



ORDIN

„16” decembrie 2025

Nr. 188

mun. Chișinău

*Cu privire la aprobarea Manualului operațional  
pentru gestionarea Fondului Național pentru Mediu*

În conformitate cu prevederile punctului 9 al Regulamentului privind modul de administrare a Fondului Național pentru Mediu aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 711 din 19-10-2022 și În scopul implementării măsurii 2 de la Pilonul 5 ”Tranziție verde și capital natural” de la Anexa 1: Măsuri și condiții de plată pe domenii de politici aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 260 din 07-05-2025 cu privire la aprobarea Agendei de reforme aferente Planului de creștere al Republicii Moldova pentru anii 2025-2027 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2025, nr. 7, nr. 215-222 art. 256),

ORDON:

1. Se aprobă Manualul operațional pentru gestionarea Fondului Național pentru Mediu conform anexei.

2. Instituția Publică „Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în Domeniul Mediului”:

a) va crea și menține un registru electronic în care vor fi înregistrate propunerile, comentariile și recomandările formulate de părțile interesate în pentru Manualul operațional și cadrul normativ aferent, asigurând trasabilitatea și arhivarea acestora;

b) va asigura revizuirea anuală a Manualului operațional pentru gestionarea Fondului Național pentru Mediu, în baza experienței de implementare, a propunerilor colectate în repozitoriu și a modificărilor cadrului normativ și până la 31 decembrie va prezenta Ministerului mediului propunerile de actualizare împreună cu tabelul de sinteză pregătit în baza registrului menționat la litera a);

c) va asigura evidența și monitorizarea implementării proiectelor selectate și aprobate și va transmite Ministerului Mediului cererile de plată, împreună cu

documente justificative, aprobate și vizate de către conducerea Oficiului Național, pentru efectuarea transferurilor/plăților din Fond, potrivit manualului operațional.

3. Prezentul Ordin se publică pe pagina web a ministerului și se aduce la cunoștința Instituției Publice „Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în Domeniul Mediului” care va asigura publicarea acestuia pe pagina oficială web.

4. Ordinul nr. 57 din 30 martie 2023 cu modificările ulterioare se abrogă.

5. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum

**Ministru**



**Gheorghe HAJDER**

**MANUALUL OPERAȚIONAL**  
**pentru gestionarea**  
**Fondului Național pentru Mediu**

Chișinău

2025

## Cuprins

Abrevieri.....	3
Noțiuni.....	4
<b>Capitolul 1. Dispoziții generale .....</b>	<b>5</b>
<b>Capitolul 2. Cadrul instituțional de administrare a Fondului Național pentru Mediu.....</b>	<b>5</b>
2.1. Comitetul de Supraveghere .....	6
2.2. IP Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în Domeniul Mediului .....	6
2.3. Comitetul de evaluare a proiectelor .....	6
<b>Capitolul 3. Identificarea priorităților de finanțare .....</b>	<b>7</b>
3.1. Procedura de identificare a priorităților de finanțare în cadrul apelurilor de proiecte.....	7
<b>Capitolul 4. Formarea bugetului Fondului Național pentru Mediu.....</b>	<b>8</b>
<b>Capitolul 5. Aspecte de eligibilitate a proiectelor finanțate din Fondul Național pentru Mediu.....</b>	<b>8</b>
5.1. Eligibilitatea solicitanților de proiecte .....	8
5.2. Finanțarea proiectelor.....	9
5.3. Durata de implementare a unui proiect .....	9
5.4. Prolungirea duratei de implementare a proiectului .....	9
<b>Capitolul 6. Categoriile de finanțare în cadrul Fondului Național pentru Mediu .....</b>	<b>9</b>
6.1. Pre-apelul (prezentarea notelor conceptuale).....	10
6.2. Apel de proiecte .....	10
6.3. Finanțare directă.....	10
<b>Capitolul 7. Etapele ciclului de management de proiect .....</b>	<b>12</b>
7.1. Identificarea și colectarea propunerilor de proiecte .....	12
7.1.1. Apel de proiecte .....	12
7.1.2. Finanțare directă .....	14
7.2. Evaluarea administrativă a propunerilor de proiecte .....	15
7.2.1. Apelul de proiecte .....	15
7.2.2. Finanțare directă .....	16
7.3. Evaluarea fezabilității proiectelor .....	16
7.4. Aprobarea finanțării proiectelor .....	17
7.5. Semnarea contractului de finanțare .....	19
7.6. Implementarea proiectelor .....	20
7.6.1. Modificarea planului de acțiuni a proiectului .....	21
7.6.2. Modificarea termenului de implementare a proiectului .....	21
7.6.3. Modificarea bugetului proiectului.....	21
7.6.4. Monitorizarea implementării proiectului.....	22

7.6.5.	Raportarea implementării proiectului .....	22
<b>Capitolul 8.</b>	<b>Managementul financiar și administrativ</b> .....	<b>24</b>
8.1.	Validarea actelor spre plată .....	24
8.2.	Raportarea utilizării mijloacelor transferate.....	25
8.3.	Transferul mijloacelor financiare din FNM.....	25
8.4.	Proceduri administrative.....	26
8.5.	Proceduri de control.....	27
<b>Capitolul 9.</b>	<b>Lista de interdicții al ONIPM</b> .....	<b>27</b>
9.1.	Aspecte generale.....	27
9.2.	Situațiile și procedura de includere în lista de interdicții al ONIPM .....	28
9.3.	Procedura și temeiurile de excludere din lista de interdicții .....	29
<b>Capitolul 10.</b>	<b>Transparența și caracterul public</b> .....	<b>29</b>
Anexa 1.	Modelul cererii de plată .....	30
Anexa 2.	Modelul ghidului apelului de proiecte .....	31
Anexa 3.	Modelul formularului de aplicare a proiectului .....	42
Anexa 4.	Modelul formularului de buget al proiectului.....	52
Anexa 5.	Modelul fișei de evaluare administrativă a propunerilor de proiecte .....	55
Anexa 6.	Modelul formularului de evaluare a fezabilității proiectelor .....	57
Anexa 7.	Modelul registrului apelurilor de proiecte .....	59
Anexa 8.	Modelul registrului proiectelor finanțate .....	62
Anexa 9.	Modelul raportului vizitelor în teren de monitorizare a proiectului.....	63
Anexa 10.	Modelul raportului de progres privind implementarea proiectului .....	64
Anexa 11.	Modelul raportului final privind implementarea proiectului.....	65
Anexa 12.	Modelul raport privind utilizarea mijloacelor alocate .....	69
Anexa 13.	Modelul notei conceptuale .....	70
Anexa 14.	Modelul contractului de finanțare a proiectului .....	73
Anexa 15.	Modelul raportului narativ al responsabilului tehnic.....	81
Anexa 16.	Registrul vizitelor în teren .....	82

## Abrevieri

FNM, Fond	Fondul Național pentru Mediu
MM	Ministerul Mediului
MF	Ministerul Finanțelor
ONIPM	IP Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului
HG	Hotărâre de Guvern
APL	autoritate publică locală
AGRM	Agenția pentru Geologie și Resurse Minerale
SHS	Serviciul Hidrometeorologic de Stat
ANRANR	Agenția Națională de Reglementare a Activității Nucleare și Radiologice
CBTM	Cadrul Bugetar pe Termen Mediu

## Noțiuni

În scopul prezentului Manual, se utilizează următoarele noțiuni:

<b>Apel de proiect</b>	modalitate de colectare a propunerilor de proiect de la solicitant până la termenul-limită prestabilit pentru depunere
<b>Beneficiar</b>	solicitantul al cărui proiect a fost aprobat de către CS al ONIPM și cu care a fost încheiat un contract de finanțare
<b>Contract de finanțare</b>	contract administrativ încheiat în scris între ONIPM și beneficiar în baza deciziei CS al ONIPM, prin care ONIPM oferă mijloace financiare nerambursabile din FNM pentru perioada de implementare a proiectului, iar beneficiarul se obligă să le utilizeze exclusiv pentru implementarea proiectului
<b>Ghidul solicitantului</b>	documentul publicat în cadrul apelului de proiect, care explică potențialilor solicitanți scopul apelului de proiect, criteriile de eligibilitate, modul de finanțare, modul de evaluare, mecanismul de monitorizare, obligațiile părților și formularele de aplicare, precum și alte elemente prevăzute în manualul operațional
<b>Grant</b>	contribuția financiară nerambursabilă la realizarea proiectului care îi este oferită beneficiarului de către ONIPM, fără obligația rambursării ulterioare, în condițiile respectării prevederilor contractuale
<b>Solicitare</b>	înscris pe suport de hârtie sau în format electronic, de forma și conținutul stabilit de legislație, prin care solicitantul își exprimă intenția de a înainta o propunere de proiect
<b>Solicitant</b>	orice persoană juridică, de drept public sau de drept privat, înregistrată în Republica Moldova, în modul corespunzător, care solicită finanțare din Fond
<b>Parteneri</b>	solicitanții, beneficiarii, contractorii, supraveghetorii tehnici, furnizorii, partenerii de dezvoltare, auditorii și monitorii externi ai FNM
<b>Partener extern de dezvoltare</b>	stat, grup de state, organizație regională sau internațională, instituție financiară internațională sau agenție de dezvoltare care acordă Republicii Moldova asistență financiară și/sau tehnică, sub formă de împrumuturi, granturi, garanții sau alte instrumente de sprijin, pentru implementarea programelor, a proiectelor sau a altor inițiative de dezvoltare; Această noțiune include, dar nu se limitează la următoarele: Uniunea Europeană, BEI, BERD, Grupul Băncii Mondiale, OECD, IFAD, GEF, Guvernul Confederației Elvețiene.

## Capitolul 1. Dispoziții generale

**Fondul Național pentru Mediu** este un instrument de finanțare a proiectelor, care vin să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite de politicile statului în domeniul protecției mediului, schimbărilor climatice și gestionării durabile a resurselor naturale.

*Activitatea Fondului Național pentru Mediu este reglementată de Legea nr. 1515/1993 privind protecția mediului înconjurător, Hotărârea Guvernului nr. 711/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de administrare a Fondului Național pentru Mediu și prezentul Manual operațional.*

Fondul Național pentru Mediu se instituie în cadrul bugetului de stat și *este destinat exclusiv pentru finanțarea proiectelor în domeniul protecției mediului, al schimbărilor climatice și al gestionării durabile a resurselor naturale.*

*Mărimea mijloacelor financiare ale FNM se aprobă prin legea anuală a bugetului de stat, în corespundere cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014. Finanțarea activității Fondului poate fi efectuată și din alte surse ce nu contravin legislației. Mijloacele financiare ale Fondului se gestionează de către Ministerul Mediului prin intermediul conturilor trezoreriale.*

FNM este administrat de către *Comitetul de Supraveghere al Instituției Publice Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în Domeniul Mediului*. Modul de constituire, structura și atribuțiile acestuia sunt stabilite în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1249/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției Publice Unitatea de implementare a proiectelor în domeniul mediului și în Hotărârea Guvernului nr. 711/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de administrare a Fondului Național pentru Mediu.

*Principiile finanțării proiectelor din cadrul Fondului sunt următoarele:*

- 1) *principiul eficienței* – utilizarea resurselor financiare pentru finanțarea programelor și proiectelor în domeniul protecției mediului se realizează în baza unor estimări cost-eficiență, astfel încât beneficiile cumulate să depășească costurile de implementare;
- 2) *principiul echității și egalității* – accesul la resursele financiare ale Fondului se asigură tuturor persoanelor juridice eligibile, iar modalitatea de finanțare a proiectelor în domeniul protecției mediului și criteriile de eligibilitate sunt aplicate în mod nediscriminatoriu față de toți solicitanții;
- 3) *principiul durabilității* – finanțarea programelor și proiectelor în domeniul protecției mediului se evaluează din perspectiva impactului social, economic și de mediu;
- 4) *principiul transparenței* – activitatea de finanțare a programelor și proiectelor în domeniul protecției mediului se realizează în cadrul unor procese transparente și participative, bazate pe proceduri aprobate și publicate în prealabil, cu asigurarea accesului la informația disponibilă, conform legislației.

## Capitolul 2. Cadrul instituțional de administrare a Fondului Național pentru Mediu

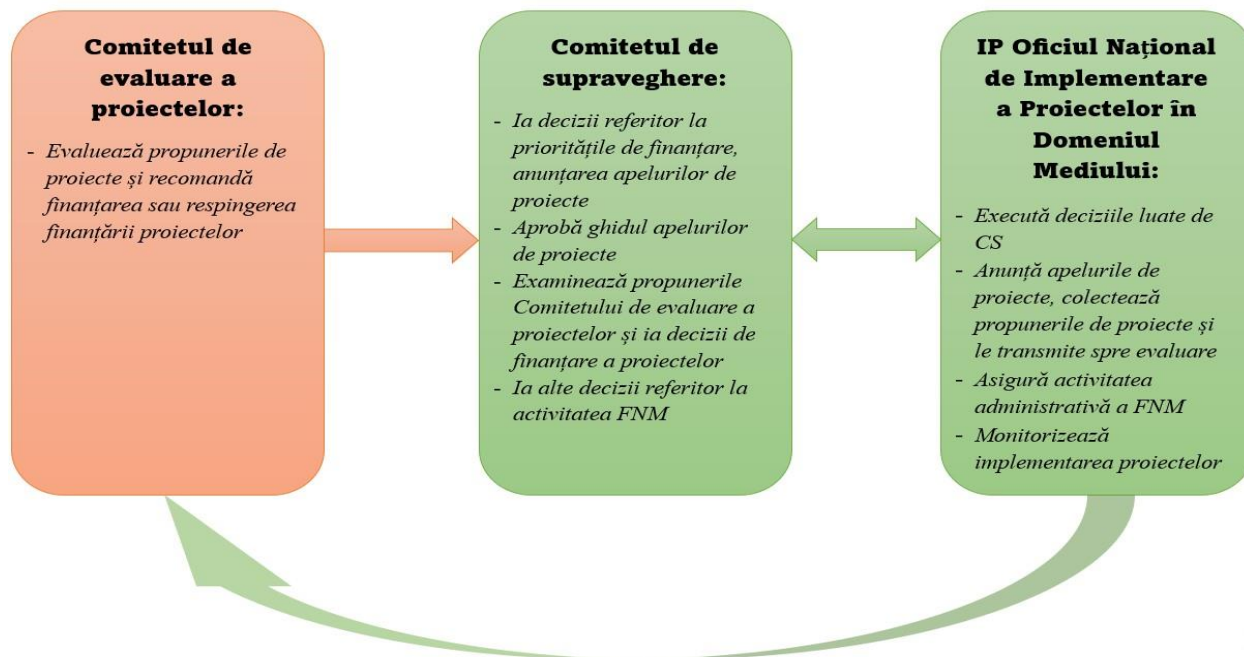
Gestionarea Fondului Național de Mediu este asigurată de:

- 1) *Comitetul de Supraveghere* – organul decizional;

- 2) IP Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în Domeniul Mediului – organul executiv;
- 3) Comitetul de evaluare a proiectelor – organul consultativ.

Entitățile abilitate în procesul de luare a deciziilor și de gestionare a Fondului Național de Mediu

Figura 1. Entitățile abilitate în procesul de luare a deciziilor și de gestionare a Fondului Național de Mediu



### 2.1. Comitetul de Supraveghere

Comitetul de Supraveghere este organul colegial superior, care conduce și supraveghează activitatea ONIPM. În același timp, Comitetul exercită competența de examinare și selectare a propunerilor de proiect pentru finanțare din resursele Fondului. Comitetul de Supraveghere este constituit din 5 membri: ministrul mediului, un reprezentant al Ministerului Finanțelor, un reprezentant al Agenției de Mediu, un reprezentant al mediului academic, un reprezentant al societății civile.

### 2.2. IP Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în Domeniul Mediului

În vederea asigurării administrării eficiente a Fondului Național pentru Mediu, ONIPM are responsabilitatea de a crea premisele necesare pentru desfășurarea în condiții de legalitate și transparență a procedurilor de identificare, evaluare, selectare și monitorizarea implementării proiectelor în domeniul protecției mediului, schimbărilor climatice și gestionării durabile a resurselor naturale. Modul de organizare și funcționare a ONIPM este reglementat de Statutul acestuia, aprobat prin HG 1249/2018.

### 2.3. Comitetul de evaluare a proiectelor

Comitetul de evaluare a proiectelor este o structură deliberativă, independentă, fără personalitate juridică care efectuează evaluarea fezabilității proiectelor prezentate de solicitanți în vederea finanțării nerambursabile din mijloacele rezultatele evaluării fiind transmise către Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în Domeniul Mediului și Comitetul de supraveghere în vederea aprobării. Comitetul este creat prin ordin al ministrului mediului și este compus din experți în domeniul mediului selectați în bază de concurs.

### Capitolul 3. Identificarea priorităților de finanțare

Prioritățile de finanțare ale Fondului Național pentru Mediu sunt stabilite în cadrul procesului anual de planificare bugetară și de elaborare a Cadrului bugetar pe termen mediu. Lista priorităților este definitivată în anul precedent celui de implementare, pentru a permite includerea alocărilor în proiectul legii bugetului de stat și planificarea apelurilor de proiecte pentru anul bugetar următor.

Prioritățile de finanțare trebuie să reiasă din documentele strategice de politici publice din domeniul protecției mediului, schimbărilor climatice și gestionării durabile a resurselor naturale, astfel încât proiectele finanțate să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite de aceste documente.

Pentru proiectele finanțate în cadrul *apelurilor de proiecte* cu termen-limită de depunere prestabilit, procedura de identificare a priorităților de finanțare se face prin consultarea grupurilor țintă, descrisă la punctul 3.1 Pentru *proiectele cu finanțare directă*, domeniile prioritare sunt stabilite de Ministerul Mediului.

#### 3.1. Procedura de identificare a priorităților de finanțare în cadrul apelurilor de proiecte

Pentru identificarea priorităților de finanțare pentru anul următor, ONIPM inițiază procesul de consultare a părților interesate în luna ianuarie a anului curent, astfel încât lista preliminară de priorități să poată fi integrată în procesul de elaborare a Cadrului bugetar pe termen mediu. ONIPM desfășoară consultări în perioada ianuarie–martie și includ următoarele grupuri-țintă: Ministerul Mediului și instituțiile subordonate acestuia, institutele științifice de profil subordonate Ministerului Educației și Cercetării, organizațiile societății civile active în domeniul protecției mediului, asociațiile comunității de afaceri și/sau reprezentanții comunității de afaceri, asociațiile reprezentative ale autorităților administrației publice locale.

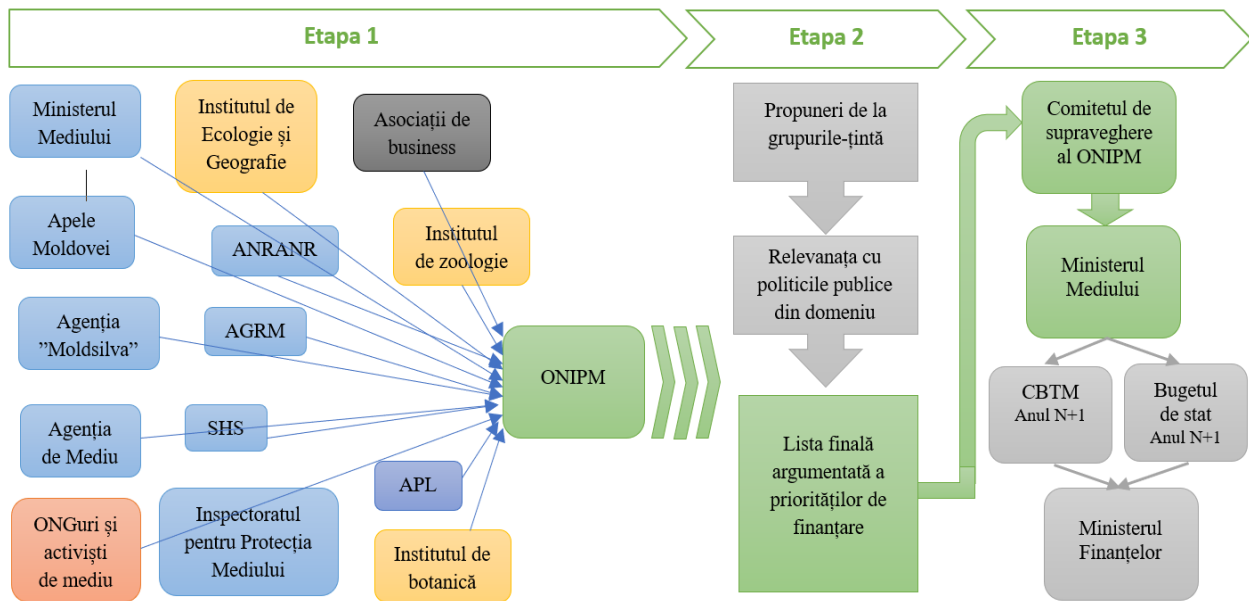
Consultarea grupurilor-țintă poate fi efectuată prin următoarele metode: (1) solicitare de aviz de la instituții, (2) organizarea de consultări publice; (3) anunț publicat pe surse de comunicare cunoscute, cu prezentarea opiniilor în termen prestabilit. Metodele enumerate, nu exclud utilizarea și altor forme de identificare a priorităților de finanțare, doar că toate propunerile prezentate trebuie să fie documentate.

Propunerile prezentate vor fi colectate și totalizate de către ONIPM. În procesul de totalizare a propunerilor, ONIPM va ține cont dacă aceste propuneri sunt relevante domeniului protecției mediului, schimbărilor climatice și gestionării durabile a resurselor naturale.

ONIPM elaborează o listă de priorități de finanțare, care include informații privind proveniența propunerilor și justificarea corespunderii acestora cu obiectivele și prioritățile tematice stabilite în documentele de politici publice din domeniu. Lista priorităților este prezentată spre examinare Comitetului de Supraveghere, care ia decizia finală despre domeniile prioritare de finanțare pentru anul următor din cadrul Fondului Național pentru Mediu.

Lista domeniilor prioritare de finanțare, aprobată prin decizia Comitetului de Supraveghere, va fi transmisă Ministerului Mediului pentru a fi luată în considerare în procesul de elaborare a cadrului bugetar pe termen mediu și a bugetului de stat pentru anul următor celui de gestiune.

Figura 2. Etapele de identificare a priorităților de finanțare



## Capitolul 4. Formarea bugetului Fondului Național pentru Mediu

Volumul mijloacelor financiare prevăzute anual în legea bugetului de stat ale Fondului Național pentru Mediu constituie suma mijloacelor financiare necesare pentru finanțarea proiectelor inițiate în anii precedenți anului în gestiune, conform tranșelor stabilite în contractele de finanțare, și a mijloacelor financiare planificate pentru finanțarea proiectelor noi, luând în considerare prioritățile în domeniul protecției mediului, al schimbărilor climatice și al gestionării durabile a resurselor naturale, inclusiv propunerile înaintate de Comitetul de Supraveghere.

## Capitolul 5. Aspecte de eligibilitate a proiectelor finanțate din Fondul Național pentru Mediu

### 5.1. Eligibilitatea solicitanților de proiecte

Solicitant pentru finanțarea proiectelor din cadrul Fondului poate fi orice persoană juridică de drept public sau de drept privat înregistrată în Republica Moldova în modul corespunzător.

În același timp, pentru *apelurile de proiecte*, categoriile exacte de solicitanți eligibili pentru fiecare măsură de intervenție vor fi descrise în Ghidul apelului de proiecte.

Pentru proiectele cu finanțare directă, ONIPM identifică și invită să depună propuneri de proiecte acele persoane juridice de drept public sau privat care pot realiza eficient intervențiile necesare în situațiile enumerate la pct. 23, subpct. 2) din Regulamentul privind modul de administrare a Fondului Național pentru Mediu. Selecția proiectelor în cadrul finanțării directe se realizează în conform cerințelor prevăzute la secțiunea 6.3.

Persoanele juridice incluse în lista de interdicții nu sunt eligibile pentru finanțare în cadrul apelurilor de proiecte sau finanțărilor directe din mijloacele financiare ale FNM pentru o perioadă de 3 ani din data adoptării deciziei de către Comitetul de Supraveghere al ONIPM de includere a persoanei juridice în lista de interdicții.

## 5.2. Finanțarea proiectelor

Finanțarea implementării proiectelor din mijloacele financiare ale Fondului se efectuează prin oferirea de granturi în condițiile Regulamentului privind modul de administrare a Fondului Național pentru Mediu și prezentul Manual operațional.

Proiectele care au fost aprobate conform procedurilor stabilite în Regulamentul privind modul de administrare a Fondului Național pentru Mediu și prezentul Manual operațional, dar pentru care nu s-a reușit efectuarea transferurilor în anul de referință, vor fi finanțate în anul următor din categoria respectivă de cheltuieli.

Până la 20% din bugetul FNM pentru anul în curs poate fi utilizată pentru finanțarea proiectelor cu *finanțare directă*.

Suma alocată pentru finanțarea unui proiect poate acoperi maximum 90% din bugetul total al proiectului, diferența fiind acoperită de către beneficiarul de grant din surse proprii sau din alte mijloace financiare.

## 5.3. Durata de implementare a unui proiect

Fiecare propunere de proiect, care este înaintată spre finanțare în cadrul FNM trebuie să aibă o durată de implementare de **până la 36 de luni**. Durata de implementare a proiectului este stipulată expres în contractul încheiat între ONIPM și beneficiarul de grant, dar aceasta nu poate depăși 36 de luni.

## 5.4. Prelungirea duratei de implementare a proiectului

În situația în care, pe parcursul implementării proiectului, din motive justificate, există necesitatea prelungirii duratei de implementare, beneficiarul de grant va depune la ONIPM o cerere de solicitare a prelungirii duratei de implementare a proiectului, respectiv de extindere a duratei contractului, argumentând această necesitate. Cererea de solicitare a prelungirii duratei de implementare a proiectului trebuie depusă de către beneficiarul de grant cu cel puțin 45 zile calendaristice anterior datei de încetare a acțiunii contractului.

ONIPM înregistrează cererea și o transmite Comitetului de Supraveghere pentru luarea deciziei. Pentru a asigura continuitatea implementării proiectelor și a evita riscul încetării contractului din motive procedurale, cererile de prelungire vor fi incluse spre examinare în ședințele extraordinare ale Comitetului de Supraveghere, convocate la solicitarea Directorului ONIPM, într-un termen rezonabil de la primirea cererii. Comitetul de Supraveghere este în drept de a aproba sau respinge cererile de prelungire a duratei de implementare a proiectului.

Decizia Comitetului de Supraveghere privind aprobarea sau respingerea prelungirii se comunică beneficiarului de grant în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptare. În cazul în care Comitetul de Supraveghere a acceptat cererea de prelungire a duratei de implementare a proiectului, ONIPM va informa beneficiarul de grant despre decizia Comitetului de Supraveghere și va modifica corespunzător, contractul semnat între ONIPM și beneficiarul de grant.

## Capitolul 6. Categoriile de finanțare în cadrul Fondului Național pentru Mediu

În cadrul Fondului Național pentru Mediu se aplică două modalități de finanțare de proiecte:

1) apel de proiecte cu termen-limită de depunere prestabilit, în cadrul căruia solicitantul al cărui notă conceptuală de proiect este eligibilă conform rezultatelor *pre-apelului*, poate aplica pentru finanțare din FNM în cadrul concursului lansat anual de către ONIPM, în conformitate cu decizia Comitetului de Supraveghere;

2) finanțare directă, în cadrul căreia ONIPM, în baza deciziei Comitetului de Supraveghere și a identificării în prealabil a unor probleme majore sau acțiuni strategice din domeniile gestionate, identifică solicitanții și îi invită să depună propuneri de proiecte pentru finanțare din mijloacele financiare ale FNM doar în următoarele situații:

- a) prevăzute expres de actele normative și documentele de politici publice;
- b) în situații de urgență;
- c) în caz de cofinanțare a acțiunilor prevăzute de actele normative și documentele de politici publice de domeniu.

În cazul proiectelor cu finanțare directă, prioritate se acordă organizațiilor non-guvernamentale de mediu înregistrate în Republica Moldova, într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-o țară candidată la aderare. Instituțiile publice sau persoanele juridice fondate de instituții publice, vor fi invitate să depună propuneri de proiecte doar în parteneriat cu organizații non-guvernamentale cu experiență în domeniul vizat de finanțarea directă.

### 6.1. Pre-apelul (prezentarea notelor conceptuale)

În cadrul apelului de proiect va fi anunțată perioada de *pre-apel* pentru depunerea notelor conceptuale de proiect. Nota conceptuală este documentul întocmit de solicitantul de finanțare în scopul justificării necesității și oportunității realizării unui obiectiv de investiții pe domeniile eligibile de finanțare din FNM.

Modelul unei Note conceptuale poate fi găsit în Anexa 13 la prezentul Manual operațional. Nota conceptuală (max. 2-3 pagini), scrisă preferabil în limba română, va fi transmisă în format.pdf, semnată electronic, la adresa electronică indicată în anunț, în termenul indicat în anunțul plasat pe pagina web oficială a ONIPM și a Ministerului Mediului.

După încheierea perioadei de pre-apel, în termen de 7 (șapte) zile lucrătoare, ONIPM va transmite notele conceptuale primite către Comitetul de evaluare care le va evalua după coerența, claritatea și relevanța acestora. Lista notelor conceptuale aprobate care determină solicitanții eligibili va fi plasată pe paginile web pe care a fost anunțat apelul de proiecte o notificare în acest sens fiind transmisă către solicitanții care le-au transmis.

### 6.2. Apel de proiecte

*Apelul de proiecte* cu termen-limită se va încadra în următoarele criterii:

- 1) să reiasă din planul de acțiuni al Oficiului Național;
- 2) să fie lansat conform priorităților naționale în domeniul mediului, incluse în documentele de politici și documentele de planificare aprobate de Ministerul Mediului și Guvern;
- 3) să aibă un termen-limită stabilit pentru aplicare;
- 4) să fie însoțit de ghidul apelului de proiecte;
- 5) să fie publicat pe pagina web oficială a ONIPM și pagina web a Ministerului Mediului;
- 6) să fie aprobat de către Comitetul de Supraveghere.

În cadrul apelurilor de proiecte vor fi eligibili doar solicitanții a căror note conceptuale au fost aprobate în etapa de *pre-apel*.

### 6.3. Finanțare directă

Proiectele cu *finanțare directă* trebuie să respecte următoarele criterii de eligibilitate:

- 1) să reiasă din planul de acțiuni al Oficiului Național, elaborat și aprobat conform priorităților naționale în domeniul mediului, incluse în documentele de politici și documentele de planificare aprobate de Ministerul Mediului și Guvern;
- 2) să fie însoțite de argumentarea aplicării mecanismului de finanțare directă fără organizarea unui apel de proiecte, precum și de descrierea modului de identificare a solicitantului, în baza unor criterii obiective, cum ar fi: experiența anterioară în implementarea proiectelor de mediu, competența tehnică și expertiza profesională a echipei, capacitatea administrativă și disponibilitatea resurselor necesare pentru implementare, precum și existența unor parteneriate relevante cu autorități publice, instituții de cercetare, mediul academic sau alte organizații de mediu.
- 3) să fie publicate pe pagina web oficială a Oficiului Național;
- 4) până la aprobarea de către Comitetul de Supraveghere, să fie coordonate cu Ministerul Mediului, inclusiv formularul de aplicare a proiectului, formularul bugetului proiectului și alte documente aferente proiectului;
- 5) să fie aprobate de către Comitetul de Supraveghere.

Decizia Comitetului de Supraveghere, inclusiv avizul Ministerului Mediului cu privire la aprobarea finanțării directe a unui proiect, cât și argumentarea finanțării directe va fi publicată pe pagina web oficială a ONIPM și pagina web a Ministerului Mediului.

Selectarea solicitanților pentru finanțare directă este inițiată de ONIPM în baza unei decizii a Comitetului de Supraveghere, care stabilește necesitatea intervenției prin finanțare directă în una dintre situațiile prevăzute la pct. 23, subpct. 2) din Regulament. În urma deciziei, ONIPM elaborează un memorandum intern de inițiere, în care sunt descrise motivele aplicării finanțării directe, obiectivele intervenției și resursele financiare disponibile.

După inițierea procesului, ONIPM elaborează criterii tehnice, obiective pentru identificarea potențialilor solicitanți. Criteriile vor fi adaptate specificului intervenției și vor include: capacitatea tehnică, experiența relevantă, resursele administrative, rezultatele obținute în proiecte similare, capacitatea de a răspunde rapid într-un context de urgență.

În baza analizei informațiilor publice, consultărilor interne, examinării actorilor relevanți din domeniu și cartografierea organizațiilor cu experiență pertinentă, ONIPM identifică persoanele juridice care potențial întrunesc criteriile aprobate. Procesul include consultări tehnice interne și colectarea de informații obiective despre entitățile identificate în rezultatul căruia se întocmește o listă preliminară de potențiali solicitanți, însoțită de justificări privind includerea fiecărei entități.

Lista preliminară este transmisă Ministerului Mediului pentru examinare și validare. Ministerul analizează relevanța persoanelor juridice propuse în raport cu politicile publice, strategiile sectoriale și prioritățile stabilite la nivel ministerial. În urma analizei, poate formula recomandări de completare, propuneri de eliminare a entităților care nu corespund criteriilor sau poate propune noi potențiali solicitanți. În cazul în care ministerul este de acord cu lista propusă, acesta este aprobată.

După validarea listei, ONIPM transmite invitații oficiale persoanelor juridice selectate care conțin invitații conțin descrierea intervenției finanțate, obiectivele proiectului, criteriile de eligibilitate, cerințele tehnice, formatul propunerii de proiect și termenul de depunere.

Entitățile invitate depun propunerea de proiect în termenul stabilit de ONIPM. Propunerile sunt supuse verificării administrative, pentru a confirma eligibilitatea, conformitatea formală și

completitudinea documentelor. Evaluarea tehnică este realizată de ONIPM sau, după caz, de Comitetul de evaluare.

Raportul de evaluare este transmis Comitetului de Supraveghere, care examinează fundamentările tehnice și propunerea ONIPM privind persoana propusă pentru implementare. Comitetul analizează în ce măsură propunerea respectă criteriile stabilite și obiectivele strategice ale intervenției. În baza raportului, Comitetul adoptă o decizie de aprobare sau respingere. În cazul aprobării ONIPM poate purcede la semnarea contractului cu entitatea propusă pentru implementare.

Etapele ciclului de management al proiectelor se aplică în mod obligatoriu pentru ambele modalități de identificare și colectare a propunerilor de proiecte, iar procedurile administrative detaliate privind modul de identificare, evaluare, selectare, aprobare sunt descrise în Capitolul 7 al Manualului operațional.

## Capitolul 7. Etapele ciclului de management de proiect

Ciclul de management a fiecărui proiect finanțat din Fondul Național pentru Mediu presupune parcurgerea mai multor etape, reflectate în Figura 3.

Figura 3. Ciclul de management al proiectelor finanțate din FNM

1. Identificarea și colectarea propunerilor de proiecte	2. Evaluarea administrativă a propunerilor de proiecte
3. Evaluarea fezabilității proiectelor	4. Aprobarea finanțării proiectelor
5. Semnarea contractului de finanțare	6. Implementarea proiectelor
7. Monitorizarea implementării proiectelor	9. Raportarea implementării proiectelor

### 7.1. Identificarea și colectarea propunerilor de proiecte

#### 7.1.1. Apel de proiecte

Procedura de identificare și colectare a propunerilor de proiecte în cadrul modalității de finanțare prin *apel de proiecte* are loc respectând următoarele etape:

#### Etapa 1. Decizia de lansare a apelului de proiecte

Decizia de lansare a apelului de proiecte este luată de către Comitetul de Supraveghere a ONIPM. În decizia sa, Comitetul de Supraveghere indică:

- termenul de lansare a apelului de proiecte;
- perioada de pre-apel;
- termenul în care ONIPM trebuie să elaboreze proiectul anunțului apelului de proiecte, proiectul *Ghidului apelului de proiecte*, proiectul *Formularului de aplicare a proiectului*, proiectul *Formularului de buget a proiectului*, proiectul *Fișei de evaluare a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora*, proiectul *Formularului de evaluare a proiectelor* și proiectele altor documente necesare, la solicitarea Comitetului de Supraveghere;
- domeniile de finanțare pentru apelul de proiecte care urmează a fi anunțat;

- categoriile de solicitanți eligibili pentru fiecare domeniu de finanțare în cadrul apelului de proiecte care urmează a fi anunțat;
- suma bugetului total disponibil pentru fiecare domeniu de finanțare în parte, care va fi alocată în cadrul apelului de proiecte care urmează a fi anunțat;
- termenul/perioada dată pentru elaborarea și prezentarea proiectelor de către solicitanți, după data anunțării apelului de proiecte.

Modelele de documente aferente procesului de aplicare pentru finanțate sunt anexate la acest manual după cum urmează: Anexa 2. *Modelul ghidului apelului de proiecte*, Anexa 3. *Modelul formularului de aplicare a proiectului*, Anexa 4. *Modelul formularului de buget al proiectului*, Anexa 5. *Modelul fișei de evaluare a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora*, Anexa 6. *Modelul formularului de evaluare a fezabilității proiectelor*.

## **Etapa 2. Elaborarea proiectelor de documente pentru lansarea apelului de proiecte**

Urmare a deciziei Comitetului de Supraveghere, ONIPM elaborează, în termenul indicat de Comitetul de Supraveghere: proiectul anunțului de pre-apel și proiectul apelului de proiecte, ghidul apelului de proiecte conform modelului de la Anexa 2, formularul de aplicare a proiectului conform modelului de la Anexa 3, formularul bugetului proiectului conform modelului de la Anexa 4, formularul de evaluare a fezabilității proiectelor conform modelului de la Anexa 6, modelul fișei de evaluare administrativă a propunerilor de proiecte conform modelului de la Anexa 5 (la necesitate pentru fiecare domeniu de finanțare) și alte documente necesare de a fi elaborate.

Toate documentele sunt elaborate în conformitate cu Regulamentul privind modul de administrare a Fondului Național pentru Mediu, prezentul Manual operațional și decizia Comitetului de Supraveghere.

## **Etapa 3. Aprobarea documentelor pentru lansarea apelului de proiecte**

În urma elaborării pachetului de documente pentru lansarea apelului de proiecte, acesta se prezintă spre aprobare către Comitetul de Supraveghere.

### **Etapa 4. Anunțarea și promovarea apelului de proiecte**

După decizia de aprobare a documentelor pentru lansarea apelului de proiecte, ONIPM publică anunțul de pre-apel simultan cu anunțul apelului de proiecte, anexând Ghidul apelului de proiecte, Formularul de aplicare a proiectului și Formularul de buget a proiectului.

Anunțul de pre-apel și cel al apelului de proiecte cu toate anexele indicate trebuie să fie publicat [în Monitorul Oficial, pe pagina web a ONIPM și pe pagina web a Ministerului Mediului](#).

Anunțul de pre-apel se distribuie către beneficiarii

Pe toată durata pre-apelului și apelului de proiecte, până la termenul-limită de prezentare a proiectelor, ONIPM acordă suport informațional și clarificări tuturor solicitanților.

## **Etapa 5. Colectarea propunerilor de proiecte**

În perioada de pre-apel anunțată, solicitantul depune Nota conceptuală. Lista solicitanților a căror Note conceptuale se dovedesc eligibile, se publică pe aceleași pagini web unde a fost plasat anunțul apelului. Ulterior, până la termenul-limită de prezentare a propunerilor de proiecte, solicitantul a cărui Notă conceptuală a fost declarată eligibilă, înaintează propunerea de proiect prin completarea unui formular de aplicare cu privire la proiect, ale cărui formă și conținut sunt prevăzute în Manualul operațional, și care este parte a ghidului apelului de proiecte, iar ONIPM colectează aceste propuneri de proiecte.

Propunerile de proiecte vor fi depuse electronic, pe adresa oficială indicată în Ghidul apelului de proiecte. Fișierele trebuie să fie în format .pdf, pentru a evita orice intervenție ulterioară după prezentarea propunerii de proiect sau a bugetului proiectului. Toate fișierele aferente propunerii de proiect trebuie să fie expediate printr-un singur mesaj (e-mail) sau dacă solicitantul va decide să depună fizic propunerea de proiect, pe suport de hârtie, acesta va furniza pe un flash-drive versiunea electronică în format .pdf a dosarului propunerii de proiect.

Fiecare propunere de proiect prezentată este înregistrată de către ONIPM în *Registrul apelurilor de proiecte* și primește un număr de înregistrare. Acest număr de înregistrare este utilizat atât în corespondența cu solicitantul de proiect, cât și în toate etapele de evaluare și aprobare/respingere a propunerii de proiect.

Codificarea numărului de înregistrare a proiectului are loc în felul următor:

[nn].[aaaa].[p sau d].[xxx], unde:

nn – numărul programului de finanțare. Numerotarea programelor de finanțare începe cu numărul "01", indiferent că este apel de proiecte sau finanțare directă și continuă în mod crescător, fără întreruperi, pe durata derulării programelor de finanțare în cadrul Fondului Național pentru Mediu;

aaaa – anul lansării programului de finanțare;

p sau d – se înscrie litera "p" dacă propunerea de proiect este în cadrul apelului de proiecte și se înscrie litera "d" dacă propunerea de proiect este în cadrul finanțării directe;

xxx – este numărul propunerii de proiect depuse în cadrul program de finanțare derulat, fie apel de proiecte, fie finanțare directă. Numerotarea propunerilor de proiect depuse în cadrul unui program de finanțare lansat, întotdeauna începe de la "001", continuă în mod crescător, pe măsura depunerii propunerilor de proiecte de către solicitanți și se termină cu ultima propunere de proiect depusă în cadrul aceluși program de finanțare. Când se lansează un nou program de finanțare, numerotarea propunerilor de proiecte depuse începe din nou de la "001". Astfel, ultimul număr în cadrul programului de finanțare lansat, va indica numărul total de propuneri de proiecte depuse în respectivul program.

#### 7.1.2. Finanțare directă

Selectarea solicitanților pentru finanțare directă este inițiată de ONIPM în baza unei decizii a Comitetului de Supraveghere, care stabilește necesitatea intervenției prin finanțare directă în una dintre situațiile prevăzute la pct. 23, subpct. 2) din Regulament. În urma deciziei, ONIPM elaborează un memorandum intern de inițiere, în care sunt descrise motivele aplicării finanțării directe, obiectivele intervenției și resursele financiare disponibile.

După inițierea procesului, ONIPM elaborează criteriile tehnice, obiective pentru identificarea potențialilor solicitanți. Criteriile vor fi adaptate specificului intervenției și vor include: capacitatea tehnică, experiența relevantă, resursele administrative, rezultatele obținute în proiecte similare, capacitatea de a răspunde rapid într-un context de urgență.

În baza analizei informațiilor publice, consultărilor interne, examinării actorilor relevanți din domeniu și cartografierea organizațiilor cu experiență pertinentă, ONIPM identifică persoanele juridice care potențial întrunesc criteriile aprobate. Procesul include consultări tehnice interne și colectarea de informații obiective despre entitățile identificate în rezultatul căruia se întocmește o listă preliminară de potențiali solicitanți, însoțită de justificări privind includerea fiecărei entități.

Lista preliminară este transmisă Ministerului Mediului pentru examinare și validare. Ministerul analizează relevanța entităților propuse în raport cu politicile publice, strategiile sectoriale și

prioritățile stabilite la nivel ministerial și aprobă lista finală. După validarea listei, Ministerul Mediului transmite invitație oficială entităților incluse în listă care conțin descrierea intervenției finanțate, obiectivele proiectului, criteriile de eligibilitate, cerințele tehnice, formatul propunerii de proiect și termenul de depunere.

Propunerile de proiecte vor fi depuse în format electronic, la adresa electronică oficială a ONIPM. Fișierele trebuie să fie în format .pdf, pentru a evita orice intervenție ulterioară după prezentarea propunerii de proiect sau a bugetului proiectului. Toate fișierele aferente propunerii de proiect trebuie să fie expediate printr-un singur mesaj (e-mail) sau depuse fizic la oficiul ONIPM pe un flash-drive, în format .pdf. Solicitanții se vor asigura că toate fișierele sunt lizibile.

## 7.2. Evaluarea administrativă a propunerilor de proiecte

### 7.2.1. Apelul de proiecte

Evaluarea propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora presupune *verificarea administrativă a proiectelor* de către ONIPM.

Astfel, imediat după termenul-limită de prezentare a propunerilor de proiecte, în termen de 7 (șapte) zile lucrătoare, ONIPM verifică dacă:

- solicitantul a respectat toate criteriile de eligibilitate a propunerii de proiect, descrise în Ghidul apelului de proiecte respectiv;
- solicitantul a completat propunerea de proiect în conformitate cu Formularul de aplicare a proiectului și Formularul bugetului de proiect, atașate la Ghidul apelului de proiecte respectiv;
- solicitantul a atașat la propunerea de proiect toate documentele solicitate, conform cerințelor stipulate în Ghidul apelului de proiecte respectiv.

În cazul depistării unor informații incomplete sau neveridice, ONIPM expediază o scrisoare solicitantului de proiect, prin care îi va solicita prezentarea informației lipsă și eliminarea neconcordanțelor depistate într-un termen care nu poate depăși 5 (cinci) zile lucrătoare din momentul expedierii scrisorii. Pentru operativitate, scrisoarea va fi expediată în format electronic pe adresa de e-mail indicată de solicitat în propunerea de proiect.

Solicitantul va prezenta informația și documentele solicitate în versiunea electronică în format .pdf, la adresa de e-mail indicată în scrisoarea expediată de ONIPM.

ONIPM va respinge propunerea de proiect în următoarele situații:

- 1) dacă propunerea de proiect nu întrunește criteriile de eligibilitate stabilite în Manualul operațional sau în actele normative aplicabile;
- 2) dacă neconcordanțele identificate în solicitare/propunerea de proiect ori în anexele aferente nu au fost înlăturate în termenul stabilit de către ONIPM.

În toate cazurile de respingere a propunerii de proiect, ONIPM va informa în scris solicitantul, prezentând explicit motivele respingerii și indicând, după caz, posibilitatea de a depune o nouă solicitare într-un viitor apel de proiecte.

ONIPM va respinge propunerea de proiect dacă neconcordanțele depistate în solicitare/propunere de proiect și anexele la aceasta nu au fost înlăturate în termenul stabilit de către ONIPM, precum și dacă propunerea de proiect nu întrunește criteriile de eligibilitate stabilite, informând, în scris, solicitantul cu privire la motivele respingerii.

În cazul în care propunerea întrunește toate condițiile de formă și de fond, inclusiv condițiile de eligibilitate, ONIPM aprobă preliminar propunerea și decide trecerea la următoarea etapă de examinare a acesteia. Următoarea etapă de examinare a propunerii de proiecte este evaluarea acesteia de către Comitetul de evaluare a proiectelor.

În procesul de verificare administrativă a propunerilor de proiecte, ONIPM va completa *Fișa de evaluare a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora* (verificarea administrativă) pentru fiecare propunere de proiect în parte. Fișa de evaluare a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora include (i) informația privind verificarea administrativă a proiectului la etapa de recepționare a propunerii de proiect, precum și (ii) la etapa de remediere a neconcordanțelor, dacă acestea au existat, și (iii) decizia ONIPM privind aprobarea preliminară a propunerii de proiect de trecere la următoarea etapă de examinare a acesteia sau respingerea propunerii de proiect dacă neconcordanțele depistate în propunerea de proiect și anexele la aceasta nu au fost înlăturate în termenul stabilit de către ONIPM.

Toate etapele de evaluare a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora, precum și decizia privind trecerea la următoarea etapă de evaluare sau respingerea propunerii de proiect sunt înscrise de către ONIPM în *Registrul apelurilor de proiecte*. Modelul *Registrului apelurilor de proiecte* se găsește în Anexa 7 la acest Manual operațional.

#### 7.2.2. Finanțare directă

Pentru proiectele cu finanțare directă, în cadrul procedurii de verificare administrativă a propunerii de proiect, Oficiul Național solicită un aviz din partea Ministerului Mediului, care trebuie să conțină opinia cu privire la propunerea de proiect.

#### 7.3. Evaluarea fezabilității proiectelor

După finalizarea etapei de evaluare administrativă a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora descrisă la secțiunea 7.2 și stabilirea eligibilității acestora, propunerile de proiect a căror decizie a fost de a trece la etapa de evaluare a fezabilității proiectelor împreună cu documentele corespunzătoare sunt transmise în format electronic Comitetului de evaluare a proiectelor.

Evaluarea fezabilității proiectelor se face de către membrii Comisiei de evaluare a proiectelor în baza unui *Formular de evaluare a proiectelor*, aprobat de Comitetul de Supraveghere la ședința premergătoare lansării apelului de proiecte sau finanțării directe. Formularul de evaluare a proiectelor poate prezenta anumite modificări pentru fiecare apel de proiect în parte, în funcție de specificul priorităților anunțate pentru finanțare în cadrul aceluși apel de proiecte. Evaluarea fezabilității nu poate depăși 2 luni de la finalizarea evaluării administrative.

Formularele de evaluare completate de fiecare membru al Comitetului de evaluare a proiectelor sunt prezentate ONIPM, cu semnătura acestora. După recepționarea tuturor Formularelor de evaluare a proiectelor completate de către membrii Comitetului de evaluare, ONIPM completează o fișă cu scorul acordat de către fiecare evaluator în parte pentru fiecare proiect. Ulterior, ONIPM va face media aritmetică a scorurilor acordate de evaluatori pentru fiecare proiect. Lista clasamentului proiectelor se face în ordinea descrescătoare a mediei pentru fiecare prioritate de finanțare anunțată în cadrul apelului de proiecte respectiv. În clasament se va indica și bugetul total propus spre finanțare a proiectului.

Bugetul total al proiectului va fi fie cel indicat inițial de solicitant, fie bugetul ajustat și argumentat de Comitetul de evaluare, în cazurile în care este necesară modificarea acestuia. Orice propunere de modificare a bugetului se consemnează în formularul de evaluare și este transmisă ONIPM pentru centralizare. Recomandarea finală asupra bugetului propus spre finanțare se aprobă

unanim de către membrii Comitetul de evaluare, care au efectuat evaluarea și este ulterior confirmată de Comitetul de Supraveghere în procesul de aprobare a listei finale a proiectelor finanțate.

Modificarea bugetului poate fi propusă numai în următoarele cazuri:

- a) Neeligibilitatea unor cheltuieli identificate în procesul de evaluare tehnico-financiară, în baza regulilor de finanțare stabilite în ghidul solicitantului sau în cadrul normativ aplicabil;
- b) Corectarea erorilor materiale din bugetul propus de solicitant (de exemplu, erori de calcul, dublarea unor cheltuieli, omisiuni evidente);
- c) Ajustarea proporțională a costurilor unitare în raport cu prețurile de piață sau plafoanele maxime eligibile prevăzute în documentele apelului de propuneri;
- d) Reducerea sau redistribuirea costurilor pentru asigurarea echilibrului financiar între componentele proiectului, în cazul în care evaluarea relevă disproporționalități între activități și buget;
- e) Condiționarea finanțării de respectarea anumitor criterii de eficiență financiară sau de cofinanțare minimă stabilite în cadrul apelului;
- f) Necesitatea conformării cu bugetul total disponibil al apelului de propuneri, în situația în care toate proiectele eligibile depășesc alocarea financiară anunțată.

Orice propunere de modificare a bugetului de către membrii Comitetul de evaluare trebuie să fie argumentată în Formularul de evaluare a proiectului.

Proiectele cu finanțare directă nu sunt incluse în clasamentul proiectelor identificate prin apel.

#### 7.4. Aprobarea finanțării proiectelor

După finalizarea procesului de evaluare a proiectelor de către Comitetul de evaluare, ONIPM centralizează rezultatele și prezintă Comitetului de Supraveghere raportul consolidat de evaluare. Raportul consolidat de evaluare include lista completă a propunerilor de proiecte recepționate și evaluate, scorurile obținute, clasamentele, justificările pentru selecție sau respingere, precum și eventualele recomandări de ajustare bugetară. Comitetul de Supraveghere examinează raportul și adoptă decizia finală privind aprobarea proiectelor selectate pentru finanțare, respingerea celor care nu au acumulat o medie suficientă sau, după caz, includerea în lista de rezervă.

Până la prezentarea listei clasamentului Comitetului de Supraveghere, se va trage linie pe fiecare listă, fapt ce va indica momentul în care volumul mijloacelor financiare alocate pentru acea prioritate de finanțare este pe deplin utilizat, adică, proiectele mai sus de linie sunt propuse spre finanțare, în timp ce proiectele sub linie sunt propuse pentru a fi incluse în lista de rezervă sau pentru a fi respinse. Proiectele propuse spre finanțare, care sunt specificate în fiecare listă a priorității de finanțare, vor fi compilate într-o singură „Listă a proiectelor recomandate pentru finanțare”. Această listă va fi prezentată Comitetului de Supraveghere în calitate de recomandare oficială a Comitetului de evaluare a proiectelor.

Comitetul de Supraveghere poate solicita informații despre alte proiecte care nu au fost propuse pentru finanțare sau explicații cu privire la evaluare și ar putea veni cu propuneri pentru modificări, etc. Rezultatele evaluărilor trebuie să fie întocmite pentru fiecare proiect evaluat și puse la dispoziția Comitetului de Supraveghere al ONIPM, la solicitare.

În cazul în care, în cadrul unei priorități de finanțare, bugetul alocat nu a fost valorificat integral din lipsa propunerilor eligibile sau a interesului manifestat, Comitetul de Supraveghere poate decide realocarea sumei neutilizate către alte priorități din cadrul aceluiași apel, care dispun de proiecte eligibile, dar de mijloace insuficiente pentru finanțare. Decizia de realocare se adoptă în baza unor criterii obiective stabilite în cadrul apelului de proiecte (de exemplu, nivelul de eligibilitate, scorul

minim, corelarea cu obiectivele apelului) și este argumentată în scris, consemnată în procesul-verbal al ședinței și publicată pe pagina oficială a ONIPM, pentru asigurarea transparenței și echității procesului.

Dacă suma totală a bugetelor proiectelor propuse spre finanțare pentru o anumită prioritate depășește cu până la 20% bugetul aprobat de Comitetul de Supraveghere pentru acea prioritate în cadrul apelului respectiv, Comitetul de Supraveghere poate decide:

- a) aprobarea finanțării integrale a proiectelor incluse în clasament, cu condiția identificării surselor de acoperire a depășirii bugetare (prin realocare între priorități, utilizarea economiilor din alte proiecte sau suplimentarea bugetului apelului, conform cadrului normativ aplicabil);
- b) includerea unuia sau mai multor proiecte în lista de rezervă, în vederea finanțării ulterioare în limita mijloacelor disponibile; sau
- c) respingerea proiectelor care nu pot fi acoperite din punct de vedere bugetar.

Decizia Comitetului de Supraveghere se adoptă în baza raportului ONIPM și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, pentru asigurarea transparenței și a disciplinei bugetare.

Proiectele eligibile examinate de către Comitetul de Supraveghere, pentru finanțarea cărora nu mai există mijloace financiare disponibile în Fond pentru apelul de proiecte anunțat, pot fi incluse în lista de rezervă a proiectelor, creată de către ONIPM, în ordine descrescătoare. În cazul identificării mijloacelor financiare, cu excepția celor suplimentare alocate cu destinație specială, proiectele cu cel mai mare punctaj pot fi finanțate doar în limitele anului bugetar curent, iar posibilitatea de finanțare a acestora nu se transferă pentru anul viitor.

În funcție de tematica proiectelor, la necesitate, la ședințele Comitetului de Supraveghere pot fi invitați reprezentanți ai ONIPM, ai altor autorități și instituții publice, ai solicitanților, ai Comitetului de evaluare a proiectelor, precum și alți experți independenți pentru a discuta propunerile de proiecte. Concluziile expuse de către persoanele invitate la ședințele Comitetului au caracter de recomandare și nu sunt obligatorii pentru acesta la luarea deciziilor.

Comitetul de Supraveghere aprobă, include în lista de rezervă sau respinge propunerile de proiecte, exprimându-și opțiunea de vot pentru fiecare propunere de proiect în parte. Deciziile de respingere se argumentează în modul corespunzător.

Procedura în privința proiectelor pe marginea cărora Comitetul de Supraveghere a adoptat o decizie de respingere a finanțării, se sistează.

După ședința Comitetului de Supraveghere, la care au fost luate decizii privind aprobarea și/sau includerea în lista de rezervă și/sau respingerea finanțării propunerilor de proiecte, ONIPM, în termen de 7 (șapte) zile lucrătoare, va aduce la cunoștința solicitanților, prin plasare pe pagina web a instituției, listele proiectelor aprobate, incluse în lista de rezervă și/sau respinse.

Deciziile de respingere a finanțării pot fi contestate prin depunerea, la ONIPM, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a deciziei, a unei contestații care se prezintă Comitetului de Supraveghere în termen de 2 (două) zile lucrătoare. Comitetul de Supraveghere examinează contestația și ia decizia de reevaluare a propunerii de proiect sau de menținere a deciziei inițiale.

Dacă decizia Comitetului de Supraveghere este ca proiectul să fie reevaluat, atunci ONIPM în termen de 3 (trei) zile lucrătoare, expediază propunerea de proiect către membrii Comitetului de evaluare care au efectuat evaluarea inițială a propunerii de proiect. În urma completării Formularului de evaluare a fezabilității proiectului, însoțit de semnătura evaluatorului, acesta este

expediat la ONIPM, care va calcula media aritmetică a scorurilor alocate de către membrii Comitetului de evaluare. ONIPM va transmite rezultatele reevaluării Comitetului de Supraveghere, care se va convoca în ședință și va examina fiecare proiect reevaluat în parte și va adopta decizie fie de aprobare a finanțării, fie de includere în lista de rezervă, fie de menținere a deciziei de respingere a finanțării.

#### 7.5. Semnarea contractului de finanțare

După ce proiectele au fost oficial aprobate pentru finanțare de către Comitetul de Supraveghere al ONIPM, cu solicitantul selectat se încheie un *Contract de finanțare a proiectului*. Un astfel de contract stabilește în primul rând care sunt responsabilitățile ambelor părți vizavi de implementarea proiectului și specifică modalitățile de finanțare ale proiectului, precum și graficul de implementare. Contractul de finanțare va obliga solicitantul să își asume angajamentul de a utiliza fondurile alocate doar în scopurile descrise în proiectul acceptat și în limitele prevederilor contractuale. În plus, contractul de finanțare trebuie să prevadă măsuri de anulare a viitoarelor debursări și retragere a fondurilor debursate în cazul în care beneficiarul încalcă prevederile contractuale, cu intentarea unei acțiuni în justiție, în conformitate cu legislația.

*Notă: Anularea debursărilor reprezintă decizia de revocare totală sau parțială a finanțării aprobate, adoptată înainte de efectuarea plăților sau în faza incipientă de implementare, atunci când se constată că proiectul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate, nu poate fi lansat conform graficului aprobat, sau beneficiarul nu a respectat cerințele precontractuale ori alte condiții obligatorii pentru semnarea sau menținerea contractului de finanțare.*

Contractul de finanțare este semnat de ONIPM, Ministerul Mediului și de beneficiarul proiectului și include clauze cu privire la:

- obligațiile și drepturile ONIPM și ale beneficiarului;
- perioada de implementare a proiectului, inclusiv condițiile de modificare a acestuia;
- obligațiile financiare asumate de fiecare dintre părți, inclusiv condițiile de modificare a bugetului;
- planul de acțiuni a proiectului, inclusiv condițiile de modificare a acestuia;
- graficul de finanțare a etapelor proiectului, în valoare estimativă pentru fiecare an de implementare a proiectului în parte;
- tipul de rapoarte și graficul de raportare a activităților proiectului;
- articole care definesc asumarea responsabilităților pentru riscurile de proiect și descriu procedurile cu privire la modificarea, anularea și rezilierea contractului;
- alte clauze de natură juridică.

Fiecare contract va avea un număr, codificat în felul următor:

[nn].[aaaa].[p sau d].[xxx].[rrr].[yyyy], unde:

[nn].[aaaa].[p sau d].[xxx] – este numărul de înregistrare a propunerii de proiect, conform Registrul apelurilor de proiecte

rrr – numărul de înregistrare a contractului de finanțare semnat între beneficiarul de grant și ONIPM. Numărul de înregistrare a contractului începe cu "001" pentru anul când a fost semnat contractul și continuă în mod crescător pentru anul respectiv. Numerotarea este întreruptă la sfârșitul anului în curs și reîncepe cu "001" în anul următor.

yyyy – anul când are loc semnarea contractului de finanțare între beneficiarul de grant și ONIPM.

Modelul *Contractului de finanțare a proiectului* se găsește în Anexa 14 la prezentului Manual operațional. La contractul de finanțare se anexează propunerea de proiect, bugetul proiectului pe categorii de cheltuieli, la necesitate ajustat, planul de acțiuni ajustat.

#### 7.6. Implementarea proiectelor

După semnarea contractelor de finanțare a proiectelor, ONIPM va expedia în adresa tuturor beneficiarilor de grant din cadrul programului de finanțare respectiv link-ul Manualului operațional al Fondului Național pentru Mediu, unde beneficiarii pot găsi informații utile privind modul de implementare, monitorizare și raportare a implementării proiectului, precum și modelele de rapoarte de progres și final. Modelele de rapoarte, la cerere, vor fi expediate într-un format Word/Excel, astfel încât să faciliteze modalitatea de completare a formularelor de către beneficiarul de grant.

Beneficiarul de grant duce **responsabilitate deplină** pentru implementarea corespunzătoare, calitativă și cu bună-credință a proiectului și respectarea întocmai a prevederilor contractului de finanțare și legislației în vigoare, inclusiv pentru:

- obținerea tuturor actelor permissive prevăzute de legislația în vigoare în procesul de implementare a proiectului;
- efectuarea tuturor procedurilor de achiziții în cadrul implementării proiectului și respectarea legislației în acest sens;
- prezentarea tuturor rapoartelor de progres și a celui final, precum și autenticitatea actelor anexate;
- orice modificare survenită în proiect;
- asigurarea sustenabilității proiectului.

Implementarea proiectului trebuie să fie realizată corespunzător prevederilor legale, a planului de acțiuni a proiectului, prezentat de beneficiar și care este parte integrantă a contractului de finanțare.

Toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului trebuie să fie corespunzător bugetului detaliat aprobat, care este parte integrantă a contractului de finanțare. Cheltuielile efectuate pentru procurarea bunurilor și serviciilor care nu sunt relevante implementării proiectului și nu se regăsesc în liniile bugetare a proiectului, vor fi considerate a fi neeligibile.

Se consideră eligibile spre finanțare doar cheltuielile efectuate în perioada derulării contractului și conform liniilor bugetare incluse în bugetul proiectului, care este parte a contractului de finanțare.

În temeiul contractului de finanțare semnat, ONIPM va efectua verificările necesare și va pregăti cererile de plată, în conformitate cu graficul alocărilor indicat în contract.

Regulile generale cu privire la alocări stabilesc:

- din mijloacele FNM nu se efectuează plăți în avans;
- plățile vor fi făcute doar în temeiul rapoartelor de progres aprobate de către directorul ONIPM, la care sunt anexate facturile fiscale și alte probe pentru cheltuielile efectuate de beneficiar, după caz;
- În cazul în care procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor nu este prezentat, la tranșa finală se va reține 10% din valoarea totală a proiectului.

- Mijloacele alocate pentru care nu a fost raportat modul de utilizare post-transfer vor fi restituite către ONIPM.

#### *7.6.1. Modificarea planului de acțiuni a proiectului*

Orice modificare a planului de acțiuni a proiectului trebuie să fie sesizată de către beneficiarul de grant în formă scrisă în adresa ONIPM cu cel puțin 45 zile calendaristice înainte ca acea modificare să aibă loc. Dacă ONIPM nu va fi înștiințat de către beneficiar cu privire la modificările în planul de acțiuni a proiectului, finanțarea proiectului poate fi suspendată, în baza deciziei Comitetului de Supraveghere.

#### *7.6.2. Modificarea termenului de implementare a proiectului*

Dacă beneficiarul, din varii motive, nu reușește implementarea proiectului în termenii indicați în contractul de finanțare, acesta are dreptul să solicite prelungirea contractului și termenului de implementare a proiectului, prin depunerea unei cereri în adresa ONIPM cu cel puțin 45 zile înainte de expirarea contractului. Cererile de prelungire a contractelor și termenilor de implementare a proiectului vor fi prezentate de ONIPM către Comitetul de Supraveghere, care va lua decizia de acceptare sau respingere a prelungirii contractelor, pentru fiecărui contract în parte. În cazul în care Comitetul de Supraveghere a acceptat cererea de prelungire a duratei de implementare a proiectului, ONIPM va informa beneficiarul de grant și în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la decizia Comitetului de Supraveghere, va modifica corespunzător contractul semnat între ONIPM și beneficiarul de grant. Modificarea contractului va include și planul de acțiuni a proiectului ajustat, precum și graficul finanțării proiectului ajustat.

#### *7.6.3. Modificarea bugetului proiectului*

Beneficiarul de grant este obligat să cheltuiască mijloacele financiare alocate pentru implementarea proiectului, conform bugetului detaliat anexat la contractul de finanțare. Finanțarea activităților trebuie efectuată conform liniilor bugetare din cadrul bugetului proiectului. Se permite creșterea liniei bugetare cu până la 15% din valoarea acesteia, pe seama diminuării mijloacelor financiare din cadrul altei linii bugetare, fără a cere aprobarea de către ONIPM a acestei modificări. Dacă creșterea unei linii bugetare depășește 15% din valoarea acesteia, atunci se solicită aprobarea modificării de către ONIPM. Solicitarea se prezintă în formă scrisă în adresa ONIPM, cu argumentările de rigoare privind necesitatea majorării liniei bugetare corespunzătoare și prezentarea calculului din ce linii bugetare va fi acoperită acea majorare. În urma recepționării cererii, ONIPM în termen de 10 (zece) zile lucrătoare va examina demersul și va lua decizia de aprobare sau respingere a modificării liniilor bugetare, informând ulterior beneficiarul de grant despre decizia adoptată. Decizia de modificare a liniilor bugetare se adoptă de către directorul ONIPM.

În cazul în care din cauza majorării drastice a prețurilor, beneficiarul de grant nu mai poate implementa proiectul în parametrii și condițiile prevăzute în contractul de finanțare, acesta sesizează în formă scrisă ONIPM despre necesitatea modificărilor planului de acțiuni și/sau a liniilor de buget, aducând argumentele corespunzătoare. În urma recepționării sesizării, ONIPM va prezenta solicitarea Comitetului de Supraveghere, care va lua decizia de aprobare sau de respingere a solicitării. În cazul aprobării solicitării, ONIPM va informa beneficiarul de grant și în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la decizia Comitetului de Supraveghere va modifica corespunzător, contractul semnat între ONIPM și beneficiarul de grant. Ca regulă, nu se admite majorarea bugetului total al proiectului, ci eventual diminuarea numărului sau volumului acțiunilor planificate, care să fie realizate în suma bugetului proiectului aprobat spre finanțare.

#### 7.6.4. Monitorizarea implementării proiectului

ONIPM asigură monitorizarea performanței fiecărui proiect în parte și colectarea datelor relevante privind progresul pe marginea proiectului, în baza rapoartelor prezentate de către beneficiar și a vizitelor de monitorizare desfășurate la locul de implementare a proiectului. Directorul ONIPM poartă răspundere deplină pentru organizarea monitorizării implementării proiectelor finanțate din mijloacele FNM.

Pe parcursul implementării unui proiect, ONIPM va efectua cel puțin o vizită de monitorizare la locul de desfășurare a proiectului. Această vizită poate include fie inspectarea infrastructurii construite, fie inspectarea procurărilor de bunuri și echipamente efectuate, fie inspectarea plantațiilor forestiere efectuate, fie participarea la evenimentele în cadrul proiectului. Pentru planificarea vizitelor de monitorizare, ONIPM va comunica cu beneficiarul de grant.

Vizitele de monitorizare a proiectelor vor fi înscrise în Registrul vizitelor de monitorizare, iar *Raportul vizitei de monitorizare a proiectului (Anexa 9)* va fi anexat dosarului proiectului.

În baza rapoartelor de monitorizare efectuate de ONIPM, precum și a rapoartelor de progres și final prezentate de beneficiarii de grant, ONIPM va elabora semestrial și ulterior anual raport privind implementarea proiectelor în cadrul Fondului Național pentru Mediu, care se vor prezenta spre examinare Comitetului de Supraveghere. În urma analizei rapoartelor, Comitetul de Supraveghere va adopta decizii.

În baza rapoartelor de progres, vizitelor în teren și a altor schimburi de informații cu beneficiarul, reprezentanții ONIPM, urmează:

- să se asigure că implementarea proiectului duce la realizarea obiectivelor acestuia în conformitate cu contractul de finanțare;
- să faciliteze soluționarea problemelor identificate la implementarea proiectelor;
- să ia măsuri pentru suspendare/stoparea finanțării proiectului, în cazul când continuarea acestuia nu mai este justificată, în special atunci când beneficiarul nu a acționat în conformitate cu prevederile contractului.

Notă: În sensul prezentului manual, suspendarea finanțării reprezintă măsura temporară de oprire a plăților către beneficiar, dispusă în timpul implementării proiectului, ca urmare a constatării unor abateri administrative, tehnice sau financiare care pot fi remediate într-un termen determinat, iar stoparea finanțării este măsura definitivă de încetare a sprijinului financiar acordat pentru un proiect aflat în derulare, atunci când continuarea implementării nu mai este justificată din punct de vedere tehnic, financiar sau juridic, ori când beneficiarul a încălcat grav prevederile contractuale. Suspendarea finanțării are caracter preventiv și nu atrage automat rezilierea contractului iar stoparea finanțării este urmată de rezilierea acestuia.

Contractul de finanțare va include clauze referitoare la progresul nesatisfăcător. Beneficiarul trebuie să cunoască penalitățile pentru performanță insuficientă. La decizia Comitetului de Supraveghere, ONIPM va aplica măsuri punitive pentru eventuala utilizare abuzivă a fondurilor de către Beneficiarul de proiect (de ex. suspendarea plăților, solicitarea returnării mijloacelor ineficient utilizate etc.).

#### 7.6.5. Raportarea implementării proiectului

După semnarea contractului de finanțare, beneficiarul de grant elaborează trimestrial rapoarte de progres și le transmite către ONIPM nu mai târziu de data de 25 a ultimei luni a trimestrului, iar la sfârșitul implementării proiectului – raport final. Pentru ultimul trimestru al anului în gestiune,

rapoartele de progres vor fi prezentate cel târziu la data de 30 noiembrie a anului respectiv, pentru diminuarea riscurilor de transfer a datoriilor financiare în anul următor. Perioada de prezentare a rapoartelor de progres și celui final este stipulată în contractul de finanțare.

Rapoartele de progres și anexele la acestea vor fi depuse fizic pe suport de hârtie la sediul ONIPM dacă volumul acestora depășește 7 (șapte) pagini. În caz contrar, rapoartele de progres pot fi transmise în format .pdf la adresa electronică indicată în contractul de finanțare.

Rapoartele de progres și final transmise electronic vor avea aplicată semnătură electronică.

Raportul de progres și raportul final al proiectului include partea descriptivă/narativă a activităților implementate și partea financiară, care include cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectului, la care se atașează documentele financiare confirmative care vor sta la temeiul efectuării plății. Modelele *Raportului de progres privind implementarea proiectului* se regăsesc în Anexa 10 și *Raportului final privind implementarea proiectului* – în Anexa 11 a prezentului Manual operațional.

Cu privire la aspectul trimestrial de raportare, dacă beneficiarul de grant nu dispune de suficiente resurse financiare pentru asigurarea continuării implementării proiectului, acesta poate să prezinte rapoarte de progres mai frecvent decât trimestrial, pentru a recepționa mijloacele alocate pentru efectuarea plăților pe lucrări executate, bunuri/servicii procurate sau pentru rambursarea cheltuielilor efectuate.

Rapoartele de progres reprezintă un instrument esențial de monitorizare a implementării proiectului. Raportul de progres va servi, de asemenea, drept ocazie pentru comunicare periodică cu ONIPM în vederea identificării unor necesități de revizuire a planului de acțiuni a proiectului, care este parte integrantă a contractului de finanțare. Rapoartele de progres vor fi depuse trimestrial chiar dacă nu se solicită plăți, cu descrierea celorlalte aspecte de implementare a Proiectului.

## Capitolul 8. Managementul financiar și administrativ

### 8.1. Validarea actelor spre plată

Efectuarea plăților pe proiect este condiționată de prezentarea în termen de către beneficiarul de grant și acuratețea rapoartelor de progres și final. Plățile din FNM pot fi făcute pentru cheltuieli facturate, dar neachitate încă de beneficiar sau, pentru rambursarea cheltuielilor făcute de beneficiar din mijloacele proprii disponibile.

Pentru primirea plăților, beneficiarul va anexa la Raportul de progres următoarele documente:

a) Pentru **lucrări**:

- Factură fiscală - copie;
- Notă informativă privind valoarea lucrărilor executate (formular tipizat), în original;
- Proces-verbal de recepție a lucrărilor (formular tipizat), în original;
- Deviz local de resurse / borderou de resurse (forma 3), în original;
- Catalog de prețuri unitare (forma 5), în original;
- Extras din cartea tehnică – copie, pentru lucrările executate în perioada facturată;
- Raport narativ al responsabilului tehnic privind calitatea lucrărilor facturate, original (conform Anexei 15).

În cazul lucrărilor, cererile de plată vor fi întocmite în urma aprobării volumelor de lucrări executate de către experții tehnici contractați de ONIPM.

• Pentru **bunuri**:

- Factură fiscală – copie;
- Act de predare-primire bunului, în original;
- Acte de identificare a bunului procurat, copii – pașaport tehnic, act de origine, certificat de înmatriculare, act de testare a funcționalității, fotografii colorate a bunurilor/utilajelor etc.

• Pentru **servicii**:

- Factură fiscală – copie;
- Act de predare-primire a serviciului, în original;
- Acte confirmative pentru descrierea serviciului, în copii – contract de prestări servicii, fotografii, exemplar livrabile după caz, etc.
- Raport narativ de supraveghere tehnică pentru proiectele unde supravegherea tehnică este obligatorie conform legislației.

Pentru alte tipuri de cheltuieli aprobate în proiect decât cele prevăzute mai sus, drept temei de validare vor servi actele contabile primare, copii de pe contracte, acte de predare-primire etc.

În termen de 30 zile calendaristice din data recepționării rapoartelor de progres, ONIPM va efectua examinarea actelor și va asigura transmiterea cererilor de plată către Ministerul Mediului pentru actele validate spre plată.

## 8.2. Raportarea utilizării mijloacelor transferate

În cazul rapoartelor de progres însoțite de acte contabile care demonstrează efectuarea plății din contul beneficiarului, nu se vor prezenta Rapoarte privind utilizarea mijloacelor recepționate. În cazul rapoartelor de progres însoțite de acte confirmative de executare a lucrărilor sau/și procurare a bunurilor/servicii, dar neachitate, după recepționarea plăților din FNM, beneficiarii de finanțare vor prezenta în termen de 10 (zece) zile lucrătoare din data recepționării plății *Rapoarte privind utilizarea mijloacelor recepționate* conform modelului din Anexa 12 la prezentul Manual operațional.

## 8.3. Transferul mijloacelor financiare din FNM

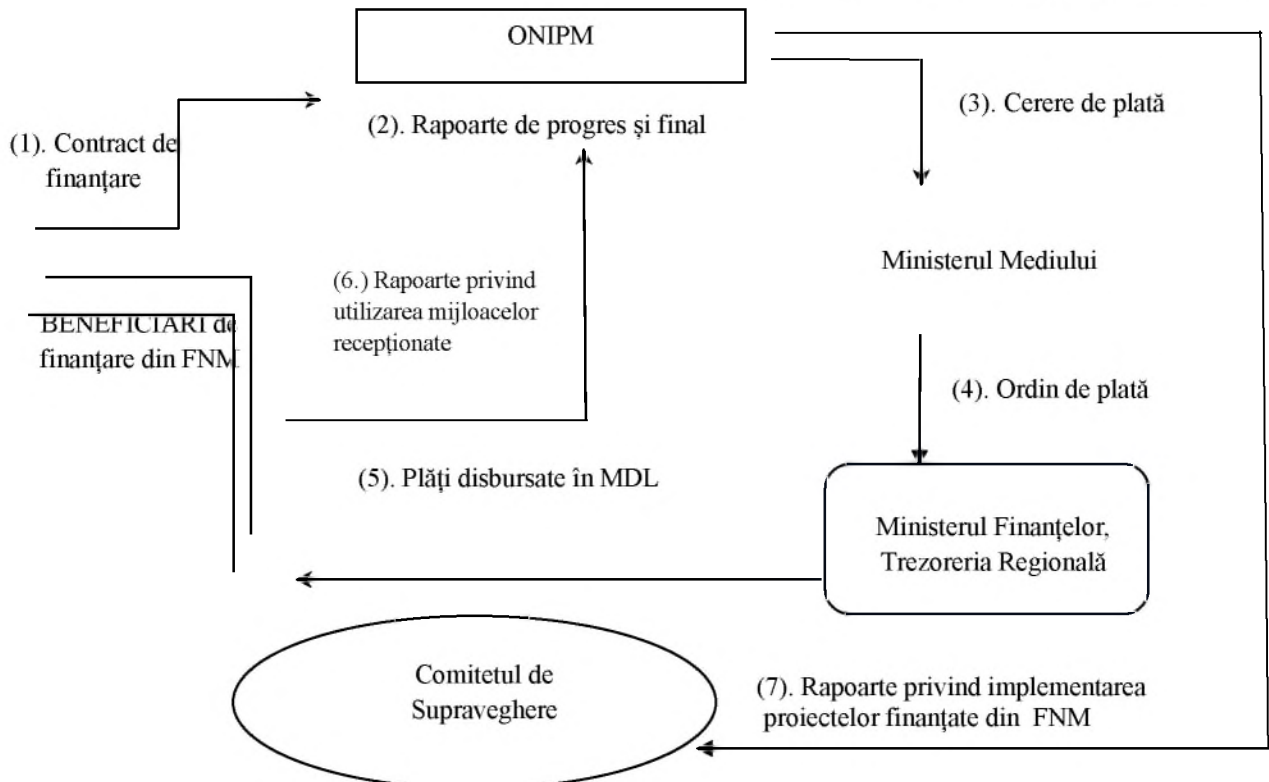
Toate achitățile ce țin de granturile acordate din FNM se efectuează de către Ministerul Mediului, în baza cererilor de plată aprobate și vizate de către directorul ONIPM și alte persoane împuternicite, cu anexarea documentelor justificative referitor la proiectul care se solicită plata (copia facturilor fiscale, copia certificatului privind rechizitele beneficiarului, alte documente contabile, la solicitare).

Evidența cheltuielilor bugetare efectuate din FNM vor fi asigurate de către Ministerul Mediului pe programe de cheltuieli, în conformitate cu clasificția bugetară. Evidența analitică a datoriilor și creanțelor privind mijloacele FNM la conturile extra bilanțiere va fi asigurată de către Minister, în baza informației operative prezentată lunar de către ONIPM.

La decizia Comitetului de Supraveghere al ONIPM, Ministerul Mediului va asigura procedura de realocare a mijloacelor FNM pe programe de cheltuieli.

Ministerul Mediului va asigura sistematic informarea în termene proximale a ONIPM despre situația curentă privind executarea plăților conform cererilor de plată recepționate.

Figura 4. Fluxul de documente și mijloace bănești pentru finanțarea proiectelor din FNM



#### 8.4. Proceduri administrative

ONIPM va efectua evidența fiecărui proiect în parte. ONIPM duce evidența proiectelor finanțate în *Registrul proiectelor finanțate*. Modelul *Registrului proiectelor finanțate* se găsește în Anexa 8 a prezentului Manual operațional.

Toată informația aferentă proiectelor aprobate spre finanțare va fi inclusă în dosarul proiectului. Dosarul proiectului va conține: contractul de finanțare cu anexele aferente și cu toate modificările ulterioare, corespondența relevantă între ONIPM și beneficiarul de grant, rapoartele de monitorizare a proiectului, rapoartele de progres și final.

Procedura de transmitere către ONIPM a rapoartelor de progres și a celui final va fi consemnată într-un Registru pe suport de hârtie, în care vor fi menționate următoarele: data depunerii, nr. proiectului, numele și funcția persoanei care a depus raportul, anexele la raport (nr. de file), semnătura olografă a persoanei care transmite raportul.

În cazul depunerii rapoartelor de progres în format electronic, toate actele vor fi anexate într-un singur mesaj și se va indica numele și funcția persoanei care le expediază.

Rapoartele transmise în format electronic vor fi indicate în Registrul menționat mai sus cu notița „e-mail” în locul semnăturii olografe. Suplimentar, Registrul poate fi ținut și electronic pentru facilitarea activității ONIPM.

ONIPM sau persoanele împuternicite de aceasta efectuează controale asupra implementării proiectelor finanțate, în scopul verificării respectării prevederilor contractuale, a utilizării conforme a mijloacelor financiare și a realizării indicatorilor de rezultat stabiliți în propunerea de proiect aprobată. Controalele pot fi realizate periodic, conform planului anual de monitorizare aprobat de conducerea ONIPM sau inopinat, în baza constatării unor neconformități, sesizărilor primite ori a riscurilor identificate pe parcursul implementării proiectului.

În cazul depistării abaterilor de la prevederile contractuale ONIPM va acționa gradual în funcție de gravitatea abaterilor constatate după cum urmează:

- a) Abaterile minore - nereguli administrative sau tehnice fără impact semnificativ asupra implementării proiectului (ex.: întârzieri în raportare, erori documentare minore);
- b) Abateri majore – nereguli care afectează parțial realizarea activităților sau utilizarea corectă a fondurilor (ex.: neîndeplinirea parțială a activităților, utilizarea temporar neconformă a resurselor, lipsa justificărilor intermediare).
- c) Abateri critice vor fi considerate încălcările grave ale prevederilor contractuale, care compromit atingerea obiectivelor proiectului sau utilizarea legală a mijloacelor financiare (ex.: fraudă, falsificare de documente, refuzul colaborării în procesul de monitorizare).

Abaterile se documentează de către ONIPM prin întocmirea unei note justificative urmând a fi întreprinse măsurile respective în dependență de gravitatea abaterii constatate:

- a) Avertizare scrisă – se aplică în cazul abaterilor minore; ONIPM notifică beneficiarul și stabilește termenul de remediere (10–30 zile lucrătoare).
- b) Suspendarea temporară a finanțării – se aplică în cazul abaterilor majore sau al nerespectării măsurilor dispuse prin avertizare; suspendarea se propune de ONIPM și se aprobă de Comitetul de Supraveghere.
- c) Rezilierea contractului / stoparea proiectului – se aplică în cazul abaterilor critice sau al nerespectării repetate a obligațiilor contractuale; ONIPM formulează o propunere argumentată pe care o transmite Comitetului de Supraveghere pentru aprobare.

## 8.5. Proceduri de control

Comitetul de Supraveghere este organul care supraveghează activitatea ONIPM, respectiv și a FNM.

Comitetul de Supraveghere poate lua decizia de efectuare a auditului conturilor ONIPM, inclusiv a proiectelor finanțate din cadrul Fondului Național pentru Mediu. În acest scop, se va contracta o companie de audit, conform procedurilor de achiziții publice, prevăzute de cadrul legal.

De asemenea, Ministerul Mediului poate decide efectuarea auditului tematic sau comprehensiv a ONIPM, inclusiv FNM, efectuat de personalul din cadrul Serviciului de audit intern al Ministerului.

## Capitolul 9. Lista de interdicții al ONIPM

### 9.1. Aspecte generale

*Lista de interdicții al ONIPM* este un registru al persoanelor juridice care au o interdicție de a participa la programele de finanțare în cadrul Fondului Național pentru Mediu sau alte programe de finanțare, derulate de ONIPM, pentru o perioadă de 3 ani din momentul includerii acestora în listă.

În lista de interdicții sunt incluse persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au beneficiat sau beneficiază de finanțare din resursele FNM și care nu prezintă în termene rapoartele privind implementarea proiectele, au prezentat date neveridice și/sau documente false, care au statut de bănuțit/ învinuit vizavi de implementarea cu rea-credință a vreunui proiect finanțat din FNM sau care nu și-au îndeplinit sau și-au îndeplinit inadecvat angajamentele asumate prin contractul de finanțare a proiectului din FNM.

Lista de interdicții al ONIPM conține următoarele informații privind persoana juridică care are interdicții:

- numărul de ordine;
- denumirea persoanei juridice,
- IDNO
- numărul procesului verbal și data ședinței Comitetului de Supraveghere în cadrul cărei s-a luat decizia de includere în lista de interdicții;
- data includerii în lista de interdicții;
- data excluderii din lista de interdicții.

Scopul instituirii Listei de interdicții este de a reduce riscul de utilizare inefficientă și/sau frauduloasă a banilor publici.

Persoanele juridice care sunt incluse în Lista de interdicții al ONIPM nu sunt eligibili pentru a participa în cadrul programelor de finanțare derulate de ONIPM nici în calitate de solicitant de finanțare și nici în calitate de partener al solicitantului de finanțare. În situația în care este depusă o propunere de proiect, unde solicitantul sau partenerul este inclus în Lista de interdicții al ONIPM, această propunere de proiect este respinsă la etapa de evaluare a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora (verificarea administrativă a proiectelor).

Lista de interdicții este elaborată, menținută și actualizată de ONIPM, în baza deciziilor Comitetului de Supraveghere al ONIPM. Lista de interdicții este plasată pe pagina web a ONIPM.

## 9.2. Situațiile și procedura de includere în lista de interdicții al ONIPM

Includerea în lista de interdicții se efectuează prin decizia motivată a Comitetului de Supraveghere.

ONIPM declanșează procedura de includere a beneficiarului de grant în lista de interdicții în cazul survenirii uneia sau mai multor situații enumerate mai jos:

- a fost recepționat demersul partenerului de dezvoltare (în cazul cofinanțării proiectului din sursele acestuia);
- a fost recepționat demersul organelor de urmărire penală a Republicii Moldova;
- beneficiarul de grant a prezentat de două sau mai multe ori informații și/sau documente false în procesul de aplicare la programul de finanțare și/sau în procesul de prezentare a rapoartelor de progres și/sau final;
- beneficiarul nu prezintă rapoartele de progres și/sau final în termen și nici după 3 sesizări oficiale de către ONIPM;
- raportul vizitelor de monitorizare a proiectului este negativ și constată lipsa de progres în implementarea proiectului.

În situația declanșării procedurii de includere a persoanei juridice în Lista de interdicții a ONIPM, ONIPM va elabora un demers în adresa Comitetului de Supraveghere, care va include următoarea informație:

- denumirea persoanei juridice;
- IDNO;
- numărul și data contractului de finanțare;
- etapa de finanțare și implementare a proiectului;
- motivele argumentate de a include persoana juridică respectivă în Lista de interdicții a ONIPM.

Demersul și argumentele de includere a persoanei juridice în Lista de interdicții al ONIPM va fi prezentat de ONIPM în cadrul ședinței următoare a Comitetului de Supraveghere, care va examina sesizarea și va lua o decizie în acest sens.

Dacă decizia este de a include persoana juridică în Lista de interdicții al ONIPM, ONIPM va actualiza Lista respectivă în ziua imediat următoare a deciziei adoptate. Decizia trebuie să conțină motive întemeiate și referințe clare la actele normative și/sau documentele ONIPM ce servesc drept temei de includere în Lista de interdicție al ONIPM. În rezultat, ONIPM, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare va informa beneficiarul de grant despre decizia de includere în Lista de interdicții al ONIPM și va face toate procedurile pentru stoparea acțiunii contractului de finanțare și, la necesitate, recuperarea mijloacelor financiare debursate. Decizia de recuperare a mijloacelor financiare debursate pentru finanțarea unui proiect a cărui beneficiar este inclus în Lista de interdicții al ONIPM este luată de Comitetul de Supraveghere al ONIPM.

Termenul pentru care persoana juridică este inclusă în Lista de interdicție al ONIPM este de 3 (trei) ani și survine din ziua imediat următoare adoptării deciziei de către Comitetul de Supraveghere și se finalizează peste 3 (trei) ani, în data anterioară datei includerii în Lista de interdicție al ONIPM. În termenul dat nu se includ perioadele în care acțiunea deciziei de includere în lista de interdicție a fost suspendată prin act judecătoresc și/sau alt act juridic emis conform legii. În cazul suspendării deciziei ONIPM de includere în lista de interdicție, la rubrica „Data excluderii din lista de interdicții” se introduce cuvântul "suspendat". După înlăturarea temeiului de suspendare, în situația în care

instanța de judecată constată acțiunile ONIPM ca fiind întemeiate, interdicția persoanei juridice de a participa la programele de finanțare derulate de ONIPM va continua pe durata zilelor rămase până la îndeplinirea termenului de 3 (trei) ani.

### 9.3. Procedura și temeiurile de excludere din lista de interdicții

Persoana juridică se consideră de drept exclusă din lista de interdicție la expirarea termenului de 3 (trei) ani de interdicție, fără emiterea vreunui act juridic în acest sens.

Excluderea din Lista de interdicție al ONIPM înainte de expirarea termenului de 3 (trei) ani are loc doar în situația deciziei definitive și irevocabile a instanței de judecată.

## Capitolul 10. Transparența și caracterul public

În limitele admise de cadrul normativ, toate rapoartele, deciziile, planurile și situațiile financiare cu privire la utilizarea mijloacelor financiare din Fondul Național pentru Mediu sunt publice și sunt disponibile pe pagina web oficială a ONIPM.

ONIPM elaborează și diseminează, inclusiv prin publicare pe pagina sa web oficială, materiale promoționale și alte tipuri de informații care pot fi solicitate de către autorități, părțile interesate, public sau mass-media.

ONIPM întocmește și publică rapoarte anuale și semestriale privind activitatea FNM care cuprind informații despre alocarea bugetară, rezultatele preconizate, debursarea fondurilor și progresul implementării proiectelor cu rezultatele atinse.

Rapoartele semestriale și anuale includ informații privind apelurile de proiecte desfășurate în perioada de raportare, despre proiectele acceptate pentru finanțare, despre proiectele finalizate sau în derulare, alocările bugetare, rezultatele preconizate și rezultatele atinse în perioada de raportare (KPI pe proiect).

Raportul anual al Fondului Național pentru Mediu, situațiile financiare anuale supuse auditării, pagina web oficială și materialele promoționale relevante sunt elaborate, actualizate și publicate în limba română.

Rapoartele semestriale privind utilizarea mijloacelor Fondului Național pentru Mediu sunt elaborate, aprobate și publicate pe pagina web a ONIPM cel târziu până la data de 30 a lunii următoare încheierii trimestrului precedent.

Raportul anual cu privire la utilizarea FNM este elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a ONIPM până la data de 31 martie a următorului an calendaristic.



**Ministerul Mediului**

**I.P. „Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului”**

**Ministerul Mediului**

**CERERE DE PLATĂ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

Prin prezenta, I.P. „Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului” solicită alocarea mijloacelor financiare din Fondul Național pentru Mediu, pentru transferuri capitale acordate cu destinație specială către bugetele locale, în baza documentelor justificative anexate, după cum urmează:

<b>Proiect nr.</b>	
<b>Program</b>	
<b>Beneficiar</b>	
<b>Contract de finanțare</b>	
<b>Proces-verbal de aprobare finanțare</b>	
<b>Suma solicitată</b>	
<b>Factură fiscală</b>	
<b>Act de referință</b>	

Anexă: \_\_\_\_\_ file.

Specialist principal  
 Serviciu operațional și control  
 implementare proiecte

*semnătură*

nume, prenume

Șef Serviciu operațional  
 și control implementare proiecte  
 prenume

*semnătură*

nume,

**Aprobat:**

**Director  
 prenume**

*semnătură*

**nume,**

**Ministerul Mediului**

**I.P. „Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în do Mediului”**

*Aprobat  
prin decizia Comitetului de Supraveghere al IP ONIPM  
proces-verbal nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_*

**GHID DE APLICARE**

**la concursul de selectare a proiectelor de mediu**

Termenul-limită de prezentare a propunerilor de proiecte:

**dd.ll.aaaa, ora hh.mm**

**Sursa de finanțare:**

**Fondul Național pentru Mediu**

Chișinău, 20\_\_

## I. CONTEXT

[Se face o scurtă descriere a contextului care a impus lansarea programului de finanțare actual. Aici este bine de menționat și documentele de politici în care se încadrează apelul de proiecte lansat și, eventual, obiectivele stipulate în aceste documente de politici, care trebuie atinse prin implementarea proiectelor finanțate în cadrul apelului respectiv.]<sup>1</sup>

## II. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE APELULUI DE PROIECTE

[Se scrie scurt scopul general pe care urmărește să-l atingă apelul de proiecte și obiectivele specifice aferente. Acestea trebuie să aibă o coerență logică și relevanță cu obiectivele din documentele de politici menționate la capitolul I al Ghidului apelului de proiecte.]

## III. PRIORITĂȚILE DE FINANȚARE

În cadrul apelului de proiecte curent se acceptă propuneri de proiecte conform următoarelor priorități de finanțare:

- (1) [Scrieți denumirea priorității de finanțare, cum ar fi: managementul deșeurilor, managementul integrat al resurselor de apă, managementul durabil al fondului forestier, extinderea suprafeței terenurilor împădurite, managementul durabil al ariilor protejate, etc.]
- (2) [Scrieți denumirea priorității de finanțare, cum ar fi: managementul deșeurilor, managementul integrat al resurselor de apă, managementul durabil al fondului forestier, extinderea suprafeței terenurilor împădurite, managementul durabil al ariilor protejate, etc.]
- (3) [Scrieți denumirea priorității de finanțare, cum ar fi: managementul deșeurilor, managementul integrat al resurselor de apă, managementul durabil al fondului forestier, extinderea suprafeței terenurilor împădurite, managementul durabil al ariilor protejate, etc.]

[Se enumeră acelea priorități care au fost identificate și aprobate de către Comitetul de Supraveghere la ședința de decizie a lansării programului de finanțare respectiv]

## IV. ALOCĂRILE FINANCIARE

În cadrul apelului de proiecte curent, vor fi finanțate propuneri de proiecte în valoare totală de:

Denumirea priorităților de finanțare	Suma totală alocată pentru prioritatea de finanțare	Suma maximă alocată per propunere de proiect
--------------------------------------	---	--

<sup>1</sup> În procesul de elaborare a documentelor pentru lansarea apelurilor de proiecte sau finanțării directe, textele marcate cu culoare gri se șterg și se completează cu texte relevante, conform sugestiilor descrise în textele marcate cu culoare gri

(1) [denumirea priorității de finanțare]	[suma alocată pentru finanțarea proiectelor din cadrul priorității respective prin decizia Comitetului de Supraveghere]	[suma maximă pentru o propunere de proiect în cadrul priorității de finanțare respective]
(2) [denumirea priorității de finanțare]	[suma alocată pentru finanțarea proiectelor din cadrul priorității respective prin decizia Comitetului de Supraveghere]	[suma maximă pentru o propunere de proiect în cadrul priorității de finanțare respective]
(3) [denumirea priorității de finanțare]	[suma alocată pentru finanțarea proiectelor din cadrul priorității respective prin decizia Comitetului de Supraveghere]	[suma maximă pentru o propunere de proiect în cadrul priorității de finanțare respective]
<b>Total apel proiecte</b>	[suma totală alocată, prin decizia Comitetului de Supraveghere, pentru finanțarea proiectelor din cadrul apelului de proiecte]	

Fiecare proiect, aprobat spre finanțare, va fi finanțat din sursele Fondului Național pentru Mediu în proporție de maximum 90%. Solicitanții de proiect și partenerii acestora, dacă este cazul, trebuie să cofinanțeze proiectul în valoare de cel puțin 10% din suma totală a proiectului aprobat spre finanțare. Cofinanțarea poate fi asigurată din mijloacele proprii ale solicitantului de proiect și ale partenerilor acestora, dacă este cazul, sau din mijloacele financiare alocate prin prisma altor programe de finanțare.

La elaborarea bugetului proiectului se include suma totală a proiectului, care include alocarea financiară din Fondul Național pentru Mediu și cofinanțarea proiectului alocată de către solicitantul finanțării și partenerii acestuia.

## V. CRITERII DE ELIGIBILITATE

Sunt trei seturi de criterii de eligibilitate a proiectului, care trebuie să fie respectate:

### 5.1. Eligibilitatea solicitanților și partenerilor

- 1) Propunerile de proiecte sunt depuse de către solicitanții de finanțare. Aceștia pot forma parteneriate cu alte entități juridice. Sunt eligibili pentru a depune propunerile de proiectele următorii solicitanți de finanțare și partenerii acestora, dacă este cazul:

Denumirea priorităților de finanțare	Categoriile de solicitanți de finanțare	Categoriile de parteneri
--------------------------------------	---	--------------------------

(1) [ <i>denumirea priorității de finanțare</i> ]	[ <i>Se enumeră tipul de persoane juridice de drept public sau privat care sunt eligibile pentru a depune o propunere de proiect în cadrul priorității de finanțare respective</i> ]	[ <i>Se enumeră tipul de persoane juridice de drept public sau privat care sunt eligibile pentru a forma parteneriat în cadrul priorității de finanțare respective</i> ]
(2) [ <i>denumirea priorității de finanțare</i> ]	[ <i>Se enumeră tipul de persoane juridice de drept public sau privat care sunt eligibile pentru a depune o propunere de proiect în cadrul priorității de finanțare respective</i> ]	[ <i>Se enumeră tipul de persoane juridice de drept public sau privat care sunt eligibile pentru a forma parteneriat în cadrul priorității de finanțare respective</i> ]
(3) [ <i>denumirea priorității de finanțare</i> ]	[ <i>Se enumeră tipul de persoane juridice de drept public sau privat care sunt eligibile pentru a depune o propunere de proiect în cadrul priorității de finanțare respective</i> ]	[ <i>Se enumeră tipul de persoane juridice de drept public sau privat care sunt eligibile pentru a forma parteneriat în cadrul priorității de finanțare respective</i> ]

- 2) În cadrul concursului sunt considerate neeligibile următoarele categorii de solicitanți de finanțare și parteneri:
- a) Entitățile ce sunt înscrise în Lista de interdicții a ONIPM;
  - b) Entitățile ale căror conducător este subiectul unui litigiu aflat spre examinare în instanțe judecătorești ce ține de obiectul investiției;
  - c) Entitățile ale cărei conducător are antecedente penale.
- 3) Fiecare solicitant poate depune o singură propunere de proiect în cadrul apelului de proiecte.
- 4) Entitățile juridice eligibile pentru participare în cadrul apelului de proiecte, pot fi parteneri în cadrul propunerilor de proiecte depuse de solicitanți, fără a limita numărul de participare în calitate de partener.
- 5) Un solicitant în cadrul unei propuneri de proiect depuse, poate fi partener în cadrul altor propuneri de proiecte depuse de alți solicitanți.
- 6) Conformitatea eligibilității solicitanților și partenerilor va fi evaluată la etapa de evaluare a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora (verificarea administrativă).
- 7) În vederea promovării principiilor de cooperare între diferiți actori, pentru atingerea unor rezultate durabile ale proiectului, în cadrul proiectelor pot fi atrași și parteneri ai proiectului. Partenerii participă la elaborarea și implementarea proiectului, iar costurile pe care le implică sunt eligibile în același mod în care sunt eligibile costurile solicitantului de

finanțare. Partenerii vor semna Declarațiile de parteneriat, care vor fi atașate la propunerea de proiect. Acestea țin să menționeze rolul și responsabilitățile fiecărei părți.

## 5.2. Eligibilitatea acțiunilor proiectului

- 1) Durata de implementare a proiectului nu trebuie să depășească 36 de luni.
- 2) Acțiunile trebuie să fie implementate pe teritoriul Republicii Moldova.

*[Dacă pentru o anumită prioritate se dorește implementarea acțiunilor în anumite regiuni, raioane, localități, bazine hidrografice, zone de gestionare a deșeurilor, atunci acest lucru se specifică în cadrul acestui punct]*

- 3) Tipul de acțiuni.

Proiectul trebuie să includă un set de acțiuni, care să reiasă din obiectivele specifice ale proiectului și să genereze un set de rezultate.

Acțiunile proiectului, în ansamblul lor, trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor și indicatorilor setate în documentele de politici, la care se face referință în parte din contextul apelului de proiecte.

Acțiunile care pot fi finanțate în cadrul apelului de proiecte anunțat, conform priorităților de finanțare pot fi următoarele:

Denumirea priorităților de finanțare	Exemple de acțiuni în cadrul implementării proiectelor
(1) <i>[denumirea priorității de finanțare]</i>	<i>[enumerați exemple de acțiuni care pot fi finanțate în cadrul priorității respective]</i>
(2) <i>[denumirea priorității de finanțare]</i>	<i>[enumerați exemple de acțiuni care pot fi finanțate în cadrul priorității respective]</i>
(3) <i>[denumirea priorității de finanțare]</i>	<i>[enumerați exemple de acțiuni care pot fi finanțate în cadrul priorității respective]</i>

Lista de acțiuni poate fi extinsă, având în vedere că această listă de acțiuni nu este una exhaustivă pentru fiecare prioritate de finanțare în parte.

## 5.3. Eligibilitatea cheltuielilor

- 1) Doar "cheltuielile eligibile" pot fi incluse pentru finanțarea proiectului din sursele alocate din Fondul Național pentru Mediu.
- 2) Se consideră "cheltuieli eligibile", cheltuielile directe efectuate pentru implementarea acțiunilor proiectului, cum ar fi:
  - a) cheltuieli aferente elaborării studiului de evaluare a impactului asupra mediului pentru activitățile care necesită acest lucru, conform legislației în vigoare;
  - b) cheltuieli pentru elaborarea documentației de proiect pentru lucrările de construcții aferente proiectului;
  - c) cheltuieli pentru executarea lucrărilor prevăzute de proiect, în conformitate cu documentația de proiect și devizul de cheltuieli;
  - d) cheltuieli aferente pentru supravegherea tehnică a lucrărilor;

- e) cheltuieli pentru achiziționarea de servicii pentru creșterea capacităților grupurilor țintă din cadrul proiectului;
  - f) cheltuieli pentru achiziționarea de bunuri și echipamente;
  - g) cheltuieli de comunicare a activităților proiectelor și de desfășurare a campaniilor de comunicare tematice pentru schimbarea comportamentului grupurilor țintă din societate vis-a-vis de aspecte de relevante domeniilor protecției mediului, gestionării raționale a resurselor naturale și schimbărilor climatice;
  - h) alte cheltuieli directe necesare pentru buna implementare a proiectului.
- 3) Cheltuielile eligibile, trebuie:
- a) 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;
  - b) să fie transpuse în realitate în perioada de implementare a contractului cu referință la bunurile procurate, serviciile prestate, lucrările efectuate;
  - c) să fie justificate prin documentele primare de evidență contabilă;
  - d) să fie identificabile și verificabile de către ONIPM în cadrul verificării rapoartelor de progres și final de implementare a proiectului, precum și de către compania de audit angajată pentru verificarea utilizării banilor din Fondul Național pentru Mediu sau alte organe de control abilitate de stat în acest sens.
- 4) La elaborarea bugetului proiectului vor fi luate în considerație doar cheltuielile eligibile, care vor fi argumentate de către solicitant în cadrul Formularului bugetului proiectului;
- 5) Cheltuieli neeligibile sunt considerate:
- a) cheltuieli aferente fondării persoanelor juridice de drept public sau privat;
  - b) sponsorizări individuale pentru participare la conferințe sau congrese;
  - c) cheltuieli de deplasare;
  - d) datorii sau rezerve pentru pierderi;
  - e) burse de studiu și/sau cursuri de specializare individuale, care nu sunt relevante acțiunilor proiectului;
  - f) cumpărarea de terenuri sau clădiri;
  - g) credite părților terțe, amenzi și penalități - orice costuri realizate anterior de a fi fost semnat contractul (inclusiv costurile legate de pregătirea proiectului);
  - h) cheltuielile efectuate în afara perioadei de implementare a proiectului, care este stipulată în contractul de finanțare a proiectului.

## VI. CALENDARUL APELULUI DE PROIECTE

Acțiunea	Termen de realizare
<b>Etapa 1: Lansarea apelului de proiecte</b>	
În baza deciziei Comitetului de Supraveghere al IP Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului (ONIPM), ONIPM și Ministerul Mediului, vor publica pe paginile web oficiale, anunțul privind inițierea concursului de selectare a proiectelor.	[inseși data]Etapa <b>4.Capitolul 10. Transparența și caracterul public</b>

În baza deciziei Comitetului de Supraveghere al IP Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului (ONIPM), se stabilește perioada de pre-apel - data limită de depunere a notelor conceptuale	[ <i>inserați perioada</i> ]
<b>Etapa 2. Depunerea cererilor de finanțare</b>	
Depunerea propunerilor de proiecte de către solicitanții care întrunesc condițiile de eligibilitate în cadrul perioadei de pre-apel	[ <i>inserați perioada</i> ]
Termenul-limită de depunere a propunerilor de proiecte	[ <i>inserați data și ora</i> ]
<b>Etapa 3. Evaluarea propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora (verificarea administrativă)</b>	
Realizarea verificării administrative a propunerilor de proiecte, a eligibilității solicitanților și partenerilor, a completitudinii și veridicității documentelor prezentate și a conformității acestora cu regulile apelului de proiecte	[ <i>inserați perioada, conform termenului indicat la capitolul 7.2.1.</i> ]
Soluționarea clarificărilor pe neconcordanțele din cadrul propunerilor de proiecte cu solicitanții de finanțare, în caz de necesitate	[ <i>inserați perioada, conform termenului indicat la capitolul 7.2.1.</i> ]
Realizarea verificării administrative repetate a propunerilor de proiecte pentru care au fost solicitate clarificări	[ <i>inserați perioada, conform termenului indicat la capitolul 7.2.1.</i> ]
<b>Etapa 4. Evaluarea fezabilității proiectelor</b>	
Evaluarea fezabilității proiectelor calificate la etapa de verificare administrativă, de către Comitetul de evaluare a proiectelor	[ <i>inserați perioada, conform termenului indicat la capitolul 7.3.1.</i> ]
<b>Etapa 5. Decizia de finanțare a proiectelor</b>	
Analiza propunerilor pentru finanțarea proiectelor de către Comitetul de Supraveghere, în baza rezultatelor evaluării efectuate de Comitetul de evaluare a proiectelor, și adoptarea deciziilor de finanțare	[ <i>inserați perioada</i> ]
Semnarea contractelor de finanțare a proiectelor care au fost aprobate spre finanțare	[ <i>inserați perioada</i> ]

Perioade indicate sunt orientative și pot suferi modificări în funcție de provocările apărute pe parcursul derulării apelului de proiecte.

## VII. CONDIȚIILE DE DEpunERE A PROPUNERII DE PROIECT

7.1. Depunerea propunerii de proiect se realizează în următoarele condiții:

- 1) solicitanții vor utiliza și completa doar formularele anexate la prezentul Ghid al apelului de proiecte;
- 2) solicitanții pot depune un singur proiect în cadrul apelului de proiecte;
- 3) toate documentele aferente propunerii de proiect vor fi completate, preferențial, în limba română;
- 4) propunerile de proiect completate manual vor fi respinse;

- 5) în cazul finanțării propunerii de proiecte, solicitantul/beneficiarul va fi responsabil pentru obținerea tuturor actelor permissive prevăzute de legislația în vigoare și respectarea tuturor prevederilor legale în procesul de implementare a proiectului. Astfel, solicitantul trebuie să țină cont de această prevedere în procesul elaborării propunerii de proiect și a planului de acțiuni a proiectului, pentru a planifica corespunzător perioadele de implementare a acțiunilor;
- 7.2. În cazul depistării unor informații incomplete sau neveridice, ONIPM îi va solicita prezentarea informației lipsă și eliminarea neconcordanțelor depistate într-un termen care nu poate depăși 7 zile lucrătoare din momentul expedierii scrisorii. Pentru operativitate, scrisoarea va fi expediată în format electronic pe adresa de e-mail indicată de solicitat în propunerea de proiect.
- ONIPM va respinge propunerea de proiect dacă neconcordanțele depistate în solicitare/propunere de proiect și anexele la aceasta nu au fost înlăturate în termenul stabilit de către ONIPM, precum și dacă propunerea de proiect nu întrunește criteriile de eligibilitate stabilite, informând, în scris, solicitantul cu privire la motivele respingerii;
- 7.3. Conținutul dosarului propunerii de proiect depuse, va include:
- 1) Formularul de aplicare a proiectului (Anexa 3);
  - 2) Declarația solicitantului (este parte a formularului de aplicare a proiectului);
  - 3) Declarațiile de parteneriat, în cazul existenței partenerilor în cadrul proiectului (este parte a formularului de aplicare a proiectului);
  - 4) Formularul bugetului proiectului (Anexa 4);
  - 5) Tabelul de verificare (Anexa 3 la Modelul ghidului apelului de proiecte).

### **VIII. DEPUNEREA DOSARULUI CERERII DE FINANȚARE**

- 8.1. Se recomandă depunerea formularelor și documentele aferente propunerii de proiect în versiune electronică în format .pdf. Cazul în care solicitantul va decide să depună propunerea de proiect fizic la sediul ONIPM, acesta va furniza pe un flash-drive dosarul propunerii de proiect în format .pdf.
- 8.2. Toate formularele și documentele aferente propunerii de proiect se salvează în format .pdf și se expediază într-un singur mesaj electronic [*indicați adresa de e-mail pentru recepționarea propunerilor de proiecte*]. Verificați ca toate documentele să fie lizibile.
- 8.3. Cazul în care solicitantul va dori să prezinte dosarul propunerii de proiect în format fizic, pe suport de hârtie, flash-drive-ul cu versiunea electronică a proiectului va fi adus la sediul ONIPM, care se află pe următoarea adresă:

*IP Oficiul Național pentru Implementarea Proiectelor în domeniul Mediului  
str. Gheorghe Tudor 5, mun. Chișinău, MD-2028, Republica Moldova  
Tel: (+373 22) 22 62 54*

*De luni până vineri, între orele 09.00 – 16.00*

- 8.4. Termenul-limită de depunere a dosarului propunerii de proiecte este:

*[inserați data și ora limită de prezentare a propunerilor de proiect]*

- 8.5. Dosarele aduse după termenul-limită de depunere a dosarului propunerii de proiect vor fi respinse fără evaluare.
- 8.6. Dosarele depuse vor fi înregistrate în Registrul apelurilor de proiecte și i se va atribui un număr de înregistrare la care se va face referință în orice corespondență ulterioară între ONIPM și solicitant, pe durata procesului de evaluare a propunerii de proiect.

## IX. PROCESUL DE EVALUARE A PROIECTULUI

9.1. **Etapa (1):** Evaluarea propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora (verificarea administrativă a proiectelor)

- 1) Este efectuată de ONIPM
- 2) ONIPM verifică dacă:
  - solicitantul a respectat toate criteriile de eligibilitate a propunerii de proiect, descrise în Ghidul apelului de proiecte respectiv;
  - solicitantul a completat propunerea de proiect în conformitate cu Formularul de aplicare a proiectului și Formularul bugetului de proiect, atașate la Ghidul apelului de proiecte respectiv;
  - solicitantul a atașat la propunerea de proiect toate documentele solicitate, conform cerințelor stipulate în Ghidul apelului de proiecte respectiv.
- 3) În cazul depistării unor informații incomplete sau neveridice, ONIPM expediază o scrisoare solicitantului de proiect, prin care îi va solicita prezentarea informației lipsă și eliminarea neconcordanțelor depistate într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare din momentul expedierii scrisorii. Pentru operativitate, scrisoarea va fi expediată în format electronic pe adresa de e-mail indicată de solicitat în propunerea de proiect.
- 4) Solicitantul va prezenta informația și documentele solicitate în versiunea electronică în format .pdf, la adresa de e-mail indicată în scrisoarea expediată de ONIPM.
- 5) ONIPM va respinge propunerea de proiect dacă neconcordanțele depistate în solicitare/propunere de proiect și anexele la aceasta nu au fost înlăturate în termenul stabilit de către ONIPM, precum și dacă propunerea de proiect nu întrunește criteriile de eligibilitate stabilite, informând, în scris, solicitantul cu privire la motivele respingerii.
- 6) În cazul în care propunerea întrunește toate condițiile de formă și de fond, inclusiv condițiile de eligibilitate, ONIPM aprobă preliminar propunerea și decide trecerea la următoarea etapă de examinare a acesteia.
- 7) În procesul de verificare administrativă a propunerilor de proiecte, ONIPM va completa Fișa de evaluare a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora (verificarea administrativă) pentru fiecare propunere de proiect în parte:

*[inserați Fișa de evaluare a propunerilor de proiecte și stabilirea eligibilității acestora]*

9.2. **Etapa (2):** Evaluarea fezabilității proiectelor

- 1) Este efectuată de Comitetul de evaluare a proiectelor, selectat în bază de concurs.
- 2) Fezabilitatea proiectelor este evaluată conform criteriilor din Formularul de evaluare a proiectelor:

*[inserați Formularul de evaluare a proiectelor]*

3) În baza formularelor de evaluare completate de către membrii Comitetului de evaluare a proiectelor, ONIPM va face media aritmetică a scorurilor acordate de evaluatori pentru fiecare proiect. ONIPM va elabora clasamentul proiectelor în baza mediilor obținute de fiecare proiect în urma evaluării acestora de către Comitetul de evaluare a proiectelor. Clasamentul proiectelor se face în ordinea descrescătoare a mediei pentru fiecare prioritate de finanțare anunțat în cadrul apelului de proiecte respectiv. În clasamentul proiectelor pe fiecare prioritate de finanțare se va indica și bugetul total propus spre finanțare a proiectului. Bugetul total poate fi cel indicat de solicitant sau poate fi cel propus de Comitetul de evaluare a proiectului, dacă a suferit modificări.

### 9.3. **Etapa (3):** Aprobarea finanțării proiectelor

1) După finalizarea procesului de evaluare a proiectelor de către Comitetul de evaluare a proiectelor și întocmirea clasamentului proiectelor, cu media acumulată și bugetul proiectului, pe fiecare prioritate de finanțare, ONIPM prezintă Comitetului de Supraveghere să examineze clasamentul și să aprobe propunerile de proiecte pentru finanțare și/sau să respingă propunerile de proiecte care au acumulat o medie insuficientă pentru a fi finanțate.

## X. ANEXE

**Anexa 1: Formularul de aplicare a proiectului**

**Anexa 2: Formularul bugetului proiectului**

**Anexa 3: Tabelul de Verificare**

### Tabelul de verificare

Înainte de a prezenta propunerea dumneavoastră, verificați dacă fiecare componentă este completă și dacă aceasta corespunde criteriilor indicate:

Criterii	Se completează de către solicitant	
	Da	Nu
1. A fost respectat termenul-limită de depunere a propunerii de proiect?		
2. A fost utilizat Formularul de aplicare a proiectului, indicat în Ghidul apelului de proiecte curent?		
3. A fost utilizat Formularul de bugetul al proiectului, care include și justificarea bugetului?		
4. Bugetul total al proiectului nu depășește suma maximă admisă per propunere de proiect pentru prioritatea de finanțare la care s-a aplicat?		
5. Cheltuielile de personal și cheltuielile administrative sunt mai puțin sau egal cu 20 % din suma totală a bugetului?		
6. Cofinanțarea proiectului este asigurată de solicitant și parteneri în mărime de cel puțin 10% din bugetul total al proiectului?		
7. Perioada de implementare a proiectului nu depășește 36 de luni?		
8. Declarația solicitantului este completată și inclusă în dosarul propunerii de proiect?		
9. Declarațiile partenerilor sunt completate și incluse în dosarul propunerii de proiect? (dacă nu există parteneri, atunci completați cu "N/A" în căsuțele corespunzătoare)		
10. CV-ul fiecărui membru al echipei de implementare sunt atașate?		
11. Dosarul propunerii de proiect este în formă electronică și include toate fișierele în format .pdf?		

**Ministerul Mediului**

**I.P. „Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului”**

**FORMULAR DE APLICARE A PROIECTULUI**

**pentru finanțare din**

**FONDULUI NAȚIONAL PENTRU MEDIU**

<b>Titlul proiectului</b>	
<b>Prioritatea de finanțare</b>	
<b>Bugetul proiectului</b>	

<b>Număr de înregistrare ( nr. se acordă de către ONIPM)</b>	
--	--

**(doar pentru uz oficial)**

**NOTĂ:** Vă rugăm să citiți și să completați acest formular cu atenție și în conformitate cu *Ghidul apelului de proiecte*.

Evaluarea dosarului propunerii de proiect depus de dvs. va fi efectuată după verificarea administrativă a acestuia.

## 1. DATE GENERALE

<b>Denumirea solicitantului</b>	<i>Inclueți denumirea completă a solicitantului, inclusiv acronimul (dacă există).</i>
<b>Adresa juridică a solicitantului</b>	<i>Indicați adresa juridică</i>
<b>Codul fiscal</b>	<i>Indicați codul fiscal al solicitantului</i>
<b>Rechizitele bancare</b>	<i>Indicați datele conturilor bancare/ trezoreriale</i>
<b>Numele și prenumele persoanei de contact a solicitantului</b>	<i>Indicați numele și prenumele persoanei responsabile, din partea solicitantului, pentru propunerea de proiect depusă</i>
<b>Datele de contact ale solicitantului</b>	<i>Adresă fizică, telefon, fax, e-mail, pagină web</i>

## 2. SUMAR

<b>Obiectivele proiectului</b>	Obiectivul general: Obiectivele specifice:
<b>Grupul/ Grupurile-țintă<sup>2</sup></b>	<i>Identificați și enumerați grupurile țintă</i>
<b>Beneficiarii finali<sup>3</sup></b>	<i>Identificați și enumerați beneficiarii finali ai proiectului și scrieți un număr estimativ pentru fiecare tip de beneficiar</i>
<b>Rezultatele scontate</b>	<i>Enumerați rezultatele obținute în urma implementării proiectului. Fiecare rezultat sau setul de rezultate trebuie să fie conectate cu obiectivele specifice ale proiectului și să fie obținute în urma implementării activităților proiectului. De exemplu: 1.000.000 t de deșeuri de plastic colectate</i>
<b>Produsele proiectului</b>	<i>Enumerați livrabilele rezultate imediate produse de acțiunile proiectului. De exemplu: 1 spot publicitar despre colectarea separată a deșeurilor de plastic, 1000 de containere pentru colectarea deșeurilor de plastic</i>
<b>Activitățile principale</b>	<i>Enumerați principalele acțiuni desfășurate în cadrul proiectului pentru atingerea obiectivelor propuse și obținerea rezultatelor scontate</i>
<b>Localizarea proiectului:</b>	<i>Indicați localitatea/localitățile, raionul/raioanele unde vor fi implementate acțiunile proiectului. În caz de relevanță, indicați denumirea bazinul/sub-bazinului hidrografic, zonei de gestionare a deșeurilor, ariei protejate în care vor avea loc acțiunile proiectului</i>
<b>Durata proiectului</b>	<i>Indicați perioada propusă implementării proiectului, estimând perioada de inițiere și finalizare a acestuia și numărul total de luni de implementare a proiectului</i>
<b>Bugetul proiectului, inclusiv:</b>	<i>Indicați costul total de implementare a proiectului, luând în considerație doar costurile eligibile conform regulamentului</i>
<b>Suma solicitată de la FNM</b>	<i>Din bugetul total al proiectului, indicați suma solicitată de finanțare din Fondul Național pentru Mediu</i>

<sup>2</sup> „Grupurile-țintă” sunt persoanele fizice și/sau juridice care vor fi implicate în cadrul proiectului. Acestea pot avea un avantaj în urma implementării proiectului, respectiv vor susține implementarea acestuia, fie vor fi afectate în urma implementării proiectului, respectiv se vor opune implementării acestuia.

<sup>3</sup> „Beneficiarii finali” sunt persoanele fizice și/sau juridice care vor beneficia de avantajele proiectului pe un termen lung, atât la nivelul societății, cât și al sectorului.

<b>Contribuția Solicitantului și a partenerilor</b>	<i>Indicați suma cofinanțării proiectului, luând în considerație condițiile de finanțare enunțate în Ghidul apelului de proiecte. În cazul în care în proiectul este implementat în parteneriat, la suma totală a cofinanțării, prezentați detalierea și cota de finanțare alocată per partener.</i>
<b>Unitate de Implementare</b>	<i>Indicați membrii echipei de implementare a proiectului. Pentru fiecare membru al echipei indicați numele, funcția în cadrul proiectului, responsabilitățile funcției în cadrul proiectului. Anexați CV-ul fiecărui membru al echipei de implementare</i>

### **3. DESCRIEREA PROIECTULUI**

---

#### **3.1. Relevanța și impactul proiectului (max. 2 pagini)**

- 3.1.1. Descrieți relevanța propunerii de proiect cu scopul și obiectivele apelului de proiecte, menționate în Ghidul apelului de proiecte
- 3.1.2. Descrieți relevanța propunerii de proiect cu necesitățile și constrângerile existente în localitatea/raionul/zona/regiunea unde se propune a fi implementată propunerea de proiect. Ce problemă se vrea a fi soluționată prin implementarea propunerii de proiect?
- 3.1.3. Descrieți modul în care proiectul se încadrează și contribuie la realizarea strategiilor/programeelor/planurilor de acțiuni naționale/raionale/locale în domeniul protecției mediului, schimbărilor climatice și utilizării durabile a resurselor naturale.
- 3.1.4. Identificați, cuantificați (numărul persoanelor fizice și/sau juridice vizate) și descrieți succint grupurile țintă și beneficiarii finali, necesitățile și constrângerile lor și cum proiectul le va soluționa.

#### **3.2. Descrierea detaliată a activităților (max 5 pagini)**

- 3.2.1. Descrieți în detaliu și în ordine cronologică activitățile, care urmează a fi desfășurate în vederea obținerii rezultatelor scontate și atingerii obiectivelor proiectului.
- 3.2.2. Descrieți acțiunile deja realizate pentru implementarea proiectului și nivelul de pregătire a acestuia, indicând, dacă este cazul, la ce etapă este obținerea avizelor / autorizațiilor necesare implementării proiectului și data estimată când pot fi obținute avizele/autorizațiile.
- 3.2.3. Descrieți soluția tehnică propusă pentru soluționarea problemei expuse la punctul 3.1.2 sau tipul echipamentului, în cazul în care proiectul prevede și achiziția acestuia.



#### 4. REZULTATE SCONTATE ȘI SUSTENABILITATEA PROIECTULUI

##### 4.1. Impactul scontat asupra grupurilor-țintă / beneficiarilor (max 0,5 pag)

Indicați modalitatea în care proiectul va îmbunătăți situația grupurilor-țintă / beneficiarilor.

##### 4.2. Rezultate și Produse

Descrieți succint rezultatele scontate și produsele proiectului cu valori inițiale și ținte

Indicatorii proiectului	Valoarea indicatorului la începutul implementării proiectului	Valoarea indicatorului la finalul implementării proiectului
Indicatori de rezultat		
Ex: Populația deservită (nr. locuitori)		
Ex: Localități ce au acces la sistem integrat de gestionare a deșeurilor (nr. localități)		
Ex: Păduri gestionate durabil (ha)		
Ex: Calitatea apei bazinului acvatic		
Indicator de produs		
Ex: Containere de colectare separată a deșeurilor (nr.)		
Ex: Spoturi video despre gestionarea deșeurilor (nr.)		
Ex: Aplicație pentru trasabilitatea lemnului (nr)		
Ex: Plantații forestiere înființate (ha)		

##### 4.3. Sustenabilitatea proiectului (max 0,5 pag)

4.3.1. Descrieți cum va fi asigurată sustenabilitatea proiectului. Cine va asigura sustenabilitatea și din ce surse?

##### 4.4. Informare și vizibilitatea proiectului (max 0,5 pag)

- Indicați măsurile care vor fi întreprinse pentru informarea și mobilizarea comunității.
- Precizați măsurile pe care le veți lua pentru a asigura vizibilitatea proiectului.

##### 4.5. Riscurile proiectului

Completați formularul de mai jos, descriind condițiile și riscurile care pot influența buna implementare a proiectului și cum acestea pot fi atenuate?

Risc	Atenuarea riscului

--	--

## 5. EXPERIENȚA SOLICITANTULUI

5.1. Indicați experiența anterioară în implementarea proiectelor (titlul proiectului, buget, sursa de finanțare, perioada de implementare, enumerați succint rezultatele obținute) (max 2 pag)

## 6. PARTENERII SOLICITANTULUI DIN CADRUL PROIECTULUI

### 6.1. Date despre parteneri

Această rubrică trebuie să conțină informația necesară despre **fiecare organizație-partener**.

	Partenerul 1
Denumirea juridică completă	
Statutul juridic	
Adresa juridică	
Persoana de contact	
Numărul de telefon	
Numărul de fax	
Adresa electronică	
Experiența în proiecte similare	
Felul în care a cooperat cu solicitantul	
Implicarea și rolul partenerului în implementarea proiectului propus	

## DECLARAȚIA SOLICITANTULUI

Subsemnatul ....., în calitate de *reprezentant legal* al ..... [completați cu denumirea entității, instituției solicitante]<sup>4</sup>, solicitant de finanțare pentru proiectul ..... [completați cu titlul proiectului] pentru care am depus prezenta propunere de proiect,

1. Declar pe propria răspundere:

- Nu sunt subiect al unui litigiu aflat spre examinare în instanțe judecătorești ce ține de obiectul investiției sau activitatea entității, instituției solicitante;
- Nu am antecedente penale nestinse;
- Entitatea pe care o reprezint a asigurat durabilitatea proiectelor finanțate din fondurile naționale, precum și în cadrul altor proiecte cu finanțare externă (pe perioada ultimilor 3 ani).

2. Mă angajez în calitate de reprezentant legal să:

- Implementez cu maximă responsabilitate activitățile proiectului,
- Asigur contribuția proprie, asumată pentru implementarea proiectului,
- Finanțez toate costurile neeligibile, inclusiv costurile conexe, după caz, aferente proiectului,
- Mențin proprietatea facilităților construite / modernizate / extinse (unde este cazul), a bunurilor achiziționate și natura activității pentru care s-a acordat finanțare și să nu înstrăinez bunurile formate din costurile investiționale ale proiectului finanțat din sursele Fondul Național pentru Mediu, prevăzute în contractul de finanțare, pe o perioadă de cel puțin 5 (cinci) ani de la efectuarea plății finale.

• În cazul în care proiectul va primi finanțare din Fondul Național pentru Mediu pentru investiții în infrastructură, atunci:

○ Va fi prezentată decizia consiliului local de a asigura activitatea pentru care a fost construit / reconstruit bunul, pentru o perioadă de minim 10 (zece) ani;

○ Nu va trebui să realizeze o modificare a proprietății asupra unui element de infrastructură care dă un avantaj nejustificat unui terț;

○ Nu va trebui să realizeze o modificare substanțială care afectează natura, obiectivele sau condițiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor proiectului fără aprobarea finanțatorului.

• Respect, pe durata pregătirii și implementării proiectului, prevederile legislației naționale în domeniul protecției mediului, construcțiilor, sănătății, etc.

• Să asigur accesibilizarea cu infrastructură corespunzătoare (căi de acces, alei, drumuri) a spațiului obiect al proiectului, prin menționarea în cerințele de proiectare din caietul de sarcini pentru realizarea proiectului tehnic, cu respectarea prevederilor naționale aplicabile.

• Să nu-mi suspend voi activitatea economică și să nu determin prin acțiuni starea de faliment sau comitere de fraude/ infracțiuni referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor publice (în cazul entităților de drept privat).

3. Proiectul propus prin prezenta cerere de finanțare nu a mai beneficiat anterior și nu beneficiază în prezent de finanțare publică pentru același tip de activități (construcție / extindere/ modernizare) realizate asupra aceleiași infrastructuri / aceluiași segment de infrastructură.

---

<sup>4</sup> După completarea celor solicitate în paranteză, ștergeți textul marcat cu culoarea gri

4. Înțeleg și-mi asum că în cazul modificărilor condițiilor mele de eligibilitate în calitate de solicitant pe perioada procesului de evaluare, selecție și contractare cererea de finanțare poate fi respinsă.

5. Înțeleg și-mi asum că orice situație, eveniment, modificare care afectează sau ar putea afecta respectarea condițiilor de eligibilitate aplicabile, menționate în Ghidul apelului de proiecte le voi aduce la cunoștința IP Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la notificarea situației respective.

Reprezentant legal	
Entitatea	
Funcția	
Semnătura	
Data și locul	

## DECLARAȚIA DE PARTENERIAT<sup>5</sup>

Subsemnatul ....., în calitate de *reprezentant legal* al ..... [completați cu *denumirea entității, instituției partenere*]<sup>6</sup>, partener al solicitantului de finanțare ..... [completați cu *denumirea entității, instituției solicitante*] pentru proiectul ..... [completați cu *titlul proiectului*] care a fost depus pentru finanțare, declar pe propria răspundere că:

A. Înțeleg în totalitate rolul organizației pe care o reprezint în cadrul Proiectului și îmi asum angajamentul pentru buna implementare a activităților.

B. [completați cu *denumirea entității, instituției partenere*] NU se află în niciuna din următoarele situații începând cu data depunerii propunerii de proiect, pe perioada de evaluare, selecție și contractare:

- Entitate în curs de lichidare, insolabilitate sau reorganizare (entități de drept privat);
- Entitate ce nu-și îndeplinește, în conformitate cu prevederile legale, obligațiile referitoare la plata contribuțiilor, la asigurările sociale sau la plata taxelor;
- Entitate ce nu asigură durabilitatea proiectelor finanțate anterior din FEN/FNM sau alte fonduri cu finanțare națională sau externă;
- Entitate a cărui reprezentant legal este subiectul unui litigiu aflat spre examinare în instanțe judecătorești ce ține de obiectul investiției;
- Entitate a cărui reprezentant legal a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă de fraudă, corupție, conflict de interese sau de orice altă activitate ilegală.

C. Din bugetul total al proiectului, în valoare totală de ..... [indicați *suma totală a bugetului proiectului*], ..... [completați cu *denumirea entității, instituției partenere*] va contribui cu ..... [indicați *suma contribuției partenerului*], ceea ce constituie ..... % [indicați *ponderea contribuției partenerului din bugetul total al proiectului*].

Reprezentant legal	
Entitatea	
Funcția	
Semnătura	
Data și locul	

<sup>5</sup> Declarația este completată și semnată de fiecare partener în parte

<sup>6</sup> După completarea celor solicitate în paranteză, ștergeți textul marcat cu culoarea gri

**Ministerul Mediului**  
**I.P. Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în Domeniul Mediului**

**Fondul Național pentru Mediu**

**Formularul de buget al proiectului**

<b>Notă:</b> Acest model de buget poate fi adaptat în funcție de activitățile proiectului. Puteți adăuga sau exclude categorii de cheltuieli în conformitate cu necesitățile bugetare ale proiectului. Vă recomandăm să organizați bugetul și să arătați cheltuielile pe activități.								
<b>Denumirea solicitantului:</b>								
<b>Denumirea proiectului:</b>								
<b>Descrierea</b>	<b>Unitatea de măsură</b>	<b>Cantitatea</b>	<b>Suma per unitate, MDL</b>	<b>Suma, MDL</b>	<b>Suma solicitată de la FNM, MDL</b>	<b>Contribuția solicitantului, MDL</b>	<b>Contribuția partenerului 1, MDL</b>	<b>Total, MDL</b>
<b>1. Personal (persoanele angajate în implementarea proiectului)</b>								
				0				0
				0				0
				0				0
				0				0
<b>Sub-total 1:</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2. Cheltuieli administrative (arendă oficiu, utilități, telefon, internet, comisioane bancare etc.)</b>								
				0				0
				0				0
				0				0

				0				0
<b>Sub-total 2:</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Ponderea cheltuielilor de personal și administrative<sup>7</sup></b>				<b>%</b>				
<b>3. Comunicare și vizibilitate</b>								
				0				0
				0				0
				0				0
				0				0
<b>Sub-total 3:</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>4. Activități de proiect (lucrări/ bunuri/ servicii etc.)</b>								
				0				0
				0				0
				0				0
				0				0
<b>Sub-total 4:</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>5. alte cheltuieli (de specificat)</b>								
				0				0
				0				0
<b>Sub-total 5:</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL:</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Ponderea contribuției solicitantului și partenerilor la proiect</b>					<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	

<sup>7</sup> Cheltuielile de personal și administrative nu trebuie să depășească 20 % din suma totală a bugetului

## Justificarea bugetului

Denumirea solicitantului:

Denumirea proiectului:

Descrierea	Oferiți o descriere narativă a necesității cheltuielilor în baza activităților proiectului	Argumentați calculele liniei bugetare. Aveți în vedere, că cheltuielile trebuie să fie reale
<b>1. Personal</b>		
<b>2. Cheltuieli administrative</b>		
<b>3. Comunicare și vizibilitate</b>		
<b>4. Activități de proiect (lucrări/ bunuri/ servicii etc.)</b>		
<b>5. alte cheltuieli (de specificat)</b>		

**FIȘA DE EVALUARE ADMINISTRATIVĂ A PROPUNERILOR DE PROIECTE**

<b>Număr de înregistrare a propunerii de proiect</b>		
<b>Numărul programului de finanțare</b>		
<b>Prioritatea de finanțare la care s-a depus propunerea de proiect</b>		
<b>ETAPA I</b>		
<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Da</b>	<b>Nu</b>
1. A fost respectat termenul-limită de depunere a propunerii de proiect?		
2. Este depus Formularul de aplicare a proiectului și corespunde Ghidului apelului de proiecte curent?		
3. Este depus Formularul de buget al proiectului și corespunde Ghidului apelului de proiecte curent?		
4. Este depusă Declarația solicitantului?		
5. Sunt depuse Declarațiile partenerilor, dacă este cazul?		
6. Durata proiectul nu depășește 36 de luni?		
7. Solicitantul și partenerii nu se regăsesc în Lista de interdicții?		
8. Solicitantul a depus o singură propunere de proiect în cadrul apelului de proiecte anunțat?		
9. Bugetul total al proiectului nu depășește suma maximă admisă per propunere de proiect pentru prioritatea de finanțare la care s-a aplicat?		
10. Cheltuielile de personal și cheltuielile administrative sunt mai puțin sau egal cu 20 % din suma totală a bugetului?		
11. Cofinanțarea proiectului este asigurată de solicitant și parteneri în mărime de cel puțin 10% din bugetul total al proiectului?		
12. Dosarul propunerii de proiect este în formă electronică și include toate fișierele în format .pdf și fișierele sunt lizibile?		
<b>Numărul total de căsuțe bifate</b>		
Marcați calificativul atribuit propunerii de proiect, în urma verificării administrative	admis	
	clarificări	
	respins	
<b>Rezultatul evaluării:</b>		

\_\_\_\_\_  
Numele, prenumele evaluatorului ONIPM

\_\_\_\_\_  
semnătura

\_\_\_\_\_  
data

**ETAPA II**

Criterii de evaluare	Da	Nu
1. A fost respectat termenul-limită de depunere a propunerii de proiect?		
2. Este depus Formularul de aplicare a proiectului și corespunde Ghidului apelului de proiecte curent?		
3. Este depus Formularul de buget al proiectului și corespunde Ghidului apelului de proiecte curent?		
4. Este depusă Declarația solicitantului?		
5. Sunt depuse Declarațiile partenerilor, dacă este cazul?		
6. Durata proiectul nu depășește 36 de luni?		
7. Solicitantul și partenerii nu se regăsesc în Lista de interdicții?		
8. Solicitantul a depus o singură propunere de proiect în cadrul apelului de proiecte anunțat?		
9. Bugetul total al proiectului nu depășește suma maximă admisă per propunere de proiect pentru prioritatea de finanțare la care s-a aplicat?		
10. Cheltuielile de personal și cheltuielile administrative sunt mai puțin sau egal cu 20 % din suma totală a bugetului?		
11. Cofinanțarea proiectului este asigurată de solicitant și parteneri în mărime de cel puțin 10% din bugetul total al proiectului?		
12. Dosarul propunerii de proiect este în formă electronică și include toate fișierele în format .pdf și fișierele sunt lizibile?		
<b>Numărul total de căsuțe bifate</b>		
Marcați calificativul atribuit propunerii de proiect, în urma verificării administrative	admis	
	respins	
<b>Rezultatul evaluării:</b>		

\_\_\_\_\_  
Numele, prenumele evaluatorului ONIPM

\_\_\_\_\_  
semnătura

\_\_\_\_\_  
data

**Notă:**

1. Dacă în cadrul proiectului nu sunt parteneri, în căsuțele de la punctul 5 se înscrie "N/A"
2. Dacă la toate punctele s-a bifat în dreptul coloanei "DA", atunci proiectul este transmis pentru evaluarea fezabilității proiectului. Valabil pentru ambele etape de verificare administrativă
3. Dacă la prima etapă de verificare administrativă, există unul sau mai multe bife în coloana "NU", în afara celor de la punctele 1 și 7, atunci proiectul se consideră a fi calificat în categoria "clarificări" și va fi expediată în adresa solicitantului o scrisoare în vederea eliminării neconcordanțelor apărute în situația punctelor bifate cu "NU". După recepționarea sau nerecepționarea răspunsului din partea solicitantului, ONIPM va face o a doua verificare administrativă și va da calificativul corespunzător rezultatului evaluării.
4. Dacă proiectul este bifat la punctele 1 și/sau 7 în dreptul coloanei "NU", acesta imediat primește calificativul "respins" și nu va mai fi supus evaluării fezabilității proiectului.

## Anexa 6. Modelul formularului de evaluare a fezabilității proiectelor

### EVALUAREA FEZABILITĂȚII PROIECTULUI

Cererea de finanțare poate primi un scor general maxim de 100 de puncte în conformitate cu defalcarea prevăzută în Grila de evaluare de mai jos. Criteriile de evaluare sunt împărțite în rubrici și sub-rubrici.

CRITERII DE EVALUARE	Scorul MAXIM	Scorul acordat
<b>1. Relevanța și oportunitatea proiectului</b>	<b>20</b>	
<b>1.1 Contribuția proiectului la obiectivele apelului de proiecte</b>	<b>8</b>	
<i>Proiectul contribuie la atingerea obiectivelor apelului de proiecte Problema adresată de proiect este una actuală și cu impactul asupra dezvoltării localității/raionului/zonei/regiunii (se vor evalua pct. 3.1.1-3.1.2 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		
<b>1.2 Oportunitatea investiției prin contribuția la documentele de politici naționale/raionale/locale relevante</b>	<b>8</b>	
<i>Proiectul contribuie la atingerea obiectivelor prevăzute de documentele de politici naționale/raionale/locale relevante Se va evalua modul în care se asigură încadrarea proiectului în prevederile documentelor strategice sectoriale: strategii, planuri și programe definite la nivel local și național (se va evalua pct. 3.1.3 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		
<b>1.3 Impactul preconizat asupra grupurilor-țintă /beneficiarilor</b>	<b>4</b>	
<i>Proiectul contribuie la ameliorarea situației grupului țintă și corespunde necesităților acestora Se va urmări descrierea informațiilor privind situația grupului țintă, identificarea necesităților și problemelor cu care aceștia se confruntă, măsura în care acțiunile sunt adecvate grupului țintă și impactului scontat (se va evalua pct. 3.1.4 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		
<b>2. Coerența și calitatea pregătirii proiectului</b>	<b>60</b>	
<b>2.1. Obiectivele proiectului sunt clar formulate</b>	<b>5</b>	
<i>Obiectivele proiectului sunt clare, realizabile și ușor verificabile, și răspund problemelor identificate Se va evalua dacă există o coerență logică între obiective – acțiuni – rezultate (se vor evalua pct. 2, 3.2, 4.2 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		
<b>2.2. Fezabilitate tehnică a proiectului</b>	<b>25</b>	
<i>Acțiunile propuse sunt coerente și clar formulate în raport cu problemele majore, situația curentă și evoluțiile preconizate. Se va evalua dacă acțiunile propuse răspund necesităților și constrângerilor grupurilor-țintă și beneficiarilor, descrise la pct 3.1.4 din Formularul de aplicare a proiectului, reieșind din constrângerile locale/raionale /zonale/regionale existente, descrise la pct. 3.1.3 din Formularul de aplicare a proiectului  Propunerea de proiect este clară, coerentă, realistă și fezabilă (cu referire la acțiunile propuse, termenele de realizare) și se bazează pe o analiză de opțiuni fundamentată corect și pe o nevoie corect estimată a investițiilor. Proiectul este fezabil și poate fi implementat în perioada planificată pentru proiect, inclusiv gradul de obținere a avizelor / autorizațiilor necesare implementării proiectului și data estimată când pot fi obținute avizele / autorizațiile (se vor evalua pct. 3.2 – 3.3 și 4.1 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		

<b>CRITERII DE EVALUARE</b>	<b>Scorul MAXIM</b>	<b>Scorul acordat</b>
<b>2.3. Cuantificarea rezultatelor scontate</b>	5	
<i>Sunt prezentate în mod clar rezultatele și produsele proiectului prin indicatorii de realizare imediată și a indicatorilor fizici propuși pentru monitorizarea progresului în implementare Se va urmări completarea indicatorilor de realizare și indicatorilor fizici, asigurarea caracterului măsurabil al acestora și corelarea cu activitățile propuse (se va evalua pct. 4.2 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		
<b>2.4. Descrierea potențialelor riscuri și dificultăți în implementare</b>	5	
<i>Se vor urmări să fie prezentate în mod realist principalele riscuri identificate, precum și măsurile propuse pentru atenuarea acestora (se va evalua pct. 4.5 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		
<b>2.5. Propunerea de buget</b>	20	
<i>Propunerea de buget corespunde acțiunilor descrise în partea tehnică Se vor urmări corelarea liniilor bugetare cu acțiunile proiectului Bugetul proiectului este defalcat pe categorii de cheltuieli, transparent și coerent Se vor urmări defalcarea bugetului pe categorii de cheltuieli, precum și modul de calculare al costurilor eligibile totale (se va evalua Formularul de buget al proiectului)</i>		
<b>3. Sustenabilitatea proiectului (financiară și administrativă)</b>	<b>5</b>	
<b>3.1 Solicitantul a identificat acțiunile necesare pentru asigurarea continuității proiectului</b>	5	
<i>Se va urmări prezentarea informațiilor referitoare acțiunile propuse după terminarea proiectului (se va evalua pct. 4.3 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		
<b>4. Vizibilitatea proiectului</b>	<b>5</b>	
<b>4.1 Solicitantul a identificat acțiunile necesare pentru asigurarea vizibilității proiectului</b>	5	
<i>Se vor evalua instrumentele pe care solicitantul le propune pentru a asigura vizibilitatea proiectului și eficiența acestora (se va evalua pct. 4.4 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		
<b>5. Capacitatea implementării proiectului</b>	<b>10</b>	
<b>5.1 Experiența solicitantului</b>	5	
<i>Se va evalua experiența solicitantului de implementare a proiectelor cu finanțare națională și/sau internațională Se va analiza numărul de proiecte implementate, mărimea bugetelor gestionate, dacă a gestionat proiectul în calitate de beneficiar sau partener Se va analiza și CV-ul fiecărui membru al echipei de implementare (se va evalua pct. 5 din Formularul de aplicare a proiectului, CV-urile echipei de implementare)</i>		
<b>5.2 Existența și experiența partenerilor</b>	5	
<i>Se vor evalua instrumentele pe care solicitantul le propune pentru a asigura vizibilitatea proiectului și eficiența acestora (se va evalua pct. 6 din Formularul de aplicare a proiectului)</i>		
<b>Total</b>	<b>100</b>	



**Notă:**

**1** – Numărul de înregistrare a proiectului este format din 4 părți componente:

[nn].[aaaa].[p sau d].[xxx], unde:

**nn** – numărul programului de finanțare. Numerotarea programelor de finanțare începe cu numărul "01", indiferent că este apel de proiecte sau finanțare directă și continuă în mod crescător, fără întreruperi, pe durata derulării programelor de finanțare în cadrul Fondului Național pentru Mediu,

**aaaa** – anul lansării programului de finanțare,

**p** sau **d** – se înscrie litera "p" dacă propunerea de proiect este în cadrul apelului de proiecte și se înscrie litera "d" dacă propunerea de proiect este în cadrul finanțării directe,

**xxx** – este numărul propunerii de proiect depuse în cadrul program de finanțare derulat, fie apel de proiecte, fie finanțare directă. Numerotarea propunerilor de proiect depuse în cadrul unui program de finanțare lansat, întotdeauna începe de la "001", continuă în mod crescător, pe măsura depunerii propunerilor de proiecte de către solicitanți și se termină cu ultima propunere de proiect depusă în cadrul aceluși program de finanțare. Când se lansează un nou program de finanțare, numerotarea propunerilor de proiecte depuse începe din nou de la "001". Astfel, ultimul număr în cadrul programului de finanțare lansat, va indica numărul total de propuneri de proiecte depuse în respectivul program;

**2** – prioritatea de finanțare este una din cele stipulate în Ghidul apelului de proiecte și selectată și înscrisă de către solicitant în Formularul de aplicare a proiectului;

**3** – în urma evaluării propunerii de proiect și stabilirii eligibilității acesteia de către ONIPM, proiectul primește unul din 3 (trei) calificative, care se înscriu în coloana "etapa 1": **admis, respins, clarificări**. În cazul calificativului "admis" sau "respins", propunerea de proiect nu mai este supusă evaluării la etapa 2, respectiv în coloana aferentă "etapa 2" se face înscrierea "**N/A**".

În cazul calificativului "clarificări", urmează procedura de solicitare a informației de clarificare de la solicitant, conform procedurii descrise la capitolul 7.2.1 a prezentului Manual operațional;

**4** – după expirarea termenului în care solicitantul trebuia să expedieze clarificările solicitate, ONIPM va evalua din nou propunerea de proiect, ținând cont și de clarificările expediate de solicitant, dacă este cazul. Se evaluează la etapa 2 doar propunerile de proiect cărora i s-a atribuit calificativul "clarificări" la etapa 1. În urma evaluării propunerii de proiect și stabilirii eligibilității acesteia la etapa 2 de către ONIPM, proiectul primește unul din 2 (două) calificative, care se înscriu în coloana "etapa 2": **admis, respins**.

Pentru proiectele care au primit calificativul "respins" la etapa 1 sau etapa 2 de evaluare a propunerii de proiect și stabilirii eligibilității acesteia, în coloanele ce urmează se face înscrierea "**N/A**";

**5** – În coloana "Rezultatul evaluării fezabilității proiectului" se înscriu scorurile atribuite de fiecare evaluator în parte în procesul de evaluare a fezabilității proiectului și la final se calculează și se înscrie media aritmetică a scorurilor obținute;

**6** – În coloana "Numele evaluatorilor" se înscrie numele fiecărui evaluator care a participat la evaluarea fezabilității proiectului respectiv. Numele evaluatorului se înscrie în dreptul scorului atribuit de către acesta în cadrul evaluării fezabilității proiectului;

**7** – În coloana "Decizia Comitetului de Supraveghere" se înscrie unul din calificativele atribuite în urma deciziei Comitetului de Supraveghere privind finanțarea propunerii de proiect: **admis, rezervă, respins**.

Calificativul "admis" înseamnă că proiectul este admis spre finanțare și urmează încheierea Contractului de finanțare a proiectului.

Calificativul "rezervă" înseamnă că proiectul este inclus în lista de rezervă și urmează să fie clarificat statutul acestuia până la sfârșitul anului. Dacă vor fi identificate mijloace financiare suplimentare și va fi o decizie a Comitetului de Supraveghere de a finanța acest proiect, atunci statutul acestuia se va schimba din "rezervă" în "admis". Dacă nu vor fi identificate mijloace financiare suplimentare până la sfârșitul anului calendaristic, atunci statutul acestui proiect se schimbă din "rezervă" în "respins".

Calificativul "respins" înseamnă că finanțarea proiectului este respinsă.

**8** – Numărul contractului de finanțare a proiectului este format din mai multe părți componente:

[nn].[aaaa].[p sau d].[xxx].[rrr].[yyyy] ,

unde:

[nn].[aaaa].[p sau d].[xxx] – este numărul de înregistrare a propunerii de proiect, conform Registrul apelurilor de proiecte

rrr – numărul de înregistrare a contractului de finanțare semnat între beneficiarul de grant și ONIPM. Numărul de înregistrare a contractului începe cu "001" pentru anul când a fost semnat contractul și continuă în mod crescător pentru anul respectiv. Numerotarea este întreruptă la sfârșitul anului în curs și reîncepe cu "001" în anul următor.

yyyy – anul când are loc semnarea contractului de finanțare între beneficiarul de grant și ONIPM.

**9** – Numărul programului de finanțare, care începe cu numărul "01", indiferent că este apel de proiecte sau finanțare directă și continuă în mod crescător, fără întreruperi, pe durata derulării programelor de finanțare în cadrul Fondului Național pentru Mediu. Acest număr este similar cu [nn] de la nota nr. 1 și 8;

**10** – Categoria programului de finanțare este "apel de proiecte", codificat cu litera [p] de la nota nr. 1 și 8, sau "finanțare directă", codificat cu litera [d] de la nota nr. 1 și 8.



Anexa 9. Modelul raportului vizitelor în teren de monitorizare a proiectului

**Raport**

privind examinarea în teren a proiectului  
finanțat din FNM

<b>Data vizitei</b>	
<b>Localitate</b>	
<b>Beneficiar de finanțare</b>	
<b>Reprezentant beneficiar</b>	
<b>Denumire proiect</b>	
<b>Program de finanțare</b>	
<b>Contract de finanțare</b>	
<b>Prezenți din partea beneficiarului</b>	

**Constatări:**

*Se descriu succint cele depistate.*

**Semnături:**

<i>Nume, prenume</i>	<i>Funcție</i>	<i>Semnătură</i>

Anexa 10. Modelul raportului de progres privind implementarea proiectului

**RAPORT DE PROGRES**

Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

(se indică numărul în ordine consecutivă la fiecare prezentare)

<b>Denumire proiect</b>		
<b>Program de finanțare</b>		
<b>Beneficiar de finanțare</b>		
<b>Valoarea proiectului, lei</b>		
<b>Nr. Contract de finanțare</b>		
<b>Obiective generale</b>	<i>Se indică obiectivele principale ale proiectului</i>	
<b>Grad de realizare la data raportării, % / lei</b>	<i>Se indică în % gradul de executare a acțiunilor pe proiect de la începutul proiectului până la data raportării</i>	<i>Se indică în lei valoarea activităților desfășurate de la începutul proiectului până la data raportării</i>
<b>Contracte de achiziții la data raportării</b>	<i>Se indică contractele valide la data raportării, încheiate conform legislației privind achizițiile.</i>	
<b>Acțiunile executate la data raportării</b>	<i>Se descriu succint activitățile desfășurate aferente raportului</i>	
<b>Acte confirmative</b>	<i>Se indică actele confirmative ale activităților desfășurate (proces-verbale, acte de primire-predare etc., inclusiv acte financiare, care se vor anexa prezentului raport</i>	
<b>Suma solicitată la plată, lei</b>		

Raportul de progres nu va depăși 2-3 pagini.

**Anexe:**

Nume, prenume reprezentant legal al beneficiarului	
Semnătură	
Funcția	
Data	

**RAPORT FINAL**

privind implementarea proiectului cu finanțare din Fondul Național pentru Mediu

<b>Denumire proiect</b>	
<b>Program de finanțare</b>	
<b>Beneficiar de finanțare</b>	
<b>Valoarea proiectului, lei</b>	
<b>Nr. Contract de finanțare</b>	
<b>Obiectivele generale</b>	<i>Se indică obiectivele care au fost urmărite pe parcursul implementării proiectului. Acestea vor coincide cu cele indicate în propunerea de proiect. Indicați gradul (%) în care a fost atins.</i>
<b>Obiective specifice</b>	<p><i>Se indică obiectivele specifice care au fost urmărite pe parcursul implementării proiectului. Acestea vor coincide cu cele indicate în propunerea de proiect. Se vor bifa cele atinse.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.</li> <li>• 2.</li> <li>• 3.</li> </ul>

**1. Indicatori atinși**

<b>n/o</b>	<b>Indicator la începutul proiectului (se indică situația pe domeniu până la implementarea proiectului)</b>	<b>Rezultate planificate (se indică conform datelor planificate de a fi atinse prin implementarea proiectului)</b>	<b>Rezultate reale la finalizarea proiectului (se indică datele obținute real la finalizarea implementării proiectului)</b>
1.	1. De rezultat		
	...	1...	1...
	...	2...	2...

2.	2. De produs		
	...	1...	1...
	...	2...	2...
3.	Activități	1...	1...
		2...	2...
		3...	3...
4.	Grupuri-țintă / beneficiari finali		
5.	Durata de implementare		
6.	Cost total		
7.	Contribuția beneficiarului		

## 2. Impedimente în atingerea obiectivelor și indicatorilor propuși, după caz.

*Descrieți succint situațiile care au condus la tergiversarea implementării proiectului.*

## 3. Acțiuni pentru asigurarea durabilității proiectului

*Descrieți succint acțiunile care le veți întreprinde pentru a asigura durabilitatea și sustenabilitatea investiției, măsurile care vor fi întreprinse pentru mobilizarea comunității.*

## 4. Achiziții în procesul de implementare a proiectului

n/o	Obiectul achiziției	Nr. și data contractului de achiziție/ acorduri adiționale	Valoarea contractului, lei	Durata contractului
-----	---------------------	--	----------------------------	---------------------

1.	(se indică toate lucrările efectuate în proiect care fac obiectul unui contract, serviciile primite sau bunurile procurate) ...	...	...	...
2.	...	...	...	...
3.	...	...	...	...

#### 5. Debursări

n/o	Raport de progres nr. și data raportului	Suma solicitată la plată, lei	Data recepționării mijloacelor	Ordin de plată raportat la utilizarea mijloacelor
1.				
2.				
3.				
4.				

Tabelul va fi completat ca totalizare a Rapoartelor privind utilizarea mijloacelor primite.

#### 6. Cheltuieli de proiect

n/o	Tipuri de cheltuieli	Planificate conform proiectului, lei	conform bugetului	Efectuate real, lei
1.	Lucrări			
2.	Servicii			
3.	Bunuri			
4.	Personal			
5.	Administrative			
6.	Comunicare și vizibilitate			

Anexe:

Nume, prenume reprezentant legal beneficiar	
Funcția	
Entitatea beneficiar	
Semnătura	
Data	

## Raport privind utilizarea mijloacelor alocate

<b>Denumire proiect</b>	
<b>Program de finanțare</b>	
<b>Beneficiar de finanțare</b>	
<b>Nr. Contract de finanțare</b>	

<b>Executor/furnizor/prestator</b>	<b>Activități proiect</b>	<b>Factură fiscală serie/nr./dată</b>	<b>Suma raportată, lei</b>	<b>Data recepționării</b>	<b>Ordin de plată nr./dată</b>
<i>Se indică: denumirea agentului economic</i>	<i>Se indică: lucrări executate, procurări de bunuri, servicii primite, alte cheltuieli (de concretizat)</i>	<i>Se indică: factura fiscală prin care s-a facturat activitatea indicată</i>	<i>Se indică: suma recepționată din FNM pentru care se întocmește raportul</i>	<i>Se indică: data recepționării mijloacele pe contul beneficiarului de finanțare</i>	<i>Se indică: ordinul de plată întocmit de beneficiarul de finanțare pentru transferul mijloacelor către executor/furnizor/prestator pentru activitățile indicate</i>
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
<b>Total</b>			...		

Nume, prenume reprezentant legal al beneficiarului	
Semnătură	
Funcția	
Data	

## NOTĂ CONCEPTUALĂ

---

denumirea proiectului

### 1. Obiective: *(indicați obiectivele generale și obiectivele specifice ale proiectului)*

### 2. Impactul proiectului:

*-descrieți pe scurt impactul proiectului asupra mediului.*

*-descrieți pe scurt impactul socio-economic al proiectului.*

### 3. Grupul-țintă:

- indicați locul desfășurării proiectului;
- indicați potențialii beneficiari ai proiectului.

#### 4. Descrierea activităților de proiect:

- tipuri de activități;
- descrieți succint în ordine cronologică activitățile care le veți desfășura în vederea atingerii obiectivelor indicate.

#### 5. Metodologia:

- metode de desfășurare a activităților propuse;
- indicați participanții la proiect (parteneri, grupuri-țintă, autorități etc.) și rolul acestora;
- principalele mijloace utilizate la implementarea proiectelor (echipamente, utilaje etc.) și proveniența acestora.

**6. Valoarea totală estimativă a proiectului, lei:**

*-indicați valoarea totală, suma solicitată din FNM, suma adusă ca aport propriu și sursa acesteia.*

**7. Rezultatele scontate**

*-descrieți succint rezultatele care se vor atinge prin implementarea proiectului.*

**8. Semnat**

Nume, prenume reprezentant legal al beneficiarului	
Semnătură	
Funcția	
Data	

## CONTRACT DE FINANȚARE

nr.

**Finanțator:** *IP Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului (ONIPM)*, reprezentat de Director – ..... și Ministerul Mediului reprezentat de Ministru -..... , care acționează în baza Regulamentului, pe o parte, și

**Beneficiar:**....., reprezentat de Primar - ....., care acționează în baza Statutului, au încheiat prezentul Contract privind următoarele:

### I. OBIECTUL CONTRACTULUI DE FINANȚARE

1.1. În temeiul deciziei Comitetului de Supraveghere a I.P. Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului consemnată în procesul-verbal nr. ....al ședinței din data de ....., obiect al prezentului Contract de finanțare îl reprezintă acordarea finanțării de către Finanțator pentru implementarea de către Beneficiar a Proiectului....., denumit în continuare Proiect, pe durata stabilită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul Contract de finanțare.

### II. VALOAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

- 2.1. Beneficiarul acceptă finanțarea și se angajează să implementeze Proiectul pe propria răspundere, în exclusivitate pentru realizarea scopului și obiectivelor specificate în cererea de finanțare, în conformitate cu prevederile prezentului Contract.
- 2.2. Valoarea totală estimată a Proiectului este de ..... lei.
- 2.3. Valoarea eligibilă nerambursabilă pentru implementarea Proiectului acordată din Fondul Național pentru Mediu conform prezentului Contract este de până la ..... lei.
- 2.4. Diferența dintre Valoarea totală estimată a Proiectului și valoarea eligibilă nerambursabilă pentru implementarea Proiectului acordată conform prezentului Contract, va fi acoperită de către Beneficiar benevol, din cont propriu, și va constitui cel puțin 10 la sută din valoarea totală estimată a Proiectului. Dovada acesteia va fi prezentată odată cu rapoartele de progres, în valoare cel puțin proporțională cu suma solicitată la plată.
- 2.5. Raportul setat de partajare a responsabilităților financiare ale părților se va menține pe toată perioada de implementare a proiectului, cu condiția că suma alocațiilor efective din bugetul de stat nu a depăși suma alocațiilor inițial-aprobate conform bugetului estimat al proiectului.
- 2.6. Dacă pe perioada de implementare a proiectului, valoarea de buget contractată sau valoarea de buget efectivă depășește valoarea de buget inițial estimată a Proiectului, Beneficiarul va acoperi diferența formată, integral din sursele financiare proprii sau din alte surse legale disponibile.
- 2.7. Dacă odată cu raportul de progres, nu va fi dovedită contribuția Beneficiarului, ONIPM va reține efectuarea plății până la prezentarea dovezii contribuției.
- 2.8. Valoarea eligibilă nerambursabilă acordată pentru implementarea Proiectului poate fi modificată exclusiv prin diminuare, în baza valorii contractelor de achiziții publice de lucrări/ servicii/ bunuri, atribuite în urma desfășurării achizițiilor publice de către Beneficiar.
- 2.9. Modificarea valorii totale a Proiectului în sensul majorării valorii acestuia, se va efectua exclusiv din contribuția proprie a Beneficiarului.

- 2.10. În cazul în care pe perioada de implementare a proiectului se înregistrează economii constând în diferențe între valoarea eligibilă nerambursabilă pentru implementarea Proiectului și valoarea de achiziție de lucrări/ servicii/ bunuri prevăzute pentru implementarea Proiectului, acestea vor fi redistribuite pentru alte proiecte la decizia Comitetului de Supraveghere a ONIPM.

### III. TERMENELE CONTRACTULUI DE FINANȚARE

- 3.1. Prezentul Contract de finanțare produce efecte juridice din data semnării acestuia de către părți.
- 3.2. Termenul de implementare a Proiectului se stabilește data de .....
- 3.3. Prezentul Contract este valabil până la .....

### IV. ORDINEA DE PLATĂ ȘI ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

- 4.1. Plățile în cadrul prezentului Contract se vor efectua din contul mijloacelor financiare alocate pentru anul..... Termenul limită pentru solicitarea plății de către Beneficiar constituie .....
- 4.2. Plățile care se vor efectua în temeiul prezentului Contract de finanțare vor fi exclusiv aferente contractelor de achiziții publice semnate de către Beneficiar în scopul implementării Proiectului.
- 4.3. Plățile se vor efectua în tranșe, pentru lucrări/ servicii/ bunuri achiziționate, în temeiul Rapoartelor de progres primite de la Beneficiar, la care se anexează actele confirmative indicate la pct. 4.4.
- 4.4. Pentru recepționarea unei plăți, Beneficiarul va prezenta Finanțatorului un Raport de progres privind implementarea Proiectului, cu anexarea următoarelor acte:
- a) Pentru **lucrări**:
    - Factură fiscală - copie;
    - Notă informativă privind valoarea lucrărilor executate (formular tipizat), în original;
    - Proces-verbal de recepție a lucrărilor (formular tipizat), în original;
    - Deviz local de resurse / borderou de resurse (forma 3), în original;
    - Catalog de prețuri unitare (forma 5), în original;
    - Extras din cartea tehnică – copie, pentru lucrările executate în perioada facturată;
    - Raport narativ al responsabilului tehnic privind calitatea lucrărilor facturate, original (conform Anexei 15 la Manualul operațional al Fondului Național pentru Mediu).
  - b) Pentru **bunuri**:
    - Factură fiscală – copie;
    - Act de predare-primire a bunului, în original;
    - Acte de identificare a bunului procurat, copii – pașaport tehnic, act de origine, certificat de înmatriculare, act de testare a funcționalității, fotografii colorate a bunurilor/utilajelor etc.
  - c) Pentru **servicii**:
    - Factură fiscală – copie;
    - Act de predare-primire a serviciului, în original, cu descrierea acestuia conform contractului de achiziții, inclusiv schițe, scheme, fotografii, exemplar livrabile după caz, etc.
    - Raport narativ de supraveghere tehnică pentru proiectele unde supravegherea tehnică este obligatorie conform legislației.
  - d) Pentru alte tipuri de cheltuieli aprobate în proiect decât cele prevăzute mai sus:
    - acte contabile primare, copii de pe contracte, acte de predare-primire, schițe etc.

- 4.5. În cazul achizițiilor publice de lucrări/servicii, plata către Beneficiar va fi efectuată în temeiul raportului experților tehnici contractați de ONIPM.
- 4.6. Plata finală va constitui 10 la sută din valoarea prezentului Contract și va fi efectuată cu condiția prezentării de către Beneficiar, suplimentar la cele indicate în pct. 4.4., a Raportului final, cu anexarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor pentru achizițiile de lucrări.
- 4.7. Rapoartele de progres vor fi transmise de către Beneficiar Finanțatorului cel puțin o dată în trimestru, chiar dacă nu se solicită plată. Pentru ultimul trimestru al anului în gestiune, Raportul de progres vor fi prezentate cel târziu la data de 30 noiembrie a anului respectiv.
- 4.8. Raportul final, cu anexe după caz, privind implementarea proiectului și rezultatele obținute va fi transmis de către Beneficiar Finanțatorului nu mai târziu de 45 de zile calendaristice până la data expirării termenului de implementare a proiectului indicat la pct.3.2. a prezentului Contract.
- 4.9. Cheltuielile aferente prezentului Contract sunt eligibile cu condiția să fie efectuate în perioada valabilității Contractului, să fie incluse în bugetul aprobat al Proiectului, să fie solicitate prin indicare în Raportul de progres sau cel final.
- 4.10. Finanțarea Proiectului se realizează în limita resurselor alocate anual Fondului Național pentru Mediu.
- 4.11. Ca urmare a verificării Rapoartelor de progres și a actelor prezentate la plată, Finanțatorul își rezervă dreptul de a declara neeligibile cheltuielile efectuate cu nerespectarea prevederilor legale sau a prevederilor Contractului, de a respinge solicitarea de efectuare a plății, de a aplica corecții financiare.

## **V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

- 5.1. Finanțatorul se obligă:
  - a) de a sprijini, în limita competențelor, Beneficiarul prin furnizarea informațiilor sau clarificărilor necesare pentru implementarea Proiectului.
  - b) de a examina Rapoartele de progres, a elabora și aviza cererile de plată în termen de până la 30 zile calendaristice din momentul recepționării acestora.
  - c) să depună cereri de plată pentru transferul mijloacelor financiare către Beneficiar în limita indicată la pct. 2.2. a prezentului Contract.
  - d) să prezinte Beneficiarului în termen de 30 zile calendaristice din momentul prezentării Raportului Final, obiecțiile sau pretențiile cu privire la realizarea proiectului.
- 5.2. Beneficiarul se obligă:
  - a) să se implice în realizarea Proiectului cu toată responsabilitatea, cunoștințele și aptitudinile sale, pe propria răspundere. Beneficiarul va fi singurul responsabil pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin Contractul de finanțare, pentru implementarea Proiectului și pentru realizarea obiectivelor acestuia indicate în Formularul de aplicare, pentru punerea în operare a investiției Proiectului.
  - b) să asigure contribuția proprie stabilită prin prezentul Contract, precum și surse financiare suplimentare în caz de necesitate.
  - c) să efectueze toate procedurile de achiziții publice de lucrări, servicii și/sau bunuri, finanțate în cadrul Proiectului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și altor acte normative din domeniu.
  - d) să asigure monitorizarea și controlul executării de către contractor a obligațiilor contractuale în volumele și calitatea stabilite în contracte.

- e) să informeze Finanțatorul despre eventualele contestații depuse pe marginea procedurii de achiziții publice, aferente prezentului Contract
- f) până la încheierea contractului de achiziție publică, Beneficiarul va prezenta Finanțatorului Darea de seamă privind achiziția publică
- g) să prezinte Finanțatorului o copie a contractelor atribuite înregistrate la Agenția de Achiziții Publice, darea de seamă pe achiziții, dovada înregistrării la Trezoreria de stat a contractelor de achiziții în cazurile când legislația privind achizițiile publice prevede aceasta.
- h) să prezinte Finanțatorului orice modificare efectuată în contractele de achiziții publice nu mai târziu de 20 zile calendaristice de la data înregistrării acestora.
- i) să nu accepte și să nu recepționeze lucrări/ bunuri/ servicii efectuate cu încălcarea legislației și a prevederilor prezentului Contract.
- j) să asigure implementarea Proiectului în conformitate cu termenele și condițiile stipulate în Contract. Beneficiarul va semna cu antreprenorul/furnizorul/prestatorul un grafic de executare a activităților de Proiect și-l va prezenta Finanțatorului odată cu contractul de achiziții publice.
- k) să asigure până la demararea Proiectului obținerea avizelor/actelor permissive pentru efectuarea activităților de implementare a Proiectului care, conform legislației, necesită avizare sau acte permissive. În caz contrar, Finanțatorul poate rezilia unilateral Contractul.
- l) să asigure plata pentru obținerea avizelor/actelor permissive indicate la pct. 5 lit. (j).
- m) să pună la dispoziția Finanțatorului orice informații sau acte solicitate, ce se referă la implementarea Proiectului și la executarea prezentului Contract.
- n) să comunice Finanțatorului în scris despre orice modificare a proiectului, alta decât cea prevăzută la punctul 3.3.
- o) să folosească mijloacele financiare alocate strict în conformitate cu bugetul Proiectului.
- p) să prezinte Rapoarte de progres trimestrial, chiar dacă nu solicită efectuarea unei plăți, în termenele prevăzute la pct. 4.6 al prezentului Contract.
- q) să comunice Finanțatorului dacă apare necesitatea debursărilor mai frecvent decât trimestrial, în cazuri concrete, cu depunerea Raportului de progres și notă explicativă anexată.
- r) să prezinte Raport privind utilizarea mijloacelor alocate în termen de cel mult 10 zile calendaristice din data primirii transferurilor.
- s) să asigure accesul Finanțatorului la obiectul investiției.
- t) să asigure condițiile de dare în exploatare a Proiectului.
- u) să asigure durabilitatea și sustenabilitatea proiectului, să nu înstrăineze, să nu schimbe destinația bunurilor obținute în rezultatul implementării proiectului pe durata de funcționare utilă a acestora (HG 941/2020).
- v) să restituie Finanțatorului, orice sumă ce constituie plată nedatorată/sume necuvenite plătite sau sume neraportate conform pct. 5.2 lit. (q) în temeiul prezentului Contract de finanțare, în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii notificării, chiar dacă acestea au fost depistate după finalizarea termenului de acțiune a prezentului Contract.
- w) să răspundă în scris la orice demers al Finanțatorului, în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii acestuia, dacă nu este altfel indicat în textul demersului.
- x) să nu solicite plată pentru activitățile Proiectului din altă sursă.
- y) să respecte formularele de prezentare a informațiilor furnizate de Finanțator <https://onipm.gov.md/sites/default/files/Manualul%20operational%20FNM.pdf>).

## VI. CONDIȚII DE INFORMARE DESPRE PROIECT

- 6.1. Beneficiarul va întreprinde următoarele măsuri de informare despre suportul financiar obținut din Fondul Național pentru Mediu pentru implementarea Proiectului:
- a) Va plasa pe site-ul său și în incinta oficiului și va actualiza sistematic informația privind Proiectul implementat, cu indicarea sursei de finanțare: Suport acordat din Fondul Național pentru Mediu.
  - b) La data finalizării Contractului, Beneficiarul din surse proprii va monta un panou informativ permanent de identitate vizuală a Proiectului la locul implementării, pe obiectul investiției, după caz. Dimensiunea recomandată este între 1- 1,5 m lățime x 0,5 - 1 m înălțime, fundal gri deschis, litere negre, rezistent la condiții meteo. În caz de deteriorare, panoul va fi înlocuit.

## **VII. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE**

- 7.1. Părțile au dreptul pe durata prezentului Contract de finanțare, de a conveni modificarea clauzelor prin act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și Contractul de finanțare.
- 7.2. În cazul în care propunerea de modificare a Contractului vine din partea Beneficiarului, acesta are obligația de a o transmite Finanțatorului cu cel puțin 45 zile calendaristice înainte de termenul la care se intenționează intrarea în vigoare a modificării respective, cu anexarea actelor justificative.
- 7.3. Orice modificare asupra prezentului Contract și/sau asupra Proiectului poate fi efectuată doar după aprobarea acesteia de către Comitetul de Supraveghere a ONIPM.

## **VIII. REZOLUȚIUNEA CONTRACTULUI DE FINANȚARE**

- 8.1. În cazul încălcării prevederilor pct. 5.2. a prezentului Contract de finanțare, Finanțatorul este în drept să rezilieze unilateral Contractul, cu informarea în scris a Beneficiarului.
- 8.2. În cazul în care Beneficiarul nu a lansat implementarea Proiectului în termen de 2 luni din data semnării prezentului Contract, acesta poate fi reziliat unilateral de către Finanțator, cu informarea în scris a Beneficiarului.
- 8.3. Beneficiarul are obligația de a informa Finanțatorul în termen de 15 zile calendaristice de la data apariției oricărei situații care determină sau poate determina neeligibilitatea Proiectului, Finanțatorul putând să decidă asupra suspendării, stopării sau rezilierii Contractului de finanțare.
- 8.4. Finanțatorul va solicita restituirea valorii integrale a Contractului și va declara rezilierea unilaterală a acestuia, în cazul în care parvine informație oficială în adresa ONIPM precum că Beneficiarul a solicitat și/sau a primit mijloace financiare din altă sursă pentru activitățile Proiectului.

## **IX. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

- 9.1. Părțile vor depune toate eforturile pentru a soluționa pe cale amiabilă toate divergențele apărute pe perioada executării prezentului Contract.
- 9.2. Dacă divergențele apărute privind executarea prezentului Contract nu vor fi soluționate pe cale amiabilă, se vor soluționa de către instanța de judecată, conform legislației în vigoare.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

- 10.1. Prezentul Contract încetează să producă efecte juridice după 30 de zile calendaristice din ziua efectuării plății finale, fără nici o notificare sau alte formalități din partea Finanțatorului.

- 10.2. Beneficiarului i se acordă finanțarea din Fondul Național pentru Mediu în termenii și condițiile stabilite prin prezentul Contract și anexele acestuia, pe care Beneficiarul declară că le cunoaște și le acceptă. Beneficiarul recunoaște că a luat cunoștință cu toate prevederile Contractului, de toate documentele și procedurile care sunt utilizate la punerea în aplicare a prezentului Contract, astfel că orice declarație posibilă făcută la orice etapă de implementare a Proiectului despre necunoașterea procedurilor și documentelor relevante, nu poate scuti Beneficiarul de răspundere pentru încălcarea oricărei clauze a Contractului de finanțare sau nerespectarea obligațiilor față de terți, derivate din Contract.
- 10.3. Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării Proiectului. Finanțatorul este degrevat de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților de către Beneficiar, ca urmare a executării prezentului Contract de finanțare, cu excepția cazului în care prejudiciul cauzat este consecința îndeplinirii unei instrucțiuni scrise exprese primite din partea Finanțatorului.
- 10.4. Finanțatorul își rezervă dreptul de a opera modificări în Contract la survenirea modificărilor în legislație sau la decizia Comitetului de Supraveghere a ONIPM.
- 10.5. Prezentul contract este încheiat în trei exemplare identice, două pentru Finanțator și unul pentru Beneficiar.

Anexa 1: Plan de activități în cadrul proiectului.

Anexa 2: Formularul bugetului proiectului.

<p align="center"><b>FINANȚATORUL</b> <b>Instituția Publică</b> <b>„Oficiul Național de Implementare a</b> <b>Proiectelor în domeniul Mediului”</b></p>	<p align="center"><b>BENEFICIARUL</b></p>
<p>Mun. Chișinău, str. Tudor Gheorghe 5 IDNO <b>1015601000019</b> <b>MF-TR Chișinău-bugetul de stat</b> <b>Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat</b> <b>TREZMD2X</b> (Email: <a href="mailto:cancelaria@onipm.gov.md">cancelaria@onipm.gov.md</a>)</p> <p>Director – .....</p> <p align="center"><b>Ministerul Mediului</b></p> <p>mun. Chișinău, Bd. Ștefan Cel Mare și Sfânt 162 (Email: <a href="mailto:cancelaria@mediu.gov.md">cancelaria@mediu.gov.md</a>)</p> <p>Ministru – .....</p>	<p align="center"><b>Primăria .....</b> <b>Raionul .....</b></p> <p>..... IDNO .....</p> <p>IBAN MD75TRPDAT191420F11465AC</p> <p><b>Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat</b> <b>TREZMD2X</b></p> <p>Primar – .....</p>

---

<p style="text-align: center;"><b>FINANȚATORUL</b> <b>Instituția Publică</b> <b>„Oficiul Național de Implementare a</b> <b>Proiectelor în domeniul Mediului”</b></p> <p>Director – .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>BENEFICIARUL</b></p> <p><b>Primăria .....</b> <b>Raionul .....</b></p> <p>Primar – .....</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>FINANȚATORUL</b> <b>Instituția Publică</b> <b>„Oficiul Național de Implementare a</b> <b>Proiectelor în domeniul Mediului”</b></p> <p>Director – .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>BENEFICIARUL</b></p> <p><b>Primăria .....</b> <b>Raionul .....</b></p> <p>Primar – .....</p>
--	--

### Raport narativ al responsabilului tehnic

privind calitatea lucrărilor efectuate de către (*denumire antreprenor*), în cadrul proiectului (*denumire proiect*) din localitatea (*denumirea localității și raionul*).

Raportul se referă la executarea lucrărilor din perioada \_\_\_\_\_ (*se indică luna și anul*), fiind reflectate în procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate la obiect, valoarea acestora constituind \_\_\_\_\_ lei.

1. Lucrările au fost executate în corespundere cu cantitatea indicată în procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate în perioada \_\_\_\_\_ (*se indică luna și anul*).
2. Calitatea lucrărilor este conform cerințelor.
3. Respectarea documentației de proiect: respectată.
4. Respectarea reglementărilor tehnice și normativelor în construcții în vigoare: se respectă.
5. Mențiuni privind existența înregistrărilor din Cartea tehnică de execuție și corespunderea acestora cu volumele reflectate în procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate în toate compartimentele: înregistrat.
6. Existența certificatelor de conformitate a materialelor utilizate: există, și a încercărilor de laborator – există.
7. Obiecții din partea serviciilor de stat privind asigurarea calității, respectării normative și legislative: nu sunt.
8. Abateri de la legislația în vigoare: nu sunt.

**Declar pe propria răspundere că datele menționate în prezentul raport sunt veridice.**

**Responsabil tehnic \_\_\_\_\_ L.Ș.**

(nume, prenume)

Data \_\_\_\_\_

Telefon de contact \_\_\_\_\_

\*În cazul existenței unor neconformități constatate în perioada de raportare, acestea se vor descrie succint.

Anexa 16. Registrul vizitelor în teren

<b>Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Beneficiarul</b>	<b>Denumirea proiectului</b>	<b>Comentarii</b>