	Extras din RBI și copia dosarului cadastral sau a pașaportului tehnic al bunului inclusiv planurile încăperilor pe etaje efectuate de o societate licențiată cu această activitate	
Autorizație de construire/ Certificatul de urbanism/ Proiectul de execuție	Nu este necesar	Necesar numai în cazul construcțiilor nefinalizate și/sau care se află în proces de renovare/modernizare (în conformitate cu legislația în vigoare)	
Contract de arendă/ locațiune	Necesar dacă terenul este transmis în arendă/locațiune	Necesar dacă bunul imobil este transmis în arendă/locațiune	
Alte documente	Dacă AF, fiind evaluatorul intern, consideră necesar, iar evaluarea fără acestea este imposibilă		

b) În cazul bunurilor mobile:

Tipul documentului	Mijloace fixe	Stocuri de marfă și materie primă
Acte de achiziții (facturi fiscale, declarații primare, etc.)	Necesar	Necesar
CertIFICATE tehnice/de înmatriculare	Necesar în cazul mijloacelor de transport, utilajelor de construcție, tehnicii și echipamentului agricol	Nu este necesar

Acte contabile	Lista desfășurată a mijloacelor fixe	Lista desfășurată a stocului de marfă, inclusiv date privind stocul mediu pentru ultimele 12 luni
Contract de arendă/ locațiune	Nu este necesar	Necesar dacă depozitul/încăperea în care se păstrează stocul de marfă este arendat
Alte documente (certIFICATE de calitate, pașapoarte tehnice, etc.)	Dacă AF, fiind evoluatorul intern, consideră necesar	

Dacă documentele sus-menționate nu sunt disponibile, nu se va realiza evaluarea/verificarea.

Valoarea de piață a bunurilor imobile locative și nelocative, excepție făcând bunurile imobile cu destinație industrială și agricolă, trebuie să fie determinată astfel încât valoarea să poată fi obținută prin vânzarea pe piață, cu certitudine, într-o perioadă de maximum 6 luni, iar pentru celelalte tipuri de bunuri imobile, industriale și agricole, maximum 12 luni de la data evaluării.

Având în vedere faptul că evaluarea bunurilor imobile este necesară pentru constituirea ipotecii în vederea asigurării rambursării împrumutului, valoarea de lichidare trebuie estimată într-o manieră conservativă/pesimistă. Din acest motiv, valoarea de lichidare a bunurilor imobile locative și nelocative, excepție făcând bunurile imobile cu destinație industrială și agricolă, trebuie să fie valabilă pe piață, cel puțin 3 luni, iar în cazul bunurilor imobile cu destinație industrială și agricolă, cel puțin 6 luni, de la data evaluării. Dacă AF, fiind evoluatorul intern, consideră că nu este posibilă îndeplinirea acestor condiții, valoarea de lichidare va fi "0".

Valoarea de lichidare a bunurilor mobile se va determina de la valoarea de piață estimată de evaluatorul extern. La determinarea valorii de lichidare se va avea în vedere posibilitatea recuperării acestei valori în cazul unei vânzări forțate prin executare silită, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Valoarea de lichidare se determină prin ajustarea (deprecierea) valorii de piață cu un coeficient determinat pe baza unei analize de risc care ține cont de posibilitatea de valorificare a garanției. Acest coeficient, ce reprezintă rata de depreciere externă, trebuie să includă deprecierea datorată pieței activelor respective.

Valoarea de lichidare va fi calculată prin următoarea formulă:

$$VL = VP \times (1 - C_r)$$

unde: VP - valoarea de piață,
C_r - rata de depreciere a garanției.

Pentru bunurile imobile, rata de depreciere a garanției este constituită prin cumularea unor rate de depreciere, care țin cont de vandabilitatea proprietății, de locație și de caracteristicile bunului. În cazul bunurilor mobile valoarea de lichidare trebuie să fie determinată ținând cont de următoarele aspecte:

- Vandabilitatea și lichiditatea bunurilor;
- Volatilitatea valorii de piață a bunurilor;
- Durabilitatea bunurilor;
- Amortizarea probabilă a bunurilor, dacă este cazul.

3.6.3 Înregistrarea garanțiilor

În conformitate cu Art. 470 al Codului civil al R. Moldova, gajul fără deposedare trebuie să fie înscris, în modul prevăzut de lege, într-un registru public.

Gajul va fi înregistrat în modul următor:

- **Ipoteca** – la notar și la organul cadastral teritorial în Registrul bunurilor imobile;
- **Mijloace de transport** – la notar și la DPÎTCCA sau în cazul tehnicii agricole la "Intehagro", care aplică interdicție pentru efectuarea tranzacțiilor cu bunul gajat;
- **Gajul altor bunuri imobile** – în Registrul gajului bunurilor mobile (la notar).

Reguli de procedură pentru înregistrarea ipotecii și a gajului bunurilor mobile:

- Gajul este înregistrat în Registrul respectiv de către debitorul gajist;
- Cheltuielile de înregistrare a gajului sunt suportate de către debitorul gajist;
- FONDUL eliberează debitorului gajist un *Demers de înregistrare a gajului de către notar* semnat și ștampilat. Întocmirea *Demersului de înregistrare a gajului* este în sarcina AF;
- Debitorul gajist înregistrează la notar gajul în Registrul gajului bunurilor mobile sau, după caz, autentifică notarial Contractul de ipotecă;
- Debitorul gajist prezintă AF în termenul stipulat în contractul de finanțare (de gaj, după caz), confirmarea privind înregistrarea gajului (Confirmare eliberată de notar sau Contractul de ipotecă pe care este aplicată ștampila umedă a Oficiului cadastral teritorial cu mențiunea „Înregistrat”);
- Debitorul gajist este obligat să înregistreze confirmarea notarială despre înregistrarea gajului asupra mijloacelor de transport la DPITCCA care aplică interdicție pentru efectuarea tranzacțiilor cu auto gajat.

3.6.4. Monitorizarea și actualizarea valorilor garanțiilor (reevaluarea)

Valoarea bunurilor ce constituie garanții la creditele în derulare va fi obiectul unei monitorizări permanente. Monitorizarea valorilor garanțiilor se realizează de către AF, fiind un evaluator intern. Pentru aceasta evaluatorul intern ține și actualizează permanent un registru a garanțiilor.

La reevaluarea garanțiilor se vor respecta următoarele termene:

- Pentru bunurile imobile de natură nelocativă trebuie realizată o reevaluare cel puțin o dată pe an, iar pentru bunurile imobile de natură locativă reevaluarea trebuie realizată cu o frecvență de cel puțin o dată la 3 ani. În situația în care condițiile pieței imobiliare suportă modificări semnificative (se constată o diminuare a prețurilor cu peste 20 %), evaluarea se va efectua cu o frecvență mai ridicată;
- Pentru bunurile mobile corporale de natura mijloacelor fixe reevaluarea trebuie realizată cel puțin o dată în semestru;
- Pentru bunurile mobile, altele decât cele de natura mijloacelor fixe, reevaluarea trebuie realizată cel puțin o dată în trimestru.

În toate cazurile în care se solicită reevaluarea, evaluatorul extern va face o nouă analiză de piață, inspecție la fața locului și va întocmi un nou raport de evaluare. La reevaluarea garanțiilor de tipul bunurilor imobile se acceptă și Certificate de confirmare a valorilor întocmite de întreprinderile de evaluare care au executat evaluările inițiale, însă doar după o reevaluare finalizată cu elaborarea unui raport de evaluare.

Procesul de monitorizare a valorilor garanțiilor impune aplicarea unei serii de acțiuni ce au ca scop prevenirea diminuării valorilor garanțiilor sub limita impusă de normele interne referitor la gardul de acoperire a împrumuturilor și care constau în:

- urmărirea termenelor prevăzute pentru reevaluare, în scopul respectării acestora;
- analiza situației piețelor de profil, prețurilor medii, gradul de lichiditate a bunurilor, în scopul identificării piețelor în descreștere.

În cazul constatării unei devieri legate de aspectele enunțate mai sus, evaluatorul intern va solicita actualizarea valorilor garanțiilor (reevaluarea) indiferent de timpul scurs de la ultima evaluare.

3.7 Gestionarea împrumuturilor neperformante

Pentru creșterea calității portofoliului și diminuării restanțelor AF trebuie să întreprindă următoarele acțiuni:

În cazul restanțelor de pînă la 30 de zile, AF urmează să contacteze beneficiarul și să clarifice cauza întârzierii. La fel trebuie să explice beneficiarului care pot fi consecințele întârzierii (aparitia penalității, factorul psihologic - istoria de credit proastă, reputația acestuia). La a **30-ea zi** de restanță, beneficiarului îi va fi expediată *Scrisoarea de avertizare nr. 1*.

În cazul restanțelor cu durată între 30 și 60 de zile, AF urmează să contacteze fidejusrorii și debitorii gajiști pentru a-i informa în privința restanței beneficiarului și consecințelor care pot urma ca rezultat a neachitării tranșei respective. La a **50-ea zi** de restanță, beneficiarului îi va fi expediată *Scrisoarea de avertizare nr. 2*.

În cazul împrumuturilor restante cu termenul de peste **45 de zile** AF va vizita obligatoriu beneficiarii de proiect cu scopul de a:

- Stabili cauza neplății (factori interni);
- Efectua monitorizarea financiară;
- Stabili categoria de restanță (beneficiarul este dispus să plătească o rată redusă, nu este în stare să-și onoreze obligațiunile sub nici o formă).

Rezultatele monitorizării se introduc în **Fișa de monitorizare financiară a proiectului**, unde se reflectă fluxul de numerar, bilanțul contabil, contul de profit și pierderi, starea gajului și alte detalii relevante.

Monitorizarea financiară poate servi ca dovadă pentru restructurarea împrumutului (în cazul în care beneficiarul este dispus să plătească însă nu are capacitatea de plată suficientă pentru a deservi ratele scadente) sau acționarea beneficiarului în judecată pentru a recupera restanțele (în cazurile în care beneficiarul nu este cooperant și nu dorește să achite restanțele).

3.8 Constituirea provizioanelor pentru pierderi din împrumuturi și dobânzile aferente

Fondul va constitui provizioane pentru pierderi din împrumuturi și dobânzile aferente și va clasifica împrumuturile și dobânzile aferente trimestrial la ultima dată a perioadei gestionare.

Împrumuturile noi vor fi clasificate la momentul constatării acestora ca activ în bilanțul contabil al Fondului. Ajustarea mărimii provizioanelor pentru pierderi din împrumuturi pînă la nivelul necesar se efectuează în volum integral din contul cheltuielilor sau veniturilor și se reflectă în bilanțul contabil și în raportul privind rezultatele financiare.

Provizioanele se utilizează pentru acoperirea împrumuturilor și dobînzilor clasificate “compromise”. Scoaterea lor din bilanț (casarea) și înregistrarea în contul extrabilanțier se efectuează la decizia conducerii Fondului, fapt care nu anulează datoria împrumutatului și nu denotă că Fondul nu poate să-și exercite și în continuare dreptul legal deplin pentru a satisface pretențiile aferente datoriei respective.

Orice împrumut acordat și dobînda aferentă vor fi incluse în una din următoarele categorii de clasificare:

- **standard** – împrumut la care sunt respectate toate condițiile contractuale, care nu are plăți expirate (peste **30 de zile**) și care nu a fost prelungit și/sau renegotiat;
- **supravegheat** – împrumut la care plățile sunt expirate de la **31** pînă la **90 de zile** inclusiv;
- **substandard** – împrumut la care plățile sunt expirate de la **91** pînă la **180 de zile** inclusiv;
- **dubios** – împrumut la care plățile sunt expirate de la **181** pînă la **360 de zile** inclusiv;
- **compromis** – împrumut la care plățile sunt expirate mai mult de **361 de zile**.

Fondul va constitui provizioane pentru pierderi din împrumuturi, aplicînd următoarele procente de la suma împrumuturilor și dobînzilor aferente din fiecare categorie de clasificare:

- standard – **1 %**;
- supravegheat – **3 %**;
- substandard – **20 %**;
- dubios – **50 %**;
- compromis – **100 %**.

Clasificarea împrumuturilor se face pe fiecare beneficiar la soldul total al contractelor de împrumut. Dacă un beneficiar are concomitent mai multe împrumuturi, atunci toate împrumuturile vor fi clasificate la cea mai dură din categoriile înregistrate de împrumutat. Prelungirea și renegotierea unui împrumut nu poate să determine clasificarea acestuia într-o categorie mai bună decît cea care a fost la data prelungirii sau renegotierii.

Împrumutul care a fost prelungit sau renegotiat se clasifică:

- În cazul prelungirii va fi atribuit la categoria “supravegheat” – pentru împrumuturile care la data prelungirii sunt clasificate în categoria “standard” sau “supravegheat”;
- În cazul renegotierii va fi atribuit la categoria “substandard” – pentru împrumuturile care la data renegotierii sunt clasificate în categoria “supravegheat”.

4. MANAGEMENTUL PROIECTELOR

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 06 AUGUST 2018, PV NR. 54](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 19 IULIE 2018, PV NR. 53](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 18 AUGUST 2017, PV NR. 49](#)

COMPLETAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 16 IULIE 2015, PV NR. 35](#)

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 02 IUNIE 2015, PV NR. 32](#)

Proiectul reprezintă o serie de activități și o investiție de resurse pe o perioadă determinată, menite să răspundă unei nevoi reale și să conducă la realizarea unui obiectiv distinct.

Proiectele în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă vor fi selectate de către Fond, în conformitate cu criteriile de eligibilitate și selecție, care să asigure că investițiile sunt viabile din punct de vedere tehnic și economic, administrativ și de mediu. Circuitul general al proiectului este descris în tabela de mai jos:

[alineatul (2) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

Tabel. Circuitul general al proiectului

Etapă	Denumirea etapei	Pașii	Denumirea pasului	Responsabil	Zile
I	Identificarea proiectelor	1	Lansarea Apelului de Propuneri de Proiecte	DE	Conform condițiilor stipulate în APP
		2	Colectarea Propunerilor Inițiale de Proiect		
II	Evaluarea și aprobarea inițială a proiectelor	3	Repartizarea PIP experților de proiecte	DE	N/A
		4	Verificarea și evaluarea PIP		3
		5	Completarea Aprobării inițiale a proiectelor		
III	Evaluarea și aprobarea prealabilă a proiectelor	6	Completarea și depunerea Descrierii detaliate a proiectului	DE	N/A
		7	Repartizarea DDP experților de proiect		N/A
		8	Evaluarea fezabilității tehnice, financiare și de mediu		7
		9	Elaborarea și aprobarea REP		
IV	Expertizarea proiectelor	10	Efectuarea expertizei tehnice și financiare a proiectelor	CI	3
V	Aprobarea prealabilă a proiectului	11	Aprobarea prealabilă a proiectului de către CI și CA	CI+CA	10
VI	Stabilirea instrumentelor financiare	12	Determinarea instrumentelor financiare pentru finanțarea proiectului	DE	3
		13	Determinarea structurii de finanțare și aprobarea condițiilor de finanțare a proiectului		
VII	Aprobarea finală a proiectelor	14	Avizarea proiectului de către AEE	AEE	14
		15	Aprobarea finală a proiectului de către CI	CI	N/A
		16	Aprobarea finală a proiectului de către CA	CA	N/A
VIII	Implementarea proiectelor	17	Semnarea contractului de finanțare	DE	N/A
		18	Debursarea mijloacelor financiare	DE	N/A
IX	Monitorizarea și evaluarea proiectelor	19	Monitorizarea și evaluarea implementării proiectului	DE+CI	730

4.1 Etapa I – Identificarea proiectelor

La această etapă trebuie să se identifice idei pentru proiecte eligibile în domeniul eficienței energetice sau valorificării surselor regenerabile de energie în conformitate cu obiectivele Programului Național pentru eficiență energetică pînă în anul 2020.

Ideile de proiecte pot fi generate de următoarele surse: AEE; beneficiarii de proiecte ce solicită finanțare; potențialii cofinanțatori; Academia de Științe a Moldovei; alte surse (agențiile pentru dezvoltare regională, autoritățile administrației publice locale etc.). În cazul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea ideile de proiecte trebuie să fie coordonate prin intermediul managerului energetic.

[alineatul (2) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

4.1.1 Pasul 1 – Lansarea Apelului de Propuneri de Proiect

Propunerea spre finanțare a proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă la Fond se efectuează la momentul cînd este lansat Apelul de Propuneri de Proiect. APP care conține:

- Informații referitoare la grupul țintă și solicitanții de finanțare;
- Criteriile de eligibilitate a proiectelor;
- Principiul de procesare a proiectelor;
- Formularele necesare de completat;
- Lista documentelor care trebuie depuse la Fond.
- Criterii minime de calitate;
- Contractul de finanțare;
- Grilele de evaluare a proiectului;
- Termenii de referință.

În acest scop, Fondul va publica pe pagina Web și va utiliza mijloacele de informare potrivite și accesibile pentru solicitanții de finanțare, iar periodicitatea lansării APP-uri se va stabili de către Fond în funcție de resursele de finanțare disponibile.

Termenii de lansare vor fi aprobați de către CA al Fondului.

4.1.2 Pasul 2 – Colectarea Propunerilor Inițiale de Proiect

Propunerile de proiect trebuie să fie prezentate în deplină conformitate cu cerințele Fondului descrise în APP. Solicitantul de finanțare trebuie să depună în adresa Fondului o **Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Fondului** conform modelului prezentat în **Anexa nr. 2** la prezentul MO, semnată de către reprezentantul autorizat al solicitantului prin care se solicită finanțarea proiectului respectiv (modelul SSSF poate fi adaptat în funcție de particularitățile APP).

La SSSF vor fi anexate următoarele documente:

- **Propunerea inițială de proiect** (PIP) prin completarea anexei nr. 1 la HG 401/2012;
- **Chestionarul de evaluare a impactului asupra mediului** (CEIAM) prin completarea anexei nr. 2 la HG 401/2012 - (în funcție de particularitățile APP, CEIAM poate fi solicitat spre prezentare la etapa evaluarea și aprobarea prealabilă a proiectelor);
- **Autorizația de mediu pentru proiect**;
- **Declarația privind aportul propriu** - conform modelului prezentat în **Anexa nr. 3** la prezentul MO;
- **Raportul de audit energetic** și/sau **Studiul de fezabilitate** (în funcție de particularitățile APP, RAE și/sau SF poate fi solicitat spre prezentare la etapa evaluarea și aprobarea prealabilă a proiectelor);
- **Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național** (în funcție de particularitățile APP, certificatul poate fi solicitat spre prezentare la etapa evaluarea și aprobarea prealabilă a proiectelor).

Formularele vor fi autentificate prin semnătura și ștampila solicitantului de finanțare. În cazul instituțiilor publice, propunerile de proiect depuse la Fond trebuie de coordonate cu managerul energetic din raion.

Pentru măsurile EE și SER în clădiri, raportul de audit energetic trebuie să fie elaborat conform șablonului de audit energetic în clădiri, aprobat de către AEE, în conformitate cu prevederile *HG nr. 884 din 27 noiembrie 2012 pentru aprobarea regulamentului privind auditul energetic* având aplicată semnătura și ștampila auditorului energetic autorizat.

Expertul de proiect din cadrul Fondului oferă solicitantului de finanțare formularele PIP și CEIAM, anexele 1 și 2 la HG 401/2012 (care pot fi accesate și pe pagina Web a Fondului) și instrucțiunile referitor la completarea acestora, totodată oferind suportul necesar la completarea formularelor. Solicitanții de finanțare trebuie să depună setul complet de documente la sediul Fondului. La momentul recepționării formularelor depuse de către solicitantul de finanțare, Fondul va înregistra data și ora exactă de recepționare a acestora, prin atribuirea unui număr unic de identificare a proiectului.

4.2 Etapa II – Evaluarea și aprobarea inițială a proiectelor

Obiectivul evaluării inițiale a proiectelor este colectarea informațiilor, care vor permite Fondului să evalueze eligibilitatea proiectelor depuse.

4.2.1 Pasul 3 – Repartizarea PIP experților de proiect

DE distribuie PIP și CEIAM experților de proiect pentru dezvoltarea și evaluarea acestora, distribuția se efectuează prin ordinul DE la propunerea DO. Expertul de proiect este responsabil pentru verificarea și evaluarea proiectului și acționează în calitate de persoană de contact pentru solicitantul de finanțare.

În procedura de distribuție a proiectelor se va ține cont de posibilitatea fluidizării procesului de evaluare a proiectului, și anume: nu se vor distribui succesiv proiecte unuia și aceluiași expert de proiect. De regulă, proiectele se repartizează experților de proiect, respectându-se principiul – *fiecare expert de proiect va recepționa un număr egal de dosare spre evaluare*. Totodată, experților de proiect le pot fi distribuite un număr mai mic/mai mare de proiecte, în dependență de volumul activităților expertului de proiect pe perioada evaluării.

[pct. 4.2.1 alineatul (2) completat prin Decizia CA al Fondului din 16 iulie 2015, PV nr. 35]

4.2.2 Pasul 4 – Verificarea și evaluarea PIP și a CEIAM

După depunerea formularelor PIP și CEIAM completate de către solicitantul de finanțare, cu toate anexele necesare, expertul de proiect: verifică corectitudinea completării acestora, conformitatea administrativă a setului de documente depus și corespunderea cu criteriile de eligibilitate descrise în APP și HG 401/2012.

În cadrul evaluării inițiale a proiectului, experții completează *grila de evaluare a conformității administrative și eligibilității PIP* – anexă în APP, respectând componentele principale ale modelului prezentat în *Anexa nr. 4* la prezentul MO.

4.2.3 Pasul 5 – Completarea Aprobării inițiale a proiectelor

În cazul corespunderii proiectului conformității administrative și criteriilor de eligibilitate stabilite în cadrul APP, expertul de proiect completează formularul **Aprobare inițială**, anexa nr. 3 la HG 401/2012 - prin care oferă recomandări cu privire la continuarea dezvoltării proiectului.

Formularul de aprobare inițială este propus spre aprobare preliminară DO și, ulterior, DE al Fondului, iar în cazul aprobării proiectului pentru dezvoltare ulterioară, acesta din urmă va fi înregistrat în baza de date a Fondului. Solicitantul de finanțare va fi informat de către expertul de proiect despre decizia luată asupra propunerii inițiale de proiect.

În cazul în care PIP va conține erori sau va fi incomplet, și nu va corespunde criteriilor de eligibilitate, expertul de proiect va completa formularul **Notificare de respingere**, conform *Anexei nr. 5* la

prezentul MO, în care vor fi indicate motivele respingerii. Ulterior acesta va fi remis solicitantului de finanțare.

4.3 Etapa III – Evaluarea și aprobarea prealabilă a proiectelor

4.3.1 Pasul 6 – Completarea și depunerea Descrierii detaliate a proiectului

După aprobarea inițială a proiectului, solicitantul va fi informat cu privire la necesitatea completării și depunerii la Fond a formularului **DDP** conform Anexei nr. 4 la HG 401/2012.

Fondul, prin intermediul expertului de proiect organizează reuniuni cu solicitantul de finanțare pentru discutarea specificului proiectului și explicarea cerințelor Fondului la etapa respectivă de evaluare a proiectelor. Formularul DDP este oferit solicitantului, împreună cu instrucțiunile de completare, aprobate de către CA.

DDP va servi drept instrument de colectare a informațiilor pentru Fond și cofinanțatori cu privire la evaluarea aspectelor financiare, tehnice, de mediu etc. ale proiectului, precum și credibilitatea și solvabilitatea solicitantului de finanțare.

[alineatul (3) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

Solicitantul de finanțare trebuie să depună la sediul Fondului setul de documente solicitat la această etapă. La momentul depunerii DDP, Fondul va înregistra data și ora exactă de recepționare a acestora, prin atribuirea unui număr unic de identificare a proiectului.

4.3.2 Pasul 7 – Repartizarea DDP experților de proiect

DE distribuie DDP experților de proiecte pentru evaluarea fezabilității tehnice, financiare și de mediu a proiectului, distribuția se va efectua prin ordinul DE la propunerea DO.

În procedura de distribuție a proiectelor, se va ține cont de necesitatea fluidizării procesului de evaluare a proiectului, și anume: nu se vor distribui succesiv proiecte unuia și aceluiași expert de proiect. De regulă, proiectele se repartizează experților de proiect după principiul – *fiecare expert de proiect va recepționa un număr egal de dosare spre evaluare*. Totodată, experților de proiect le pot fi distribuite un număr mai mic/mai mare de proiecte, în dependență de volumul activităților expertului de proiect pe perioada evaluării. În același timp, repartizarea trebuie să respecte principiul – expertul de proiect care a evaluat PIP și CEIAM, nu poate participa la evaluarea DDP a aceluiași proiect.

[pct. 4.3.2 alineatul (2) completat prin Decizia CA al Fondului din 16 iulie 2015, PV nr. 35]

4.3.3 Pasul 8 – Evaluarea fezabilității tehnice, financiare și de mediu a proiectului

Formularul completat fiind distribuit expertului de proiect, verifică conformitatea completării acestuia. În cazul în care dosarul este incomplet și/sau completat incorect, solicitantul de finanțare este informat și invitat pentru revizuirea lui.

În baza formularului DDP completat, expertul de proiect evaluează trei aspecte majore ale proiectului:

- Fezabilitatea tehnică;
- Fezabilitatea financiară;
- Fezabilitatea de mediu.

Evaluarea fezabilității tehnice

Obiectivul evaluării/verificării fezabilității tehnice constă în stabilirea dacă proiectul va asigura eficientizarea consumului de energie și reducerea volumului emisiilor de gaze cu efect de seră.

Evaluarea fezabilității tehnice presupune analiza următoarelor aspecte:

- Proiectarea, ingineria și amplasarea facilităților;

- Tehnologiile utilizate, tipurile de echipamente sau procese și relevanța acestora pentru necesitățile proiectului;
- Instalarea echipamentului și/sau executarea lucrărilor de construcții;
- Posibilitatea asigurării eficienței prognozate a consumului de energie și volumului reducerii emisiilor de gaze cu efect de seră, precum și evitarea riscurilor potențiale;
- Fiabilitatea companiei/furnizorului în implementarea proiectului;
- Corectitudinea previziunilor costurilor proiectului, inclusiv celor legate de proiectare, instalare, mentenanță etc.

Urmare a procedurii de evaluare, expertul de proiect face recomandări privind fezabilitatea tehnică a proiectului și eligibilitatea sa pentru finanțare din partea Fondului.

Evaluarea fezabilității financiare

Obiectivul evaluării fezabilității financiare constă în determinarea faptului dacă proiectul propus este profitabil din punct de vedere financiar, iar beneficiarul proiectului este capabil să cofinanțeze implementarea acestuia.

Evaluarea fezabilității financiare a proiectului presupune analiza următoarelor aspecte:

- Suficiența cash-flow-urilor generate pentru rambursarea creditelor/împrumuturilor;
- Previziunile financiare;
- Valoarea venitului net actualizat al proiectului;
- Termenul de recuperare a investiției;
- Posibilitatea de atingere a previziunilor financiare;
- Indicatorii de lichiditate și stabilitate financiară etc.

Evaluarea fezabilității tehnice și financiare a proiectului care conține măsuri EE și SER se efectuează în conformitate cu *Metodologiile de evaluare a propunerilor de proiect privind măsurile EE/SER*, elaborate de către Fond și publicate pe pagina Web a Fondului ca parte componentă a Apelului respectiv.

Urmare a procedurii de evaluare, expertul de proiect face recomandări privind fezabilitatea financiară a proiectului și eligibilitatea sa pentru finanțare din partea Fondului. În caz de necesitate, la solicitarea expertului de proiect, beneficiarul de proiect efectuează revizuirea previziunilor financiare ale proiectului.

Evaluarea Fezabilității de mediu

Obiectivul evaluării fezabilității de mediu este stabilirea dacă proiectul propus este conform legislației în vigoare și normelor de mediu. Expertul de proiect trebuie să se asigure că toate autorizațiile de mediu sunt corespunzătoare.

Urmare a procedurii de evaluare, expertul de proiect face recomandări privind fezabilitatea de mediu a proiectului și eligibilitatea sa pentru finanțare din partea Fondului.

Evaluarea fezabilității de mediu a proiectului presupune analiza următoarelor aspecte:

- Conformarea proiectului cu prevederile legislației de mediu;
- Deținerea autorizațiilor de mediu necesare;
- Categoria proiectului este eligibilă pentru implementare;
- Corectitudinea calculelor pentru reducerile emisiilor de gaze cu efect de seră.

Reprezentanții Fondului pot apela la surse alternative de informații pentru verificarea datelor prezentate și a credibilității solicitanților de finanțare, inclusiv prin efectuarea vizitelor pe teren la obiectivul pentru care se solicită finanțare.

În timpul vizitelor reprezentanții Fondului pot solicita informații referitoare la:

- Patrimoniul solicitantului de finanțare;
- Reputația la locul de trai și la serviciu;
- Locul și condițiile de muncă;
- Modul de organizare a activității și piața spre care este orientată afacerea;
- Responsabilitatea și disciplina solicitantului de finanțare;
- Veniturile și cheltuielile reale ale clientului (pentru determinarea veniturilor reale se va pune accent pe cheltuieli);

- Durata relațiilor cu furnizorii și consumatorii;
- Relațiile cu partenerii;
- Factorii, ce pot influența rambursarea împrumutului (riscul furtului, incendiului, migrării, probleme cu organele judiciare, datorii, starea sănătății etc.);
- Planurile pentru viitorul apropiat etc.

Informațiile colectate în timpul vizitelor vor fi utilizate pentru evaluarea de ansamblu a proiectului solicitantului de finanțare. Pentru aceasta reprezentanții Fondului trebuie nu numai să considere informația primită de la solicitantul de finanțare, dar și să evalueze personal starea reală a afacerii. De asemenea, se va apela la surse suplimentare de verificare a informațiilor despre solicitantul de finanțare:

Registrul bunurilor imobile. Informația poate fi solicitată doar după codul cadastral al bunului imobil sau adresa completă a acestuia. Verificând un oarecare bun imobil se va determina cine este proprietarul de-facto al bunului imobil, dacă este sau nu ipotecat/sechestrat/grevat bunul imobil și se va obține istoricul imobilului (proprietari anteriori, ipotecări/sechestre/grevări stinse). În acest sens se va verifica în mod obligatoriu:

- Viza de domiciliu a solicitantului de finanțare;
- Viza de domiciliu a fidejursorului;
- Domiciliul real al solicitantului de finanțare;
- Domiciliul real al fidejursorului;
- Adresa firmei.

Verificarea facturilor fiscale. Pe pagina Web <https://servicii.fisc.md/facturi.aspx> se va verifica dacă facturile fiscale prezentate de solicitantul de finanțare sunt reale sau nu.

În cadrul evaluării prealabile a proiectului, experții vor *completa grila de evaluare a DDP* – anexă în APP, respectând componentele principale ale modelului prezentat în *Anexa nr. 6* la prezentul MO.

Ca rezultat al evaluării fezabilității tehnice, financiare și de mediu, expertul proiectul face recomandări cu privire la aprobarea sau respingerea proiectului.

4.3.4 Pasul 9 – Elaborarea și aprobarea REP

Rezultatele evaluării fezabilității tehnice, financiare și de mediu a proiectului sunt incluse în **Raportul de evaluare a proiectului** (REP). REP este perfectat de către expertul proiectului și este înaintat pentru examinare și aprobare DO și ulterior DE.

În cazul recomandării de aprobare a proiectului, expertul de proiect completează REP conform anexei nr. 5 la HG 401/2012. După aprobarea proiectului de către DE, Raportul de evaluare a proiectului, împreună cu toată documentația relevantă, va fi prezentat consecutiv, CI și CA pentru aprobare prealabilă.

În cazul în care proiectul este respins cu recomandări pentru îmbunătățire, expertul de proiect va completa REP conform *Anexei nr. 7* la prezentul MO, ulterior solicitantul de finanțare fiind informat cu privire la rezultatul evaluării.

4.4 Etapa IV – Expertizarea proiectelor

4.4.1. Pasul 10 - Efectuarea expertizei tehnice și financiare a proiectelor

CI efectuează expertiza tehnică și financiară a proiectului care conține măsuri EE și SER. Rezultatele expertizei tehnice și financiare efectuate de către CI sunt incluse în **Raportul de evaluare a proiectului al Comitetului de Investiții**, *Anexa 1* la prezentul Manual.

[subpunctul 4.4.1.modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

4.5 Etapa V – Aprobarea prealabilă a proiectului

4.5.1. Pasul 11– Aprobarea prealabilă proiectului de către CI și de CA

În cazul în care criteriile de evaluare și selecție sunt întrunite de beneficiari, Comitetul de investiții trimite spre aprobare, propunerea de finanțare, cu documentația aferentă Consiliului de administrare, prin intermediul Directorului executiv. CA poate aproba sau respinge proiectul propus.

[alineatul (1) modificat prin Decizia CA al Fondului din 19 iulie 2018, PV nr. 53]

În cazul în care proiectul este respins cu recomandări pentru îmbunătățire, expertul de proiect va solicita reexaminarea documentației de proiect, ținând cont de recomandări și va asista beneficiarul proiectului în acest proces.

4.6 Etapa VI – Stabilirea instrumentelor financiare

4.6.1. Pasul 12 – Determinarea instrumentelor financiare pentru finanțarea proiectului

Dacă evaluarea demonstrează că proiectul întrunește criteriile stabilite, că este robust din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu, DE va discuta cu solicitantul de finanțare instrumentele financiare disponibile și va decide în privința modalităților detaliate de finanțare a proiectului respectiv reieșind din prevederile apelului de propuneri de proiecte și ținând cont de specificul proiectului și resursele financiare disponibile.

[alineatul (1) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

În cazul acordului solicitantului de finanțare cu condițiile instrumentelor de finanțare propuse, expertul proiectului, va completa formularul Solicitarea pentru finanțare (SF), conform Anexei nr. 6 la HG 401/2012.

[alineatul (2) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

4.6.2. Pasul 13 – Determinarea structurii de finanțare și probarea condițiilor de finanțare a proiectului

DE împreună cu solicitantul de finanțare vor conveni asupra măsurilor ce urmează a fi luate pentru structurarea finanțării proiectului. AF va propune alternative de co-finanțare și lista potențialilor cofinanțatori ai proiectului, în concordanță cu tipul de investiție, mărimea împrumutului cerut, cât și riscurile ce reies.

[alineatul (1) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

În cazul în care contribuția proprie a solicitantului de finanțare și a Fondului nu acoperă costul proiectului în întregime, solicitantul de finanțare este responsabil pentru identificarea și contractarea potențialilor cofinanțatori ai proiectului.

După ce au fost determinate instrumentele financiare și identificate sursele de co-finanțare a proiectului, DE înaintează solicitantului de finanțare condițiile de finanțare pentru acceptare. Semnătura acestuia va fi cerută în această etapă pe **Scrisoarea de acceptare a finanțării (SAF)**.

[alineatul (3) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

4.7 Etapa V/II – Aprobarea finală a proiectelor

4.7.1 Pasul 14 – Avizarea proiectului de către AEE

După ce tranzacția a fost structurată și solicitantul de finanțare a completat SAF, DE va prezenta spre avizare AEE, în termen de **7 zile calendaristice**, proiectele prealabil aprobate, conținând întreaga documentație aferentă proiectului. Avizarea proiectului de către AEE va consta în confirmarea faptului că proiectul respectiv este în concordanță cu politicile statului în domeniul EE și valorificării SER.

[alineatul (2) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

În cazul avizului negativ al AEE, solicitantul de finanțare, în comun cu expertul de proiect, va revizui dosarul proiectului, prezentându-l repetat spre avizare către AEE, cu condiția ca recomandările înaintate de către AEE să fie luate în considerație și implementate în modul corespunzător.

4.7.2 Pasul 15 – Aprobarea proiectului de către CI

După obținerea avizului pozitiv de la AEE, DE va depune la CI spre examinare dosarul proiectului (REP, SF și anexele la acestea).

[alineatul (1) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

CI are responsabilitatea de a lua în considerare toate proiectele prezentate de către DE și să ia una din următoarele decizii:

- Să recomande CA aprobarea proiectului;
- Să respingă proiectul, dacă nu este complet sau nu este în conformitate cu politica financiară a Fondului.

[alineatul (2) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

În caz de respingere, DE poate să-l redeponă direct la CI după executarea îmbunătățirilor cerute, fără avizarea repetată din partea AEE.

[alineatul (3) modificat prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

4.7.3 Pasul 16 – Aprobarea proiectului de către CA

În cazul andorsării de către CI, documentele proiectului sunt depuse mai departe la CA pentru aprobare finală. CA ia cunoștință cu dosarul proiectului și în baza informațiilor sumare și a indicatorilor de bază a acestuia, decide asupra aprobării proiectului și a instrumentului de finanțare propus sau respingerii proiectului.

Nu există nici un motiv pentru ca proiectul să fie returnat CI, doar dacă s-a produs o schimbare nefavorabilă importantă în condițiile financiare ale solicitantului de finanțare sau afacerea a luat o întorsătură diferită. În cazul respingerii proiectului de către CA, acesta este examinat în mod repetat, după ce modificările solicitate au fost luate în considerare de către solicitantul de finanțare și instituția financiară.

4.8 Etapa VI – Implementarea proiectelor

4.8.1 Pasul 17 – Semnarea Acordului de finanțare

După aprobarea finală a proiectului de către CA, DE și beneficiarul de proiect încheie **Acordul de finanțare**. Acordul de finanțare va specifica termenii și condițiile de finanțare a proiectului propus de beneficiar în funcție de performanțele de eficiență energetică ("pay-for-performance"). Quantumul finanțării indicat în Acordul de finanțare va reprezenta plafonul de sus a plăților către beneficiar, care nu poate fi depășit, indiferent de nivelul performanțelor de-facto obținute în urma implementării proiectului. În cazul în care economiile obținute, care vor fi indicate în raportul final, vor fi sub nivelul celor prevăzute de proiect, quantumul finanțării va fi diminuat proporțional performanțelor obținute.

Arhivarea proiectelor finanțate se efectuează de către serviciul Juridic în comun cu serviciul Administrativ. Proiectele trebuie să conțină toate anexele prevăzute în acest MO precum și documentele folosite pentru perfectarea analizei financiare, contractele de finanțare, gaj, ipotecă, fidejusiune.

4.8.2 Pasul 18 – Debursarea mijloacelor financiare

Debursările mijloacelor financiare se efectuează către beneficiarul proiectului, după încheierea CF, contractelor de gaj, de ipotecă, fidejusiune și înregistrarea lor la organele corespunzătoare, în corespundere cu prevederile Acordul de finanțare (*Capitolul 10 – Procesarea documentelor de plată și efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor de investiții*) și legislația în vigoare. Data finanțării se consideră data efectuării transferului mijloacelor bănești în contul beneficiarului.

Beneficiarul de proiect din sectorul public procură bunuri și servicii în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

4.9 Etapa VII – Monitorizarea și implementarea proiectului

Activitățile de **Monitorizare și evaluare** sunt vitale pentru succesul proiectului. Monitorizarea și evaluarea oferă părților implicate în implementarea proiectelor informații prealabile despre succesul/progresul sau insuccesul derulării pentru ca ele să poată întreprinde anumite acțiuni în caz

de necesitate. Sistemul de monitorizare trebuie să ofere posibilitatea de a evalua progresul în realizarea obiectivelor Fondului.

4.10 Software pentru gestionarea proiectelor

Fondul va elabora și utiliza o soluție software care:

- Va permite colectarea și clasificarea sistematică a tuturor dosarelor de proiect depuse și a tuturor seturilor de documente aferente fiecărui proiect în parte, inclusiv a contractului de finanțare, a rapoartelor privind implementarea proiectului;
- Va permite efectuarea unei analize în baza informațiilor relevante despre proiect, de exemplu, informația financiară, indicatorii de impact ai proiectului ș.a.;
- Va permite arhivarea informației menționate mai sus.

Fondul va implementa proceduri adecvate pentru ca:

- Solicitanții de finanțare să fie încurajați să prezinte în format electronic documentele ce urmează a fi introduse în program, utilizând modelele oferite de către Fond;
- Programul să fie actualizat și perfecționat în permanență, prin introducerea continuă a informației relevante și implementarea inovațiilor tehnologice;
- Cel puțin săptămînal să se facă o copie de rezervă a datelor electronice;
- Softul și copiile de rezervă să fie păstrate într-un loc sigur la care nu vor avea acces persoane neautorizate;
- Reprezentanții Fondului să beneficieze de instruire în utilizarea softului.

5. MANAGEMENTUL FINANCIAR

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 18 AUGUST 2017, PV NR. 49](#)

COMPLETAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 03 MAI 2016, PV NR. 40](#)

5.1 Contabilitate și control intern

Evidența contabilă și evidența statistică a mijloacelor Fondului se efectuează conform *Standardelor Naționale de Contabilitate* și legislației în vigoare, luînd în considerare, după caz, solicitările donatorilor internaționali. Fondul va duce contabilitatea primară și va fi responsabil de efectuarea plăților, utilizarea sistemului automatizat de evidență contabilă și de gestionare a conturilor bancare.

Toate documentele originale, contractele, ordinele de plată, extrasele de cont și oricare alte documente de contabilitate relevante vor fi păstrate de către Fond, stocate pe o structură cronologică și organizate într-o manieră, care să asigure concordanța dintre audit și înregistrările electronice de contabilitate.

Fondul va ține contabilitatea detaliată pe surse de finanțare, avînd aceeași structură ierarhică cu structura bugetelor anuale. Evidența contabilă va reflecta de asemenea: situația de ansamblu a angajamentelor și plăților, inclusiv pentru fiecare contract în parte, suplینirea conturilor bancare, utilizarea altor surse de finanțare și destinația fondurilor, precum și va permite o diferențiere și urmărire a fiecărui proiect finanțat de Fond. Fondul va întocmi rapoarte, care să reflecte detaliat cheltuielile planificate și realizate, situația la zi a progresului realizat și obiectivele pentru perioadele viitoare de gestiune.

Metoda de evidență contabilă utilizată va fi stabilită și descrisă în **Politica de contabilitate** a Fondului. Politica de contabilitate se aprobă pentru fiecare perioadă de gestiune prin ordinul Directorului executiv.

[alineatul (4) completat prin Decizia CA al Fondului din 03 mai 2016, PV nr. 40]

Fondul va deschide și gestiona conturi bancare distincte pentru fiecare sursă de finanțare și valută. Toate documentele de plată care autorizează debursarea mijloacelor financiare de pe conturile Fondului vor fi semnate de către DE și contabil.

Fondul va înainta Ministerului Economiei, Ministerului Finanțelor și organizațiilor donatoare internaționale, care oferă suport financiar Fondului, rapoarte trimestriale și anuale cu privire la gestionarea mijloacelor Fondului, pînă la data de **25** a lunii următoare după expirarea perioadei de raportare.

5.2 Sistemul automatizat de evidență contabilă

Sistemul automatizat de evidență contabilă (SAEC) va fi dezvoltat, adaptat și configurat astfel încît să corespundă tuturor cerințelor informaționale și de evidență a Fondului. SAEC va cuprinde un plan de conturi adaptat situației financiare detaliate, formate și metode de raportare și va fi capabil să genereze întregul set de rapoarte financiare pentru a fi prezentate autorităților locale, cit și rapoarte specifice în cazul solicitarea finanțatorilor externi.

SAEC va genera balanțe de verificare, bilanțul contabil, rapoarte privind sursele și destinațiile fondurilor, contul de profit și pierderi, rapoarte de reconciliere a conturilor bancare etc. SAEC va genera jurnale și registre, cum ar fi jurnale separate pentru finanțările proiectelor, cheltuielile operaționale ale Fondului, registre de conturi debitoare și creditoare, cartea mare, registrul mijloacelor fixe etc.

SAEC al Fondului va fi adaptat pentru evidența portofoliului gestionat cu prezentarea informației atît în rapoartele financiare conform legislației în vigoare cît și în conformitate cu Standardele Internaționale privind Raportarea Financiară. În calitate de instrument principal al managementului financiar, SAEC va asigura:

- Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informației economice;
- Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate, procedeele de prelucrare, exactității datelor contabile;
- Furnizarea informației necesare determinării situației economico-financiare, executării bugetului planificat în total și pe surse de finanțare, întocmirii dărilor de seamă financiare trimestriale, anuale, rapoartelor fiscale și rapoartelor privind asigurările sociale și medicale.

5.2.1 Politica de acces la SAEC

Accesul la componentele SAEC instalat va depinde de configurația sistemelor operaționale cu privire la securitate și drepturile de acces ale utilizatorilor. În scopul bunei gestionări a securității SAEC, vor fi respectate următoarele reguli:

- Toți utilizatorii SAEC trebuie să fie autorizați în mod corespunzător de către DE prin intermediul notelor interne (lista utilizatorilor), în care vor fi indicate drepturile de acces ale fiecărui utilizator la datele SAEC;
- Instalarea SAEC la computerele personale se efectuează numai de către **Administratorul SAEC** (SAEC-AD) sau **Specialistul tehnologiei informaționale**, în baza listei **Utilizatorilor autorizați** (UA) aprobată de către DE;
- UA sunt divizați în două grupe: **Utilizatori autorizați activi** (UAA) și **Utilizatori autorizați pasivi** (UAP). DE atribuie fiecare UA la un anumit grup de utilizatori în conformitate cu tabelele de acces în care sunt indicate modulele, directoriile, registrele și rapoartele la care are drept de acces UA respectiv. UAA au drepturi de introducere și modificare a datelor în SAEC, în timp ce UAP au numai drepturi pentru vizualizarea datelor, fără nici o posibilitate de introducere sau modificare a acestora;
- Fiecare UAA și UAP deține un nume și parolă personală pentru logare/conectare la SAEC. Toate parolele și numele pot fi atribuite sau modificate numai de către SAEC-AD. Toate numele și parolele trebuie să rămână strict confidențiale și nu pot fi comunicate altor utilizatori sau persoane;
- În scopul acordării statutului de UAA sau UAP, SAEC-AD care trebuie să înregistreze noul cont de utilizator în sistemul operațional, ulterior înregistrând contul noului utilizator în SAEC, atribuindu-i un nume și o parolă pentru accesarea SAEC, în funcție de nivelul aprobat al drepturilor de acces;
- Întreruperea accesului utilizatorilor la SAEC se efectuează de către SAEC-AD în baza instrucțiunilor în scris ale DE.

5.2.2 Reguli privind parolele de acces la SAEC

Fiecare parolă trebuie să fie compusă din cel puțin cinci **5** caractere. Parola va fi introdusă folosind cifre, litere și simboluri, în orice combinație. După trei încercări nereușite de conectare la SAEC, accesul va fi blocat. Pentru recuperarea accesului, UA trebuie să informeze SAEC-AD, care îi va oferi posibilitatea de modificare a parolei.

5.2.3 Controlul accesului la datele SAEC

Lansarea SAEC se efectuează prin accesarea de către utilizatori a modului de inițiere, care definește statutul utilizatorului, drepturile de acces ale acestuia prin intermediul numelui și parolei utilizatorului respectiv. Numele și parola de utilizator, identifică în mod exclusiv utilizatorul și îl protejează de accesul neautorizat la sistem.

Nivelul de acces la datele SAEC depinde de drepturile deținute pentru acces la diferite componente ale SAEC, care includ:

- Module (seturi de documente electronice cu un conținut similar);
- Directorii;
- Rapoarte.

UAA și UAP trebuie să aibă niveluri diferite de acces la SAEC în conformitate cu tabelele de acces. Parolele de acces trebuie să fie strict confidențiale și să nu fie divulgate. UA care partajează parola deținută este totalmente responsabil de legalitatea și confidențialitatea informației încredințate acestuia.

5.2.4 Titlul de proprietate asupra datelor SAEC și politica de securizare a datelor

Toate informațiile înregistrate și stocate în SAEC aparțin Fondului.

Nici o informație înregistrată în SAEC, indiferent de tipul acesteia nu trebuie să fie divulgată fără autorizarea prealabilă din partea DE cu excepția cazurilor când există o necesitate identificată și argumentată de divulgare cu condiția că o astfel de dezvăluire este în conformitate cu cerințele legale. Atât SAEC cât și informațiile înregistrate/stocate nu trebuie să fie folosite în scopuri personale.

Fișierele de back-up conținând informația economică, financiară, contabilă ale SAEC trebuie să fie zilnic comprimate și stocate în mod automatizat pe server-ul Fondului în mape denumite

corespunzător. În afară de aceasta, o copie a fișierelor de back-up ale SAEC va fi copiată săptămânal pe suport CD/DVD și păstrată în safeul organizației.

5.2.5 Modificarea SAEC

SAEC-AD trebuie să primească autorizațiile corespunzătoare din partea DE de fiecare dată când sunt necesare actualizări sau modificări ale SAEC. În cazul în care modificările operate sunt semnificative, acestea trebuie să fie realizate în versiunea Test a bazei de date. Toate modificările operate trebuie să fie testate de către UAA în versiunea Test a bazei de date înainte de încorporarea acestora în SAEC.

5.3 Auditul extern privind utilizarea resurselor Fondului

Controlul legalității operațiunilor, procedurilor și modului de utilizare a mijloacelor Fondului este efectuat de autoritățile competente, în modul stabilit de legislație. Fondul este supus anual auditului financiar. Rapoartele de audit sunt prezentate Ministerului Economiei și Ministerului Finanțelor. Fondul va fi supus și auditului de către Curtea de Conturi, iar raportul de audit va fi publicat pe pagina Web a Fondului.

Fondul va fi supus anual controlului financiar/auditului extern din partea Curții de Conturi (CC) a Republicii Moldova. CC va supune controlului financiar/auditului public extern modul de gestionare și de utilizare a resurselor financiare ale Fondului. Scopul auditului este să determine în ce măsură reglementările interne, disponibile pentru finanțarea proiectelor corespund legilor.

În urma controlului financiar/auditului se va stabili dacă:

- Alocațiile corespund scopului și condițiilor de implementare a proiectelor de eficiență energetică aprobate în conformitate cu procedurile din MO;
- Resursele financiare ale Fondului au fost utilizate într-un mod transparent și rațional;
- Achizițiile de echipament, servicii și alocațiile adiționale au fost făcute corect și în conformitate cu legislația;
- Fondul a creat, în conformitate cu actele legislative, condiții optime pentru controlul intern al plăților efectuate în perioada respectivă;
- Inventarul echipamentului aflat în proprietatea Fondului, utilizarea echipamentului și a altor tipuri de proprietăți, politica de patrimoniu și de management promovată sunt în conformitate cu principiile efective ale activităților economice.

Auditorii vor avea acces la toate documentele de contabilitate ale Fondului, la informațiile despre monitorizarea alocațiilor, la management, la procedurile de raportare a cheltuielilor și veniturilor Fondului alocate din Bugetul de Stat al Moldovei, precum și din alte surse atrase de către Fond.

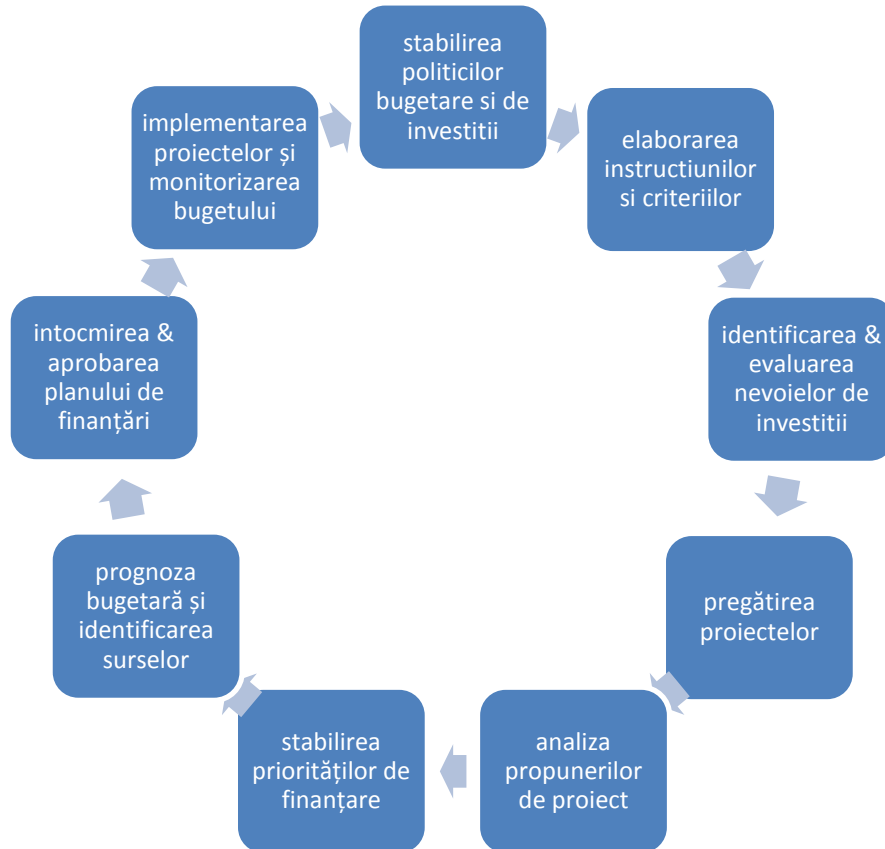
5.4 Planificarea financiară

Planificarea multianuală și bugetarea investițiilor constituie un proces dinamic, implicând o serie de pași procedurali ce se succed într-o ordine logică.

Planificarea strategică este un proces prin care Fondul stabilește:

- Etapa de dezvoltare la care se află (performanțele și rezervele);
- Unde ar dori să ajungă (extindere sau produse și servicii noi);
- Ce resurse financiare sunt necesare întru realizarea unei strategii.

Planificarea operațională și elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli este un proces de realizare și transformare a obiectivelor strategice și sarcinilor în rezultate concrete și concomitent să asigure îndeplinirea strategiei elaborate. Bugetul reprezintă un tablou tipizat, bilanța detaliată a surselor de venituri și a surselor de cheltuieli prognozate.



Planul operațional anual este principalul instrument de planificare pe termen scurt, care conține următoarele informații:

- Prioritățile anuale de cheltuieli, inclusiv detaliile pe sub-sectoare și categorii de cheltuieli;
- Instrumentele financiare planificate, detalii cu privire la cerințele de co-finanțare și la limitele maxime de atribuire pentru fiecare sub-sector/categorie de cheltuieli;
- Detalii cu privire la veniturile și cheltuielile anuale planificate ale Fondului;
- Detalii cu privire la criteriile de eligibilitate care pot fi diferențiate în funcție de sub-sectoare și categorii de cheltuieli;
- Graficul și detalii importante vizavi de apelurile de proiecte planificate;
- Prognoza de creștere și dezvoltare.

Obiectivele stabilite de către Fond în procesul planificării financiare sunt:

- Profitabilitatea și creșterea portofoliului gestionat;
- Creșterea numărului de beneficiari;
- Eficiența managerială;
- Eficiența financiară.

Planificarea financiară a Fondului include:

- Determinarea cheltuielilor operaționale;
- Determinarea cheltuielilor capitale;
- Determinarea cheltuielilor financiare pentru fondurile atrase;
- Prognoza volumului resurselor atrase în Fond;
- Prognoza angajamentelor (valorificărilor);
- Prognoza debursărilor (plăților);
- Determinarea veniturilor operaționale;
- Prognoza fluxului de numerar;
- Prognoza rezultatelor financiare;
- Prognoza bilanțului contabil;
- Bugetul detaliat pe venituri și cheltuieli pe fiecare sursă de finanțare/donator.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Fondului se alcătuiește pentru fiecare an financiar, pentru fiecare tip de activitate. În cadrul fiecărui buget cheltuielile se planifică pe fiecare lună și pe articole de cheltuieli, în conformitate cu clasificatorul de buget.

Pentru următorul an financiar bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează în perioada noiembrie-decembrie a anului de gestiune, iar versiunea finală este aprobată de CA nu mai târziu de **20 decembrie**. Bugetul anual va fi revizuit de către DE trimestrial, prin actualizarea datelor efective pentru trimestrul în curs și înaintarea propunerilor privind ajustarea previziunilor propuse pentru perioada rămasă a anului de gestiune. Ciclul de revizuire a bugetului anual cuprinde o perioadă de **50 de zile**, care se finalizează cu aprobarea bugetului revizuit pînă în data de 20 martie, 20 iunie, 20 septembrie și 20 decembrie a fiecărui an.

[alineatul (8) modificată prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2018, PV nr. 49]



Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează în moneda națională. Controlul și evaluarea executării bugetului planificat se efectuează trimestrial de către DE. Informația trimestrială privind analiza cheltuielilor înregistrate și compararea acestora cu bugetul planificat se prezintă CA. În cazul în care sunt identificate devieri majore la nivelul programelor (peste **25 %**) – bugetul va fi rectificat, însă nu mai des de o dată pe trimestru.

[alineatul (9) modificată prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2018, PV nr. 49]

5.5 Rapoarte financiare

Fondul este responsabil pentru gestionarea resurselor financiare în vederea promovării finanțării activităților în domeniul eficienței energetice și al valorificării surselor regenerabile de energie în conformitate cu strategiile și programele elaborate de Guvern în mod eficient, eficace și corect.

Monitorizarea și evaluarea activității Fondului se realizează în conformitate cu prevederile Legii Republicii Moldova nr. 142 din 02.07.2010 "Cu privire la eficiența energetică", Legii Republicii Moldova nr. 160-XVI din 12.07.2007 "Energiei Regenerabile", a "Regulamentului de organizare și funcționare a Fondului pentru Eficiență Energetică" aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 401 din 12.06.2012. În concordanță cu prevederile actelor legislative în domeniu, activitatea Fondului face obiectul unui proces de evaluare cu scopul de a îmbunătăți calitatea funcționării sale prin analiza eficienței, adică a celei mai bune relații dintre resursele angajate și rezultatele atinse și a eficacității programului, însemnând măsura în care obiectivele au fost atinse.

Sistemul de monitorizare va asigura colectarea datelor statistice și a indicatorilor de monitorizare, care pot fi ulterior aplicate la elaborarea Rapoartelor privind implementarea programelor și planurilor în domeniul eficienței energetice. Informațiile vor fi folosite de către CA la fundamentarea deciziilor sale privind strategia Fondului în cadrul Programului național pentru eficiență energetică 2011-2020.

Conform "Legii contabilității" a R. Moldova nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, art. 29, rapoartele financiare cuprind:

- Bilanțul contabil;
- Raportul privind rezultatele financiare;
- Raportul privind fluxul mijloacelor bănești;
- Raportul privind fluxul capitalului propriu;
- Anexe;
- Nota explicativă.

Aceste documente vor conține informațiile necesare calculării indicatorilor financiari, de realizare și pentru o parte a indicatorilor de rezultat necesari monitorizării și evaluării măsurilor descrise în obiectivele și principiile de activitate ale Fondului. Colectarea indicatorilor de rezultat indisponibili la

momentul elaborării rapoartelor se va realiza prin intermediul studiilor, anchetelor și cercetărilor statistice.

DE va elabora și transmite Consiliului de Administrare, Raportul trimestrial de activitate, care va conține informații cu privire la activitățile Fondului pentru perioada de raportare. Rapoartele de activitate vor descrie următoarele elemente:

- Tabele de monitorizare privind implementarea financiară a Proiectelor aprobate spre finanțare, pentru fiecare măsură în domeniu Eficienței Energetice /Surselor de Energie Regenerabile;
- Tabele de monitorizare, care includ informații cantitative pe baza indicatorilor comuni de realizare și rezultat. Aceste tabele pot fi introduse în baza de date unică de monitorizare a activităților EE/SER componente ale Programului național pentru eficiență energetică 2011-2020;
- Analiza rezultatului monitorizării Proiectelor aprobate spre finanțare;
- Elaborarea recomandărilor și propunerilor în vederea îmbunătățirii impactului activităților Fondului.

[alineatul (6) modificată prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2018, PV nr. 49]

Raportul anual de progrese va fi transmis Consiliului de Administrare, pînă la data de ____a fiecărui an. Raportul trimestrial de progres va fi transmis Consiliului de Administrare, în decurs de 30 zile calendaristice după încheierea trimestrului.

Rapoartele financiare reprezintă o informație financiară sistematizată despre evenimentele care influențează activitatea Fondului și operațiile economice. Scopul rapoartelor financiare cu destinație generală îl constituie prezentarea unei informații accesibile finanțatorilor existenți și potențiali: privind situația financiară a Fondului, privind resursele economice și datoriile, componența activelor și a surselor de formare ale acestora, precum și modificările lor, fiind necesare unui cerc larg de utilizatori în luarea deciziilor economice.

Rapoartele financiare cuprind informații privind:

- activele controlabile de Fond (acestea constituind sursele eventualelor afluxuri bănești sau ale altor avantaje economice în viitor);
- pasivele Fondului (acestea constituind sursele eventualelor refluxuri bănești sau ale altor avantaje economice în viitor);
- venitul net, care reprezintă modificările resurselor economice și datoriilor, cu excepția cotelor proprietarilor;
- fluxul mijloacelor bănești în perioada de gestiune.

Rapoartele financiare se întocmesc în baza principiului continuității, adică capacității de a-și continua activitatea într-un viitor previzibil. Esențialitatea este legată de claritatea și gradul de exactitate a prezentării rapoartelor financiare. În rapoartele financiare se publică toată informația comparabilă în raport cu perioada precedentă.

Rapoartele financiare sunt prezentate potrivit formularelor aprobate de Ministerul Finanțelor al R. Moldova. În rapoartele financiare informația este asigurată prin utilizarea unei singure valute de evaluare a indicatorilor reflectați și prin gradul de exactitate a informației cifrice prezentate în rapoartele financiare, de exemplu, rotunjirea cifrelor pînă la mii, milioane etc.

Fluxul mijloacelor bănești provenit din operațiile în valută străină se reflectă în valuta națională a R. Moldova, în conformitate cu ratele oficiale de schimb ale **Băncii Naționale a R. Moldova** (BNM) la data încasării sau plății mijloacelor bănești.

Rapoartele financiare ale Fondului vor fi întocmite și prezentate trimestrial. Darea de seamă financiară se întocmește conform *SNC nr. 5 "Prezentarea dărilor de seamă financiare"* și *SNC nr. 7 "Raportul privind fluxul mijloacelor bănești"*.

6. PAGINA WEB A FONDULUI

6.1 Conceptul și cerințele față de pagina web

Această secțiune include o primă propunere referitoare la pagina web a Fondului. În timp, conceptul inițial va evolua și va fi completat cu conținut adițional.

Ideile de bază pentru conceptul paginii web a Fondului includ:

- Structura paginii trebuie să se bazeze pe acele conținuturi pe care diferite tipuri de vizitatori vor dori să le acceseze într-un mod rapid și eficient. Grupurile țintă includ potențialii propunători de proiecte, autoritățile Fondului, persoanele fizice și juridice care efectuează contribuții financiare către Fond, publicul larg și mass-media, partenerii și finanțatorii străini, instituții financiare locale, furnizorii de tehnologii, experți, consultanți, cercetători și consilieri în domeniul eficienței energetice. Toate aceste grupuri țintă au interese specifice, iar structura și conținutul propus al paginii web a Fondului sunt construite astfel încât fiecare grup țintă să găsească rapid informația dorită;
- Pagina web propusă trebuie să includă un volum semnificativ de informații, care să acopere toate aspectele majore din activitatea Fondului. Astfel, pagina web va deveni unul din canalele principale de comunicare ale Fondului cu diversele sale grupuri țintă și părți interesate. Aceasta va înlocui și va facilita multe dintre canalele de comunicare, ceea ce ar contribui la economisirea timpului și reducerea cheltuielilor, chiar dacă costurile de dezvoltare și menținere a unei paginii web complexe trebuie luate în considerație. Pe lângă aceasta, deoarece astăzi internetul poate fi accesat virtual de toate părțile interesate ale Fondului, abordarea propusă va contribui semnificativ la transparența și responsabilitatea operațiunilor Fondului;
- Pagina web trebuie să fie actualizată regulat, cel puțin săptămânal. Pentru a informa cititorii despre faptul că pagina web este actualizată, fiecare pagină trebuie să indice data când aceasta a fost actualizată ultima dată;
- Fondul va contracta o companie profesionistă pentru proiectarea și dezvoltarea variantei inițiale a paginii web. Se va ține cont de faptul că este posibil de a actualiza și dezvolta în continuare cu ușurință pagina web de către angajații relevanți ai Fondului;
- Pagina web trebuie să aibă un nume de domeniu scurt și logic, care poate fi ușor reținut de factorii de decizie atât din țară cât și de peste hotare. Numele domeniului trebuie să corespundă identității corporative a Fondului;
- Identitatea corporativă a Fondului trebuie să fie încorporată în dezvoltarea și implementarea paginii web;
- Contoarele paginii web și colecția de date statistice referitoare la utilizarea ei trebuie implementate, însă nu neapărat afișate. Astfel de date vor permite o evaluare continuă a modului în care pagina web este utilizată. Datele vor contribui la identificarea modalităților de îmbunătățire continuă a pagina web.

6.2 Pagina de start

Pagina de start este pagina care se afișează în primul rând. Astfel, este importantă acordarea unei deosebite atenții conținutului acestei pagini de start. pagina de start trebuie să cuprindă:

- Un mesaj de bun venit, foarte succint;
- Un rezumat succint al scopului și misiunii Fondului;
- Emblema și adresa Fondului;
- Link-uri pentru editarea în diferite limbi a paginii web: română, rusă și engleză;
- Bara de navigare (meniul);
- Link-uri directe la cele mai recente anunțuri și știri (licitații anunțate, ședințe, evenimente locale și internaționale etc.);
- Link-uri directe la cele mai importante documente (formularele de aplicare, rapoarte, instrumentele financiare ale Fondului, etc.);
- Un directoriu cu link-uri de pagini cum ar fi “**Fondulback și contacte**”, “termenii și condițiile” utilizării paginii web, “harta site-ului”, datele de contact ale Fondului etc.

6.3 Structura și conținutul paginii web

Conținutul propus al barei de navigare (meniu), inclusiv paginile web, pentru fiecare punct din meniu, sunt prezentate mai jos:

Punct de meniu	Pagini în meniu
Acasă	
Despre Fond	Mesajul de bun venit Misiunea și obiective Aspecte organizaționale Întrebări frecvente
Parteneri și instrumente financiare	Parteneri străini și locali Co-finanțare și acorduri de colaborare Instrumentele financiare ale Fondului
Proiecte	Criterii de eligibilitate Procesul de evaluare și finanțare Proiecte finanțate și în implementare Monitorizare
Istorii de succes	
Publicații	Rapoarte anuale Materiale promoționale Alte materiale relevante Link-uri
Acte legislative /Formulare de aplicare	Legislație Cadru normativ Formulare de aplicare
Apeluri/Evenimente	Apeluri Licitații Comunicate Articole
Calendarul Fondului	Evenimente locale Evenimente internaționale
Date de contact și altele	Date de contact Arhiva noutăților Fondulback Termeni și condiții Harta site-ului

Bara/meniul de navigare trebuie inserat pe fiecare pagină web.

7. POLITICILE DE ACHIZIȚII ALE FONDULUI

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 03 MAI 2015, PV NR. 40](#)

7.1 Politici și procese de achiziții publice în cadrul Fondului

Fondul poartă răspundere integrală pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, care ar acoperi necesitățile de organizare a activității interne, cât și responsabilitate majoritară în achiziția de bunuri și lucrări spre execuție, destinate implementării proiectelor finanțate din surse financiare nerambursabile, exclusiv prin coordonarea Caietelor de sarcini, monitorizarea procesului de implementare a proiectelor și aprobarea etapelor de implementare conform condițiilor prevăzute în Acordurile de finanțare.

Informațiile cu privire la gestiunea surselor financiare destinate achizițiilor în cadrul Fondului, dar și achizițiilor publice destinate implementării proiectelor vor fi colectate și reflectate în rapoartele anuale, care urmează să fie prezentate CA.

Activitatea Fondului privind managementul achizițiilor publice se referă la:

- Planificarea achizițiilor;
- Revizuirea estimărilor de cost pe tot parcursul anului de gestiune, cât și revizuirea necesităților cu abateri de la Planul de achiziții;
- Elaborarea și respectarea Planului de achiziții destinate acoperirii necesităților interne ale Fondului.

Toate achizițiile în cadrul Fondului se efectuează în strictă conformitate cu prevederile *Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice* și a actelor normative privind punerea în aplicare a Legii.

În vederea identificării contractelor de achiziții publice, destinate satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, Fondul va elabora **Planul anual** privind achizițiile publice preconizate pentru anul de gestiune și va publica anual **Anunțul de intenție** pentru contractele a căror valoare estimată pentru bunuri și servicii va depăși 400 000 de lei, iar pentru lucrări - mai mare de 1 500 000 de lei.

Planul anual se aprobă de către Directorul executiv FEE ca rezultat al aprobării Bugetului Fondului de către Consiliul de administrare.

În scopul organizării achizițiilor publice de bunuri, servicii, lucrări, de către Fond este instituit un *Grup de lucru*, în conformitate cu reglementările în domeniul achizițiilor publice. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.

În dependență de costul estimativ al lucrărilor, bunurilor, serviciilor de către grupul de lucru pentru achiziții publice va fi aprobată procedura de achiziție. Potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice, vor fi aplicate următoarele **proceduri de achiziție publică**:

1. **Contract de valoare mică**, în cazul în care suma nu depășește 80 000 lei pentru bunuri și servicii și 100 000 lei pentru lucrări (fără TVA);
2. **Cerere a ofertelor de preț**, în cazul în care suma nu depășește 400 000 lei fără TVA pentru bunuri și servicii și 1 500 000 lei fără TVA pentru lucrări;
3. La achiziția de bunuri sau servicii cu o valoare estimată ce depășește 150 000 lei și la achiziția de lucrări cu o valoare estimată ce depășește 200 000 lei, Fondul va publica anticipat un **Anunț de participare** în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției Achiziții Publice;
4. **Licitație deschisă**, în cazul în care suma este mai mare 400 000 lei fără TVA pentru bunuri și servicii și 1 500 000 lei fără TVA pentru lucrări;

5. **Acordul-cadru**, în cazul în care necesitatea Fondului cu privire la achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor va avea un caracter repetitiv, ce poate fi prevăzut cu limite minimale și maximale pentru o perioadă determinată, iar produsele/serviciile/lucrările ce satisfac cerințele Fondului vor face obiectul unui contract subsecvent.

Fondul poate aplica și alte proceduri de achiziție publică în conformitate cu *Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice*.

7.2 Politici de achiziții publice pentru implementarea proiectelor

Implementarea proiectelor de către beneficiarii sectorului public finanțați de către Fond, cade sub incidența:

- Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
- Hotărârii Guvernului nr. 352 din 05 mai 2009 “Pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice de servicii de proiectare a lucrărilor”;
- Hotărârii Guvernului nr. 361 din 25.06.1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor.

Beneficiarul va asigura efectuarea achizițiilor publice în conformitate cu prevederile actelor legislative/normative în domeniul achizițiilor publice nominalizate, precum și în conformitate cu Acordurile de finanțare.

Beneficiarul va prezenta Fondului spre coordonare **Caietul de sarcini** pentru organizarea procedurii de achiziții la achizițiile preconizate de bunuri, lucrări și/sau servicii în termen de **cel puțin 10 zile lucrătoare** înainte de data organizării procedurii de achiziție, precum și va prezenta Fondului o copie a contractului de achiziții încheiat între Beneficiar și operatorul economic.

Fondul poate desemna reprezentanți/observatori în cadrul desfășurării procedurilor de achiziții pentru selectarea agenților economici în vederea executării lucrărilor/serviciilor necesare pentru implementarea proiectului.

Stabilirea obiectului procedurii de achiziție, a sarcinilor spre executare la implementarea proiectului, cât și a criteriilor minime de eligibilitate a participanților în cadrul procedurii de achiziție publică se va face în funcție de tipul proiectului și în baza DDP.

Fondul va beneficia de asistență tehnică la monitorizarea proceselor de achiziții, prin exercitarea dreptului de contractare a experților din exteriorul entității, utilizând atât resurse financiare proprii, cât și prin atragerea surselor nerambursabile de la donatorii interesați în promovarea și implementarea proiectelor de eficiență energetică.

Procesul de achiziții desfășurat de către beneficiarii sectorului privat va fi organizat independent, fără participarea reprezentanților Fondului, fiind respectate cerințele de completare și prezentare a Rapoartelor de evaluare privind rezultatele selectării Antreprenorului furnizor/executant.

8. PROCEDURI DE CONTRACTARE

8.1 Dispoziții generale

După aprobarea oficială a proiectelor de către CA, Fondul urmează să se semneze *Contracte de finanțare* cu beneficiarul proiectului selectat. Un astfel de contract stabilește în primul rând care sunt responsabilitățile ambelor părți vis-à-vis de implementarea proiectului și specifică în mod obligatoriu următoarele aspecte:

- Descrierea succintă a proiectului;
- Responsabilitățile și drepturile Fondului și ale beneficiarului;
- Graficul de implementare a proiectului, raportul de implementare a proiectului pe etape, monitorizarea proiectului;
- Descrierea detaliată a modalităților de finanțare a proiectului, inclusiv graficul angajamentelor și debursărilor;
- Planul de achiziții al proiectului;

- Obligațiunile privind raportările și alte obligațiuni conexe, inclusiv responsabilitățile beneficiarului vis-à-vis de asigurarea desfășurării corespunzătoare a licitațiilor/achizițiilor precum și de executare a lucrărilor;
- Drepturile Fondului în privința monitorizării și verificării activităților la toate etapele de implementare a proiectului;
- Articolele care definesc asumarea responsabilităților pentru riscurile de proiect și descriu procedurile cu privire la modificarea, anularea sau rezilierea contractului (în vederea asigurării flexibilității în cazul întârzierilor în implementarea proiectului, data expirării contractului va fi stabilită ținând cont de asemenea evenimente);
- Anexe conținând alte documente relevante pentru proiect;
- Penalități și sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor contractuale;
- Încetarea contractului și efectele încetării, etc.

Contractul de finanțare va obliga beneficiarul să își asume angajamentul de a utiliza fondurile alocate doar în scopurile descrise în proiectul aprobat și în limitele prevederilor contractuale. Suplimentar, contractual trebuie să prevadă măsuri de anulare a viitoarelor debursări și de restituire a fondurilor debursate anterior în cazurile în care beneficiarul încalcă prevederile contractuale, prin intentarea acțiunilor corespunzătoare în justiție, în conformitate cu legislația în vigoare. Contractul trebuie să fie semnat de către Fond și beneficiarul proiectului și trebuie să includă setul complet de cerințe contractuale minime relevante pentru proiectele de investiții din sectorul public, stabilite în **Secțiunea 8.2** ale acestui MO, sau celor stabilite în **Secțiunea 8.3**, relevante pentru proiectele de investiții din sectorul privat.

După semnarea contractului, beneficiarul proiectului va iniția implementarea proiectului în strictă conformitate cu prevederile contractului. Fondul va efectua plățile către beneficiar în conformitate cu graficul debursărilor, anexat la contract. În cazul împrumuturilor preferențiale acordate de către Fond, contractul va specifica modalitățile de rambursare a împrumuturilor și prevederile aplicabile în caz de neexecutare corespunzătoare a obligațiilor de către beneficiari.

Regulile generale referitoare la efectuarea debursărilor de către Fond:

- Fondul nu va efectua plăți avans către beneficiari, achitățile în avans pot fi acceptate doar la decizia CA ;
- Prima debursare din partea Fondului va fi efectuată numai în baza confirmării faptului că beneficiarul proiectului a valorificat (angajat și achitat) integral cuantumului contribuției proprii, specificate în contractul de finanțare. Astfel de confirmare trebuie să fie însoțită de documentele primare (în original) relevante deținute de către beneficiar (contracte, facturi, ordine de plată și alte documente de evidență contabilă);
- Plățile ulterioare vor fi efectuate doar atunci când Fondul va primi din partea beneficiarului confirmările de finalizare a etapelor de implementare distincte, iar aceste plăți nu vor depăși valoarea cheltuielilor efectuate de către beneficiarul proiectului;
- Beneficiarul proiectului este responsabil pentru efectuarea tuturor plăților pentru achiziționarea echipamentelor și/sau lucrărilor de construcție;
- Plata finală va fi efectuată de către Fond doar atunci când beneficiarul proiectului prezintă documentația necesară care confirmă faptul că proiectul este operațional și că obținerea beneficiilor economice/de mediu și altor beneficii prevăzute de proiect este confirmată documentar.

Beneficiarul poate solicita modificări la structura aprobată privind cheltuielile eligibile, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului, precum și modificări minore și neesențiale ale proiectului. Se vor considera modificări minore și neesențiale acele modificări care vor ține de înlocuirea materialelor, metodelor sau tehnologiilor de implementare a proiectului, dar care vor avea drept efect obținerea aceluiași parametri de eficiență energetică sau mai înalți decât cei prognozați, precum și vor asigura un nivel de durabilitate și calitate egal sau mai înalt. În cazul în care modificările vor mări cheltuielile de implementare, Beneficiarul își va angaja pe cont propriu cheltuielile ce vor depăși valoarea Contractului de finanțare, aducând în acest sens dovada posibilității suportării lor. Pașii necesari de întreprins de către persoanele responsabile întru aprobarea modificărilor solicitate sunt descrise în pct. 9.3 *Supravegherea executării*.

8.2 Cerințe minime față de contractele de finanțare a proiectelor din sectorul public

Contractele de finanțare semnate de către Fond trebuie să conțină următoarele prevederi obligatorii minime:

Contract de finanțare [număr] și [dată];

- I. **Părțile contractante.** Reprezentanții desemnați ai Fondului și ai beneficiarului proiectului.
- II. **Interpretări și abrevieri.** Descrierea termenilor cheie și a interpretărilor acestora. *Descrierea sumară a proiectului* unde sunt indicate datele generale ale proiectului de investiții, inclusiv descrierea succintă a măsurilor propuse pentru implementare, descrierea generală și modul de utilizare a obiectivului, informații privind costul și durata de implementare a proiectului, precum și alte informații relevante.
- III. **Obiectul contractului.** Descrierea modalităților de finanțare de către Fond a proiectului și a responsabilităților beneficiarului proiectului pentru administrarea corespunzătoare a implementării proiectului.
- IV. **Valoarea proiectului de investiții.** Descrierea planului de finanțare a proiectului. Prevederi referitoare la modalitatea de administrare a devierilor posibile ale costului total și a structurii costului proiectului (Beneficiarul proiectului va acoperi toate costurile suplimentare sau majorările posibile ale costului total al proiectului). În cazul împrumuturilor, sunt specificate condițiile de rambursare a acestora.

Descrierea criteriilor de eligibilitate a costurilor de investiții

VALOAREA PROIECTULUI	lei
Grant oferit de către Fond	
Garanție financiară oferită de către Fond	
Împrumut oferit de către Fond	
Contribuție proprie a beneficiarului proiectului	
Alte surse de finanțare	
GENERAL TOTAL	

Detaliile referitoare la Eligibilitatea structurii costului vor fi prezentate în anexa la contract.

V. Implementarea proiectului

- **Considerații generale.** *Descrierea detaliată a proiectului*, în baza căreia Fondul ia decizia de finanțare a proiectului, reprezintă parte componentă a contractului;
- **Reguli privind achizițiile.** Descrierea modului de reprezentare a Fondului în organizarea și monitorizarea procesului de licitație la Beneficiari, precum și a condițiilor Fondului pentru contractarea de către Beneficiar a Antreprenorului furnizor/executant a lucrărilor.
 - Proiectele implementate de către beneficiarii publici cad sub Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice. Beneficiarul va asigura efectuarea achizițiilor publice în conformitate cu prevederile prezentei legi, precum și a Manualului Operațional.
- **Procesul de implementare.** *Graficul de livrare a bunurilor și execuție a lucrărilor* va fi prezentat în Anexe la contract. Orice deviere de la acesta trebuie să fie raportată către Fond cu prima ocazie. În conformitate cu prevederile secțiunii *Condiții speciale de implementare*, Fondul este în drept să rezilieze sau anuleze contractul, în cazurile constatării devierilor semnificative de la graficul de implementare a proiectului;
- **Condiții speciale de implementare.** Descrierea termenilor specifici privind devierile posibile de la parametrii proiectului (minore sau semnificative) și a modalității de soluționare a acestora. Descrierea condițiilor privind stabilirea termenului de garanție și a modalității de ajustare a plăților efectuate pentru această perioadă. Obligațiunea beneficiarului, pe parcursul întregii perioade de implementare a proiectului, de a prezenta lunar către Fond *Raportul de implementare a proiectului pe etape*, în care sunt descrise activitățile întreprinse de către Beneficiar pe parcursul perioadei de raportare precum și informații privind cheltuielile cumulative la finele perioadei de raportare;
- **Aprobarea implementării.** Este descrisă responsabilitatea Fondului (sau a reprezentanților desemnați de către Fond) privind monitorizarea implementării proiectului în baza rapoartelor de implementare a proiectului pe etape, organizarea vizitelor la locul desfășurării activităților precum și alte aspecte ce țin de comunicarea dintre Fond și beneficiarul proiectului. Fondul este în drept să solicite din partea beneficiarului oricare informații suplimentare necesare pentru monitorizarea

implementării proiectului. Fondul poate solicita organizarea ședințelor periodice cu reprezentanții beneficiarului. Finalizarea fiecărei etape de implementare trebuie să fie aprobată de către Fond prin confirmarea faptului că etapa/proiectul este implementat în conformitate cu prevederile DDP și alte documente relevante, costurile suportate sunt confirmate prin documentele primare de evidență contabilă și sunt conforme criteriilor de eligibilitate a costurilor proiectului. Aprobarea fiecărei etape de implementare trebuie să fie efectuată prin intermediul *Cererii privind aprobarea etapelor proiectului* prezentată spre aprobare Fondului de către beneficiarul proiectului. Orice deviere identificată la această etapă trebuie să fie documentată de către Fond în modul corespunzător, urmată de o solicitare oficială adresată beneficiarului proiectului în vederea înlăturării sau corectării devierilor constatate în termenii prestabiliți;

- **Cerințe specifice pentru documentele prezentate în legătură cu implementarea proiectului.** Sunt descrise cerințele specifice pentru acceptarea de către Fond a documentelor necesar de a fi prezentate de către beneficiarul proiectului;
- **Măsuri de informare.** Obligațiunea beneficiarului proiectului de a întreprinde o serie de măsuri în vederea asigurării vizibilității implementării proiectului cu suportul financiar oferit de către Fond.

VI. **Achitarea contribuțiilor de grant.** Este indicată valuta contractului, sunt descrise regulile privind aplicarea ratelor de schimb, modalitățile de efectuare a plăților și alte aspecte conexe. *Graficul angajamentelor și achitărilor contribuțiilor de grant* urmează să fie prezentat în anexe la contract. În conformitate cu acesta, cheltuielile inițiale privind implementarea proiectului vor fi suportate de către beneficiarul proiectului. Plățile ulterioare vor fi efectuate Fond doar în baza confirmărilor efectuării cheltuielilor eligibile aferente proiectului de investiții conform prevederilor contractului, DDP și altor documente relevante. Plățile pot fi sistate sau amânate în cazurile constatării devierilor admise de către beneficiar în implementarea proiectului. Fondul va reține echivalentul sumei în mărime de **5%** din costul total al proiectului din contul ultimei plăți conform graficului debursărilor, care va fi achitată beneficiarului la momentul expirării perioadei de garanție.

VII. **Monitorizarea proiectului.** Fondul trebuie să monitorizeze direct sau prin intermediul reprezentanților desemnați de către Fond toate etapele de implementare a proiectului, inclusiv etapa post-implementare pe o perioadă de 2 ani, în decursul căreia beneficiarul proiectului trebuie să prezinte anual Fondului *Raportul post-implementare a proiectului*.

VIII. **Drepturile părților contractante.** Drepturile esențiale ale Fondului:

- Să efectueze debursările către beneficiarul proiectului în termenii stabiliți de CF;
- Să refuze și să suspende achitățile în condițiile stabilite de contract și să solicite rambursarea imediată și necondiționată de către beneficiarul proiectului a mijloacelor debursate anterior, în cazurile de nerespectare a prevederilor CF;
- Să monitorizeze și supravegheze implementarea proiectului;
- Să solicite din partea beneficiarului orice informație relevantă care vizează implementarea proiectului;
- Să rezilieze contractual în cazurile de încălcare de către beneficiar a prevederilor CF;
- Să exercite alte drepturi ce rezultă din natura CF.

Drepturile esențiale ale beneficiarului:

- Să implementeze proiectul în conformitate cu graficul de implementare și alte condiții prevăzute de CF;
- Să angajeze un inginer (Supervisor tehnic) în scopul verificării calității lucrărilor îndeplinite în conformitate cu bugetul, documentația de proiect, specificațiile tehnice, standardele și normele naționale în domeniul construcțiilor;
- Să beneficieze de suportul financiar oferit de către Fond și să utilizeze aceste mijloace doar pentru necesitățile proiectului de investiții;
- Să asigure nivelul necesar al aportului propriu stabilit de contract pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, precum și a surselor financiare suplimentare în cazul majorării cu acordul Fondului a valorii totale a proiectului;
- Să monitorizeze și să supravegheze implementarea măsurilor prevăzute de proiect în colaborare cu reprezentanții Fondului;
- Să asigure participarea reprezentanților săi în activitățile de instruire în domeniul managementului și implementării proiectului;
- Să organizeze ședințe comune de lucru cu participarea reprezentanților contractorului, supervisorului tehnic, beneficiarului și a Fondului în vederea monitorizării implementării proiectului și elaborării acțiunilor necesare pentru soluționarea problemelor potențiale;
- Să elaboreze și să prezinte lunar Fondului rapoartele de progres privind implementarea proiectului, precum și alte informații relevante;

- Să restituie Fondului mijloacele debursate anterior, dobânda aferentă, precum și penalitățile pentru nerespectarea contractului sau în cazurile în care Fondul a constatat faptul utilizării de către beneficiar a mijloacelor contrar prevederilor CF;
 - Să asigure accesul reprezentanților Fondului la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului;
 - Să recepționeze lucrările îndeplinite la fiecare etapă de implementare a proiectului precum și la recepționarea finală a lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Să evalueze și să ia măsuri de prevenire și diminuare a riscurilor asociate cu implementarea proiectului, precum și a posibilităților de manifestare a fenomenului fraudei și corupției;
 - Să exercite alte obligații care rezultă din natura contractului.
- IX. Dreptul de proprietate/utilizare a rezultatelor și echipamentelor.** Acestea reprezintă drepturi exclusive ale beneficiarului proiectului cu respectarea legislației în vigoare.
- X. Cesiunea.** Drepturile și obligațiile părților contractante nu pot constitui obiectul cesiunii.
- XI. Conflict de interese.** Părțile se obligă să întreprindă toate măsurile necesare pentru a evita orice conflict de interese sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict de interese.
- XII. Forța majoră.** Vor fi utilizate clauze standard privind situațiile de forță majoră.
- XIII. Modificări și completări la contract.** Orice modificare și completare la contract sau a anexelor acestuia va fi efectuată în scris printr-un acord adițional semnat de ambele părți.
- XIV. Încetarea contractului.** În cazul neexecutării esențiale de către beneficiar a obligațiilor sale ce rezultă din CF, Fondul va fi în drept să înceteze CF prin rezoluțiune, în mod unilateral și fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești. În aceste cazuri, Fondul va cere beneficiarului restituirea în termen de până la 30 de zile a mijloacelor debursate anterior. Beneficiarul nu poate solicita din propria inițiativă rezilierea contractului decât cu restituirea prealabilă a mijloacelor debursate de către Fond.
- XV. Declarații, garanții și răspunderea părților.** Beneficiarul declară că toate actele și informațiile prezentate în cadrul etapelor de evaluare și aprobare inițială și prealabilă a proiectului sunt veridice și valide.
- XVI. Notificări.** Orice notificare înaintată de către o parte contractantă celeilalte părți, va avea efect juridic doar dacă va fi întocmită în formă scrisă prin înmînare directă la sediul părții respective, transmisă pe cale poștală (scrisori recomandate cu aviz de primire) sau la poșta electronică.
- XVII. Anexe.**
- XVIII. Clauze finale.** Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil pentru o perioadă de 2 ani de la aprobarea implementării proiectului. Orice divergență va fi soluționată pe cale amiabilă, iar în cazul în care nu se va ajunge la un acord comun, litigiul va fi soluționat în ordinea stabilită de legislația în vigoare a Republicii Moldova.
- XIX. Rechizitele și semnăturile părților.** Numele și datele de contact a reprezentanților autorizați ai Fondului și beneficiarului.

8.3 Cerințe minime față de contractele de finanțare a proiectelor din sectorul privat

Contractele de finanțare (*Contractul de grant și Contractul de oferire a garanției financiare*) pentru proiectele de investiții din sectorul privat trebuie să conțină următoarele prevederi obligatorii minime:

Contract de finanțare [număr] și [dată];

- I. **Părțile contractante.** Reprezentanții desemnați ai Fondului și ai beneficiarului proiectului.
- II. **Interpretări și abrevieri.** Descrierea termenilor cheie și a interpretărilor acestora. *Descrierea sumară a proiectului* include date generale ale proiectului de investiții, inclusiv descrierea succintă a măsurilor propuse pentru implementare, descrierea generală și modul de utilizare a obiectivului, informații privind costul și durata de implementare a proiectului, precum și alte informații relevante.
- III. **Obiectul contractului.** Descrierea modalităților de finanțare de către Fond a proiectului și a responsabilităților beneficiarului proiectului pentru administrarea corespunzătoare a implementării proiectului.
- IV. **Valoarea proiectului de investiții,** cu indicarea valorii totale a investiției, a contribuției proprii a Beneficiarului din costurile eligibile ale proiectului. Sunt reflectate prevederile referitoare la modalitatea

de administrare a devierilor posibile ale costului total și a structurii costului proiectului. În cazul împrumuturilor, sunt specificate condițiile de rambursare a acestora.

Descrierea criteriilor de eligibilitate a costurilor de investiții.

VALOAREA PROIECTULUI	lei
Grant oferit de către Fond	
Contribuție proprie a beneficiarului proiectului	
Garanție financiară oferită de către Fond	
Împrumuturi accesate	
Alte surse de finanțare	
GENERAL TOTAL	

V. Implementarea proiectului.

- **Considerații generale.** *Descrierea detaliată a proiectului*, în baza căreia Fondul ia decizia de finanțare a proiectului;
- **Efectuarea achizițiilor.** Achizițiile se vor efectua ca urmare a organizării de către Beneficiar a unui concurs al ofertelor de preț cu identificarea celei mai competitive oferte, ținând cont de criteriile recomandate de Fond. Contractul de grant nu va conține condiții obligatorii față de Beneficiar pentru efectuarea achizițiilor.
- **Procesul de implementare.** Descrierea modului de implementare a proiectului, precum și a ordinii de utilizare a mijloacelor financiare. În conformitate cu prevederile secțiunii *Condiții speciale de implementare*, Fondul este în drept să rezilieze sau să anuleze CF, în cazurile constatării devierilor semnificative de la graficul de implementare a proiectului.
- **Condiții speciale de implementare.** Descrierea termenilor specifici privind devierile posibile de la parametrii proiectului (minore sau semnificative) și a modalității de soluționare a acestora. Descrierea condițiilor privind stabilirea termenului de garanție și a modalității de ajustare a plăților efectuate pentru această perioadă. Obligațiunea beneficiarului de a prezenta lunar către Fond *Raportul de implementare a proiectului pe etape*, în care sunt descrise activitățile întreprinse de către Beneficiar pe parcursul perioadei de raportare precum și informații privind valorile cumulative destinate implementării proiectului la finele perioadei de raportare;
- **Aprobarea implementării.** Aprobarea fiecărei etape de implementare trebuie să fie efectuată prin intermediul *Cererii privind aprobarea etapelor proiectului* prezentată spre aprobare Fondului de către beneficiarul proiectului. Orice deviere identificată la această etapă trebuie să fie documentată de către Fond în modul corespunzător, urmată de o solicitare oficială adresată beneficiarului proiectului în vederea înlăturării sau corectării devierilor constatate în termenii prestabiliți;
- **Cerințe specifice pentru documentele prezentate în legătură cu implementarea proiectului.** Sunt descrise cerințele specifice pentru acceptarea de către Fond a documentelor necesar de a fi prezentate de către beneficiarul proiectului;
- **Măsuri de informare.** Se face referință la obligația beneficiarului proiectului de a întreprinde o serie de măsuri în vederea asigurării vizibilității implementării proiectului cu suportul financiar oferit de către Fond.

VI. **Achitarea contribuțiilor de grant.** Este indicată valuta contractului, sunt descrise regulile și termenii, dar și modalitățile de efectuare a plăților și alte aspecte conexe. Plățile vor fi efectuate de către Fond, direct Instituției financiare, pentru compensarea achitării creditului/împrumutului/ratelor de leasing, utilizat la implementarea Proiectului, doar în baza confirmărilor privind efectuarea cheltuielilor eligibile aferente proiectului de investiții, în mărimea stabilită prin prevederile contractului. Sunt prevăzute achitățile anticipate de către Beneficiar a finanțării acordate de către Instituția financiară, precum și reguli privind aprobarea unor cheltuieli suplimentare raportate de către Beneficiar

VII. **Monitorizarea proiectului.** Fondul trebuie să monitorizeze direct sau prin intermediul reprezentanților desemnați de către Fond toate etapele de implementare a proiectului inclusiv etapa post-implementare pe o perioadă de **2 ani**, în decursul căreia beneficiarul proiectului trebuie să prezinte anual Fondului *Raportul post-implementare a proiectului*.

VII. **Drepturile părților contractante.** Sunt reflectate drepturile și obligațiile esențiale ale părților contractante, cu referință la procesul de finanțare și implementare a proiectului, precum și cele ce țin de perioada post-implementare a acestuia.

- VIII. **Dreptul de proprietate/utilizare a rezultatelor și echipamentelor.** Acestea reprezintă drepturi exclusive ale beneficiarului proiectului cu respectarea condițiilor reflectate în clauzele contractuale, precum și a prevederilor legislației în vigoare.
- IX. **Cesiunea.** Drepturile și obligațiile părților contractante nu pot constitui obiectul cesiunii.
- X. **Conflict de interese.** Prevederile privind tangențele ce țin de interesele private ale persoanelor implicate în implementarea proiectului și îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților asumate în executarea contractului de finanțare. Părțile se obligă să întreprindă toate măsurile necesare pentru a evita orice conflict de interese, precum și să se informeze reciproc în termen de maxim **5 zile** lucrătoare în legătură cu orice situație generatoare de conflict de interes.
- XI. **Forța majoră.** Vor fi utilizate clauze standard privind situațiile de forță majoră.
- XII. **Modificări și completări la contract.** Orice modificare și completare la contract sau a anexelor acestuia va fi efectuată în scris printr-un acord adițional semnat de ambele părți.
- XIII. **Încetarea contractului.** În cazul neexecutării esențiale de către beneficiar a obligațiilor sale ce rezultă din contract, Fondul va fi în drept să înceteze contractual prin rezoluțiune, în mod unilateral și fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești. În aceste cazuri, Fondul va cere beneficiarului restituirea în termen de până la 30 de zile a mijloacelor debursate anterior. Beneficiarul nu poate solicita din propria inițiativă rezilierea contractului decât cu restituirea prealabilă a mijloacelor debursate de către Fond.
- XIV. **Declarații, garanții și răspunderea părților.** Beneficiarul declară că toate actele și informațiile prezentate în cadrul etapelor de evaluare și aprobare inițială și prealabilă a proiectului sunt veridice și valide.
- XV. **Notificări.** Orice notificare înaintată de către o parte contractantă celeilalte părți, va avea efect juridic doar dacă va fi întocmită în formă scrisă prin înmînare directă la sediul părții respective, transmisă pe cale poștală (scrisori recomandate cu aviz de primire) sau la poșta electronică.
- XVI. **Anexe.** Următoarele documente constituie anexe la contractul de grant și sunt parte integrantă a acestuia:
- *Proiectul de investiții;*
 - *Structura costului eligibil total al proiectului de investiții;*
 - *Descrierea detaliată a proiectului;*
 - *Etapele de implementare a proiectului și aportul părților;*
 - *Raportul de implementare a proiectului pe etape;*
 - *Cerere privind aprobarea proiectului;*
 - *Raportului Fondului pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării proiectului;*
 - *Contractul de finanțare încheiat cu instituția Financiară;*
 - *Raportul post-implementare a proiectului.*
- XVII. **Clauze finale.** Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil până la executarea integrală a obligațiilor asumate de către Părți sau până la încetarea Contractului. Orice divergență va fi soluționată pe cale amiabilă, iar în cazul în care nu se va ajunge la un acord comun, litigiul va fi soluționat în ordinea stabilită de legislația în vigoare a Republicii Moldova.
- XVIII. **Rechizitele și semnăturile părților.** Numele și datele de contact a reprezentanților autorizați ai Fondului și beneficiarului.

9. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI ȘI PROCEDURI DE MONITORIZARE

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 02 Iunie 2015, PV NR. 32](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 30 IANUARIE 2017, PV NR. 45](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 07 MARTIE 2017, PV NR. 52](#)

9.1 Dispoziții generale

Fondul, în cooperare cu autoritățile competente (după caz), monitorizează implementarea Proiectului pentru a verifica conformitatea cu Acordul de finanțare și cu legislația relevantă în domeniu. La baza monitorizării eficiente stă o bună comunicare între Fond și Beneficiarul de finanțare. Comunicarea poate avea loc prin telefon, corespondență (scrisori, email), întâlniri etc., dar numai notificările adresate în scris de una din părțile Acordului de finanțare celeilalte vor avea efecte juridice, cu distribuirea lor corespunzătoare. Se va considera ca fiind distribuită corespunzător notificarea¹ care va fi înmînată părții vizate prin scrisoare recomandată, curier, telex, telegramă sau email (cu confirmare de recepționare) la adresa specificată în Acordul de finanțare. Personalul Fondului este încurajat să stabilească și să mențină relații constructive cu personalul Beneficiarului de finanțare, astfel încît acesta să nu ezite să aducă în atenția Fondului dificultățile apărute.

Beneficiarul de proiect are responsabilitatea exclusivă pentru implementarea efectivă a Proiectului și soluționarea problemelor de implementare. Instrumentul vital pentru monitorizarea proiectelor constituie Raportul de progres. Raportul de progres este elaborat de către Beneficiarul de finanțare și prezentat Fondului, ce va servi (după caz) pentru identificarea necesităților de revizuire a etapelor de implementare.

Personalul Fondului, în baza Rapoartelor de progres, vizitelor pe teren și a comunicării cu Beneficiarul de proiect:

- va urmări ca Beneficiarul de proiect să implementeze Proiectul, astfel încît să fie atinse obiectivele stabilite în Acordul de finanțare; □
- va identifica cu promptitudine problemele apărute și va contribui la soluționarea lor; □
- va iniția procedura de rezoluțiune a Acordului de finanțare dacă continuarea realizării acestuia nu este justificată, în special în cazul în care Beneficiarul de proiect a acționat contrar prevederilor Acordului de finanțare. □

Monitorizarea presupune, de asemenea, activități de familiarizare a Beneficiarului de proiect cu procedurile și condițiile specifice descrise în Acordul de finanțare, cu privire la implementarea proiectului, debursarea fondurilor, raportare etc., precum și alte activități menite să ajute Beneficiarul de proiect să finalizeze prompt acțiunile necesare prevăzute de Proiect.

Un alt element important al monitorizării sunt vizitele pe teren realizate de către specialiștii Fondului (sau reprezentanții săi desemnați) și de alte autorități competente. În timpul vizitelor pe teren (la obiect), personalul Fondului va informa Beneficiarul de proiect despre constatările și recomandările sale.

Fondul are dreptul, prin reprezentanții săi sau reprezentanții terților, să inspecteze materialele, echipamentele și alte livrări, anterior datei de începere a implementării proiectului sau în orice moment.

¹ În sensul acestui MO, termenul "notificare" este definit după cum urmează: transmiterea oricăror documente de intrare, adrese, comunicate, înștiințări, cereri de livrare/prezentare, reclamații, opinii, răspunsuri, ce țin de implementarea Proiectului și executarea garanțiilor aferente.

9.2 Reprezentanții Fondului și ai Beneficiarului de proiect

Reprezentanții Fondului și ai Beneficiarului de proiect sunt persoanele împuternicite să efectueze o serie de activități descrise în prezenta procedură și în Acordul de finanțare. Acești reprezentanți, desemnați în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, trebuie să fie disponibili pentru a face posibilă îndeplinirea atât de către Fond cât și de Beneficiarul de proiect a obligațiilor care le revin în temeiul Acordului de finanțare.

Reprezentanții Fondului sau orice altă persoană autorizată de către Fond trebuie să aibă acces în orice moment rezonabil pe șantier (la obiect), iar reprezentantul Beneficiarului de proiect să acorde toate facilitățile și asistența sa în exercițiul dreptului de acces. Reprezentanții Fondului sunt desemnați prin ordinul DE. Reprezentanții Fondului au competența de a reprezenta Fondul în toate procedurile ce țin de Acordul de finanțare, iar în cazul delegării acestei autorități, să emită către sau să recepționeze de la Beneficiarul de proiect notificări, informații, instrucțiuni și decizii. Aceste împuterniciri vor fi menționate în prevederile respective ale Acordului de finanțare sau în Scrisoarea de informare expediată Beneficiarului de proiect în acest scop, cu indicarea numelui/pre numelui persoanei/persoanelor desemnate.

Fondul își poate schimba reprezentantul în orice moment, informând despre aceasta Beneficiarul de proiect. Cu excepția cazurilor menționate în mod expres în Acordul de finanțare, reprezentantul Fondului nu are competența de a modifica Acordul de finanțare, nici de a scuti Beneficiarul proiectului de careva obligații ce îi revin în temeiul Acordului de finanțare.

Reprezentanții Fondului:

- **Expertul de proiect** responsabil pentru verificarea volumelor (EPV) este responsabil de gestionarea Acordului de finanțare și monitorizarea executării lucrărilor prevăzute în proiect, prin intermediul Reprezentantului Fondului desemnat pentru efectuarea vizitelor pe teren (RFT), asistați de către Expertul de proiect responsabil pentru verificarea calității (EPC), Expertul financiar și Juristul;
- **Reprezentantul Fondului pentru efectuarea vizitelor pe teren (RFT)** este responsabil de verificarea executării lucrărilor prin efectuarea vizitelor pe teren. Acesta poate fi contractat de către Fond în bază de Contract prestări servicii, sau poate fi angajat în staff-ul Fondului. În cazul în care RFT este desemnat din cadrul angajaților Fondului, acesta trebuie să întrunească minim următoarele cerințe:
 - angajat în calitate de expert de proiect;
 - studii în domeniul construcțiilor sau energetice, în funcție de specificul proiectului;
 - să dețină atestare tehnico-profesională în funcție de specificul proiectului.
- **Juristul Fondului** (Juristul) este responsabil pentru ținerea evidenței și stocării/păstrării Acordurilor de finanțare (în original) și transmiterea copiilor acestora tuturor specialiștilor Fondului și Administratorului Fondului, care au roluri distincte în gestionarea și monitorizarea realizării Acordurilor de finanțare. Juristul este responsabil pentru examinarea și avizarea tuturor notificărilor (de intrare și de ieșire) aferente Acordului de finanțare și pentru oferirea suportului juridic necesar tuturor participanților la procesul de monitorizare a executării lucrărilor prevăzute de Acordul de finanțare și de monitorizare a realizării altor prevederi ale Acordului de finanțare din momentul semnării Acordului de finanțare până la expirarea acestuia.

Reprezentantul Beneficiarului de proiect are competența de a angaja Beneficiarul de proiect la orice acțiuni ce reies din drepturile și obligațiile Beneficiarului de proiect stipulate în Acordul de finanțare, iar în cazul delegării unei astfel de competențe, va fi responsabil pentru asistarea Beneficiarului de proiect în emiterea către și recepționarea de la Fond a notificărilor, informațiilor, instrucțiunilor și deciziilor. Aceste împuterniciri vor fi delegate prin prevederile respective ale Acordului de Finanțare cu indicarea numelui/pre numelui persoanei desemnate.

Beneficiarul de proiect nu-și poate schimba reprezentantul neîntemeiat fără desemnarea unui interimar. Schimbarea reprezentantului se va face numai după notificarea prealabilă a Fondului. Reprezentantul Beneficiarului de proiect nu are împuterniciri de a modifica Acordul de finanțare.

9.3 Supravegherea executării lucrărilor

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 07 MARTIE 2017, PV NR. 52](#)

Gestionarea contractelor de antrepriză și supravegherea lucrărilor vor fi efectuate de către Beneficiarul de proiect. Beneficiarul este obligat să contracteze/angajeze din cont propriu un Responsabil tehnic licențiat, acesta fiind responsabil de implementarea proiectului.

Procesul de supraveghere permanentă, derulată pe perioada de implementare a proiectului, se va efectua pe etape după cum urmează:

- După selectarea companiei câștigătoare și semnarea contractului de efectuare a lucrărilor, stabilirea datei oficiale de începere a lucrărilor, prezentarea tuturor garanțiilor necesare, Beneficiarul de proiect va angaja pe durata contractului un Responsabil tehnic licențiat, cu calificare și experiență corespunzătoare. Acesta va fi responsabil pentru toate contractele de lucrări legate de Proiect. Responsabilul tehnic va fi prezent la obiect pe durata tuturor lucrărilor și va fi responsabil pentru cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate. □ □ Dacă, din diferite motive, implementarea lucrărilor va fi formal (oficial) suspendată pentru o perioadă, contractul cu Responsabilul tehnic, de asemenea va fi suspendat pe aceeași perioadă de timp. □
- Beneficiarul de proiect va obține din partea autorităților locale toate autorizațiile necesare conform legislației Republicii Moldova pentru începerea lucrărilor. □
- Beneficiarul de proiect va elabora lunar un *Raport de progres* conform □ *Anexei nr. 9* □ la prezentul MO (perioada de raportare va începe de la data începerii efective a lucrărilor pe teren), care va fi prezentat Fondului pînă la data de **10** a lunii următoare celei de raportare. Acest Raport va fi avizat de către Responsabilul tehnic.
- În termen de **10** zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei etape de implementare a Proiectului, Beneficiarul de proiect va prezenta Fondului o *Cerere privind aprobarea implementării etapei* proiectului conform □ *Anexei nr. 10* la prezentul MO, la care vor fi atașate următoarele documente:
 - *Procesul-verbal de recepție a lucrărilor executate* (conform Formularului interdepartamental tipizat nr. C2n aprobat de către DSS al Republicii Moldova prin ordinul nr. 3/5 din 15 ianuarie 2002);
 - Raportul *Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate* conform modelului prezentat în *Anexa nr. 11* la prezentul MO. Raportul dat va fi completat de către Responsabilul tehnic în baza verificării *Certificatelor de calitate* necesare pentru toate materialele de construcții achiziționate și depozitate pe șantierul de construcții (obiectiv);
 - *Facturi* și alte *documente conexe* eliberate de către părțile contractate (inclusiv de către consultanți) de către Beneficiar, în scopul realizării activităților prevăzute de Acordul de finanțare. În scopul confirmării valorificării integrale a aportului propriu al Beneficiarului (indicate în Acordul de finanțare), Beneficiarul trebuie să prezinte dovada de achitare (Ordine de plată și extrase bancare) a sumelor corespunzătoare.
 - Fotografii de la locul executării lucrărilor (acoperirea integrală a fațadelor vizate).
- Pentru structurile care necesită testare, aceasta se va organiza în conformitate cu cerințele normelor tehnice și a standardelor Republicii Moldova și se va elabora documentația corespunzătoare.
- Cererea privind aprobare etapelor proiectului va servi drept temei pentru Beneficiarul de proiect, în prezența Reprezentanților Fondului să efectueze măsurări, să confirme toți parametrii lucrărilor subterane (invizibile) și să pregătească schițe "as-build".
- După finalizarea efectivă a tuturor lucrărilor va fi semnat un *Proces-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor* de către Antreprenor (Agent economic), Proiectant, Reprezentantul Beneficiarului de proiect, Reprezentantul instituției responsabile de operarea și întreținerea infrastructurii, și alți participanți relevanți conform procedurilor specificate de legislația în vigoare (HG nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente).
- După semnarea Procesului-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, o copie a documentației complete de proiectare (inclusiv toate amendamentele, ordinele de modificare și schițele "as-build") va fi transmisă Fondului în termen nu mai mare de 10 zile Fondului.
- De la recepționarea *Procesului-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor* Fondul în termen de maximum 30 zile va delega Reprezentanți în teren pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor între Beneficiar și Fond conform modelului prezentat în *Anexa 12* la prezentul MO.
- În cazul în care este necesară finalizarea anumitor lucrări restante sau înlăturarea unor defecte, se va elabora o listă separată a acestora și/sau conform modelului prezentat în *Anexa nr. 13* la prezentul MO, cu identificarea clară a acestora și a unui grafic definit al îmbunătățirilor și corecțiilor, care va fi atașat la *Proces-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor*.

Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări în vederea asigurării durabilității lucrărilor, va fi elaborată ca rezultat al inspecției vizuale, de către reprezentanții Fondului împreună cu agentul economic, responsabilul tehnic și Beneficiarul de proiect. Asigurarea prezenței responsabilului tehnic și a agentului economic în cadrul procedurii de recepție la terminarea lucrărilor îi revine în totalitate Beneficiarului de proiect. Absența responsabilului tehnic sau a agentului economic, în cadrul procedurii de recepție la terminarea lucrărilor, nu reprezintă motiv pentru amânarea și/sau anularea procedurii de recepție. În cazul absenței responsabilului tehnic și/sau a agentului economic, lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări va fi elaborată de către reprezentanții Fondului, iar remedierea acestora va fi pusă pe seama Beneficiarului de proiect. Situațiile de lipsă a unor persoane din cadrul procedurii de recepție la terminarea lucrărilor va fi indicată de către Beneficiarul de proiect în *Procesul-verbal privind finalizarea lucrărilor* iar Beneficiarul de proiect poate solicita asistența pentru recepție a unui expert tehnic independent atestat. Totodată, refuzul semnării a *Procesului-verbal privind finalizarea lucrărilor* va fi indicată de către acesta în cadrul documentului menționat

- După trecerea perioadei de garanție – care va începe la momentul semnării *Procesului-verbal privind finalizarea lucrărilor*, Fondul va semna Actul de recepție finală între Fond și Beneficiar. Totodată, solicitând de la Beneficiarul proiectului *Procesul-Verbal de recepție finală a lucrărilor*, întocmit de către Antreprenor (Agent economic), Proiectant, Reprezentantul Beneficiarului de proiect, Reprezentantul instituției responsabile de operarea și întreținerea infrastructurii și alți participanți relevanți conform procedurilor specificate de legislația în vigoare (HG nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente), ulterior o copie va fi transmisă Fondului.

9.4 Cerințe minime față de Raportul de progres al proiectelor

Punctul de referință pentru raportarea și monitorizarea progreselor în implementarea Proiectelor este *DDP*, precum și *Graficul de implementare a proiectului*, care sunt părți integrante ale Acordului de finanțare. Rapoartele de progres ar trebui să furnizeze cel puțin informații pe următoarele secțiuni:

- I. **Date-cheie.** Titlul proiectului, numele Beneficiarului de proiect și perioada de raportare.
- II. **Obiectivele proiectului.** Evaluarea și informații specifice cu privire la probabilitatea ca Proiectul să atingă obiectivele prevăzute.
- III. **Activități și rezultate actualizate.** Descrierea narativă, precum și în formă grafică standard (de exemplu diagrama Gantt) a progreselor la zi pentru fiecare activitate/componentă susținută de Fond. Declarația cu privire la orice abatere majoră de la *DDP* și, în fiecare caz, explicația motivelor și consecințelor. Descrierea acțiunilor întreprinse de către Beneficiarul de proiect și estimările realiste privind data de începere/finalizare a acestora.
- IV. **Probleme majore.** Descrierea problemelor majore depistate, care au devenit constrângeri serioase pentru implementarea cu succes a Proiectului. Indicarea acțiunilor importante recomandate pentru a fi întreprinse, inclusiv o posibilă asistență suplimentară din partea Fondului.
- V. **Situația financiară.** Informațiile financiare trebuie să fie prezentate pentru fiecare activitate distinctă descrisă în Raport, atât pentru perioada de raportare curentă cât și pentru perioadă următoare. Este important ca cifrele/datele să fie cât mai recente/actuale.
- VI. **Activități planificate pentru perioada următoare și rezultatele așteptate.** Descrierea narativă, precum și în formă grafică standard (de exemplu diagrama Gantt) a activităților care urmează să fie întreprinse în perioada de raportare următoare pentru fiecare activitate/componentă susținută de Fond. Aprobarea de către Fond a Raportului de progres al proiectului va fi, de asemenea, considerată ca o aprobare a activităților viitoare propuse de Beneficiarul de proiect.

9.5 Monitorizarea realizării prevederilor Acordurilor de finanțare

Prin monitorizarea realizării prevederilor *Acordurilor de finanțare* se înțelege monitorizarea aspectelor ce țin de realizarea proiectelor individuale finanțate de către Fond în baza *prevederilor contractuale*. Rolul monitorizării devine cu atât mai mare cu cât aceasta oferă părților implicate în procesul de realizare a proiectului informații prealabile despre succesul/progresul sau insuccesul derulării pentru ca ele să poată întreprinde anumite acțiuni în caz de necesitate.

Obiectivele de bază ale monitorizării realizării/executării prevederilor *Acordurilor de finanțare* sunt:

- Asigurarea faptului că proiectul de investiții este implementat în conformitate cu cerințele Fondului;
- Oferirea informațiilor operative referitoare la progresul obținut în privința atingerii rezultatelor planificate și facilitării raportării acestor rezultate instituțiilor responsabile;

- Informarea și alertarea Fondului în privința deficiențelor identificate la etapa de implementare a proiectului, în baza cărora să fie întreprinse, în termeni utili, anumite acțiuni și ajustări necesare pentru asigurarea conformității și finalității proiectului.

Prin decizia DE al Fondului, la propunerea DO, vor fi desemnați Experții de proiect din cadrul Fondului responsabili pentru gestionarea Acordului de finanțare și monitorizarea executării lucrărilor prevăzute în proiect, și anume: EPV și EPC. EPV și EPC trebuie să fie persoane diferite.

De asemenea, va fi desemnat RFT care va fi responsabil de verificarea executării lucrărilor prin efectuarea vizitelor pe teren. RFT desemnat pentru efectuarea vizitelor poate fi:

- Consultant tehnic contractat de către Fond pe bază de contract prestări servicii;
- Expert de proiect (acesta trebuie să îndeplinească cerințele minim specificate în pct. 9.2. al prezentului MO).

Monitorizarea implementării proiectului presupune următoarele activități:

- Colectarea Rapoartelor de progres - informațiile referitoare la volumele și calitatea lucrărilor executate, prezentate în *Raportul de progres*, vor fi folosite de către EPV pentru completarea *Raportului totalizator privind volumele cumulative ale lucrărilor executate la zi*, conform modelului prezentat în *Anexa 16 la prezentul MO* ;
- Analiza datelor prezentate de beneficiar în Rapoartele de progres;
- Efectuarea vizitelor pe teren – la solicitarea în scris a EPV, RFT va face vizite pe șantierele de construcție în comun EPC, sau singur. După fiecare vizită pe teren, va completa și transmite EPV *Raportul privind vizita pe teren* conform modelului prezentat în *Anexa nr. 14 și Instrucțiunile pentru Beneficiarul proiectului* (în caz de necesitate) conform modelului prezentat în *Anexa 15* la prezentul MO, acestea urmează a fi avizate de EPC.

Expertul de proiect (EPV și EPC) este împuternicit să monitorizeze modul de implementare a proiectului, în conformitate cu prevederile relevante ale *Acordului de finanțare*, să verifice informațiile din rapoarte și toate documentele prezentate la Fond de către Beneficiarul proiectului și RFT referitoare la aspectele tehnice (în mod special, **volumul lucrărilor executate și calitatea acestora**) și organizatorice ale activităților în curs de desfășurare și să avizeze pozitiv aceste rapoarte, în cazul în care acestea corespund integral cerințelor contractuale. În cazul în care EPV și EPC constată anumite inexactități sau neconformități, acestea vor fi returnate Beneficiarului proiectului cu solicitarea de remediere a neconformităților identificate, completare/corectare și prezentare repetată în conformitate cu prevederile relevante ale *Acordului de finanțare*.

EPV desemnat este responsabil pentru:

- verificarea rapoartelor/Cererilor privind aprobare etapelor proiectului (CPAEP) prezentate Fondului de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Acordului de finanțare;
- verificarea volumelor specificate în proiect (corespunderea implementării proiectului cu volumele lucrărilor specificate în Acordul de finanțare) a rapoartelor/CPAEP prezentate Fondului de către Beneficiarul proiectului;
- transmiterea rapoartelor/CPAEP aprobate către EPC pentru verificare și avizare ulterioară.

EPC desemnat este responsabil pentru:

- verificarea rapoartelor/Cererilor privind aprobare etapelor proiectului prezentate Fondului de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Acordului de finanțare;
- verificarea corespunderii calității lucrărilor (corespunderea implementării proiectului cu cerințele minime de calitate specificate în Acordul de finanțare) a rapoartelor/ CPAEP prezentate Fondului de către Beneficiarul proiectului;
- Participarea în comun cu RFT la vizitele efectuate la obiectivele acceptate spre finanțare;
- recepționarea, verificarea și avizarea rapoartelor prezentate de către RFT;
- transmiterea rapoartelor aprobate către Expertul financiar al Fondului pentru verificare și avizare ulterioară.

EPV va întocmi la finele fiecărei luni un *Raport totalizator privind volumele lucrărilor executate la zi*, conform modelului prezentat în *Anexa 16* la prezentul MO, în care vor fi reflectate informațiile referitoare la proiectele, cu beneficiarii cărora au fost semnate Acordurile de finanțare. Raportul dat poate include informații de bază referitoare la activitățile întreprinse de către Beneficiarul proiectului pe parcursul perioadei de raportare, la volumul și calitatea lucrărilor executate la zi și alte informații referitoare la modul de implementare a proiectului dat.

Astfel, EPV, prin intermediul EPC, va determina cel puțin o dată pe lună sau mai frecvent (după caz), statutul executării prevederilor *Acordului de finanțare* prin atribuirea uneia dintre următoarele opțiuni:

- „verde” în cazul în care Acordul de finanțare este executat conform prevederilor contractuale;
- „galben” în cazul în care sunt identificate anumite probleme care necesită clarificări suplimentare sau sunt necesare anumite măsuri corective minore;
- „roșu” în cazul în care se constată neexecutarea esențială a prevederilor Acordului de finanțare.

Expertul financiar (al Fondului) este responsabil pentru:

- Recepționarea CPAEP prezentate Fondului de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Acordului de finanțare;
- Verificarea și confirmarea **corectitudinii informațiilor financiare** indicate în Rapoartele/CPAEP prezentate Fondului de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Acordului de finanțare.

Prin urmare, Expertul financiar trebuie să verifice și să confirme următoarele aspecte:

- Concordanța dintre informațiile financiare din rapoartele/CPAEP prezentate de către Beneficiarul proiectului și documentele justificative (atașate la acestea);
- Documentele sunt prezentate în original sau sunt autentificate în modul corespunzător în cazul prezentării copiilor acestora;
- rapoartele/CPAEP prezentate sunt completate în modul corespunzător, nu conțin greșeli aritmetice, sunt indicate toate referințele și detaliile necesare;
- Transmiterea rapoartelor/CPAEP verificate și confirmate către DO pentru avizare ulterioară.

DO recepționează și avizează rapoartele/CPAEP.

[alineat modificat și completat prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2018, PV nr. 49]

9.6 Vizitele pe teren

Vizitele pe teren, la obiectivele aprobate spre finanțare reprezintă un element important al procedurii de monitorizare. În cadrul vizitelor se pot identifica etapele de implementare a proiectelor, de asemenea se poate identifica corespunderea sau necorespunderea acestora cu etapele de implementare stipulate în Acordul de finanțare. Vizitele pe teren reprezintă o măsură de preîntâmpinare a neexecutării calitative a lucrărilor.

Vizitele pe teren, la obiectivele aprobate spre finanțare, reprezintă un element important al procedurii de monitorizare. În cadrul vizitelor se pot identifica etapele de implementare a proiectelor, corespunderea sau necorespunderea acestora condițiilor stipulate în Acordul de finanțare. Totodată, vizitele pe teren reprezintă o măsură de preîntâmpinare a neexecutării calitative a lucrărilor.

Scopul vizitelor este verificarea conformității situației descrise în rapoartele progres, în documentele justificative aferente acestora și CPAEP, cu situația reală de la obiectivul implementării proiectului, în vederea prevenirii erorilor de implementare. Reprezentanții Fondului au dreptul să efectueze măsurările și verificările necesare pentru identificarea corespunderii executării lucrărilor în conformitate cu Acordul de finanțare.

Vizitele pe teren pot fi de mai multe tipuri :

- Planificarea inițierii lucrărilor: la procedura de inițiere a lucrărilor;
- Verificarea finalizării unei anumite etape: se efectuează după depunerea CPAEP de către beneficiarul de proiect;
- Verificarea lucrărilor (curente): se efectuează cu scopul verificării implementării proiectului, chiar dacă beneficiarul nu a prezentat Raportul de progres sau CPAEP;
- Vizită extraordinară (ad-hoc): în cadrul acestei vizite se verifică executarea implementării proiectului, în acest caz Fondul nu este obligat să informeze beneficiarul de proiect cu privire la organizarea vizitei; Verificarea finală: procedură de recepție finală a lucrărilor;
- Altele (specificați): proceduri realizate la terminarea lucrărilor; solicitare de modificare a Acordului de finanțare, etc.

După fiecare vizită pe teren, RFT va completa și transmite spre avizare EPC, Raportul privind vizita pe teren conform modelului prezentat în Anexa 14 și Instrucțiunile pentru Beneficiarul proiectului (în caz de necesitate) conform modelului prezentat în Anexa 15 la prezentul MO. Raportul privind vizita pe teren avizat se transmite spre informare și avizare Beneficiarului de proiect. Beneficiarul de proiect poate transmite observații și comentarii cu privire la informațiile prezentate Raportul privind vizita pe teren.

În cazul în care Raportul privind vizita pe teren include recomandări și/sau acțiuni corective și termene pentru îndeplinirea acestora, supravegherea executării lor se va asigura prin verificarea rapoartelor/CPAEP ulterioare și, după caz, prin efectuarea unei vizite suplimentare pe teren. Beneficiarul poate fi invitat la sediul Fondului pentru oferirea argumenetelor și justificărilor suplimentare.

9.7 Modificări la Acordul de Finanțare

Orice modificare a elementelor Proiectului de regulă nu este admisă, cu excepția modificărilor minore și neesențiale, care vor fi efectuate doar cu acordul preliminar și în scris al Fondului:

- **Modificări minore și neesențiale ale Proiectului:** modificări care vor ține de înlocuirea materialelor, metodelor sau tehnologiilor de implementare a Proiectului, dar care vor avea drept efect obținerea acelorași parametri de eficiență energetică prognozați sau mai înalți decât cei prognozați, precum și vor asigura un nivel de durabilitate și calitate egal sau mai înalt;
- **Modificări substanțiale ale Proiectului:** modificări care afectează major natura și condițiile de implementare a Proiectului și au drept efect schimbarea esențială a parametrilor de eficiență energetică ce urmează a fi obținuți.

Toate propunerile de modificare sau îmbunătățire a soluțiilor de proiectare care vor veni pe parcursul perioadei de implementare, trebuie să se facă în formă de cerere în scris adresată Fondului. Pentru fiecare propunere aprobată de către Fond se va elabora un ordin de modificare și se va contrasemna un Acord Adițional cu includerea acestora. Beneficiarul de proiect are responsabilitatea exclusivă pentru finanțarea oricăror lucrări suplimentare, necesare ca urmare a modificărilor solicitate.

Procedura de procesare a cererilor de modificare la contractul de grant presupune următorii pași:

1. Beneficiarul de proiect depune o cerere în adresa Fondului prin care solicită acceptarea modificărilor la Acordul de finanțare, la care vor fi atașate: acte pentru justificarea modificărilor solicitate (Act de constatare, Proces Verbal, Devize de cheltuieli, etc) . Toate actele depuse vor fi coordonate/avizate de Responsabilul tehnic angajat/contractat de către beneficiar;
2. Cererea va fi înregistrată într-un Registru separat de către Expertul financiar al Fondului. În cazul în care cererea prin care se solicită modificările la Acordul de finanțare, nu va fi completă sau nu va fi avizată/coordonată de persoanele responsabile, Fondul este în drept să refuze înregistrarea cererii;
3. DO va aviza și va distribui cererea Expertului financiar și Expertului de proiect (EPV și EPC – în dependență de specificul modificărilor) spre procesare. Reieșind din conținutul cererii parvenite de la beneficiar, Expertul financiar împreună cu Expertul de proiect desemnat va elabora o Notă informativă (Formularul tipizat al Notei informative, aprobat prin ordinul DE). Expertul de proiect desemnat este responsabil pentru verificarea cantităților și/sau calității lucrărilor, iar Expertul financiar este responsabil de verificarea impactului financiar al modificărilor asupra Acordului de finanțare;
4. Expertul financiar, va înregistra Nota informativă într-un Registru separat. Ulterior, Nota informativă va fi transmisă spre coordonare DO;
5. Nota informativă coordonată de către DO, va fi transmisă juristului pentru elaborarea proiectului Ordinului de modificare;
6. DE va aproba modificările propuse în Nota informativă prin emiterea Ordinului de modificare, prin care va fi aprobată modificarea Acordului de finanțare în temeiul Notei informative. Ordinul va fi avizat de către DO;
7. În temeiul Ordinului de modificare, juristul va completa un Acord adițional la Acordul de finanțare în care vor fi incluse toate modificările aprobate și, după caz Anexele existente în versiune modificată și va asigura semnarea Acordului adițional de către Beneficiarul de proiect și DE;
8. DE, DO, Expertul financiar și Expertul de proiect pot respinge modificările solicitate de către beneficiar.

[alineatul (3) modificat prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2018, PV nr. 49]

În caz de respingere a modificărilor, nota cu rezoluția privind respingerea, va fi remisă, în funcție de categoria respingerii, Expertului financiar sau Expertului de proiect, după care aceștia vor informa beneficiarul, despre respingerea modificărilor solicitate, cu argumentările de rigoare.

9.8 Definitivarea Acordului de finanțare

După finalizarea implementării tuturor etapelor proiectului și semnarea Procesului-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, va fi inițiată procedura de definitivare a Acordului de finanțare.

EPV și Expertul financiar vor elabora Nota informativă cu privire la definitivarea Acordului de finanțare (Formularul tipizat al Notei informative cu privire la definitivarea Acordului de finanțare aprobat prin Ordinul DE) care va fi coordonată de către Jurist, Contabil șef, DO.

[alineatul (2) modificată prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2018, PV nr. 49]

- Formularul tipizat al Notei informative cu privire la definitivarea Acordului de finanțare va include cel puțin următoarea informație: Informație generală despre proiect;
- Informație finală privind măsurile vizate în proiect;
- Informație finală privind volumele vizate în proiect;
- Informație privind costurile preconizate în proiect;
- Informație privind costurile finale ale Acordului de finanțare;
- Informație privind structura costului eligibil al Acordului de finanțare;
- Informație privind costurile unitare a măsurilor EE și SER vizate în proiect.

Nota informativă cu privire la definitivarea Acordului de finanțare coordonată de persoanele responsabile, va fi transmisă juristului pentru elaborarea proiectului Ordinului de definitivare a Acordului de finanțare.

În temeiul Notei informative cu privire la definitivarea Acordului de finanțare, DE va emite Ordinul de definitivare a Acordului de finanțare, care va fi avizat de către DO. Juristul va elabora Acordul adițional privind definitivarea Acordului de finanțare în care vor fi incluse datele finale privind proiectul finanțat, și va asigura semnarea Acordului final de către Părți.

9.9 Monitorizarea post - implementare a Acordului de Finanțare

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 30 IANUARIE 2017, PV NR. 45](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 07 MARTIE 2017, PV NR. 52](#)

Monitorizarea post-implementare a Acordului de finanțare începe din momentul semnării Procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și continuă pe toată perioada de garanție a Acordului de finanțare. În cadrul acestei etape, Fondul va colecta și analiza informațiile aferente indicatorilor de eficiență energetică a proiectelor, obținuți în rezultatul implementării integrale a măsurilor.

Pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică prognozați, Fondul va include în Acordul de finanțare prevederi referitoare la:

- Perioada de garanție;
- Abaterea maximă acceptată a indicatorilor de eficiență energetică obținuți în urma implementării proiectului față de indicatorii de eficiență energetică prognozați până la implementarea proiectului;

Reținerile de plată pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică.

Beneficiarul de proiect perfectează, trimestrial și anual, *Raportul privind implementarea proiectului*, conform modelului prezentat în Anexa nr. 7 la HG 401/2012.

DE, prin intermediul expertului de proiect, asigură monitorizarea performanței fiecărui proiect în parte și colectarea datelor relevante privind indicatorii de EE și valorificarea a SER, precum și reducerile de emisii de gaze cu efect de seră etc.

Prin ordinul DE al Fondului, la propunerea DO, vor fi desemnați Experții de proiect și Experții financiari din cadrul Fondului - responsabili pentru monitorizarea post-implementare a Acordului de finanțare, cu informarea Beneficiarilor de proiect.

Expertul de proiect este împuternicit să recepționeze și să verifice rapoartele și documentele prezentate de către Beneficiarul de proiect.

În baza datelor colectate, Expertul de proiect va perfecta, trimestrial și anual, un Raport de monitorizare, prezentat în *Anexa 23* la prezentul MO, pentru toate proiectele aflate în gestiune. Acest raport va include detalii referitoare la indicatorii de eficiență energetică, sub aspect financiar și tehnic, ai proiectelor individuale, cu detalierea divergențelor și dificultăților depistate. Rapoartele de monitorizare a proiectelor trebuie să fie verificate de către CI și prezentate spre aprobare CA.

Un aspect important al procedurii de monitorizare post-implementare reprezintă cuantificarea rezultatelor finale obținute în urma implementării proiectelor și compararea acestora cu prognozele efectuate la etapa de evaluare și aprobare a proiectului.

Procedura de verificare a indicatorilor de eficiență energetică, obținuți în rezultatul implementării proiectului, și compararea acestora, se va efectua pe etape, după cum urmează:

1. După expirarea perioadei de garanție – care va începe la momentul semnării *Procesului-verbal privind finalizarea lucrărilor (Anexa 12)*, Fondul în termen de maximum 15 zile va delega în teren reprezentanții acestuia, pentru efectuarea Recepției finale între Beneficiar și Fond, conform modelului Actului de recepție finală prezentat în *Anexa 24*. Totodată, solicitând de la Beneficiarul proiectului *Procesul-Verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit* de către Antreprenor (Agent economic), Proiectant, Reprezentantul Beneficiarului de proiect, Reprezentantul instituției responsabile de operarea și întreținerea infrastructurii și alți participanți relevanți conform procedurilor specificate de legislația în vigoare (HG nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente), ulterior o copie va fi transmisă Fondului;
2. În cadrul procedurii de recepție finală vor fi examinate următoarele:
 - Procesul-verbal de recepție la terminarea/finalizarea lucrărilor;
 - Înlăturarea obiecțiilor indicate în anexa „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor;
 - Concluzia Beneficiarului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente acestora în exploatare în perioada de garanție, incluzând viciile depistate și remedierea lor;
 - Comportarea construcției în perioada de la finalizarea lucrărilor pînă la momentul recepției finale;
 - Degradările identificate cu privire la lucrările din proiect cu propunerea măsurilor de remediere a lor.
3. Lista constatărilor privind degradările identificate, a comportamentul construcțiilor și a măsurilor pentru înlăturarea neregulilor semnalate, în vederea asigurării durabilității lucrărilor, va fi elaborată, ca rezultat al inspecției vizuale, de către reprezentanții Fondului împreună cu responsabilul tehnic, agentul economic, proiectantul (după caz) și Beneficiarul de proiect. Asigurarea prezenței responsabilului tehnic, proiectantului (după caz) și a agentului economic în cadrul procedurii de recepție finală îi revine în totalitate Beneficiarului de proiect. Absența responsabilului tehnic, proiectantului (după caz) sau a agentului economic, în cadrul procedurii de recepție finală, nu reprezintă motiv pentru amânarea și/sau anularea procedurii de recepție. În cazul absenței responsabilului tehnic, proiectantului (după caz) și/sau a agentului economic, constatările privind degradările identificate, a comportamentul construcțiilor și a măsurilor pentru înlăturarea neregulilor semnalate, în vederea asigurării durabilității lucrărilor va fi elaborată de către reprezentanții Fondului, iar remedierea acestora va fi pusă pe seama Beneficiarului de proiect. Situațiile de lipsă a unor persoane din cadrul procedurii de recepție finală va fi indicată de către Beneficiarul de proiect în Actul de recepție finală, iar Beneficiarul de proiect poate solicita asistența pentru recepție finală a unui expert tehnic independent atestat. Totodată, refuzul unor persoane de a semna în Actul de recepție finală va fi indicată de către acesta în cadrul documentului menționat.
4. În urma analizei situației la fața locului, comisia de recepție va propune:
 - Admiterea recepției, în cazul în care lucrările executate conform CG sau comportat satisfăcător în perioada de garanție și au fost înlăturate neconformitățile indicate în anexa „Lista lucrărilor

care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor, iar degradările identificate, ca rezultat al inspecției vizuale, asupra lucrărilor din cadrul CG, sunt nesemnificative și pot fi înlăturate într-o perioadă scurtă de timp, iar agentul economic și/sau Beneficiarul de proiect sunt de acord să le remedieze, într-o perioadă de timp care se stabilește în cadrul procedurii de recepție finală;

- Amânarea recepției, în cazul în care lucrările executate conform CG sau comportat satisfăcător în perioada de garanție, dar nu au fost înlăturate integral neconformitățile indicate în anexa „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor și totodată degradările identificate ca rezultat al inspecției vizuale asupra lucrărilor executate conform CG pot fi remediate într-un termen de până la 90 zile, iar agentul economic și/sau Beneficiarul de proiect sunt de acord să le remedieze în această perioadă de timp;
 - Respingerea recepției, în cazul în care lucrările executate, conform CG sau comportat nesatisfăcător în perioada de garanție, au apărut degradări semnificative, iar pentru înlăturarea acestora este necesară refacerea totală a lucrării sau a bunei părți a acesteia, iar agentul economic nu este de acord să le remedieze și respectiv Beneficiarul refuză executarea acestora într-un termen de până la 90 zile din diverse motive.
5. După recepționarea copiei Actului de recepție finală a lucrărilor privind admiterea recepției finale, expertul de proiect va iniția procedura de verificare a indicatorilor de eficiență energetică, obținuți în urma implementării și compararea acestora cu valorile prognozate. Evaluarea și compararea rezultatelor proiectului se va efectua în conformitate cu **„Metodologia de verificare a proiectelor finanțate de către Fondul pentru Eficiență Energetică”**.

Ca bază de referință pentru efectuarea calculului economiilor de energie va servi informația prezentată de către Beneficiar pe parcursul perioadei de monitorizare post-implementare. Totodată, expertul de proiect poate solicita de la Beneficiar informații suplimentare și/sau explicații aferente datelor prezentate. De asemenea, expertul de proiect are dreptul de a efectua verificări la fața locului.

6. După efectuarea calculului, expertul de proiect, în comun cu expertul financiar, va completa *Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului* (Formular tipizat, aprobat prin ordinul DE).

Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului va include cel puțin următoarea informație:

- Informația generală despre proiect;
- Informația privind măsurile finale incluse în proiect;
- Informația privind costurile finale ale proiectului;
- Informația privind indicatorii de eficiență energetică și economici prognozați;
- Informația privind indicatorii de eficiență energetică și economici obținuți;
- Concluzii generale cu privire la performanța proiectului (respectarea Acordului de finanțare, atingerea performanțelor prognozate).

Se va considera că indicatorii de eficiență energetică a proiectului au fost atinși dacă abaterea de la indicatorii de eficiență energetică prognozați va fi în limitele valorii stipulate în Acordul de finanțare sau dacă valorile vor depăși indicatorii de eficiență energetică prognozați.

7. Expertul financiar va transmite *Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului*, cu documentele justificative, spre coordonare Juristului, care la rândul său va

transmite Raportul către Contabil, DO. După coordonarea Raportului de către toate persoanele responsabile, enumerate mai sus, Raportul va fi transmis spre aprobare DE.

8. DE aprobă *Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului*, în baza căruia expertul financiar inițiază procedura de aprobare/respingere a plății, în funcție de rezoluția *Raportului privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului*:

Situația I: Indicatori de eficiență energetică atinși - Formularul de aprobare a plății se va completa de toate părțile, cu mențiunea „aprobat”. Beneficiarului îi va fi achitată reținerea de plată pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică, cu informarea acestuia cu privire la realizarea indicatorilor în cadrul proiectului și specificarea faptului că valoarea reținerii de plată pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică a fost achitată.

Situația II: Indicatori de eficiență energetică neatinși - Formularul de aprobare a plății se va completa de expertul de proiect, cu mențiunea „respins” și informarea Beneficiarului cu privire la nerealizarea indicatorilor de eficiență energetică în cadrul proiectului și specificarea faptului că valoarea reținerii de plată nu va fi achitată.

După efectuarea plăților, Serviciul evidență contabilă, în comun cu Serviciul juridic și resurse umane, va transmite Dosarul Proiectului către Serviciul administrativ spre arhivare.

În cazul, în care proiectul nu va atinge indicatorii de eficiență energetică prognozați, Juristul va întreprinde acțiunile de rigoare. Ulterior, Serviciul evidență contabilă, în comun cu Serviciul juridic și resurse umane, va transmite Dosarul Proiectului către Serviciul administrativ spre arhivare.

10. PROCESAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR CĂTRE BENEFICIARIII PROIECTELOR DE INVESTIȚII

MODIFICAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 18 AUGUST 2017, PV NR. 49](#)

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 02 IUNIE 2015, PV NR. 32](#)

10.1 Dispoziții generale

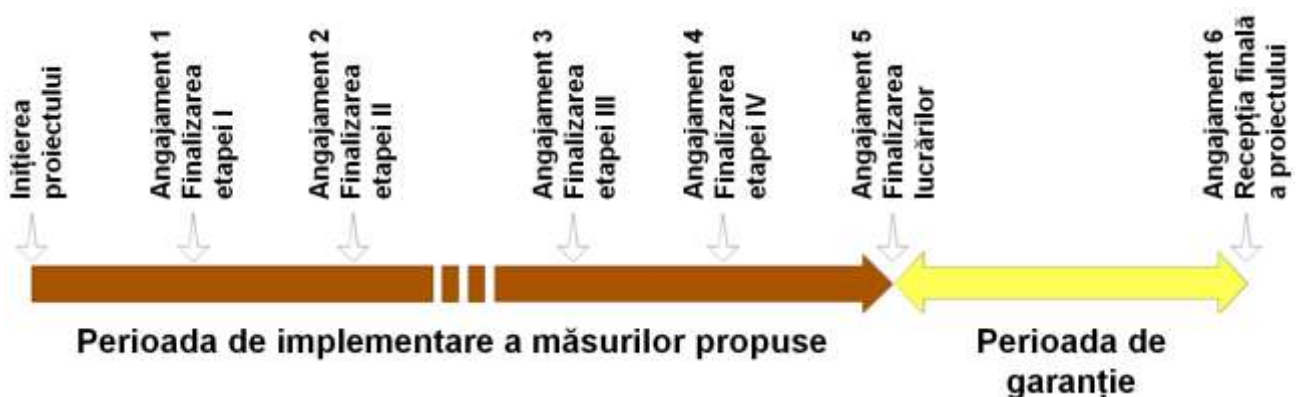
Această procedură descrie modalitățile de procesare a documentelor de plată, recepționate de către Fond de la beneficiarii proiectelor de investiții, în conformitate cu prevederile *Acordurilor de finanțare* semnate, referitoare la implementarea proiectelor de investiții și de efectuare a plăților (achitărilor) de Fond către beneficiarii proiectelor de investiții.

Orice plată către beneficiarul proiectului trebuie să fie efectuată numai în baza confirmărilor documentate privind faptul că lucrările/cheltuielile prezentate spre aprobare au fost verificate (măsurate) și autorizate de către specialiștii responsabili ai Fondului (inclusiv reprezentanții Fondului) ca fiind conforme cerințelor tehnice minime (standardelor de calitate) stabilite în Acordul de finanțare. În niciun caz nu vor fi efectuate plăți către beneficiar pentru lucrări/cheltuieli neconfirmate documentar sau pentru lucrări executate sub nivelul calității stabilite în Acordul de finanțare. Condițiile și frecvența efectuării plăților trebuie să fie clar descrise în Acordul de finanțare semnat de către Fond cu beneficiarul proiectului de investiții.

În scopul evitării depășirii termenilor de implementare a proiectelor, Fondul va asigura un proces eficient și ritmic de verificare a documentelor de plată prin excluderea abordărilor birocratice și evitarea întârzierilor (indiferent de natura motivelor) în privința efectuării plăților către beneficiari. Astfel, Fondul va asigura procesarea documentelor de plată și efectuarea plăților în baza documentelor de plată acceptabile în termen de până la **30 de zile** calendaristice.

10.2 Graficul angajamentelor și plăților (achitărilor)

În Acordurile de finanțare vor fi clar stabiliți termenii orientativi de prezentare de către beneficiarii proiectelor de investiții a documentelor spre verificare și plată, care vor constitui momentele-cheie în legătură cu care reprezentanții Fondului vor vizita beneficiarii la locul implementării proiectelor în vederea efectuării verificării la fața locului a lucrărilor executate și a altor cheltuieli suportate în cadrul etapei respective. Astfel, prin graficul angajamentelor și plăților sunt stabilite numărul, frecvența și valorile estimative ale plăților care urmează a fi solicitate de către beneficiari din partea Fondului. În figura de mai jos este reflectat schematic un grafic tipic al angajamentelor (graficul plăților având un decalaj de până la **30 de zile** de la acesta):



Fondul va efectua plăți către beneficiar numai în conexiune cu etapele stabilite în graficul angajamentelor și plăților.

10.3 Verificarea (măsurarea) volumelor lucrărilor executate

Ținând cont de faptul că, pe parcursul implementării proiectului, în mod obiectiv pot fi constatate multiple devieri (variații) de la volumele și valorile lucrărilor estimate la etapa de elaborare a

documentației de deviz, valoarea plăților către beneficiarul proiectului se va determina în baza volumelor efective a lucrărilor executate, determinate în urma măsurărilor efectuate la fața locului. Astfel de devieri constituie un element uzual al proiectelor de investiții.

Nicio plată nu va fi efectuată către beneficiari în lipsa verificării și confirmării documentate a corespunderii calitative, cantitative și financiare a lucrărilor și/sau a altor cheltuieli indicate în documentele de plată. RFT, EPV și EPC sunt responsabili pentru:

- Confirmarea (prin intermediul verificărilor/măsurărilor efectuate la fața locului) a volumelor lucrărilor indicate în documentele de plată;
- Verificarea și confirmarea calității lucrărilor executate și a materialelor utilizate, cu cerințele (specificațiile) tehnice ale acestora menționate în Acordul de finanțare.

Confirmarea volumelor lucrărilor executate de facto reprezintă unul dintre principalele motive pentru apariția disputelor între părțile contractuale. Din aceste considerente, volumele lucrărilor executate efectiv trebuie în mod obligatoriu să fie înregistrate și exprimate în aceleași unități de măsură și să corespundă celor indicate în documentația de deviz, specificațiile tehnice fiind evidențiate în mod obligatoriu. Fondul nu va accepta documentele de plată în care sunt utilizate unități de măsură diferite de cele indicate în documentația de deviz.

RFT, EPV și EPC nu vor aviza sau contrasemna documentele de plată prezentate de către beneficiari. Opiniile și concluziile acestora vor fi evidențiate în rapoartele menționate în **Capitolele 9.3 și 9.5** ale prezentului MO. EPV și EPC vor completa suplimentar *Formularul de aprobare a plății*, la punctele corespunzătoare fiecăruia, conform modelului prezentat în **Anexa nr. 20** la prezentul MO. Odată cu avizarea pozitivă de către EPV și EPC a FAP, nu vor fi necesare verificări suplimentare în privința criteriilor menționate mai sus.

10.4 Documente de plată și alte documente justificative

După implementarea fiecărei etape a proiectului, Beneficiarul va depune la Fond documentele necesare pentru aprobarea implementării etapei respective, care reprezintă temei pentru demararea procedurii de verificare, autorizare și efectuare a plăților către beneficiar. Astfel, în termen de **10 zile** lucrătoare de la finalizarea fiecărei etape de implementare a Proiectului, beneficiarul de proiect va prezenta Fondului CPAEP, la care vor fi atașate următoarele documente:

- *Procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate;*
- *Raportul Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate;*
- *Facturi și alte documente conexe, eliberate de către părțile contractate de către Beneficiar în scopul realizării activităților prevăzute de Acordul de finanțare;*
- *Actele confirmative privind valorificarea contribuției proprii (ordine de plată, etc.);*
- *Fotografii de la locul executării lucrărilor (acoperirea integrală a fațadelor vizate).*

Acordul de finanțare va defini cerințe specifice pentru documentele de plată, printre care în mod obligatoriu vor fi menționate următoarele:

- Prezentarea documentelor în original sau în copii autentificate cu mențiunea „conform cu originalul”, pe care vor fi aplicate ștampila și semnăturile persoanelor responsabile ale Beneficiarului, confirmând astfel valabilitatea acestora;
- În caz de necesitate, reprezentanții Fondului vor avea dreptul să solicite Beneficiarului prezentarea suplimentară a documentelor vizate, în original;
- Documentele care vizează achiziția bunurilor și/sau serviciilor, trebuie să conțină informația detaliată privind bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată.

Setul deplin al documentelor de plată include și următoarele documente elaborate de către Fond, care confirmă faptul acceptării de către Fond a documentelor prezentate de către Beneficiar:

- *Formularul de aprobare a plății;*
- *Raportul Fondului pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului.*

În scopul confirmării faptului că lucrările (serviciile și bunurile) au fost executate în conformitate cu prevederile Acordului de finanțare, la *Formularul de aprobare a plății* vor fi suplimentar anexate Rapoartele privind vizita pe teren întocmite de către Reprezentantul Fondului desemnat pentru efectuarea vizitelor.

10.5 Ciclul de procesare a documentelor de plată

Fondul va efectua toate plățile către Beneficiarii proiectelor de investiții numai în baza documentelor de plată valabile, menționate în **Capitolul 10.4** al prezentului *Manual operațional*. Această procedură stabilește consecutivitatea pașilor care urmează să fie întreprinși de către persoanele responsabile din cadrul Fondului prin prisma opiniilor profesionale ale acestora, care au menirea de a asigura faptul că documentația respectivă corespunde standardelor de responsabilitate financiară a Fondului. Astfel, pașii aferenți procesării documentelor de plată prezentați mai jos, trebuie să fie respectați de către toate persoanele responsabile vizate:

<i>Pasul 1</i>	<p>Beneficiarul prezintă la Fond Cererea privind aprobarea etapelor proiectului însoțită de documente de plată (inclusiv documentele justificative relevante) care va fi înregistrată în Registrul de evidență a Documentelor de plată aferente Proiectelor de investiții, conform procedurii de ținere a corespondenței de intrare și ieșire. Registrul va fi întocmit pentru fiecare APP în parte. Responsabil de recepționarea documentelor de plată este Expertul financiar. Din momentul depunerii Cererii privind aprobarea etapelor proiectului începe curgerea termenului de 30 de zile calendaristice, necesar procesării documentelor de plată, inclusiv efectuarea plăților către beneficiar. După înregistrare, Expertul financiar completează FAP-ul (Compartimentul A – Informații generale), ulterior completează preliminar Raportul lunar privind efectuarea plăților în termen de 30 de zile. FAP-ul și Cererea împreună cu setul documentelor de plată se transmite EPV. Expertul financiar scanează setul de documente depus de beneficiar, formatul electronic al acestora fiind pus la dispoziția persoanelor responsabile de procesarea documentelor de plată.</p> <p>În cazul în care beneficiarul nu a prezentat setul deplin de documente sau acesta nu corespunde cerințelor solicitate de Fond, Expertul financiar poate respinge înregistrarea Cererii privind aprobarea etapelor proiectului cu informarea beneficiarului despre motivele neînregistrării.</p>
<i>Pasul 2</i>	<p>EPV informează EPC cu privire la necesitatea efectuării vizitei pe teren și completează Solicitarea privind deplasarea la obiectiv.</p>
<i>Pasul 3</i>	<p>RFT efectuează vizita la obiectiv, cu participarea în caz de necesitate a EPC.</p> <p>După fiecare vizită pe teren, RFT completează Raportul privind vizita pe teren conform modelului prezentat în Anexa 14 și Instrucțiunile pentru Beneficiarul proiectului (în caz de necesitate) conform modelului prezentat în Anexa 15 la prezentul MO. Acestea urmează a fi avizate de EPC.</p> <p>EPC examinează documentele prezentate de către Beneficiar (corespunderea implementării proiectului cu cerințele minime de calitate specificate în Acordul de finanțare), ținând cont de concluziile indicate în Raportul privind vizita pe teren, completează FAP-ul cu indicarea rezultatelor examinării documentelor de plată, ulterior după confirmarea conformității acestora, le transmite împreună cu FAP și rapoartele suplimentare (elaborate de către RFT) EPV pentru procesare.</p> <p>EPV examinează documentele prezentate de către Beneficiar (corespunderea implementării proiectului cu volumele lucrărilor specificate în Acordul de finanțare), ținând cont de concluziile indicate în Raportul privind vizita pe teren, completează FAP-ul cu indicarea rezultatelor examinării documentelor de plată și, după confirmarea conformității acestora, le transmite împreună cu FAP-ul și rapoartele suplimentare (elaborate de către RFT) Expertului financiar pentru procesare.</p> <p><i>Termen de procesare - 15 zile calendaristice</i></p>
<i>Pasul 4</i>	<p>Expertul financiar (al Fondului) examinează toate documentele recepționate de la EPV, completează FAP-ul cu indicarea rezultatelor examinării documentelor de plată, completează <i>Raportul Fondului pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>. După confirmarea conformității documentelor enumerate mai sus, le transmite Juristului pentru procesare.</p> <p><i>Termen de procesare - 5 zile calendaristice.</i></p>
<i>Pasul 5</i>	<p>Juristul examinează documentele recepționate de la Expertul financiar, completează FAP-ul cu indicarea rezultatelor examinării documentelor de plată și, după confirmarea conformității acestora, le transmite împreună cu FAP-ul DO al Fondului pentru avizare.</p> <p>De asemenea, avizează <i>Raportul Fondului pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>.</p> <p><i>Termen de procesare – 1 zi calendaristică</i></p>
<i>Pasul 6</i>	<p>DO examinează documentele recepționate de la Jurist și avizează documentele de plată, cu transmiterea setului deplin de documente DE spre aprobare.</p>

	De asemenea, avizează <i>Raportul Fondului pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i> . <i>Termen de procesare - 1 zi calendaristică</i>
Pasul 7	DE examinează toate documentele recepționate și, după aprobarea FAP, semnează <i>Raportul Fondului pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i> și transmite setul deplin de documente Contabilului șef al Fondului pentru efectuarea plății. <i>Timp necesar - 1 zi calendaristică</i>
Pasul 8	Contabilul șef completează FAP-ul și întocmește un <i>Ordin de plată</i> în vederea efectuării transferului mijloacelor bănești în contul bancar al Beneficiarului, conform rechizitelor indicate în <i>Acordul de finanțare</i> . <i>Timp necesar - 2 zi calendaristice</i>
Pasul 9	Managerul administrativ informează Beneficiarul în privința aprobării implementării etapei proiectului prin expedierea <i>Raportului Fondului pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i> .

[alineatul (1) modificat prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2018, PV nr. 49]

Acordurile de finanțare trebuie să prevadă un termen limită pentru efectuarea plăților de pînă la **30 de zile** calendaristice, iar persoanele responsabile din cadrul Fondului trebuie să respecte termenii de procesare prezențați, care reprezintă numărul **maximal** de zile, care este alocat pentru procesare la fiecare etapă.

Prin urmare, termenii de procesare sunt stabiliți în felul următor:

EPC	18 zile
EPV	
Expert financiar	5 zile
Jurist	2 zile
Director operațiuni	2 zile
Director executiv	1 zi
Contabil șef	2 zile
TOTAL zile calendaristice a ciclului de procesare 30 zile	

[alineatul (3) modificat prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2018, PV nr. 49]

10.6 Sistarea procesării sau respingerea documentelor de plată

În cazul în care documentele de plată prezentate de către Beneficiar nu satisfac toate cerințele descrise în **Capitolul 10.4** al prezentului MO sau se constată vreo abatere sau discrepantă în procesul de verificare, procesarea documentelor de plată poate fi sistată sau acestea pot fi respinse de către oricare dintre specialiștii responsabili pentru verificarea documentelor de plată.

Procedura de sistare a documentelor de plată:

Motivele pentru **sistarea** de către Fond a perioadei de plată de **30 de zile**:

- În cazul în care apare o dispută în privința documentelor depuse de Beneficiar, iar greșelile/divergențele (minore) identificate pot fi rectificate fără a respinge documentele de plată, spre exemplu, se constată lipsa semnăturilor/ștampilei Beneficiarului pe anumite documente prezentate, lipsesc anumite detalii obligatorii în documentele de plată etc.;
- Alte circumstanțe specifice, care vor fi descrise detaliat în Acordul de finanțare.

Persoana responsabilă va întocmi o *Notă privind sistarea procesării documentelor de plată* și va completa FAP-ul în compartimentul respectiv, care va fi contrasemnat de către DO. Sistarea va fi adusă la cunoștința Beneficiarului prin intermediul Expertului financiar în aceeași zi în care a fost constatat unul dintre motivele sistării, indiferent de motivul sau persoana responsabilă care a inițiat sistarea. Termenul sistării efectuării plății (de **30 de zile** calendaristice) începe să curgă din ziua primirii notificării de către beneficiar. Notificarea beneficiarului este efectuată în scris, prin intermediul Expertului financiar, și expediată prin poștă sau e-mail.

Motivul exact al sistării și soluția propusă trebuie să fie indicat în FAP cu includerea la capitolul Comentarii a următorului conținut: "*Termenul de plată este sistat începînd cu această zi; această sistare va înceta din momentul în care vor fi înlăturate toate divergențele identificate, ceea ce va permite reluarea procesării documentelor de plată*". Persoana responsabilă de sistare va transmite

copie *Notei privind sistarea procesării documentelor* de plată DE și Expertului financiar. Expertul financiar va înregistra sistarea cu respectarea prevederilor **Capitolului 10.8** al prezentului MO, iar după expirarea termenului va efectua mențiunea privind motivele sistării în *Sistemul de Evidență a documentelor de plată*.

Pe durata perioadei de sistare, setul de documente de plată va rămâne în gestiunea persoanei responsabile care a inițiat sistarea. Reluarea termenului de procesare a documentelor de plată va începe din ziua în care vor fi înlăturate toate divergențele identificate.

Procedura de respingere a documentelor de plată:

Documentele de plată pot fi **respinse** de către Fond în cazul în care:

- Documentele prezentate nu satisfac cerințele Acordului de finanțare;
- Lucrările executate (serviciile și/sau bunurile) nu corespund specificațiilor indicate în Acordul de finanțare;
- Informațiile prezentate de către Beneficiar sunt eronate sau nu corespund informațiilor reflectate în rapoartele de verificare ale specialiștilor Fondului;
- Alte circumstanțe specifice, care vor fi descrise detaliat în Acordul de finanțare.

Persoana responsabilă va întocmi o *Notă privind respingerea procesării documentelor de plată* și va completa FAP-ul în compartimentul respectiv, care va fi contrasemnată de către Jurist, DO și aprobată de DE. Respingerea documentelor de plată trebuie să fie efectuată nu mai târziu de **3 zile** calendaristice din data apariției temeiului respingerii. Concomitent beneficiarul va fi notificat despre respingerea documentelor de plată de către Expertul financiar, indiferent de motivul sau persoana responsabilă care a inițiat respingerea .

Temenu respingerii documentelor de plată începe să curgă din ziua primirii notificării de către beneficiar. Motivul exact al respingerii va fi indicat în FAP cu mențiunea la capitolul Comentarii a următorului conținut: "*Cererea privind aprobarea etapei este respinsă*". Persoana responsabilă de respingerea documentelor de plată va transmite *Nota privind respingerea procesării documentelor de plată* Expertului financiar, pentru înregistrarea respingerii în conformitate cu prevederile **Capitolului 10.8** al prezentului MO, iar după expirarea termenului va efectua mențiunea privind motivele respingerii în *Sistemul de Evidență a documentelor de plată*.

Beneficiarul va înlătura neajunsurile prin prezentarea unei noi CPAEP în temeiul procedurilor reflectate în **Capitolul 10.4** al prezentului MO, De asemenea, va fi atașată confirmarea documentară a înlăturării

10.7 Evidența documentelor de plată aprobate și monitorizarea plăților

Termenul de efectuare a plăților către beneficiarii proiectelor de investiții constituie pînă la **30 de zile** din data depunerii de către beneficiar a documentelor de plată justificative, termen prevăzut în *Acordul de finanțare*.

Fondul înregistrează toate documentele de plată și efectuează monitorizarea continuă a respectării termenilor prin întocmirea *Raportului lunar privind efectuarea plăților în termen de pînă la 30 de zile*, conform modelului prezentat în *Anexa nr. 21* la prezentul MO.

Documentele de plată sunt procesate zilnic în ordinea depunerii de către beneficiarii proiectelor de investiții. Documentele de plată sunt înregistrate în *Sistemul de evidență a documentelor de plată* de către Expertul financiar. Documentele de plată aprobate de către DE vor fi introduse în Sistemul de evidență a documentelor de plată în termen de **1 zi** din momentul aprobării spre plată a acestora, în baza căruia Expertul financiar va întocmi *Raportul lunar privind efectuarea plăților în termen de 30 de zile*.

10.8 Efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor de investiții

Documentele de plată depuse la Fond de către beneficiarii proiectelor de investiții, aprobate și autorizate spre plată în conformitate cu prevederile prezentului MO, sunt transmise Contabilului șef pentru efectuarea plăților. Plățile se efectuează prin intermediul conturilor bancare gestionate de către Fond, în baza rechizitelor bancare indicate în *Acordurile de finanțare*. În cazul în care Fondul

deține conturi bancare în mai multe Bănci comerciale. DE va decide în privința contului din care urmează să fie efectuate plățile.

Persoanele responsabile pentru semnarea *Ordinelor de plată* sunt:

- DE (I semnătură);
- DE va desemna prin ordin persoana responsabilă din cadrul Fondului cu drept alternativ pentru I semnătură;
- Contabilul șef (II semnătură);
- DE va desemna prin ordin persoana responsabilă din cadrul Fondului cu drept alternativ pentru II semnătură.

Fondul va asigura prezența a cel puțin doi semnatori disponibili pentru efectuarea plăților. Contabilul șef este responsabil pentru monitorizarea cuantumului mijloacelor financiare bugetate pe parcursul perioadei de gestiune în vederea asigurării nivelului adecvat al mijloacelor financiare disponibile.

Contabilul șef perfectează *Ordinul de plată bancar* în baza documentelor aprobate. Plățile vor fi efectuate în lei moldovenești, iar în cazul în care cheltuielile de implementare a Proiectului vor fi suportate și/sau exprimate în valută străină, plățile vor fi efectuate în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de BNM la data plății. Modalitatea de efectuare a plăților prin intermediul conturilor bancare este descrisă în *Regulamentul cu privire la transferul de credit*, aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație al Băncii Naționale a Moldovei nr. 373 din 15 decembrie 2005.

Ordinul de plată trebuie să conțină următoarele informații, pentru efectuarea **transferurilor locale**:

1. *Suma;*
2. *Numele entității care emite dispoziția de plată;*
3. *Numărul contului entității care emite dispoziția de plată;*
4. *Numărul de identificare al entității care emite dispoziția de plată;*
5. *Banca care emite dispoziția de plată;*
6. *Numele beneficiarului;*
7. *Numărul contului beneficiarului;*
8. *Numărul de identificare al beneficiarului;*
9. *Banca beneficiarului;*
10. *Descrierea plății.*

Ordinele de plată bancară vor fi semnate de către persoanele responsabile din cadrul Fondului și depuse la bancă (inclusiv prin intermediul Sistemului Client-Bancă) pentru procesarea transferului către beneficiar. Copia *Ordinului de plată* cu mențiunea și confirmarea băncii se anexează ulterior la documentele de plată aprobate. Documentele de plată achitate vor fi marcate prin aplicarea ștampilei **"ACHITAT"** (pe *FAP*) pentru evitarea achitărilor repetate.

Originalul documentelor de plată va fi păstrat de către Contabilul șef. Documentele de plată scanate sunt stocate pe serverul Fondului, la care vor avea acces cu drepturi de vizualizare personalul Fondului și AF, autorizați prin *Ordinul DE* Contabilul șef păstrează documentele de plată pentru fiecare plată efectuată într-un pachet separat, în ordinea indicată mai jos, care va include următoarele:

- *Cererea privind aprobarea etapelor proiectului;*
- *Procese-verbale de recepție a lucrărilor executate;*
- *Raportul Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate;*
- *Facturile și alte documente conexe eliberate de către părțile contractate de către Beneficiar în scopul realizării activităților prevăzute de Acordul de finanțare;*
- *Formularul de aprobare a plății, marcat cu ștampila "Achitat";*
- *Ordinul de plată;*
- *Alte informații, după caz.*

10.9 Rețineri din plăți pentru garanția de bună executare a lucrărilor

În vederea asigurării garanției de bună executare a lucrărilor/serviciilor prevăzute de proiect, Fondul va include în *Acordul de finanțare* prevederi referitoare la reținerile din plățile aprobate și efectuate către beneficiarii proiectului de investiții. Modalitatea de aplicare și ratele utilizate pentru reținerile din plățile aprobate va rămâne la discreția Fondului. La efectuarea plăților către beneficiari, Contabilul șef va ține cont de cuantumul reținerilor prevăzute în *Acordul de finanțare* și va monitoriza și contabiliza sumele reținute pentru fiecare *Acord de finanțare* în parte.

[alineatul (1) modificat prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2018, PV nr. 49]

11. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE ȘI EFECTELE ÎNCETĂRII

11.1 Dispoziții generale

Contractele de finanțare pot înceta în următoarele cazuri:

- (a) La expirarea termenului contractului;
- (b) În cazul imposibilității fortuite de executare a contractului mai mult de 6 luni datorită forței majore stabilită în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (c) La desființarea contractului prin acordul ambelor părți;
- (d) La desființarea contractului la inițiativa uneia din părți prin operarea rezoluțiunii sau rezilierii contractului.

11.2 Încetarea contractului de grant încheiat cu beneficiarii din sectorul public

Contractul de grant poate înceta în următoarele cazuri:

- (a) La expirarea termenului contractului în urma executării integrale și corespunzătoare a obligațiilor asumate;
- (b) În cazul imposibilității fortuite de executare a contractului mai mult de **6 luni** datorită forței majore stabilite în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (c) În cazul desființării contractului prin acordul ambelor părți;
- (d) În cazul desființării contractului la inițiativa Fondului prin operarea rezoluțiunii sau rezilierii contractului.

În cazul neexecutării esențiale de către beneficiar a obligațiilor sale ce rezultă din contractul de grant, Fondul va fi în drept să înceteze contractul prin rezoluțiune, în mod unilateral și fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești, începînd cu data primirii de către beneficiar a declarației de rezoluțiune, iar în cazul în care acesta refuză primirea, din data refuzului primirii declarației.

Neexecutare esențială a obligațiilor din partea beneficiarului se consideră, printre altele, următoarele situații:

- i. Prezentarea actelor sau informațiilor neveridice la etapele de selecție și aprobare inițială, prealabilă și finală a proiectului de investiție;
- ii. Neasigurarea nivelului necesar al aportului propriu stabilit de contractul de grant pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, precum și a surselor financiare suplimentare;
- iii. Contractarea bunurilor și/sau serviciilor necesare implementării proiectului de investiție, fără acordarea termenului de garanție de către furnizorul bunurilor și/sau serviciilor;
- iv. Neimplementarea proiectului în conformitate cu graficul și condițiile stabilite de contractul de grant;
- v. Modificarea proiectului de investiții precum și a valorii acestuia fără acordul Fondului;
- vi. Neprezentarea lunară a rapoartelor de progres la implementarea proiectului;
- vii. Refuzul punerii la dispoziția Fondului a actelor confirmative privind costurile suportate în vederea implementării proiectului de investiție;

- viii. Neînlăturarea de către Beneficiar, în termen de **30 de zile**, a deficiențelor constatate de către Fond și care nu permit aprobarea proiectului ca fiind implementat (inclusiv etapele proiectului);
- ix. Folosirea bunurilor ce reprezintă parte componentă a proiectului de investiții contrar destinației stabilite;
- x. Gajarea/ipotecarea sau înstrăinarea bunurilor care reprezintă parte componentă a proiectului de investiții pe perioada implementării proiectului, precum și pe o perioadă de **2 ani** de după implementare, dacă bunurile care reprezintă parte componentă a proiectului sunt după natura lor divizibile și pot fi folosite în mod separat;
- xi. Refuzul de a pune la dispoziția Fondului orice informații sau acte solicitate ce se referă la implementarea proiectului de investiții;
- xii. Neasigurarea accesului reprezentanților Fondului la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul de investiție, inclusiv la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;
- xiii. Nerespectarea prevederilor legale, standardelor și deciziilor autorităților competente în legătură cu executarea proiectului de investiție;
- xiv. Neexecutarea altor obligații de către Beneficiar care fac imposibilă derularea în continuare a contractului de grant, dacă Fondul decide în acest sens.

Enumerarea acestor situații are un caracter exemplificativ și nu poate fi considerată sau interpretată ca o renunțare a Fondului la determinarea altor circumstanțe ca fiind o neexecutare esențială a obligațiilor contractuale. În orice situații care vor duce la imposibilitatea continuării implementării proiectului sau la neobținerea efectului scontat din implementarea proiectului, Fondul va aprecia în mod unilateral fiecare situație în parte și va decide dacă își va exercita dreptul la rezoluțiunea contractului de grant.

Rezoluțiunea contractului va opera cu efect retroactiv, iar în urma rezoluțiunii Beneficiarul va fi obligat să restituie Fondului toate contribuțiile de grant achitate până la momentul desfacerii contractului de grant.

Din momentul rezoluțiunii contractului de grant, Beneficiarul va restitui în termen de cel mult **30 de zile** toate contribuțiile de grant achitate de către Fond. În caz contrar, Beneficiarul va fi considerat în întârziere conform prevederilor art. 617 Codul civil și obligația lui pecuniară va fi purtătoare de dobândă legală prevăzută de art. 619 alin. (2) Codul civil. Beneficiarul nu va putea solicita din proprie inițiativă încetarea contractului prin rezoluțiune, decât cu restituirea prealabilă a tuturor contribuțiilor de grant achitate de către Fond.

În cazul în care beneficiarul va implementa integral unele etape ale proiectului, iar altele nu vor fi implementate în termenii și conform condițiilor contractului de grant, Fondul va putea decide asupra desfacerii contractului prin reziliere. În acest caz, Fondul va desființa Contractul fără restituirea contribuțiilor de grant deja achitate pentru etapele Proiectului de fapt implementate cu succes, dacă aceste etape, luate în mod individual, asigură deja o eficiență energetică conform condițiilor din Descrierea detaliată de proiect (instalarea integrală și punerea în funcțiune a cazanului, pompei de căldură, finisarea totală a lucrărilor de izolare termică a pereților etc.).

Până la rezoluțiunea sau rezilierea de fapt a contractului de grant, Fondul poate suspenda orice plată ca o măsură de precauție.

11.3 Încetarea contractului de grant încheiat cu beneficiarii din sectorul privat

Contractul de grant, încheiat cu beneficiarii din sectorul privat care sunt co-finanțați de instituțiile financiare poate înceta în următoarele cazuri:

- (a) La expirarea termenului contractului în urma executării integrale și corespunzătoare a obligațiilor asumate;
- (b) În cazul imposibilității fortuite de executare a contractului mai mult de **6 luni** datorită forței majore stabilite în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (c) În cazul desființării contractului prin acordul ambelor părți;
- (d) În cazul desființării contractului la inițiativa Fondului prin operarea rezoluțiunii sau rezilierii datorită neexecutării obligațiilor esențiale asumate de către beneficiar sau datorită situațiilor la care Fondul și-a rezervat dreptul la reziliere.

Fondul va fi în drept să desființeze contractul prin reziliere, în mod unilateral și fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești, începînd cu data primirii de către beneficiar a declarației de reziliere, iar în situația în care acesta refuză primirea, din data refuzului primirii declarației, în cazul neexecutării de către beneficiar a următoarelor obligații esențiale:

- i. Prezentarea actelor sau informațiilor neveridice la etapele de selecție și aprobare inițială, prealabilă și finală a proiectului;
- ii. Neasigurarea nivelului necesar al aportului propriu pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, precum și a surselor financiare suplimentare;
- iii. Neachitarea comisionului de administrare a grantului;
- iv. Contractarea bunurilor și/sau serviciilor necesare implementării proiectului, fără acordarea termenului de garanție de către furnizorul bunurilor și/sau serviciilor;
- v. Neimplementarea proiectului în conformitate cu graficul și condițiile stabilite de implementare;
- vi. Modificarea proiectului precum și a valorii proiectului, fără acordul Fondului;
- vii. Implementării proiectului cu o deviere de la eficiența energetică prognozată de cea de fapt înregistrată cu mai mult de **10 %**;
- viii. Neprezentarea lunară a rapoartelor de progres la implementarea proiectului, precum și a rapoartelor post-implementare a proiectului;
- ix. Refuzul punerii la dispoziția Fondului a actelor confirmative privind costurile suportate în vederea implementării proiectului;
- x. Neînălțurarea de către beneficiar, în termenul de **30 de zile** a deficiențelor constatate de către Fond și care nu permit aprobarea proiectului ca fiind implementat (inclusiv etapele proiectului);
- xi. Refuzul de a pune la dispoziția Fondului orice informații sau acte solicitate ce se referă la implementarea proiectului;
- xii. Neasigurarea accesului reprezentanților Fondului la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului;
- xiii. Folosirea bunurilor ce reprezintă parte componentă a proiectului contrar destinației stabilite;
- xiv. Gajarea/ipotecarea sau înstrăinarea bunurilor care reprezintă parte componentă a proiectului pe perioada implementării proiectului, precum și pe o perioadă de **2 ani** de după implementare dacă bunurile care reprezintă parte componentă a proiectului sunt după natura lor divizibile și pot fi folosite în mod separat;
- xv. Nerespectarea prevederilor legale, standardelor și deciziilor autorităților competente în legătură cu executarea proiectului;
- xvi. Neexecutarea altor obligații esențiale de către beneficiar care fac imposibilă derularea în continuare a contractului și necesității desființării contractului cu efect retroactiv, dacă Fondul decide în acest sens.

Rezoluțiunea Contractului va opera cu efect retroactiv și în urma rezoluțiunii beneficiarul va fi obligat să restituie Fondului toate contribuțiile de grant achitate pînă la momentul desfacerii contractului.

Din momentul rezoluțiunii contractului beneficiarul este obligat să restituie în termen de cel mult **30 de zile** toate contribuțiile de grant achitate de către Fond. În caz contrar, beneficiarul va fi considerat în întârziere conform prevederilor art. 617 Codul civil și obligația lui pecuniară va fi purtătoare de dobîndă legală prevăzută de art. 619 alin. (2) Codul civil.

Fondul va putea rezilia contractul pentru următoarele situații nelegate de executarea corespunzătoare a obligațiilor beneficiarului apărute din contractul de grant, dar care sunt în conexiune directă cu executarea contractului de grant:

- (a) Declarării nulității contractului de finanțare încheiat între instituția financiară și beneficiar pentru finanțarea implementării proiectului;
- (b) Neachitării de către beneficiar mai mult de **60 de zile** calendaristice a plăților scadente conform contractului de finanțare încheiat între beneficiar și instituția financiară;
- (c) Rezilierii contractului de finanțare încheiat între instituția financiară și beneficiar sau declarării scadenței anticipate a plăților reieșite din acest contract, din motivul neachitării plăților scadente de către beneficiarul contractului de finanțare;

- (d) Încetării contractului de finanțare încheiat între beneficiar și instituția financiară în legătură cu achitarea anticipată a finanțării înainte de expirarea termenului de **24 de luni** de la acordarea finanțării;
- (e) Rezilierii/rezoluțiunii contractului de finanțare pentru varii motive din inițiativa beneficiarului sau a instituției financiare.

Rezilierea contractului de grant va duce la încetarea definitivă a achitării contribuțiilor de grant fără restituirea prestațiilor anterioare, iar în cazul rezilierii contractului din motivul implementării proiectului cu o deviere de la eficiența energetică prognozată de cea de fapt înregistrată cu mai mult de **10 %**, Fondul va extinde parțial rezilierea și asupra prestațiilor deja efectuate, beneficiarul fiind obligat în acest sens să restituie Fondului **50 %** din contribuțiile de grant deja achitate.

Enumerarea situațiilor mai sus nominalizate pentru operarea rezoluțiunii sau rezilierii contractului are un caracter exemplificativ și nu poate fi considerată sau interpretată ca o renunțare a Fondului la determinarea altor circumstanțe ca fiind o neexecutare esențială a obligațiilor contractuale din partea beneficiarului. În orice situații care vor duce la imposibilitatea continuării implementării proiectului sau la neobținerea efectului scontat din implementarea proiectului, Fondul va aprecia în mod unilateral fiecare situație în parte și va decide dacă își va exercita dreptul la rezoluțiunea sau rezilierea contractului.

Beneficiarul nu poate solicita din proprie inițiativă rezoluțiunea/rezilierea contractului decât cu restituirea prealabilă a tuturor contribuțiilor de grant achitate de către Fond.

Pînă la rezoluțiunea sau rezilierea de fapt a contractului, Fondul poate suspenda orice plată ca o măsură de precauție.

11.4 Încetarea contractului de grant încheiat cu beneficiarii din sectorul privat, care implementează proiectul din mijloace financiare proprii

Contractul de grant poate înceta în următoarele cazuri:

- (a) La expirarea termenului contractului în urma executării integrale și corespunzătoare a obligațiilor asumate;
- (b) În cazul imposibilității fortuite de executare mai mult de **6 luni** datorită forței majore stabilite în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (c) În cazul desființării contractului prin acordul ambelor părți;
- (d) În cazul desființării contractului la inițiativa Fondului prin operarea rezoluțiunii sau rezilierii datorită neexecutării obligațiilor esențiale asumate de către beneficiar.

Fondul va fi în drept să desființeze contractul prin rezoluțiune, în mod unilateral și fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești, începînd cu data primirii de către beneficiar a declarației de rezoluțiune, iar în situația în care acesta refuză primirea, din data refuzului primirii declarației, în cazul neexecutării de către beneficiar a următoarelor obligații esențiale:

- i. Prezentarea actelor sau informațiilor neveridice la etapele de selecție și aprobare inițială, prealabilă și finală a proiectului;
- ii. Gajarea/ipotecarea sau înstrăinarea bunurilor care reprezintă parte componentă a proiectului pe perioada implementării proiectului, precum și pe o perioadă de **2 ani** de după implementare dacă bunurile care reprezintă parte componentă a proiectului sunt după natura lor divizibile și pot fi folosite în mod separat;
- iii. Folosirea bunurilor ce reprezintă parte componentă a proiectului contrar destinației stabilite;
- iv. Neexecutarea altor obligații esențiale de către beneficiar care fac imposibilă derularea în continuare a contractului și necesității desființării contractului cu efect retroactiv, dacă Fondul decide în acest sens.

Rezoluțiunea contractului va opera cu efect retroactiv și în urma rezoluțiunii beneficiarul va fi obligat să restituie Fondului toate contribuțiile de grant achitate pînă la momentul desfacerii contractului.

Din momentul rezoluțiunii contractului beneficiarul este obligat să restituie în termen de cel mult **30 de zile** toate contribuțiile de grant achitate de către Fond. În caz contrar, beneficiarul va fi considerat în întârziere conform prevederilor art. 617 Codul civil și obligația lui pecuniară va fi purtătoare de dobîndă legală prevăzută de art. 619 alin. (2) Codul civil.

Fondul va fi în drept să desființeze contractul prin reziliere, în mod unilateral și fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești, începând cu data primirii de către beneficiar a declarației de reziliere, iar în situația în care acesta refuză primirea, din data refuzului primirii declarației, în cazul neexecutării de către beneficiar a următoarelor obligații esențiale:

- i. Neasigurarea nivelului necesar al aportului propriu pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, precum și a surselor financiare suplimentare;
- ii. Neachitarea comisionului de administrare a grantului;
- iii. Contractarea bunurilor și/sau serviciilor necesare implementării proiectului, fără acordarea termenului de garanție de către furnizorul bunurilor și/sau serviciilor.
- iv. Neimplementarea proiectului în conformitate cu graficul și condițiile stabilite de implementare;
- v. Modificarea proiectului precum și a valorii proiectului, fără acordul Fondului;
- vi. Neprezentarea lunară a rapoartelor de progres la implementarea proiectului, precum și a rapoartelor post-implementare a proiectului;
- vii. Refuzul punerii la dispoziția Fondului a actelor confirmative privind costurile suportate în vederea implementării proiectului.
- viii. Neînălțurarea de către beneficiar, în termenul de **30 zile** a deficiențelor constatate de către Fond și care nu permit aprobarea proiectului ca fiind implementat;
- ix. Refuzul de a pune la dispoziția Fondului orice informații sau acte solicitate ce se referă la implementarea proiectului;
- x. Neasigurarea accesului reprezentanților Fondului la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului;
- xi. Nerespectarea prevederilor legale, standardelor și deciziilor autorităților competente în legătură cu executarea proiectului;
- xii. Neexecutarea altor obligații de către beneficiar care fac imposibilă derularea în continuare a contractului, dacă Fondul decide în acest sens.

Rezilierea contractului de grant va duce la încetarea definitivă a achitării contribuțiilor de grant, fără restituirea prestațiilor anterioare.

Enumerarea situațiilor descrise mai sus pentru operarea rezoluției sau rezilierii contractului are un caracter exemplificativ și nu poate fi considerată sau interpretată ca o renunțare a Fondului la determinarea altor circumstanțe ca fiind o neexecutare esențială a obligațiilor contractuale din partea beneficiarului. În orice situații care vor duce la imposibilitatea continuării implementării proiectului, sau la neobținerea efectului scontat din implementarea proiectului, Fondul va aprecia în mod unilateral fiecare situație în parte și va decide dacă își va exercita dreptul la rezoluția sau rezilierea contractului.

Beneficiarul nu poate solicita din proprie inițiativă rezoluția/rezilierea contractului decât cu restituirea prealabilă a tuturor contribuțiilor de grant achitate de către Fond.

Pînă la rezoluția sau rezilierea de fapt a contractului, Fondul poate suspenda orice plată ca o măsură de precauție.

11.5 Încetarea contractului de acordare a garanției financiare

În general, garanția financiară acordată de către Fond este condiționată de implementarea proiectului de investiții și aprobarea proiectului ca fiind implementat de către Fond și instituția financiară, iar contractul de acordare a garanției financiare poate înceta în următoarele temeuri:

- (a) Expirarea termenului contractului și a garanției financiare în cazul în care pe perioada de valabilitate a garanției financiare beneficiarul acesteia (instituția financiară) nu a cerut executarea garanției financiare indiferent de faptul dacă s-a produs sau nu cazul garantat;
- (b) Executarea contractului prin plata de către Fond a sumei garantate, urmată de executarea de către Beneficiar a obligației sale apărută față de Fond prin executarea garanției financiare;
- (c) Executarea de către Beneficiar a obligației asumate față de instituția financiară și garantată cu garanția financiară;
- (d) Renunțarea beneficiarului garanției financiare (instituția financiară) la executarea garanției;

- (e) Desființarea contractului prin acordul comun al părților și al beneficiarului garanției financiare (instituția financiară);
- (f) Desființarea unilaterală a contractului la inițiativa Fondului cît și a Beneficiarului de proiect;
- (g) Imposibilitatea executării fortuite a obligațiilor mai mult de **6 luni** datorită forței majore stabilite în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (h) Declararea nulității contractului de credit/împrumut asigurat cu garanția financiară.

Contractul de acordare a garanției financiare poate fi reziliat de către Fond în următoarele cazuri:

- i. După semnarea contractului de acordare a garanției financiare și pînă la eliberarea garanției financiare, beneficiarul nu a achitat comisionul de garantare;
- ii. După semnarea contractului de acordare a garanției financiare beneficiarul nu a constituit în favoarea Fondului garanțiile obligațiilor viitoare ce ar putea apărea din executarea garanției financiare;
- iii. Instituția financiară a reziliat contractul de credit/împrumut înainte de expirarea termenului de **90 de zile** de la data neachitării plăților restante;
- iv. Instituția financiară a reziliat contractul de credit/împrumut înainte de aprobarea implementării proiectului;
- v. Instituția financiară și beneficiarul au modificat obligația garantată fără acordul Fondului.

În cazul încetării contractului de acordare a garanției financiare, scrisoarea de garanție financiară se restituie Fondului. Indiferent de restituirea acesteia, obligația Fondului apărută prin acordarea garanției financiare se consideră stinsă, acest efect fiind independent de remiterea scrisorii de garanție către Fond.

Beneficiarul nu poate solicita din proprie inițiativă rezilierea contractului decît cu restituirea prealabilă a creditului/împrumutului garantat de către Fond.

12. POLITICI DE RAPORTARE A ACȚIUNILOR DE FRAUDĂ ȘI CORUPȚIE

COMPLETAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 16 IULIE 2015, PV NR. 35](#)

12.1 Proceduri de raportare pentru acuzații de fraudă și corupție

Oricare membru al personalului Fondului, al Administratorului Fondului sau a altor entități contractate de către Fond, cunoscînd sau avînd o suspiciune rezonabilă privind o fraudă sau act de corupție în cadrul oricărui proiect finanțat de către Fond sau activitate aferentă a Fondului, va:

- Raporta astfel de alegație/suspiciune la _____; sau
- Raporta despre aceste suspiciuni la _____; sau
- Raporta despre aceste suspiciuni atît reprezentanților Curții de conturi cît și reprezentanților _____.

12.2 Bazele de raportare a suspiciunilor

A se întreprinde:

- Faceți referință la Politicile Fondului privind prevenirea, detectarea și remedierea fraudelor și corupției în activitățile și procedurile de raportare la [www._____](#), în "Programe și activități" / "Lupta împotriva corupției". Sau vizitați: [www._____](#)
- Completați formularul de raportare, care poate fi găsit la: [www._____](#) or
- Apelați persoanele oficiale desemnate în Procedurile de Raportare, dacă există o suspiciune rezonabilă de fraudă sau corupție;
- Oferiți o descriere clară și completă a alegației/suspiciunii;

- Includeți faptele relevante, care vor ajuta la verificarea suspiciunii.

A nu face:

- Nu divulgați (împărtășiți) cunoștințele privind o fraudă sau caz de corupție persoanelor care nu sunt autorizate să primească această informație;
- Nu desfășurați nici un fel de investigație;
- Nu discutați alegația/suspiciunea sau acțiunile de follow-up cu orice persoană, cu excepția cazului în care acest lucru a fost indicat de către un membru al echipei Fondului.

12.3 Codul de Etică

Conform acestui cod, orice angajat al Fondului sau al Administratorului Fondului (Angajat) este corect și onest, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului lui. El trebuie să asigure cel mai înalt nivel de obiectivitate profesională și imparțialitate la colectarea, evaluarea și comunicarea informației despre solicitantul (clientul), activitatea sau procesul examinat. Trebuie să dețină competențele necesare profesionale pentru a realiza activitatea care i se cere să o îndeplinească și nu trebuie să dezvăluie verbal sau în scris, informațiile obținute în exercitarea activităților de serviciu.

Regulile de conduită specifică normele de conduită profesională, aplicabile Angajatului Fondului în exercitarea obligațiilor de serviciu pentru a respecta principiul respectiv. Principalele reguli de conduită ale Angajatului sunt:

- Îndeplinirea muncii cu onestitate, sîrguință, imparțialitate, rigurozitate și conform standardelor profesionale;
- Respectarea legii și exercitarea obligațiilor de serviciu în conformitate cu cerințele funcției;
- Neimplicarea în activități ilegale sau fapte ce se răsfrîng negativ asupra Fondului;
- Angajatul care are relații personale sau familiale cu solicitantii (clienții) sau colegii, discută acest aspect cu conducătorul Fondului, care va decide dacă, o astfel de relație ar putea prejudicia exercitarea adecvată și efectivă a sarcinilor de serviciu și determină acțiunile necesare ce trebuie întreprinse pentru depășirea potențialelor probleme;
- Angajatul nu folosește poziția lui oficială pentru a-și promova interesele personale;
- Exercitarea responsabilităților independent de opiniile conducerii Fondului sau ale altor persoane interesate;
- Neacceptarea cadourilor și serviciilor pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu excepția semnelor de atenție simbolice, conform normelor de politețe și ospitalitate recunoscute;
- Neutralitatea politică în exercitarea obligațiilor de serviciu;
- Îmbunătățirea permanentă a competenței, eficienței și calității activității desfășurate;
- Protejarea informației obținute în cadrul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- Neutilizarea informației obținute în cadrul activității în scopuri sau beneficii personale, care ar prejudicia entitatea vizată sau interesele publice, sau care ar contravine legislației în vigoare.

12.4 Conflictul de interese și manifestarea concurenței neloiale

În scopul evitării săvîrșirii acțiunilor ce pot fi calificate drept conflicte de interes și manifestarea concurenței neloiale, de către persoanele implicate în procesul de finanțare a proiectelor de către Fond, se va ține cont de prevederile următoarelor acte Legislative:

- Legea nr. 16 din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese;
- Legea Nr. 90 din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
- Legea Nr.1086 din 23.06.2000 cu privire la expertiza judiciară, constatările tehnico-științifice și medico-legale;
- Hotărîrea Guvernului nr. 512 din 21 iunie 2001 "Cu privire la Institutul Republican de Expertiză Judiciară și Criminalistică de pe lîngă Ministerul Justiției" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr. 68-71, art. 542).

În scopul evitării comportamentului corupțional al persoanelor, precum și a acțiunilor ce țin de conflictul de interese și manifestarea concurenței neloiale în procesul de finanțare a proiectelor de către Fond, ținând cont de prevederile actelor menționate, în cazul intersectării intereselor de serviciu și a intereselor private ale persoanelor implicate în procesul de evaluare și a celui decizional pentru finanțarea proiectelor, sunt interzise următoarele acțiuni:

- Participarea persoanelor cu sau fără drept de vot sau de decizie la examinarea, evaluarea și decizia de finanțare a proiectelor propuse, unde dețin părți sociale/de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți/candidați sau subcontractanți;
- Soțul/soția, ruda sau afinul, până la gradul IV inclusiv, ale persoanelor care fac parte din echipa de examinare, evaluare și decizie de finanțare a proiectelor, precum și a consiliul de administrație/organul de conducere sau supervizare a unuia dintre solicitanți/ofertanți/candidați.

În cazul depunerii de către persoanele cu sau fără drept de vot sau de decizie la examinarea, evaluarea și decizia de finanțare, a unui proiect spre aprobare și finanțare, în calitate de deținători de părți sociale/de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți, Fondul va contracta servicii de expertiză judiciară și constatări tehnico-științifice și legale de la Centrului Național de Expertize Judiciare de pe lângă Ministerul Justiției, cu solicitarea acoperirii/achitării cheltuielilor de către solicitant la contul bancar curent al Fondului.

Beneficiarul are obligația pe parcursul organizării/realizării procedurilor de achiziții publice și aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziții/antrepriză (la implementarea proiectului), de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, ținând cont de prevederile *Legii nr. 16 din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese*. Astfel, în vederea evitării conflictului de interese:

- Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor, reprezintă subiecți ai declarării intereselor personale, fiind incompatibile cu poziția de candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant. Nu dețin dreptul de a fi implicați în procesul de evaluare a ofertelor:
 - Persoanele care dețin părți sociale/de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;
 - Soțul/soția, ruda sau afinul, până la gradul IV inclusiv, ale persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
 - Persoanele despre care se constată că pot avea un interes care, în mod obiectiv, este de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;
 - Persoanele care au prestat servicii de consultanță la elaborarea documentelor de participare în cadrul Concursului de finanțare sau/și au fost subcontractate pentru prestarea serviciilor de proiectare, audit energetic, altele ce țin de elaborarea documentației necesare.
- În exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante, persoanele implicate în procesul de organizare a achizițiilor publice și atribuire a contractului de achiziții/antrepriză pentru implementarea proiectelor vor ține cont de prevederile Legii Nr. 90 din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției, ținând cont de următoarele aspecte:
 - Transparența și publicitatea informațiilor privind procedurile de achiziție;
 - Utilizarea unor criterii obiective la emiterea deciziilor;
 - Garantarea aplicării căilor de atac în caz de încălcare a regulilor sau a procedurilor stabilite;
 - Aplicarea unor norme eficiente de contabilitate, de audit și control, precum și a standardelor aprobate pentru evaluare tehnică și economico-financiară în funcție de etape, prevăzute în Manualul Operațional;
 - Utilizarea legală și la destinație a patrimoniului public, în condițiile de economicitate și eficiență.

12.5 „Imparțialitatea – procedură de control intern”

Cerința de imparțialitate există în toate etapele managementului proiectului – colectare, evaluare și aprobare. Imparțialitatea contribuie la credibilitatea evaluării și evitarea părtinirii în constatări, analize și concluzii.

În vederea minimizării pericolului privind afectarea imparțialității, precum și evitarea apariției posibilelor conflicte de interese, personalul Fondului implicat în activități de recepționare, examinare și evaluare a Propunerilor inițiale de proiect și Descrrierilor detaliate de proiect, va semna *Declarația de imparțialitate* (*Anexa nr. 22* la prezentul Manual operațional).

Declarația de imparțialitate va fi completată pentru fiecare dosar în parte, cu indicarea denumirii solicitantului și semnată în același timp cu recepționarea dosarului în cazul examinării PIP/DDP sau odată cu recepționarea dosarului în cazul evaluării PIP/DDP.

În cazul încălcării clauzei de imparțialitate, angajatul va purta răspundere conform legislației în vigoare.

[pct. 12.5 aprobat prin Decizia CA al Fondului din 16 iulie 2015, PV nr. 35]

ANEXE

Anexa 1: Raport de evaluare a proiectului (CI)

RAPORT DE EVALUARE A PROIECTULUI al Comitetului de Investiții

Proiect nr. _____

1. Informații generale despre proiect

	U.M.	TOTAL	Comentarii
COSTUL INVESTIȚIEI			
Cost total proiect	lei		
Suma solicitată din partea Fondului	lei		
Contribuție proprie	lei		
Contribuție proprie	%		
DIMENSIUNI GENERALE			
Suprafața totală brută	m ²		
Suprafața totală netă (utilă)	m ²		
Suprafața totală netă condiționată (utilă)	m ²		
Volumul total net condiționat (util)	m ³		

2. Informații și indicatori energetici

	U.M.	Până la investiție	După investiție	Economii (valoare absolută)	Economii (%)	Comentarii
INFORMAȚII ȘI INDICATORI ENERGETICI						
Consum total final (anual) - energie electrică	kWh					
Consum total final (anual) - gaze naturale	m ³					
Consum total final (anual) - gaze naturale	kWh					
Consum total final (anual) - încălzire municipală	kWh					
Consum total final (anual) - TOATE SURSELE	kWh					
Producție SER	kWh					
Consum total final pe 1m ² de suprafață netă (utilă)	kWh/m ²					
Investiții totale pe 1m ² de suprafață netă (utilă)	lei/m ²					

3. Măsuri propuse - sumar

Da/Nu	U.M.	Cant.	Cost măsură, lei	Cost unitar, lei/u.m.	Descriere tehnică
MĂSURI PROPUSE					
					Izolarea termică a pereților
					Înlocuirea ferestrelor și ușilor externe
					Reabilitarea energetică a tavanelor
					Izolarea termică a fundamentelor etc.
					Eficiențarea sistemului de încălzire
					Eficiențarea sistemului de alimentare cu apă caldă
					Eficiențarea sistemului de iluminat
					Instalarea panourilor fotovoltaice
					Instalarea panourilor solare
					Instalarea cazanelor pe biomasă
					Altele

4. Lista documentelor prezentate pentru evaluare (vezi, *Glosarul prezentat pe ultima pagină*)

Denumire Document	Prezență document			Comentarii
	Da	Nu	N/A	
SS				

PIP				
CEIAM				
AMP				
RAE/SF				
DAAP				
GE				
AI				
DDP				
DCLC				
RF				
PA				
DC				
PT				
REP				
OAEE				
Altele				

5. Eligibilitatea proiectului și a solicitantului de finanțare

Denumire criteriu	Da	Nu	Parțial	Comentarii (după caz)
Eligibilitatea proiectului				
Eligibilitatea solicitantului de finanțare				

6. Descrierea proiectului

Denumire criteriu	Da	Nu	Parțial	Comentarii (după caz)
Descrierea generală a proiectului corespunde cerințelor Apelului				
Măsurile propuse sunt conforme cerințelor Apelului și detaliile tehnice ale proiectului sunt descrise în modul corespunzător				

7. Costul total și structura de finanțare

Denumire criteriu	Da	Nu	Parțial	Comentarii (după caz)
Costul total al proiectului corespunde cerințelor Apelului				
Contribuția proprie a solicitantului de finanțare corespunde cerințelor Apelului				
Structura de finanțare a proiectului corespunde cerințelor Apelului				

8. Indicatorii prognozați de eficiență energetică

Denumire criteriu	Da	Nu	Parțial	Comentarii (după caz)
Sunt prezentate și argumentate informațiile privind consumurile de energie înainte și după implementarea măsurilor și sunt prezentate estimările economiilor de energie				
Este prezentată detalierea economiilor de energie pe tip de sursă energetică				

9. Indicatori financiari și economici

Denumire criteriu	Da	Nu	Parțial	Comentarii (după caz)
Este indicat și calculat corect termenul de recuperare a investiției				
Sunt prezentate și sunt corecte informațiile din rapoartele financiare pentru ultimii 3 ani				
Sunt prezentate și sunt corecte informațiile privind indicatorii economici pentru ultimii 3 ani				
Există confirmarea lipsei datoriilor solicitantului de finanțare față de bugete				

10. Fezabilitatea tehnică, financiară și de mediu

Denumire criteriu	Da	Nu	Parțial	Comentarii (după caz)
Este argumentată și confirmată fezabilitatea tehnică a proiectului				
Este argumentată și confirmată fezabilitatea financiară a proiectului				
Este argumentată și confirmată fezabilitatea de mediu a proiectului				

11. Riscuri

Denumire criteriu	Da	Nu	Parțial	Comentarii (după caz)
Solicitantul a descris și evaluat riscurile și amenințările majore pentru realizarea proiectului				
Solicitantul a descris măsurile propuse pentru atenuarea riscurilor identificate				
Descrierea tehnică a lucrărilor și a specificațiilor tehnice ale materialelor și echipamentelor este corespunzătoare și este conformă bunelor practici				
Costurile unitare aferente măsurilor propuse deviază substanțial de la nivelul costurilor medii utilizate de către alți solicitanți de finanțare și de la nivelul mediu al prețurilor stabilite pe piață (costuri unitare exagerate: riscul suprafinanțării din partea Fondului; costuri unitare subestimate: riscul incapacității beneficiarului de a finanța eventualele costuri adiționale)				

12. Decizia membrilor CI

Nume, prenume 1: _____

Decizia: DA; NU;

Comentarii: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Nume, prenume 2: _____
Comentarii: _____

Decizia: DA; NU;

Semnătura: _____

Data: _____

Nume, prenume 3: _____
Comentarii: _____

Decizia: DA; NU;

Semnătura: _____

Data: _____

13. Concluzii și recomandări generale privind aprobarea sau refuzul proiectului

Glosar

SS	Scrisoare de solicitare
PIP	Propunere inițială de proiect
CEIAM	Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului
AMP	Autorizație de mediu a proiectului
RAE/SF	Raport de audit energetic / Studiu de fezabilitate
DAAP	Declarație angajament aport propriu
GE	Grilă de evaluare inițială a conformității administrative și eligibilității proiectului
AI	Aprobare inițială
DDP	Descriere detaliată a proiectului
DCLC	Documente de constituire, licențe și certificate
RF	Rapoarte financiare
PA	Plan de afaceri
DC	Deviz de cheltuieli
PT	Proiect tehnic
REP	Raport de evaluare a proiectului
OAAE	Opinia Agenției pentru Eficiență Energetică

Anexa 2: Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Fondului (model)

SCRISOARE DE SOLICITARE

Domnului _____

Fondul pentru Eficiență Energetică

Stimate Domnule Director executiv,

Cu referință la *Apelul de propuneri de proiecte nr. _____* în domeniul Eficienței Energetice și valorificării Surselor de Energie Regenerabilă lansat de către Fondul pentru Eficiență Energetică (Fond), Compania/Organizația _____, IDNO _____, cu sediul _____, reprezentată de Doamna/Domnul _____, având funcția de _____, își exprimă interesul de a participa în calitate de solicitant de finanțare în cadrul acestui apel.

Solicităm suport financiar pentru finanțarea proiectului _____, în valoare totală de _____ lei în baza următoarelor condiții:

- tipul finanțării _____ ;
(*credit, împrumut, leasing, surse proprii*)
- instituția financiară participantă (IFP) _____ ;
- suma solicitată de la IFP _____ lei ;
- instrumentul financiar solicitat din partea Fondului _____ ;
(*grant, garanție*)
- valoarea suportului financiar din partea Fondului _____ lei ;

În speranța unui răspuns pozitiv din partea Dvs., rămânem disponibili pentru eventualele precizări.

Cu respect,

(*numele, prenumele, funcția*)

Semnătura _____

Data _____

Anexa 3: Declarația privind aportul propriu

Spațiu pentru antetul solicitantului

Declarația privind aportul propriu

Prin
prezenta, _____
_____,

(Denumirea instituției)

reprezentat _____ de

(Numele, prenumele, funcția)

confirm faptul asigurării aportului propriu în valoare de _____ lei
în vederea finanțării proiectului depus la Fondul pentru Eficiență Energetică (APP nr. ____),
la data de _____ 20____, cu numărul de intrare
_____,
(data, luna) *(Nr. de intrare)*


pentru _____ obiectul

(denumirea obiectului pentru care se solicită finanțarea)

(Numele, prenumele, funcția) *(Semnătura)*

Data _____ L.Ș.

Anexa 4: Criterii de evaluare a Propunerii inițiale de proiect



Fondul pentru Eficiență Energetică

Criterii de evaluare a Propunerii inițiale de proiect

Cod proiect:

Suma solicitată din partea Fondului: lei

Tip proiect: _____

No.	Criterii de evaluare	Da	Nu	N/A	Remarcă
A. CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
B. ELIGIBILITATE PROIECT ȘI SOLICITANT					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
C. CONFORMITATE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Recomandare: Acceptare Necesită îmbunătățire Respingere

Comentariu:

Expert de proiect: _____

Nume, prenume

data

Anexa 5: Notificare de respingere

NOTIFICARE DE RESPINGERE

Solicitant de finanțare:

**Obiectivul pentru care se solicită
finanțare:**

Număr de intrare:

Prin prezenta, Fondul pentru Eficiență Energetică (Fondul) Vă informează despre finalizarea procedurii de evaluare a Propunerii Inițiale de Proiect (PIP) depusă în cadrul Apelului de Propuneri de Proiect nr. _____.

Evaluarea proiectului s-a efectuat în conformitate cu *Criteriile de evaluare a PIP descrise în* _____. În urma evaluării Proiectul Dvs a fost respins.

Motivele respingerii sunt următoarele:

- 1.
- 2.

Astfel în baza informației prezentate proiectul de față nu întrunește cerințele specificate în _____.

Totodată, Fondul Vă informează că, în conformitate cu prevederile APP nr. _____ solicitantul de finanțare are posibilitatea _____.

Cu respect,

Anexa 7: Raportul de evaluare a proiectului - respingere

Raportul de evaluare a proiectului

1. Informație generală

Solicitantul de finanțare	
Adresa solicitantului	
Telefon, Fax, Mail	
Beneficiarul proiectului	

2. Descrierea proiectului

3. Rezultatele evaluării proiectului

a. Structura de finanțare a proiectului

Sursa de finanțare	Valoarea, lei moldovenești	Ponderea, %
Capitalul propriu		
Instituția financiară		
Fondul pentru Eficiență Energetică		
Asistența tehnică		
Altele (specificați):		
Costul total al proiectului		

b. Indicatorii de eficiență energetică prognozați

Indicator	Valoare
Economii totale de energie	
kWh	
Lei moldovenești	
Volumul reducerii gazelor cu efect de seră	
tone de CO ₂ :	

c. Rezultatele economice ale proiectului

Valoarea netă actualizată	
---------------------------	--

Rata internă de rentabilitate	
Termenul de recuperare EE	

În conformitate cu punctul 53 lit. e) și f) din Hotărârea Guvernului Nr. 401 din 12.06.2012, proiectele în domeniul eficienței energetice trebuie să aibă un termen maxim de recuperare de 7 ani, iar proiectele în domeniul valorificării surselor regenerabile de energie 15 ani;

4. Recomandări

Se recomandă finanțarea prezentului proiect din Fondul pentru Eficiență Energetică

Da

Nu

Argumentarea recomandărilor:

Numele și semnătura expertului de proiect

Data

Numele și semnătura DE al Fondului

Anexa 8: Raport de evaluare a proiectului al Administratorului Fondului

[Anexa 8 abrogată prin Decizia CA al Fondului din 06 august 2018, PV nr. 54]

Anexa 9: Raport de progres

RAPORT DE PROGRES

Activitatea nr.	Activități desfășurate în perioada de raportare	Data de începere și de finalizare	Costuri suportate, lei	Activități care urmează să se desfășoare în perioada următoarei raportări	Data de începere și de finalizare	Costuri estimate, lei
Activitatea 1						
Activitatea 2						
Activitatea 3						

Data, semnătura persoanei împuternicite și amprenta ștampilei Beneficiarului

Anexa 10: Cerere privind aprobarea implementării etapei

CERERE PRIVIND APROBAREA ETAPELOR PROIECTULUI

Beneficiarul:	
Sediul:	
Temeiul solicitării:	
Descrierea succintă a proiectului:	
Locul implementării proiectului:	
Valoarea totală a proiectului:	
Solicitarea:	
Descrierea etapei/etapelor Proiectului propusă pentru aprobare	
Valoarea cheltuielilor pe categoriile de eligibilitate și valoarea totală a cheltuielilor efectuate	
Alte:	

Anexe: se anexează actele confirmative

Data, semnătura persoanei împuternicite și amprenta stampilei Beneficiarului

Anexa 12: Proces-verbal privind finalizarea lucrărilor

Fondul pentru Eficiență Energetică

PROCES-VERBAL PRIVIND FINALIZAREA LUCRĂRILOR

Data: _____

Acord de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului economic: _____

Tipul contractului de antrepriză: _____

Data inițierii lucrărilor: _____

Lucrările executate și materialele utilizate în baza Contractului de antrepriză au fost verificate și s-a confirmat faptul că acestea au fost realizate în conformitate cu condițiile și cerințele prevăzute de Contract. Data finalizării lucrărilor confirmată prin prezentul Proces-verbal este “___” _____201___. Perioada de garanție stabilită prin Contractul de grant constituie ___ zile și începe pe data de “___” _____201__.

Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări din partea agentului economic a fost verificată de către Responsabilul tehnic și este atașată la prezentul Proces-verbal. În cazul în care o anumită lucrare neesențială care necesită remedieri sau corectări nu este inclusă în lista atașată, Agentul economic nu va fi scutit de responsabilitatea de executare corespunzătoare a acestora în conformitate cu prevederile Contractului și documentația de proiect.

Agentul economic va efectua toate remediile reflectate în atașament pînă la data de “___” _____201__.

_____	_____	_____
Agent economic	Semnătură	Data
_____	_____	_____
Beneficiar	Semnătură	Data
_____	_____	_____
Proiectant (după caz)	Semnătură	Data
_____	_____	_____
Responsabil tehnic	Semnătură	Data
_____	_____	_____
Consultant tehnic	Semnătură	Data
_____	_____	_____
Expert proiect Fond	Semnătură	Data
_____	_____	_____
DECEFond	Semnătură	Data

(Autorizate prin ștampila tuturor entităților responsabile)

Anexa 13: Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări

LISTA LUCRĂRILOR CARE NECESITĂ REMEDIERI SAU CORECTĂRI

Data: _____

Contract de antrepriză nr.: _____

Tipul contractului de antrepriză:

Următoarele lucrări necesită remedieri sau corectări:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

(a se descrie narativ lucrările care necesită remedieri sau corectări)

Consultant tehnic:

(Semnătură, Nume, Prenume)

Reprezentant Beneficiar:

(Semnătură, Nume, Prenume)

Reprezentant agent economic:

(Semnătură, Nume, Prenume)

Anexa 14: Raport privind vizita pe teren

RAPORT PRIVIND VIZITA PE TEREN Nr. Elaborat de către Reprezentantul Fondului pentru efectuarea vizitelor pe teren

Data întocmirii Raportului:	
Data și orele vizitei:	
Contract de finanțare:	
Denumire obiectiv:	
Adresa desfășurării lucrărilor:	

Prezența la fața locului a responsabilului tehnic: Da Nu

Scopul vizitei:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Planificarea inițierii lucrărilor | <input checked="" type="checkbox"/> Verificarea lucrărilor (curentă) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificarea finalizării anumitei etape | <input type="checkbox"/> Vizită extraordinară (ad-hoc) |
| <input type="checkbox"/> Verificarea finală | <input type="checkbox"/> Altele (specificați) |

Volumul lucrărilor executate la zi:

Denumire lucrare	Volum executat conform PV depuse spre aprobare	Volum executat efectiv (confirmat în urma verificărilor)	Volum executat cumulativ (efectiv)	Ponderea din necesarul total preconizat (în conformitate cu CG), %	Aspecte de calitate

Comentarii privind certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate:

Au fost prezentate toate certificatele materialelor și a echipamentelor utilizate?

- DA NU

Dacă s-a bifat NU, atunci de descris cele ne reprezentate:

-

Probleme identificate:

1. Devizul de cheltuieli coordonat cu Fondul corespunde cu devizul-ofertă prezentat de către antreprenor?

- DA NU

Dacă s-a bifat NU, atunci de descris divergențele:

-
<p>2. <u>Lucrările executate corespund prevederilor contractului de finanțare semnat cu Fondul în partea ce ține de respectarea tehnologiei executării lucrărilor ?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU</p> <p>Dacă s-a bifat NU, atunci de descris divergențele:</p> <p>-</p>
<p>3. <u>Lucrările executate corespund prevederilor contractului de finanțare semnat cu Fondul în partea ce ține de respectarea cerințelor minime de calitate?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU</p> <p>Dacă s-a bifat NU, atunci de descris divergențele:</p> <p>-</p>
<p>4. <u>Lucrările prezentate în procesele verbale de recepție a lucrărilor corespund cu cele din devizul coordonat cu Fondul?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU</p> <p>Dacă s-a bifat NU, atunci de descris divergențele:</p> <p>-</p>
<p>5. <u>Lucrările au fost executate în conformitate cu normele existente în construcții/proiectare?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU</p> <p>Dacă s-a bifat NU, atunci de descris divergențele:</p> <p>-</p>

Informație cu privire la lucrări adiționale și modificări la devizul de cheltuieli coordonat cu Fondul:

<p>1. <u>Beneficiarul a prezentat deviz de cheltuieli cu lucrări adiționale la devizul inițial coordonat cu Fondul?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU</p> <p>Dacă s-a bifat DA, atunci de expus asupra necesității lucrărilor și volumelor pentru buna implementare a proiectului:</p> <p>-</p>
<p>2. <u>Beneficiarul a prezentat deviz de cheltuieli cu modificări la devizul inițial coordonat cu Fondul?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU</p> <p>Dacă s-a bifat DA, atunci de expus asupra necesității modificărilor pentru buna implementare a proiectului:</p> <p>-</p>

Concluzii și recomandări

1.

Elaborat: RFT

(semnătură)

(Nume/Prenume)

Luat cunoștință: Expert de proiect

(semnătură)

(Nume/Prenume)

Luat cunoștință: Beneficiar

(semnătură)

(Nume/Prenume)

Anexa 16: Raport totalizator privind volumele cumulative ale lucrărilor executate la zi
Fondul pentru Eficiență Energetică
RAPORT TOTALIZATOR PRIVIND VOLUMELE CUMULATIVE ALE LUCRĂRILOR EXECUTATE LA ZI

Cod Proiect	Nr. și Data Acordului de finanțare	Denumire măsură (conform Acordului de finanțare)	U. M.	Cantitate	Cost Total (lei)	Executat la zi		Executat în perioada precedentă		Executat în perioada de raportare		Comentarii	Statut
						Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%		
		A. _____											
		B. _____											
		C. _____											
		A. _____											
		B. _____											
		A. _____											
		B. _____											
		C. _____											
		D. _____											
												

Expert de proiect: _____

Data: _____

Anexa 17: Raport totalizator privind realizarea Acordurilor de finanțare

[Anexa 17 abrogată prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2017, PV nr. 49]


Anexa 18: Raport general privind realizarea Acordului de finanțare

[Anexa 18 abrogată prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2017, PV nr. 49]

Anexa 19: Raport detaliat privind realizarea Acordului de finanțare

[Anexa 19 abrogată prin Decizia CA al Fondului din 18 august 2017, PV nr. 49]

Anexa 20: Formular de aprobare a plății

		FORMULAR DE APROBARE A PLĂȚII		"APROB": Director executiv
A - Informații generale				Data
Cod proiect				Depunere documente (Beneficiar):
Denumire Beneficiar				Avizare Expert de proiect:
Denumire obiectiv				Avizare Expert de proiect:
Acord de finanțare nr. și data				Avizare Expert financiar (Fond):
Numărul de înregistrare a cererii				Avizare Jurist:
Valoarea totală a proiectului		lei		Avizare Director operațiuni:
Valoarea aportului beneficiarului proiectului		lei		Avizare Expert financiar (Administrator):
Valoarea angajamentelor aprobate anterior		lei		Avizare Administrator:
Valoarea angajamentelor prezentate		lei		Aprobare Director executiv:
Valoarea angajamentelor aprobate (la cerere)		lei		Efectuare plată:
B - Lista documentelor acceptabile (din numărul celor depuse de către Beneficiar)				Aprobat spre plată (lei):
Verificat și confirmat de către =>				Rețineri (lei):
	Expert financiar	Expert proiect (verificare conformitate)	Expert proiect (verificare pe teren)	Îndreptat spre plată (lei):
Raport de progres				
Cerere privind aprobarea etapelor proiectului				
Proces-verbal de recepție a lucrărilor executate	X	X	X	
Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate	X	X	X	
Facturi eliberate în adresa Beneficiarului	X	X	X	
Alte documente confirmative în privința angajamentelor Beneficiarului (*)	X	X	X	
Ordine de plată/extrase bancare	X	X	X	
Fotografii de la locul executării lucrărilor	X	X	X	
Proces-verbal privind finalizarea lucrărilor	X	X	X	
C - Conformitatea/concordanța cu prevederile Contractului de finanțare				
Verificat și confirmat de către =>				
	Expert proiect (verificare conformitate)	Expert proiect (verificare pe teren)	Expert financiar	Jurist
Volumul lucrărilor (cantitativ) (*)				
Calitatea lucrărilor (*)	X	X	X	X
Valoarea lucrărilor (costuri unitare)	X	X	X	X
Detalierea corespunzătoare și corectitudinea informațiilor prezentate	X	X	X	X
Correspondență cu graficul de implementare	X	X	X	X
Valorificarea integrală a aportului beneficiarului	X	X	X	X
Existența documentelor justificative	X	X	X	X
Concordanța între documentele prezentate	X	X	X	X
Valabilitatea Acordului de finanțare	X	X	X	X
Respectarea condițiilor Acordului de finanțare	X	X	X	X
Statut proiect (semnătură și culoare atribuită)	X	X	X	X
<small>* - Rapoartele Consultantului tehnic se anexează</small>				
D - Sistare / Respingere				
	Sistare	Respingere	Achitare parțială	Motivul sistării / respingerii
Data sistare/respingere:		X	X	
Data reluare procesare:		X	X	
Achitare parțială	X	X	X	
Persoana responsabilă:				
E - Comentarii				
F - Persoane responsabile pentru autorizarea plății				
Expert proiect (verificare conformitate):		Expert financiar:	Director operațiuni:	Expert financiar (A):
Expert proiect (verificare pe teren):		Jurist:		Administrator:

Anexa 22: Declarație de imparțialitate

APROBAT

[DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 16 IULIE 2015, PV NR. 35](#)

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/a, expert de proiect în cadrul Direcției operațiuni, desemnat de către Fondul pentru Eficiență Energetică, pentru recepția și examinarea

- Propunere inițială de proiect (PIP)
- Descrierea detaliată de proiect (DDP)

declar prin prezenta că nu sunt în legătură directă sau indirectă

.....
/denumirea solicitantului de finanțare/

cu niciunul dintre experții individuali, consultanții individuali, managerii energetici, responsabilii tehnici și/sau contractorii solicitantului de finanțare.

Totodată, declar că nu am nici un interes patrimonial sau nepatrimonial de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de recepționare și examinare.

Confirm că, în cazul în care descopăr o astfel de legătură în perioada recepției și examinării, voi declara aceasta de îndată și voi propune să mă retrag din procesul de recepție și examinare.

Mă voi supune deciziei Fondului pentru Eficiență Energetică și voi accepta recuzarea mea.

Sunt de acord că, în cazul în care o astfel de legătură mi-a fost cunoscută, iar eu nu am declarat aceasta, Fondul pentru Eficiență Energetică are dreptul, după începutul recepției și examinării, să mă excludă imediat și să iau la cunoștință, cu această ocazie, că voi purta răspundere, conform legislației în vigoare.

Totodată, declar că voi păstra confidențialitatea asupra procesului de recepție și examinare a documentelor recepționate și a rezultatului recepției.

Nume:	
Semnătura:	
Data:	

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

(Declarație de imparțialitate a evaluatorilor)

Subsemnatul/a, expert de proiect în cadrul Direcției operațiuni, desemnat de către Fondul pentru Eficiență Energetică, pentru evaluarea

- Propunere inițială de proiect (PIP)
- Descrierea detaliată de proiect (DDP)

declar prin prezenta că nu sunt în legătură directă sau indirectă cu

.....

/denumirea solicitantului de finanțare/

niciunul dintre experții individuali, consultanții individuali, managerii energetici, responsabilii tehnici și/sau contractorii solicitantului de finanțare.

Totodată, declar că nu am nici un interes patrimonial sau nepatrimonial de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

Confirm că, în cazul în care descopăr o astfel de legătură în perioada evaluării, voi declara aceasta de îndată și voi propune să mă retrag din procesul de evaluare.

Mă voi supune deciziei Fondului pentru Eficiență Energetică și voi accepta recuzarea mea.

Sunt de acord că, în cazul în care o astfel de legătură mi-a fost cunoscută, iar eu nu am declarat aceasta, Fondul pentru Eficiență Energetică are dreptul, după începutul evaluării să mă excludă imediat și să iau la cunoștință, cu această ocazie, că voi purta răspundere, conform legislației în vigoare.

Totodată, declar că voi păstra confidențialitatea asupra procesului de evaluare și rezultatele evaluării.

Nume:	
Semnătura:	
Data:	

Anexa 23: Raport privind monitorizarea proiectelor

APROBAT

DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 30 inuarie 2017, PV NR. 45

RAPORT PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR

Nr. și Data Acordului de finanțare	Data PV privind recepția la terminarea lucrărilor	Denumire măsură (conform Acordului de finanțare)	U.M.	Cantitate	Indicatori de eficiență energetică prognozați până la implementarea măsurilor de eficiență energetică, conform softului			Indicatori de eficiență energetică calculați după implementarea măsurilor de eficiență energetică, conform facturilor			Comentarii
					Economii, kWh	Economii, lei	Reduceri emisii, tCO2	Economii, kWh	Economii, lei	Reduceri emisii, tCO2	
		A.									
		B.									
		C.									
		A.									
		B.									
		C.									
		A.									
		B.									
		C.									

Anexa 24: Act de recepție finală

APROBAT

DECIZIA CA AL FONDULUI DIN 30 IANUARIE 2017, PV NR. 45

Fondul pentru Eficiență Energetică ACT DE RECEPȚIE FINALĂ

Data: _____
 Acord de finanțare nr.: _____
 Beneficiar de proiect _____
 Obiectiv _____
 Numărul cadastral al obiectivului: _____

Denumirea agentului economic: _____
 Tipul contractului de antrepriză: _____
 Data inițierii lucrărilor: _____

Lucrările executate și materialele utilizate în baza Contractului de antrepriză au fost verificate și s-a confirmat faptul că acestea au fost realizate în conformitate cu condițiile și cerințele prevăzute de Contract.

Data finalizării lucrărilor: _____

În cadrul procedurii de recepție finală au fost examinate următoarele:

- Procesul-verbal de recepție la terminarea/finalizarea lucrărilor;
- Înlăturarea obiecțiilor indicate în anexa „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor;
- Concluzia beneficiarului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente acestora în exploatare în perioada de garanție, incluzând viciile depistate și remedierea lor.

În urma examinării analizei lucrărilor efectuate (conform mențiunii precedente) și a documentelor de execuție, s-a constatat:

1. Obiecțiile depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor *au fost/nu au fost înlăturate*
2. Lucrările executate *prezintă/nu prezintă degradări semnificative*, constatările fiind enumerate în anexa 1;
3. Construcția *s-a comportat/nu s-a comportat* corespunzător în perioada de la finalizarea lucrărilor la data de „_____” _____ pînă în prezent, respectiv pe o durată de _____ luni, constatările fiind enumerate în anexa 2.

În baza constatărilor se recomandă următoarele:

Admiterea recepției Amânarea recepției Respingerea recepției

Anexe:

Anexa 1: Constatări privind degradările identificate;
 Anexa 2: Constatări privind comportamentul construcției;
 Anexa 3: Măsuri pentru înlăturarea neregulilor semnalate.

Agentul economic va efectua toate remediile reflectate în atașament până la data de _____ 201__.

_____	_____	_____
Agent economic	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Beneficiar	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Proiectant (după caz)	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Responsabil tehnic	Semnătura	Data
_____	Expert	_____
de proiect Fond	Semnătura	Data
_____	Expert	_____
de proiect Fond	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Director executiv Fond	Semnătura	Data

Prezentul act, conținând 1 (una) filă și _____ anexe numerotate, cu un total de _____ file, a fost întocmit în două exemplare originale, dintre care unul pentru Fond și unul pentru Beneficiar, având aceeași forță juridică.

Constatări privind degradările identificate

Data: _____

Acord de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului economic: _____

Tipul contractului de antrepriză: _____

1.

2.

Reprezentant Agent economic

Semnătura

Reprezentant Beneficiar

Semnătura

Expert de proiect Fond

Semnătura

Constatări privind comportamentul construcției

Data: _____

Acord de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului economic: _____

Tipul contractului de antrepriză: _____

1.

2.

Reprezentant Agent economic

Semnătura

Reprezentant Beneficiar

Semnătura

Expert de proiect Fond

Semnătura

Măsuri pentru înlăturarea neregulilor semnalate

Data: _____

Acord de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului economic: _____

Tipul contractului de antrepriză: _____

1.

2.

Reprezentant Agent economic

Semnătura

Reprezentant Beneficiar

Semnătura

Expert de proiect Fond

Semnătura